

# Podręcznik użytkownika

Wersja 2008

## RAKSSQL

Szybki start



# Spis treści

## Rozdział 1

|                        |            |
|------------------------|------------|
| <b>Wprowadzenie</b>    | <b>1-1</b> |
| Przeznaczenie programu | 1-1        |

## Rozdział 2

|                                                     |            |
|-----------------------------------------------------|------------|
| <b>Instalacja programu</b>                          | <b>2-1</b> |
| Wymagania sprzętowe                                 | 2-1        |
| Instalacja programu                                 | 2-2        |
| Podstawowe pojęcia                                  | 2-3        |
| Instalacja systemu                                  | 2-3        |
| Instalacja lokalna                                  | 2-6        |
| Instalacja sieciowa                                 | 2-11       |
| Instalacja serwera Firebird                         | 2-13       |
| Uaktualnienie systemu                               | 2-15       |
| Deinstalacja systemu                                | 2-16       |
| Deinstalacja serwera                                | 2-18       |
| Doinstalowanie serwera do aplikacji systemu RAKSSQL | 2-18       |
| Migracja z poprzednich wersji systemu RAKSSQL       | 2-18       |
| Zakładanie firmy                                    | 2-21       |
| Użytkownicy i grupy użytkowników                    | 2-22       |
| Definiowanie uprawnień                              | 2-22       |

## Rozdział 3

|                                                    |            |
|----------------------------------------------------|------------|
| <b>Uruchomienie programu</b>                       | <b>3-1</b> |
| Metody uruchamiania programu                       | 3-1        |
| Logowanie użytkownika                              | 3-1        |
| Wybór okresu płatniczego (Kadry Płace)             | 3-2        |
| Dodanie roku obrachunkowego (Finanse i Księgowość) | 3-4        |
| Wybór kasy                                         | 3-5        |
| Wybór rachunku bankowego                           | 3-5        |

## Rozdział 4

|                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| <b>Interfejs użytkownika</b>             | <b>4-1</b> |
| Okno główne                              | 4-1        |
| Obsługa interfejsu                       | 4-4        |
| Przykład grupowania i sortowania kolumn  | 4-8        |
| Wydruk tabeli                            | 4-11       |
| Ważniejsze przyciski i skróty klawiszowe | 4-13       |
| Blokowanie                               | 4-14       |
| Filtrowanie                              | 4-15       |
| Eksport                                  | 4-16       |
| Drukowanie                               | 4-18       |
| Profile wydruków tekstowych              | 4-19       |
| System fiskalizacji                      | 4-21       |

## Rozdział 5

|                                               |            |
|-----------------------------------------------|------------|
| <b>Sprzedaż</b>                               | <b>5-1</b> |
| Szybka sprzedaż                               | 5-1        |
| Faktura VAT                                   | 5-2        |
| Przykład dodawania faktury z dok. magazynowym | 5-2        |
| Paragon                                       | 5-6        |
| Faktury zaliczkowe                            | 5-7        |
| Współpraca z zagranicą                        | 5-8        |
| Faktura eksportowa                            | 5-8        |
| Faktura WDT                                   | 5-9        |

|                                                  |      |
|--------------------------------------------------|------|
| Faktura WDTT ( trójstronna )                     | 5-10 |
| Faktury Tax Free                                 | 5-11 |
| Zwrot VAT dla podróżnych                         | 5-11 |
| Raporty dobowe sprzedaży                         | 5-12 |
| Faktury VAT wewnętrzne                           | 5-15 |
| Korekty sprzedaży                                | 5-16 |
| Korekta do faktury zaliczkowej                   | 5-17 |
| Korekta do faktury niezarejestrowanej w systemie | 5-17 |
| Generator cen                                    | 5-17 |
| Tworzenie cennika towarów i usług                | 5-17 |

## Rozdział 6

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <b>Sprzedaż detaliczna</b> | <b>6-1</b> |
| Wystawianie dokumentu      | 6-1        |

## Rozdział 7

|                                           |            |
|-------------------------------------------|------------|
| <b>Zakupy</b>                             | <b>7-1</b> |
| Faktura zakupu                            | 7-1        |
| Przykład wstawienia FZ z dok. magazynowym | 7-2        |
| Współpraca z zagranicą                    | 7-4        |
| Dokument importowy ( SAD )                | 7-4        |
| Faktura WNT                               | 7-5        |
| Faktura WNTT ( trójstronna )              | 7-6        |
| Korekta zakupu                            | 7-6        |

## Rozdział 8

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| <b>Zamówienia</b>                  | <b>8-1</b> |
| Zamówienia od odbiorców            | 8-1        |
| Automatyczne realizowanie zamówień | 8-1        |
| Zamówienia do dostawców            | 8-2        |
| Zamówienia wewnętrzne              | 8-3        |
| Zamówienia cykliczne               | 8-4        |
| Import z pliku EDI                 | 8-5        |
| Generator zamówień                 | 8-6        |

## Rozdział 9

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>Magazyn</b>                   | <b>9-1</b> |
| Dokumenty rozchodowe             | 9-1        |
| Dokumenty rozchodu zewnętrznego  | 9-2        |
| Dokumenty rozchodu wewnętrznego  | 9-3        |
| Dokumenty przychodowe            | 9-4        |
| Dokumenty przychodu zewnętrznego | 9-4        |
| Dokumenty przychodu wewnętrznego | 9-5        |
| Przesunięcia międzymagazynowe    | 9-5        |
| Remanent                         | 9-6        |
| Arkusze inwentaryzacyjne         | 9-8        |
| Stan magazynu                    | 9-9        |
| Szybka produkcja                 | 9-9        |

## Rozdział 10

|                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| <b>CRM</b>                            | <b>10-1</b> |
| Schemat organizacyjny                 | 10-1        |
| Schemat własnej organizacji           | 10-1        |
| Schemat organizacji firmy zewnętrznej | 10-2        |
| Tworzenie struktury organizacyjnej    | 10-2        |
| Terminarze                            | 10-3        |

|                                         |       |
|-----------------------------------------|-------|
| Definicja terminarzy                    | 10-3  |
| Prowadzenie terminarzy                  | 10-4  |
| Terminarz osobisty                      | 10-4  |
| Terminarz wybranej osoby                | 10-4  |
| Terminarze zespołowe                    | 10-4  |
| Zaznaczanie terminów w kalendarzu       | 10-4  |
| Grupowanie terminarzy                   | 10-5  |
| Zadania                                 | 10-5  |
| Planowanie zadań                        | 10-5  |
| Zadania dla kontaktu (firma/ pracownik) | 10-5  |
| Zadania dla kontaktu personalnego       | 10-6  |
| Kontrola realizacji zadań               | 10-6  |
| Generowanie operacji do zadania         | 10-6  |
| Operacje                                | 10-6  |
| Rejestracja operacji                    | 10-6  |
| Zarządzanie sprzedażą                   | 10-7  |
| Szansa sprzedaży                        | 10-7  |
| Źródła szansy sprzedaży                 | 10-8  |
| Priorytety                              | 10-8  |
| Etapy i prawdopodobieństwa              | 10-8  |
| Wartość szansy sprzedaży                | 10-9  |
| Generowanie ofert                       | 10-9  |
| Zamknięcie szansy sprzedaży             | 10-9  |
| Prognozowanie, monitorowanie i analiza  | 10-10 |

## Rozdział 11

### Finanse

11-1

|                                                 |       |
|-------------------------------------------------|-------|
| Rozrachunki                                     | 11-1  |
| Wprowadzanie rozrachunków                       | 11-1  |
| Rozrachunki z kontrahentami                     | 11-2  |
| Kompensata rozrachunków                         | 11-2  |
| Rozrachunki korygujące                          | 11-3  |
| Przelew dla zaznaczonych rozrachunków           | 11-3  |
| Rozliczanie rozrachunków                        | 11-5  |
| Przykład rozliczenia dok. na wyciągu bankowym   | 11-5  |
| Dołączanie rozrachunków                         | 11-6  |
| Usuwanie rozliczeń                              | 11-6  |
| Zestawienie rozrachunków                        | 11-7  |
| Wiekowanie rozrachunków                         | 11-8  |
| Wezwanie do zapłaty                             | 11-8  |
| Różnice kursowe                                 | 11-8  |
| Nota odsetkowa                                  | 11-8  |
| Dokumenty kasowe                                | 11-9  |
| Wystawianie dokumentów kasowych                 | 11-9  |
| Przenoszenie dokumentów kasowych do księgowości | 11-10 |
| Raport kasowy                                   | 11-11 |
| Wystawienie raportu kasowego                    | 11-11 |
| Zaliczki                                        | 11-13 |
| Wniosek o zaliczkę                              | 11-13 |
| Dokument wypłaty zaliczki                       | 11-13 |
| Rozliczenie zaliczki                            | 11-14 |
| Stan kasy                                       | 11-14 |
| Polecenia przelewu                              | 11-15 |
| Wystawianie poleceń przelewu                    | 11-15 |
| Eksport do pliku homebanking                    | 11-15 |
| Wyciągi bankowe                                 | 11-16 |
| Płatności masowe                                | 11-17 |

## Rozdział 12

### Księgowość

12-1

|                                                                |       |
|----------------------------------------------------------------|-------|
| Dokumenty                                                      | 12-1  |
| Podział na grupy                                               | 12-2  |
| Dodawanie dokumentu                                            | 12-2  |
| Skróty klawiszowe                                              | 12-4  |
| Dekrety – Księga Handlowa                                      | 12-5  |
| Wpis do księgi – Księga Podatkowa                              | 12-5  |
| Wpis do ewidencji – Ryczałt                                    | 12-6  |
| Rejestracja VAT                                                | 12-6  |
| Import nagłówków dokumentów magazynowych                       | 12-7  |
| Automatyczne księgowanie różnic kursowych                      | 12-8  |
| Księgowanie kręgu kosztów                                      | 12-9  |
| Zamknięcie kont wynikowych                                     | 12-10 |
| Dowody wewnętrzne                                              | 12-10 |
| Wprowadzanie dowodów wewnętrznych                              | 12-10 |
| Księgowanie dowodów wewnętrznych                               | 12-10 |
| Spis z natury                                                  | 12-11 |
| Wprowadzanie arkusza spisu                                     | 12-11 |
| Automatyczne tworzenie nagłówka dowodów wew. i spisów z natury | 12-11 |
| Zmiana statusu dokumentu                                       | 12-11 |
| Księgowanie dokumentów                                         | 12-12 |
| Zamknięcie miesiąca                                            | 12-13 |
| Bilans otwarcia                                                | 12-13 |
| Wprowadzanie sald BO                                           | 12-13 |
| Import bilansu otwarcia                                        | 12-13 |
| Importuj z planu kont ( xml )                                  | 12-14 |
| Eksport kont księgowych do xml                                 | 12-14 |
| Tworzenie rozrachunków z BO                                    | 12-14 |
| Zatwierdzanie BO                                               | 12-14 |
| Deklaracje                                                     | 12-15 |
| e-Deklaracje                                                   | 12-16 |
| Ewidencja elementów majątku                                    | 12-17 |
| Ewidencja przejazdów                                           | 12-17 |
| Koszt eksploatacji pojazdów                                    | 12-17 |
| Rozliczenie kosztów eksploatacji pojazdów                      | 12-18 |
| Wzorce księgowania                                             | 12-18 |
| Rozksięgowanie dokumentów                                      | 12-28 |

## Rozdział 13

### Środki trwałe

13-1

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| Podział środków trwałych         | 13-1  |
| Dodawanie nowego środka trwałego | 13-2  |
| Miejsca powstawania kosztów      | 13-6  |
| Wprowadzanie wyposażenia         | 13-6  |
| Wprowadzanie pojazdu             | 13-6  |
| Wydarzenia                       | 13-6  |
| Przyjęcie środka trwałego        | 13-7  |
| Wyznaczenie planu amortyzacji    | 13-7  |
| Korekta planu amortyzacji        | 13-7  |
| Umorzenie miesięczne             | 13-8  |
| Aktualizacja wartości            | 13-8  |
| Zmiana wartości początkowej      | 13-8  |
| Odpis aktualizujący              | 13-9  |
| Storno odpisu aktualizacyjnego   | 13-9  |
| Likwidacja środka                | 13-9  |
| Sprzedaż środka                  | 13-10 |

|                                           |       |
|-------------------------------------------|-------|
| Zmiana miejsca użytkowania                | 13-10 |
| Kartoteka wydarzeń                        | 13-10 |
| Księgowanie wydarzeń środków trwałych     | 13-11 |
| Księgowanie wydarzeń przez eksport do XML | 13-11 |
| Dokumenty ewidencyjne                     | 13-12 |
| Dokumenty przyjęcia środków trwałych      | 13-12 |
| Dokumenty likwidacji środków trwałych     | 13-12 |
| Protokoły zdawczo odbiorcze               | 13-12 |

## Rozdział 14

|                                               |             |
|-----------------------------------------------|-------------|
| <b>Kadry i Płace</b>                          | <b>14-1</b> |
| Umowy o pracę                                 | 14-1        |
| Składniki wynagrodzenia dla umowy             | 14-2        |
| Umowy cywilnoprawne                           | 14-4        |
| Składniki wynagrodzenia dla firmy             | 14-4        |
| Kalendarz                                     | 14-5        |
| Kalendarz definicje                           | 14-5        |
| Kalendarz rejestracja zdarzeń                 | 14-8        |
| Listy płatnicze                               | 14-9        |
| Listy dla umów o pracę                        | 14-10       |
| Dodanie listy płatniczej                      | 14-10       |
| Realizacja listy płatniczej                   | 14-11       |
| Listy dla umów cywilnoprawnych                | 14-13       |
| Listy typu bilans otwarcia                    | 14-14       |
| Harmonogram list płatniczych                  | 14-15       |
| Schematy                                      | 14-16       |
| Schemat składników wynagrodzenia              | 14-16       |
| Przykład dodawania składnika inicjowanego     | 14-17       |
| Przykład dodawania składnika wyliczanego      | 14-18       |
| Schemat obliczeń płacowych                    | 14-19       |
| Składnik                                      | 14-19       |
| Znacznik                                      | 14-20       |
| Dane stałe                                    | 14-20       |
| Definicje zdarzeń                             | 14-21       |
| Wzorce kalendarzy                             | 14-21       |
| Dni świąteczne                                | 14-22       |
| Płatnik                                       | 14-22       |
| Import dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZUA      | 14-22       |
| Import dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZZA      | 14-23       |
| Raport miesięczny składek ZUS RCA             | 14-23       |
| Raport o składkach ZUS RZA                    | 14-23       |
| Raport o przerwach i świadczeniach ZUS RSA    | 14-23       |
| Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA              | 14-23       |
| Eksport do ZUA i ZZA                          | 14-24       |
| Raport zbiorczy dokumentów RSA, RZA, RCA, DRA | 14-24       |
| Deklaracje                                    | 14-25       |

## Rozdział 15

|                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| <b>Analizy Finansowe,</b>             | <b>15-1</b> |
| <b>Budżetowanie i Kontroling</b>      | <b>15-1</b> |
| Analiza sytuacji majątkowo-finansowej | 15-1        |
| Charakterystyka arkuszy               | 15-2        |
| Modele predykcji bankructwa           | 15-2        |
| Charakterystyka arkuszy               | 15-2        |
| Metoda oparta o centra kosztów        | 15-3        |
| Charakterystyka arkuszy               | 15-4        |
| Metoda oparta o TB, RW, RPP           | 15-4        |

## Rozdział 16

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| <b>Generator Raportów</b> | <b>16-1</b> |
|---------------------------|-------------|

|                                                   |       |
|---------------------------------------------------|-------|
| Parametry raportu                                 | 16-2  |
| Tworzenie raportu w formie arkusza kalkulacyjnego | 16-4  |
| Projektant raportów                               | 16-8  |
| Użycie zmiennych w raporcie                       | 16-10 |
| Tworzenie raportów                                | 16-11 |
| Funkcje wbudowane                                 | 16-14 |
| Deklaracje Intrastat                              | 16-16 |
| Dodawanie deklaracji Intrastat                    | 16-18 |

## Rozdział 17

|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| <b>Generator Raportów i Analiz</b>         | <b>17-1</b> |
| Definicja raportów                         | 17-2        |
| Okno główne programu                       | 17-2        |
| Nagłówek raportu                           | 17-3        |
| Struktura danych i metody dostępu danych   | 17-3        |
| Skrypt przetwarzający dane                 | 17-4        |
| Sposoby prezentacji                        | 17-5        |
| Organizacja raportów                       | 17-6        |
| Kategorie raportów                         | 17-6        |
| Dodawanie i edycja raportu                 | 17-7        |
| Projektowanie struktury danych dla raportu | 17-7        |
| Zestawy danych i tabele                    | 17-7        |
| Parametry                                  | 17-7        |
| Przegląd struktury danych                  | 17-8        |
| Tworzenie zestawu danych                   | 17-8        |
| Wskazanie funkcji dostarczającej dane      | 17-8        |
| Tworzenie zbioru parametrów                | 17-9        |
| Tworzenie tabel                            | 17-9        |
| Źródło danych dla tabeli                   | 17-10       |
| Projektant menu                            | 17-10       |
| Lista kategorii menu                       | 17-11       |
| Lista menu                                 | 17-11       |
| Pozycje menu                               | 17-12       |
| Wybór elementu podpinanego do menu         | 17-13       |
| Budowa własnego menu                       | 17-13       |
| Dostosuj menu analiz                       | 17-13       |

## Rozdział 18

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| <b>Kartoteki</b>             | <b>18-1</b> |
| Kontrahenci/ pracownicy      | 18-1        |
| Grupy                        | 18-2        |
| Struktura organizacyjna      | 18-3        |
| Dodawanie pracownika         | 18-3        |
| Dodawanie kontrahenta        | 18-5        |
| Towary                       | 18-6        |
| Grupy towarów                | 18-6        |
| Dodawanie towaru             | 18-6        |
| Receptury                    | 18-7        |
| Filie                        | 18-7        |
| Magazyny                     | 18-7        |
| Lokalizacje towarów          | 18-7        |
| Kasy                         | 18-7        |
| Rachunki bankowe             | 18-8        |
| Plan kont                    | 18-9        |
| Dodawanie konta              | 18-9        |
| Przypisanie do TB lub RW     | 18-9        |
| Dopisywanie kont z kartoteki | 18-10       |
| Powiązane konta z kartoteką  | 18-10       |
| Udziałowcy                   | 18-11       |
| Źródła przychodu             | 18-11       |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| Kody dokumentów ..... | 18-11 |
| Słowniki .....        | 18-13 |

## Rozdział 19

### Administrator 19-1

|                                                       |       |
|-------------------------------------------------------|-------|
| Funkcje administracyjne .....                         | 19-1  |
| Firmy .....                                           | 19-2  |
| Zakładanie nowej lub edycja danych firmy .....        | 19-3  |
| Użytkownicy i grupy użytkowników .....                | 19-4  |
| Dodawanie i edycja danych użytkownika lub grupy ..... | 19-4  |
| Profile logowania .....                               | 19-5  |
| Uprawnienia .....                                     | 19-7  |
| Definiowanie uprawnień .....                          | 19-7  |
| Konfiguracja systemu .....                            | 19-8  |
| Definiowanie i edycja konfiguracji .....              | 19-9  |
| Licencje .....                                        | 19-10 |
| Obsługa baz danych .....                              | 19-12 |
| Kopia zapasowa .....                                  | 19-12 |
| Uaktualnienie .....                                   | 19-13 |

|                                           |       |
|-------------------------------------------|-------|
| Zarządzanie wydajnością bazy danych ..... | 19-14 |
| Narzędzia .....                           | 19-16 |
| Monitor systemu .....                     | 19-16 |
| Informacje o serwerze .....               | 19-17 |
| Kolektory danych .....                    | 19-17 |

## Rozdział 20

### Dodatkowe składniki systemu 20-19

|                                            |       |
|--------------------------------------------|-------|
| Załączniki / Wirtualny System Plików ..... | 20-19 |
| Znaczniki .....                            | 20-23 |

## Rozdział 21

### Pomoc 21-1

|                   |      |
|-------------------|------|
| Pomoc .....       | 21-1 |
| Widok .....       | 21-2 |
| O programie ..... | 21-2 |

## Rozdział 22

### Więcej informacji ... 22-1

# Wprowadzenie

Miło jest nam powitać Państwa w gronie użytkowników systemu *RAKSSQL* – grupy nowoczesnych aplikacji wspomagających zarządzanie małymi i średnimi firmami.

Niniejsza instrukcja ma pomóc rozpocząć pracę w programie *RAKSSQL* oraz zapoznać Państwa z możliwościami i sposobem obsługi modułu.

Bardziej szczegółowy opis znajduje się na płycie w pełnej instrukcji dołączonej do programu w formie pliku PDF oraz na stronie internetowej [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Przeznaczenie programu

---

*RAKSSQL* to propozycja dla małych i średnich firm poszukujących szybkiego, bezpiecznego i łatwego w obsłudze oprogramowania wspomagającego zarządzanie i jednocześnie zainteresowanych obniżaniem kosztów użytkowania tego oprogramowania.

*RAKSSQL* oferuje pełną gamę zintegrowanych modułów, zapewniających wsparcie m.in w zakresie:

- sprzedaży i obsługi zamówień
- zakupów i dostaw
- księgowości i środków trwałych
- kadr i płac
- zarządzania relacjami z klientem (CRM)
- zarządzania sprzedażą
- magazynu i produkcji
- zarządzania finansami
- analiz finansowych i budżetowania
- zarządzania współpracą z kontrahentami z obszaru UE i z poza tego obszaru
- zdalnego dostępu

*Sprzedaż* - jest aplikacją do szeroko pojętej obsługi sprzedaży i magazynu w firmach prowadzących działalność handlową, usługową lub produkcyjną. Pozwala na zautomatyzowanie procesów obsługi, sprzedaży, zamówień, zakupów, magazynu, płatności i rozliczeń z kontrahentami. Umożliwia łatwe wystawianie i zarządzanie fakturami VAT, WDT, WNT, fakturami zaliczkowymi i eksportowymi w

dowolnej walucie. Zapewnia obsługę sprzedaży detalicznej (paragony, kody kreskowe, drukarki fiskalne, wagi elektroniczne) oraz hurtowej (rezerwacje towarów na podstawie zamówień, faktury proforma). Umożliwia tworzenia wielu cenników, definiowanie dowolnej ilości grup rabatowych, obsługę płatności (kasa, bank) oraz prowadzenie wielu magazynów.

*Zakupy* - moduł w pełni zintegrowany z częścią sprzedażową. Użytkownik może wprowadzać do systemu wszystkie dokumenty kosztowe, zaś dzięki powiązaniu z częścią finansową możliwa jest pełna kontrola zobowiązań i należności. Moduł rozrachunki pozwala na łatwą kontrolę nad finansami firmy. Wiekowanie rozrachunków, pełna historia płatności, powiązanie z wyciągiem bankowym poszczególnych dokumentów, zestawienia zakupów i kosztów upraszczają zarządzanie finansami i ułatwiają zachowanie płynności finansowej.

Pełna integracja systemu pozwala łatwo rozliczyć fakturę zakupu z fakturą sprzedażową (kompensata, możliwość rozliczania zaliczek pracowniczych nawet na pomocą przelewów) i zapewnić pełny obraz firmy z jednego programu

*Księga Handlowa* - to kompletny i w pełni zintegrowany System Księgowy składający się ze wszystkich niezbędnych elementów do sprawnego prowadzenia pełnej księgowości w firmach prywatnych, państwowych, fundacjach i organizacjach non profit.

Program jest przejrzysty i łatwy do opanowania w krótkim czasie. Realizuje niezbędne operacje księgowe, począwszy od tworzenia planu kont i łatwego księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż po automatyczne sporządzanie pełnej tabeli bilansowej i rachunku wyników, deklaracji oraz różnego rodzaju zestawienia i raporty. Rozszerzona wersja programu umożliwia zaprojektowanie każdego wydruku od podstaw lub zmodyfikowanie tych oferowanych w standardzie. Aplikacja umożliwia pełną wymianę danych między programami z rodziny RAKS i dowolnymi systemami informatycznymi.

*Księga podatkowa/ Ryczałt* - Niezwykle prosty i przyjazny program przeznaczony dla firm, rozliczających się z urzędem skarbowym na podstawie księgi przychodów i rozchodów lub ewidencji przychodów objętych ryczałtowanym podatkiem dochodowym. Aplikacja jest prosta w obsłudze, intuicyjna, zgodna z przepisami i bogata w liczne możliwości usprawniające pracę.

*Środki trwałe* - moduł ułatwia ewidencjonowanie, aktualizację i umarzanie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. Moduł pozwala na wprowadzenie do ewidencji zarówno nowych, jak i częściowo zamortyzowanych środków trwałych wraz z historią ich umorzeń, zmian wartości oraz wykonywanych przeszacowań. Naliczanie amortyzacji odbywa się metodą liniową lub metodą degresyjną, w oparciu o definiowalne stawki amortyzacyjne. Wykorzystanie programu RAKSSQL Środki Trwałe wraz z programem finansowo-księgowym w pełni rozwiązuje zagadnienia ewidencji i ruchu środków trwałych w przedsiębiorstwie.

*Kadry Place* - stanowi kompletny i w pełni zintegrowany system składający się ze wszystkich niezbędnych elementów oraz z efektywnych rozszerzeń wspomagających i usprawniających codzienną pracę pracowników działów kadr i rachuby płac. Gwarantuje dowolność w tworzeniu składników płacowych wynagrodzenia. Pozwala na wprowadzanie własnych formuł wyliczania składników płac. Zapewnia wszystkie rozliczenia z ZUS w pełni współpracując z najnowszą wersją programu Płatnik.

*CRM* - stanowi nowe podejście w dziedzinie zarządzania, które integrując działania w zakresie sprzedaży, realizacji zamówień oraz oferowania usług koordynuje i jednoczy wszystkie etapy interakcji z konsumentem. Celem CRM jest zbudowanie lojalności oraz zdefiniowanie „wartości” każdego klienta za pomocą ciągłego pozyskiwania i odpowiedniego wykorzystania dostępnych informacji. CRM to stały proces otwierania się firmy na swoich klientów, proces, którego celem jest zwiększanie zysku firmy.

*Zarządzanie sprzedażą* - to system wyposażony w moduł skutecznie wspierający pracę działów sprzedaży i menadżerów odpowiadających za sprzedaż w przedsiębiorstwach. Dzięki jego

unikalnym cechom możliwe jest efektywne zarządzanie całym procesem sprzedaży, poczynwszy od rejestracji kontaktu handlowego, poprzez kontrolę poszczególnych faz procesu sprzedaży, a na wystawieniu faktury i kontroli należności skończywszy. Funkcjonalność ta pozwala na dokładniejsze planowanie przyszłych wyników sprzedaży, pełną kontrolę pracy i wykorzystania potencjału poszczególnych handlowców i zespołów sprzedaży oraz zwiększenie przychodów przedsiębiorstwa. Wprowadzając systematykę w działaniach handlowych przyczynia się do podniesienia standardu obsługi Klientów pozwalając w pełni wykorzystać zasoby drżemiące w firmie.

*Magazyn* - daje możliwość prowadzenia wielu magazynów, wystawiania wszystkich typów dokumentów przychodowych i rozchodowych, zarządzania zapasami: kontrola zalegania towarów i terminu przydatności, ostrzeganie o wyczerpaniu lub nadmiernych zapasach, parametryzacja towarów, obsługa kodów kreskowych, możliwość prowadzenie prostej produkcji. Dodatkowo automatycznie mogą być generowane zamówienia i uzupełnianie stanów magazynowych na podstawie wykonanej przez system analizy towarów.

*Produkcja* – to system wyposażony w moduł wspomagający prowadzenie działalności produkcyjnej. Pozwala na prowadzenie szybkiej produkcji oraz montażu i demontażu.

*Zarządzanie finansami* - moduł odpowiedzialny za ewidencję oraz kontrolę operacji kasowych i bankowych. Program zawiera dane o rozrachunkach z kontrahentami, a także informacje o ruchu środków pieniężnych w firmie. Usprawnia prowadzenie operacji kasowych. Pozwala na bieżąco kontrolować wpływy i wydatki. Współpracuje z następującymi systemami bankowymi elektronicznego przesyłania przelewów: MultiCash, HomeCash, Baset, Goniec, VideoTEL, Corporate Banking, CityDirect, NetBank, Click, Bresoc, MiniBank24, BusinessNet, Citibank Online, Corporate Solo.

System posiada rozbudowany moduł ewidencji rozrachunków, który jest ściśle zintegrowany z częścią sprzedażową i ewidencją księgową, jednakże logicznie został z niej wydzielony. Dzięki takiemu rozwiązaniu uzyskujemy szereg nowych możliwości m.in.:

- tworzenie rozrachunków na etapie powstawania dokumentów źródłowych (dokumenty kasowe, wyciągi bankowe),
- powiązanie rozrachunków z kontrahentem/pracownikiem umożliwia tworzenie kompensat m.in. pomiędzy kontrahentem, który jest dostawcą i odbiorcą, czyli pomiędzy fakturą zakupu i sprzedaży,
- w ramach kontrahenta/pracownika możliwe jest rozliczanie dowolnych należności zobowiązań dowolną ilością rozliczeń/powiązań

Dzięki nowej ewidencji rozrachunków uzyskujemy pełną kontrolę rozliczeń należności i zobowiązań. Bogactwo zestawień i raportów takich jak: stan rozrachunków, wiekowanie należności, wezwanie do zapłaty, wezwanie do uzgodnienia sald, nota odsetkowa, różnice kursowe dodatkowo usprawniają i automatyzują codzienną pracę.

*Analiza, Budżetowanie i Kontroling* - zaawansowane narzędzie wspomagające pracę działów kontrolingu, księgowości i finansów we wszystkich podmiotach gospodarczych, niezależnie od branży, formy własności bądź formy prawnej. Program powstał we współpracy z najlepszymi w Polsce specjalistami od finansów i rachunkowości, audytorami i biegłymi rewidentami. Pozwala na łatwe i szybkie tworzenie różnego typu analiz, zestawień i raportów w oparciu o gotowe wzorce. System daje możliwość tworzenia budżetów, planowania długookresowego i bieżącej kontroli realizacji budżetów. Jednocześnie moduł jest narzędziem, które daje użytkownikowi możliwość sporządzania indywidualnych specjalizowanych analiz finansowych opartych o dane zarejestrowane w części księgowej systemu RAKSSQL.

*Współpraca z zagranicą* - oferuje szerokie możliwości dla firm, które współpracują z kontrahentami odbiorcami lub dostawcami po za granicami kraju.

System wyposażony jest we wszystkie niezbędne dokumenty takie jak WNT, WDT, faktury eksportowe, faktura zakupu w walucie, tax-free, SAD, możliwość prowadzenia kasy w walucie. Dzięki możliwości wprowadzenia dodatkowych kosztów do dokumentu WNT łatwo można wyliczyć cenę późniejszej sprzedaży towaru np. do faktury zakupu można doliczyć koszt transportu czy rozładunku (nie jest konieczne tworzenie dodatkowego rozrachunku do dokumentu, koszty doliczą się do ceny końcowej).

Ponadto system pozwala na wystawianie i rozliczanie dokumentów w walutach obcych.

*EDI* - system wyposażony jest w funkcjonalność, która umożliwia elektroniczną wymianę dokumentów. Elektroniczna Wymiana Dokumentów (ang. Electronic Data Interchange - EDI) jest technologią obiegu i wymiany dokumentów w transporcie, bankowości, administracji, produkcji, handlu, usługach bezpośrednio między aplikacjami partnerów handlowych. Systemy EDI, stanowią centralną część światowego rynku elektronicznego, umożliwiają szybszą, tańszą i dokładniejszą elektroniczną wymianę informacji, niż w przypadku systemów opartych na dokumentach papierowych.

Wszystkie elementy systemu RAKSSQL służą do zarządzania przedsiębiorstwem i są ze sobą w pełni zintegrowane eliminując konieczność wielokrotnego wprowadzania danych. Przykładowo lista płatnicza wystawiona w module Płace jest natychmiast widoczna dla modułu Finanse czy Księgowość. Z kolei naliczając listę można korzystać z informacji wprowadzonych w innych modułach: potrącić nierozliczone zaliczki, wyliczyć premię od obrotu itp.

Moduł wyposażony jest w system zarządzania załącznikami, który daje możliwość dołączania dokumentów w formie elektronicznej. Przykładowo do kartoteki pracownika można podpiąć zeskanowane świadectwa pracy, oświadczenia lekarskie, wnioski urlopowe, zaliczki. Dokumenty te można w każdej chwili obejrzeć bez żmudnego przeszukiwania archiwum w segregatorach.

Szeroki wachlarz zestawień i analiz umożliwia uzyskanie pełnego obrazu funkcjonowania firmy. Program współpracuje z urządzeniami fiskalnymi, czytnikami kodów kreskowych i innymi urządzeniami zewnętrznymi. Możliwość pełnej wymiany danych zapewnia bezproblemową współpracę z innymi aplikacjami, takimi jak programy finansowo - księgowe czy sklepy internetowe.

# Instalacja programu

W niniejszym rozdziale zostaną wymienione wymagania sprzętowe, omówiony sposób instalacji, procedura zakładania firmy a także ustawianie uprawnień do programu.

## Wymagania sprzętowe

---

System *RAKSSQL* jest stworzony w architekturze klient/serwer. Zastosowane rozwiązanie umożliwia instalację i pracę serwera bazy danych zarówno w systemach zgodnych z Microsoft Windows jak i Linux, Solaris. Aplikacja kliencka napisana jest dla systemu Microsoft Windows. Użytkownicy aplikacji nie ponoszą jakichkolwiek dodatkowych kosztów związanych z licencją (ilością użytkowników) bazy danych.

Aby móc uruchomić program wchodzący w skład systemu *RAKSSQL* muszą zostać spełnione następujące minimalne wymagania sprzętowe:

### Dla serwera:

- Komputer z procesorem klasy Pentium lub SPARC
- System operacyjny: Microsoft XP, 2003; Linux; Solaris 7,8,9
- 512 MB pamięci operacyjnej
- Dysk twardy 20 MB wolnego miejsca , dodatkowa przestrzeń na dane
- Napęd CD-ROM

### Parametry dla komputera lokalnego bądź klienta sieci:

- Komputer z procesorem klasy Pentium
- System operacyjny XP, 2003
- 256 MB pamięci operacyjnej (sugerowane 512)
- Dysk twardy 256 MB wolnego miejsca
- Napęd CD-ROM
- Karta graficzna SVGA 800x600 256 kolorów
- Mysz lub inne urządzenie wskazujące

### Uwaga!!!

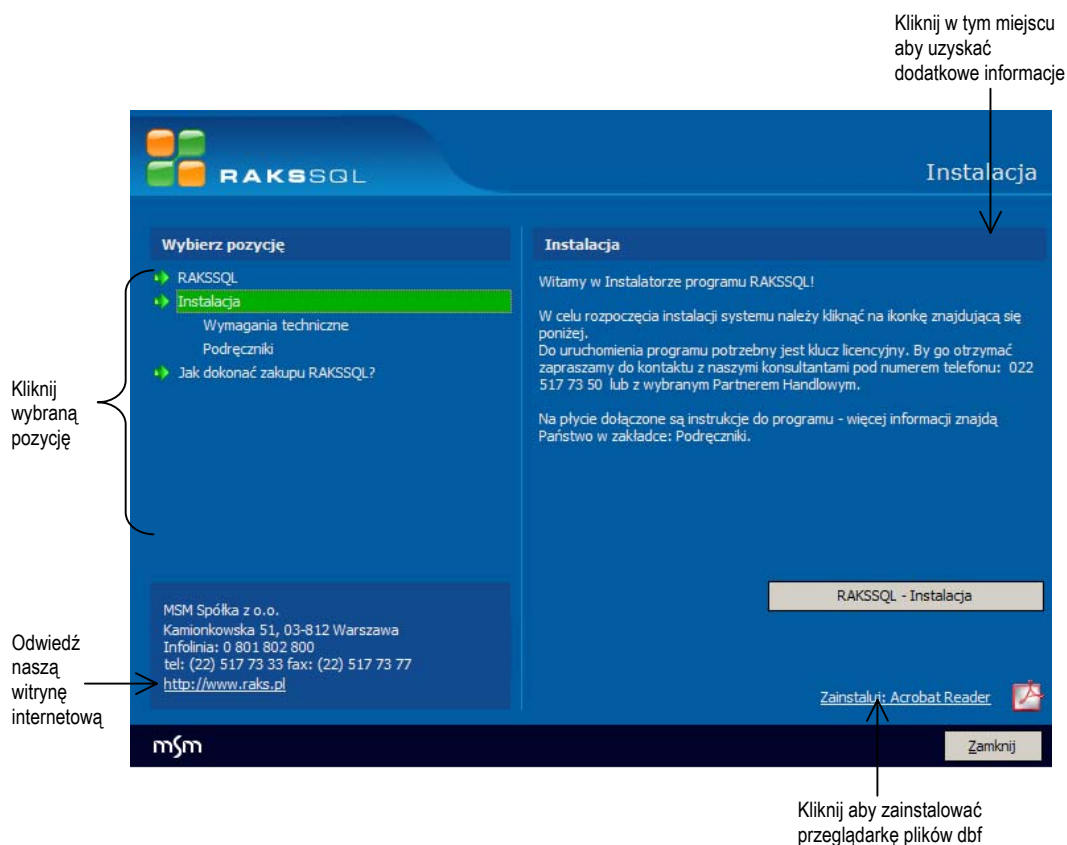
Od wersji 2008.0.2.513 RAKSSQL nie działa na systemach operacyjnych Windows 95 i Windows 98, Windows ME, Windows NT4.0.

Firma Microsoft od lipca 2006 roku przestała udzielać wsparcia technicznego na wymienione programy co uniemożliwia dostosowanie nowych wersji RAKSSQL do starszych systemów Windows. Zalecamy użytkownikom tych systemów operacyjnych jak najszybszą migrację do nowszych wersji Windows - XP lub Vista.

## Instalacja programu

Instalator systemu *RAKSSQL* uruchomi się automatycznie, po włożeniu płyty do napędu CD-ROM komputera.

Przejrzyste menu umożliwia dostęp do poszczególnych komponentów instalatora, jak również dostarcza informacji na temat samej instalacji.



Okno instalatora nie uruchomi się automatycznie po włożeniu płyty, jeśli w ustawieniach sprzętu (Menedżer urządzeń systemu Windows) wyłączono opcję „Automatyczne powiadamianie przy wkładaniu”.

# Podstawowe pojęcia

---

Podstawowe pojęcia dotyczące systemu *RAKSSQL*:

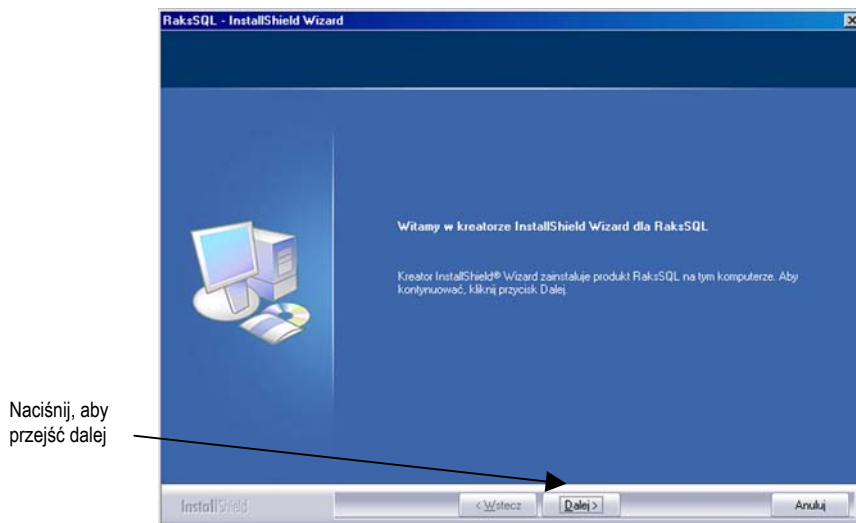
- **Serwer bazy danych:** program zarządzający bazą danych systemu. Serwer bazy danych jest jeden dla całego systemu i może pracować na komputerze wydzielonym do tego celu lub na komputerze, na którym pracują aplikacje systemu *RAKSSQL*. System *RAKSSQL* wykorzystuje serwer bazy danych Firebird, który może pracować na komputerze wyposażonym w system operacyjny rodziny Microsoft Windows lub systemy Linux i Solaris.
- **Baza danych systemu *RAKSSQL*:** pliki z danymi systemu. Znajdują się na tym samym komputerze co serwer bazy danych.
- **Składniki systemu *RAKSSQL*:** aplikacje oraz pliki dodatkowe umożliwiające pracę z systemem. W skład systemu *RAKSSQL* wchodzi następujące aplikacje:
  - *RAKSSQL Administrator*
  - *RAKSSQL Sprzedaż*
  - *RAKSSQL CRM*
  - *RAKSSQL Finanse i Księgowość*
  - *RAKSSQL Generator Raportów*
  - *RAKSSQL Kadry i Place*
  - *RAKSSQL Analizy, budżetowanie, kontroling*
- **Plik konfiguracyjny systemu *RAKSSQL*:** plik „config.xml” zawierający informacje niezbędne do uruchomienia aplikacji systemu. Plik ten jest tworzony podczas instalacji systemu.
- **Instalator systemu:** program umożliwiający skopiowanie elementów systemu oraz serwera bazy danych na dany komputer.

## Instalacja systemu

---

### Krok 1.

Po uruchomieniu procesu instalacji systemu *RAKSSQL* pojawi się okno powitalne kreatora z informacją, że instalacja produktu *RAKSSQL* odbędzie się na tym komputerze.

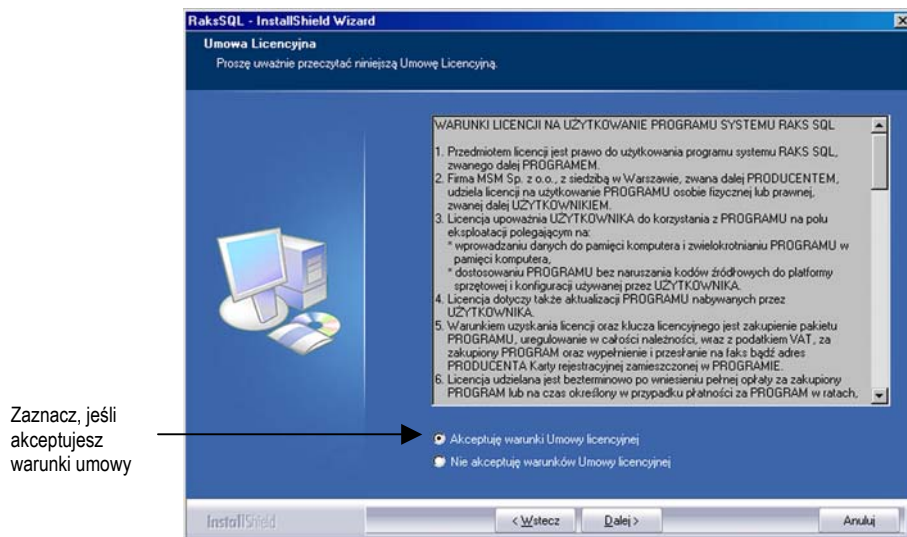


Naciśnij, aby  
przejsć dalej

Aby kontynuować instalację należy nacisnąć przycisk [DALEJ].

## Krok 2.

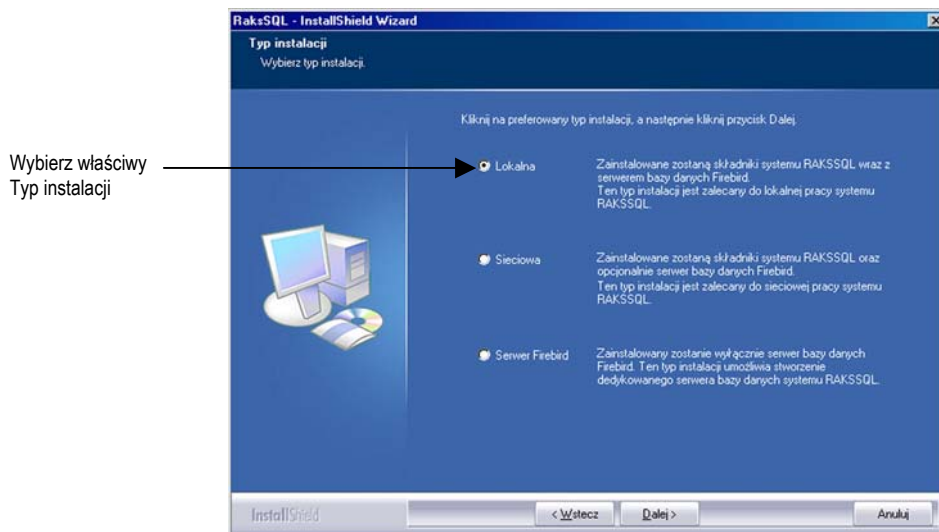
Pojawi się okno z umową licencyjną. Akceptacja umowy jest warunkiem kontynuowania procesu instalacji. Jeśli warunki umowy nie zostaną zaakceptowane przycisk [DALEJ] będzie nieaktywny.



Zaznacz, jeśli  
akceptujesz  
warunki umowy

### Krok 3.

Pojawi się okno z wyborem typu instalacji. Należy wybrać preferowany typ instalacji a następnie kliknąć przycisk [DALEJ].



W oknie „Typ instalacji” mamy do wyboru:

- **Lokalna:** serwer bazy danych oraz aplikacje systemu *RAKSQL* pracują na tym samym komputerze. Program instalacyjny dokona instalacji składników systemu *RAKSQL* oraz serwera bazy danych Firebird. Ten typ instalacji jest zalecany do jednostanowiskowej pracy systemu *RAKSQL*. Podczas instalacji użytkownik określa lokalizację docelową dla składników systemu *RAKSQL*, bazy danych systemu oraz serwera bazy danych.
- **Sieciowa:** serwer bazy danych oraz aplikacje systemu *RAKSQL* pracują na różnych komputerach istniejących w sieci komputerowej. Program instalacyjny dokona instalacji składników systemu *RAKSQL*. Opcjonalnie zainstalowany zostanie także serwer bazy danych Firebird. Ten typ instalacji jest zalecany do sieciowej pracy systemu *RAKSQL*. Podczas instalacji użytkownik określa lokalizację docelową dla składników systemu *RAKSQL* oraz bazy danych systemu i serwera bazy danych (jeżeli wybrana zostanie opcja instalacji serwera).
- **Tylko serwer Firebird:** instalacja umożliwia stworzenie dedykowanego serwera bazy danych dla systemu *RAKSQL*. Podczas instalacji użytkownik określa lokalizację docelową dla bazy danych systemu, serwera bazy danych oraz pliku konfiguracyjnego systemu *RAKSQL*.

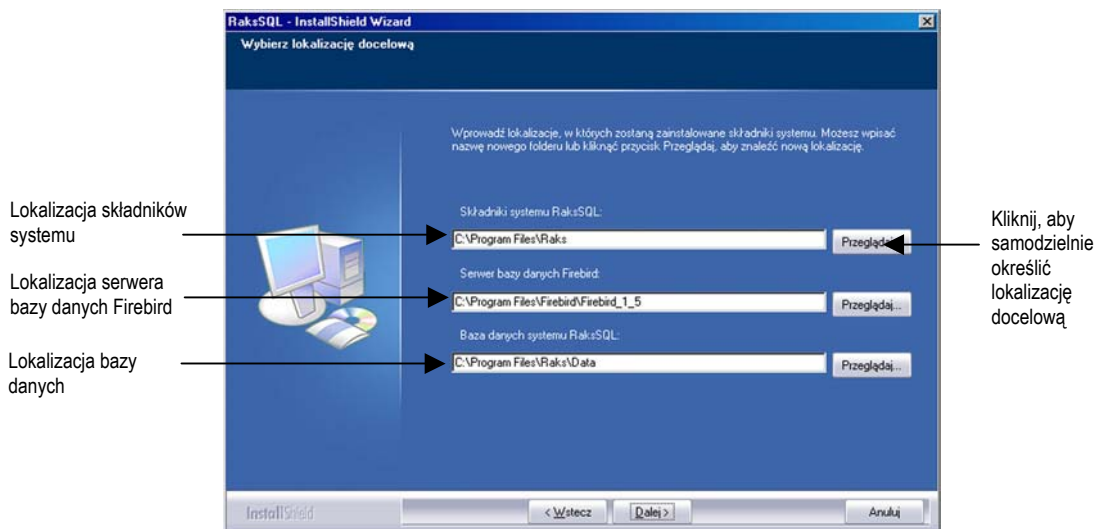
Po zaznaczeniu właściwego typu należy uruchomić przycisk [DALEJ].

# Instalacja lokalna

Ten typ instalacji jest zalecany do lokalnej pracy systemu *RAKSSQL*. Serwer bazy danych oraz system *RAKSSQL* pracują na tym samym komputerze. Zainstalowane zostaną składniki systemu *RAKSSQL* wraz z serwerem bazy danych Firebird. Użytkownik określa lokalizację docelową systemu *RAKSSQL*, serwera oraz bazy danych systemu *RAKSSQL*.

## Krok 1.

Na tym etapie instalacji należy wprowadzić lokalizacje, w których zostaną zainstalowane składniki systemu i serwer bazy danych oraz lokalizację bazy danych systemu *RAKSSQL*.



Składniki systemu *RAKSSQL*, serwer bazy danych muszą być zainstalowane na lokalnym dysku twardym wybranego komputera. Lokalizacja bazy danych systemu także musi być lokalna

Program instalacyjny podpowiada domyślne lokalizacje:

- **dla składników systemu:** „C:\Program Files\RAKS”. Program instalacyjny utworzy w wybranej lokalizacji foldery „Bin”, „Scripts” oraz „Help”, do których skopiowane zostaną pliki potrzebne do uruchomienia aplikacji oraz pliki pomocy. Dodatkowo utworzone zostaną foldery „Logs” oraz „Lic”. W folderze „Logs” zapisywane są informacje generowane podczas tworzenia i uaktualniania baz danych systemu, natomiast folder „Lic” służy do przechowywania pliku licencyjnego. Zawartość pliku znajdującego się w tym folderze jest wczytywana do bazy danych podczas uruchamiania programu „Administrator”. Oznacza to eliminację konieczności ręcznego wczytywania pliku licencyjnego.
- **dla serwera bazy danych:** „C:\Program Files\Firebird\Firebird\_1\_5”. Jeśli serwer bazy danych jest już na danym komputerze zainstalowany, instalacja serwera

zostanie pominięta. Stan ten zostanie opatrzony stosownym komunikatem. Pole z lokalizacją serwera oraz bazy danych systemu będą wówczas nieaktywne.

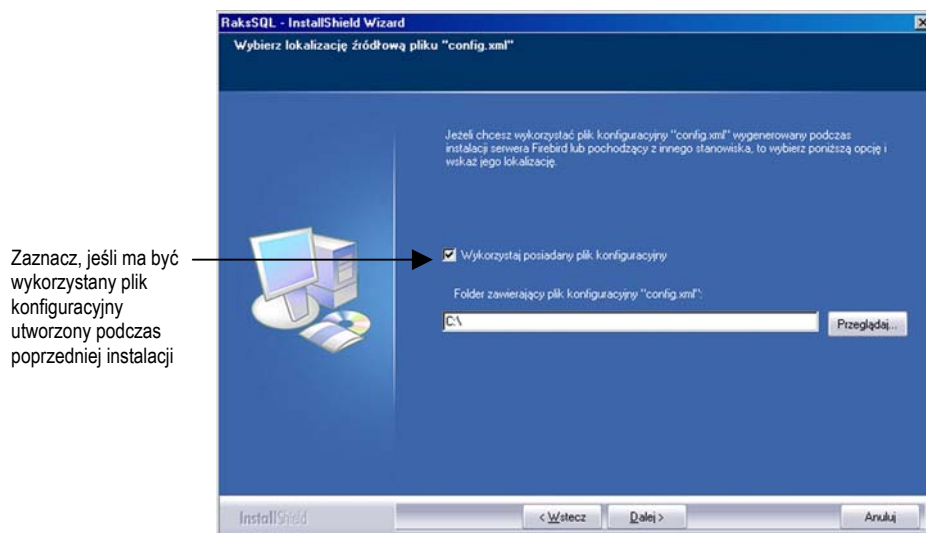
- **dla bazy danych systemu:** „C:\Program Files\RAKS\Data”. Folder ten zostanie utworzony przez program instalacyjny, natomiast baza danych zostanie utworzona podczas pierwszego uruchamiania programu administracyjnego po instalacji.

Można samodzielnie określić ww. lokalizacje używając przycisków [PRZEGLĄDAJ].

## Krok 2.

W przypadku, gdy serwer bazy danych Firebird jest już zainstalowany pojawi się okno z wyborem lokalizacji pliku konfiguracyjnego „config.xml”. Wskazanie istniejącego pliku konfiguracyjnego uprości i zautomatyzuje uruchomienie systemu po instalacji. Należy użyć pliku utworzonego podczas instalacji serwera.

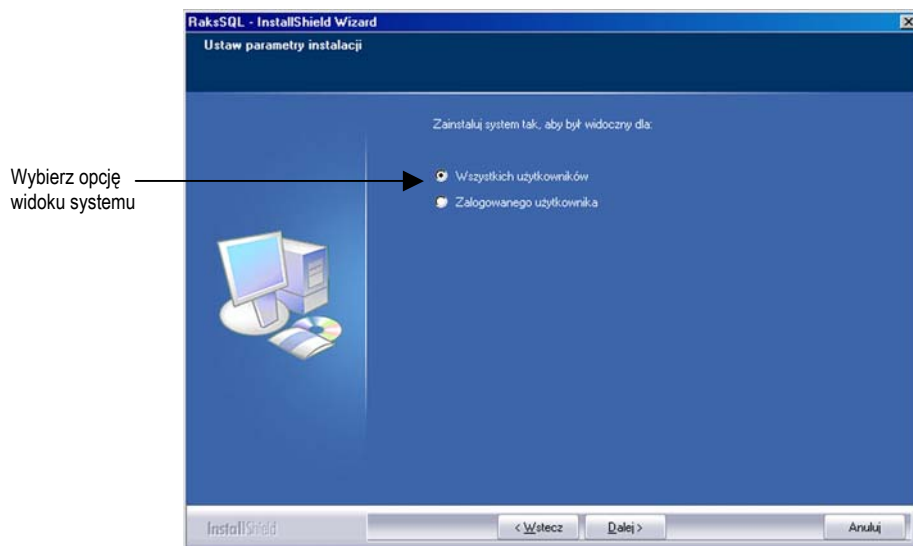
Jeżeli wskazanie pliku konfiguracyjnego zostanie pominięte to proces konfiguracji systemu *RAKSSQL* będzie wymagał podania informacji o serwerze bazy danych i lokalizacji bazy danych.



Jeśli na tym stanowisku nie instalowano wcześniej serwera bazy danych Firebird, okno ze wskazaniem lokalizacji pliku konfiguracyjnego nie pojawi się. W takiej sytuacji plik konfiguracyjny systemu *RAKSSQL* zostanie stworzony automatycznie bez podawania żadnych parametrów.

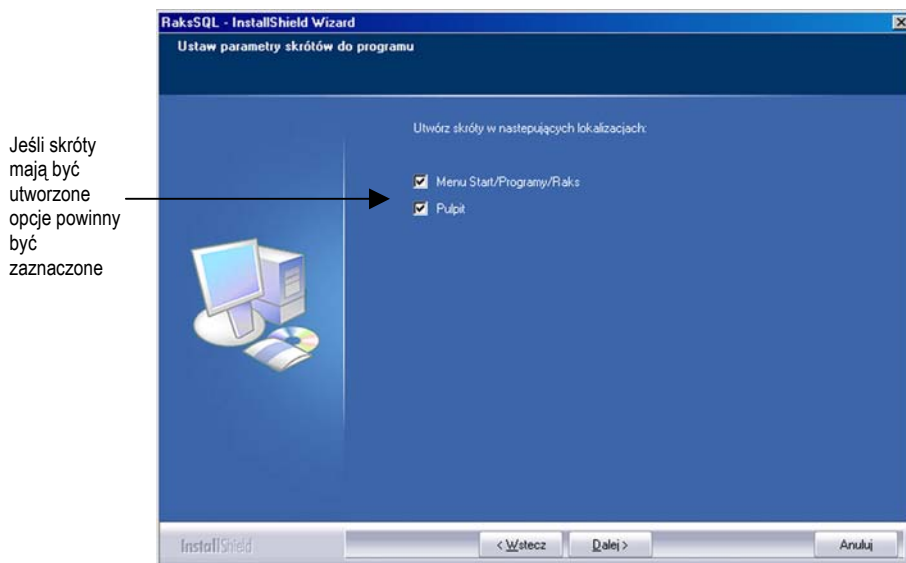
### Krok 3.

W kolejnym etapie należy zdecydować czy instalowany system ma być widoczny dla wszystkich użytkowników komputera czy zalogowanego użytkownika.



### Krok 4.

W następnym etapie instalator utworzy skróty do programów na pulpicie oraz w Menu/Start. W tym celu obie opcje powinny być zaznaczone. Następnie należy nacisnąć przycisk [DALEJ].

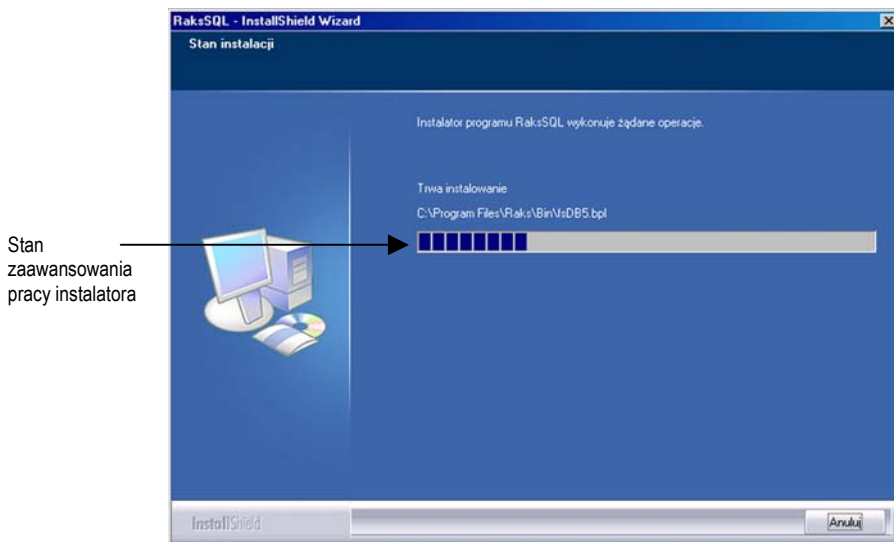


### Krok 5.

Program jest gotowy do zainstalowania. Należy kliknąć przycisk [INSTALUJ]. Aby sprawdzić lub zmienić ustawienia instalacji należy kliknąć [WSTECZ]. Aby zakończyć pracę kreatora należy nacisnąć [ANULUJ].

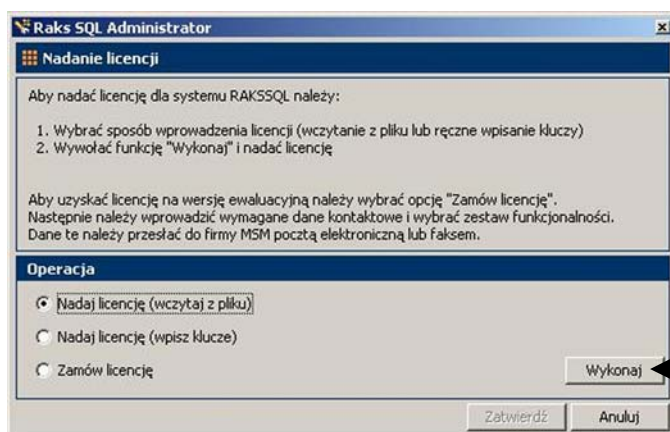
### Krok 6.

Instalator przystąpi do kopiowania plików oraz instalacji serwera bazy danych.



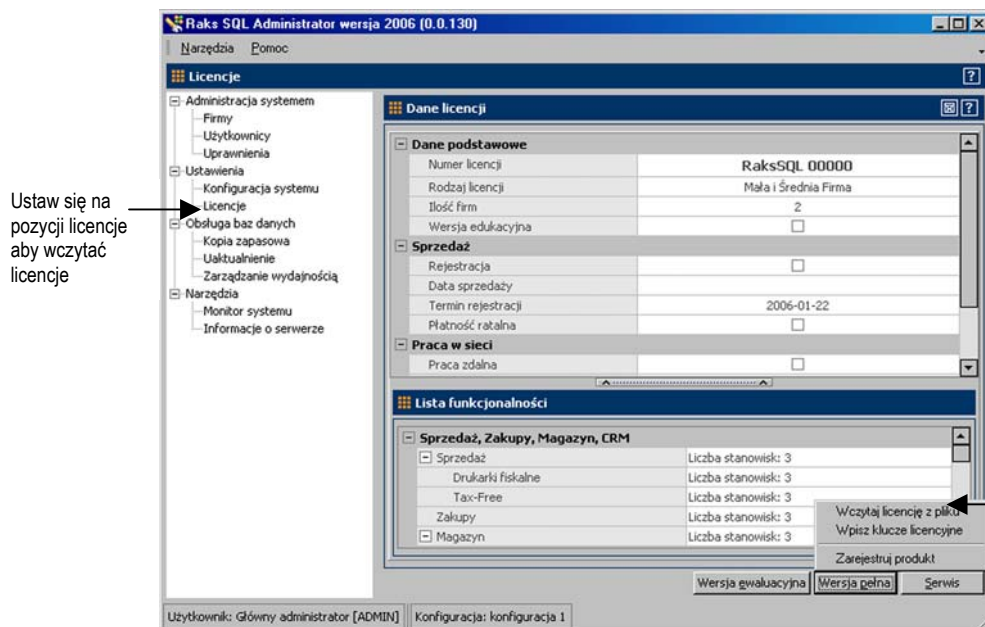
### Krok 7.

Po zakończeniu procesu instalacyjnego zostanie uruchomiony moduł administracyjny *RAKSSQL Administrator* w celu dalszej konfiguracji systemu. Po uruchomieniu modułu administratora należy zdefiniować firmę(y) oraz użytkowników i nadać im uprawnienia. Pierwszym krokiem na drodze do uruchomienia systemu jest nadanie licencji. Jeżeli folder „Lic” w strukturze składników systemu *RAKSSQL* zawiera plik z licencją, krok ten zostanie wykonany automatycznie bez udziału użytkownika. W przeciwnym przypadku pojawi się okno umożliwiające wczytanie licencji z pliku bądź ręczne wpisanie zestawu 16-znakowych kluczy. Dotyczy to zarówno wersji demonstracyjnej jak i pełnej. W przypadku wersji ewaluacyjnej(demonstracyjnej) konieczne jest wygenerowanie zamówienia określającego zakres funkcjonalny systemu *RAKSSQL* oraz podania danych kontaktowych.



Naciśnij przycisk aby wczytać licencję ze wskazanego pliku

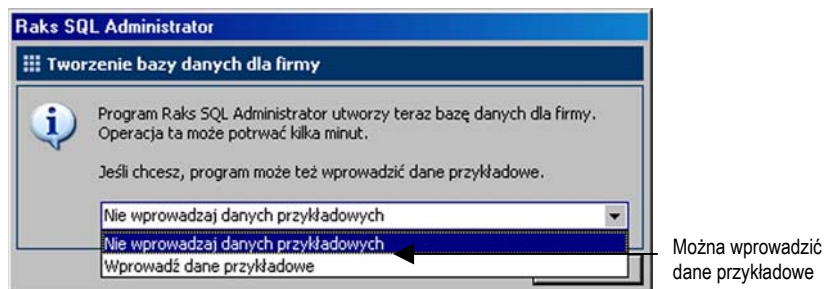
Licencję dla systemu można też nadać wchodząc do sekcji „Licencje” w programie administracyjnym.



Ustaw się na pozycji licencje aby wczytać licencje

Wczytaj licencję, które otrzymałeś podczas zakupu programu

Po nadaniu licencji dla systemu należy założyć firmę. Po zaakceptowaniu danych firmy pojawi się okno:



Jeśli użytkownik posiada wersję ewaluacyjną i chciałby mieć dane przykładowe podczas tworzenia bazy danych może wybrać opcję „Wprowadź dane przykładowe”. Następnie, należy dodać użytkowników oraz nadać im uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu.

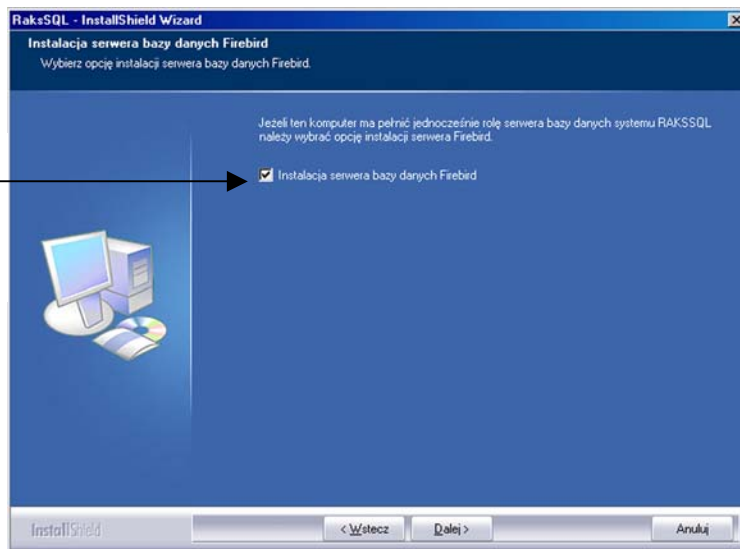
## Instalacja sieciowa

Ten typ instalacji jest zalecany do pracy w sieci komputerowej. Zainstalowane zostaną składniki systemu RAKSSQL oraz opcjonalnie serwer bazy danych Firebird.

### Krok 1.

Opcję instalacji serwera bazy danych należy wybrać tylko wtedy, gdy na żadnym z komputerów w sieci nie zainstalowano jeszcze serwera bazy danych a dany komputer ma pełnić jednocześnie funkcję serwera bazy danych dla aplikacji pracujących na danym i innych komputerach w sieci komputerowej. Jeżeli serwer bazy danych został już zainstalowany na którymś z komputerów opcję instalacji serwera należy pominąć.

Zaznacz, jeśli ten komputer ma pełnić rolę serwera bazy danych Firebird



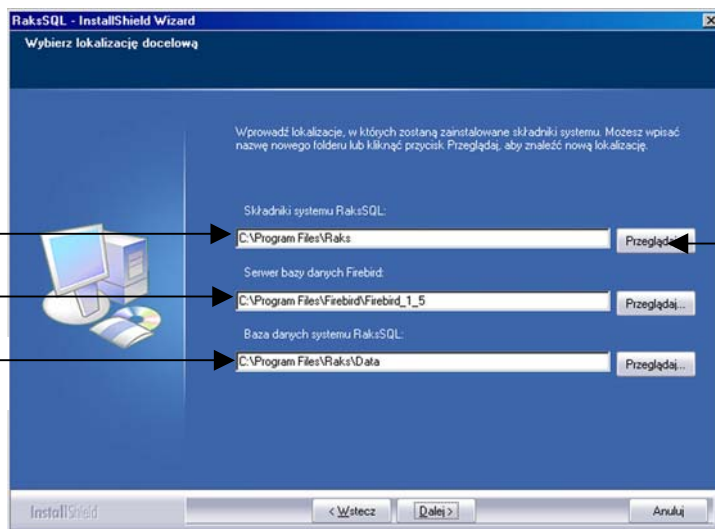
## Krok 2.

Kolejnym etapem procesu instalacji jest określenie lokalizacji docelowych dla składników systemu *RAKSSQL*, serwera bazy danych Firebird oraz bazy danych systemu *RAKSSQL*. Lokalizację serwera oraz bazy danych systemu *RAKSSQL* określa się tylko wtedy, gdy wybrana została opcja instalacji serwera.

Lokalizacja składników systemu

Lokalizacja serwera bazy danych Firebird

Lokalizacja bazy danych



Kliknij, aby samodzielnie określić lokalizację docelową

Jeśli użytkownik nie wybrał opcji instalacji serwera, to w następnym kroku procesu instalacji może określić lokalizację pliku konfiguracyjnego systemu *RAKSSQL*.

### Krok 3.

Kolejne etapy procesu instalacji sieciowej wyglądają tak jak w przypadku instalacji lokalnej. Jeżeli serwer bazy danych Firebird jest już zainstalowany, pojawi się okno z możliwością wskazania lokalizacji pliku konfiguracyjnego „config.xml”. W przeciwnym przypadku plik ten zostanie utworzony automatycznie.

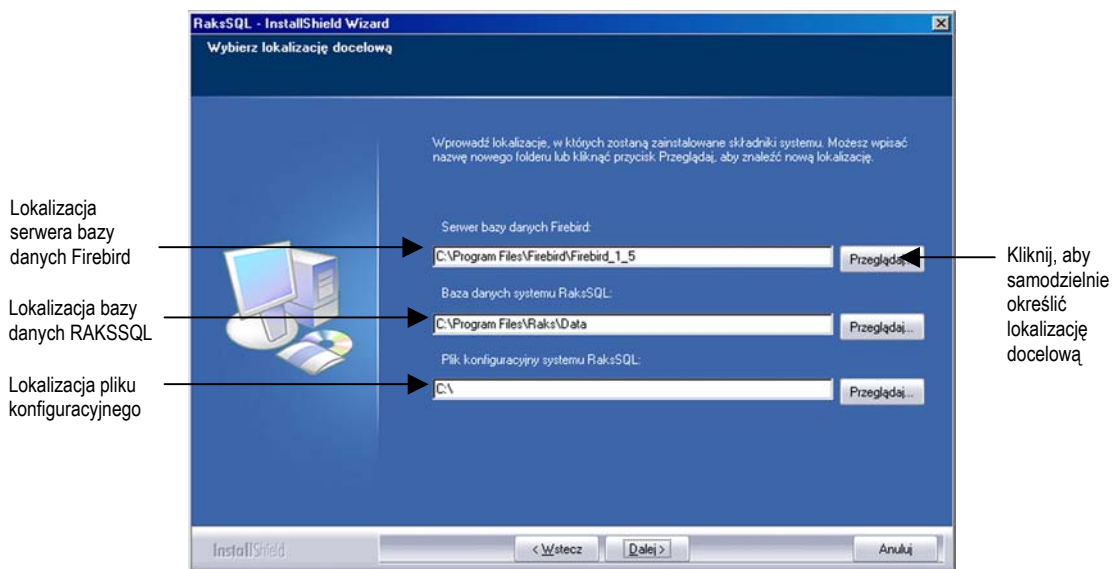
W kolejnym etapie należy zdecydować czy instalowany system ma być widoczny dla wszystkich użytkowników czy zalogowanego użytkownika, następnie zdecydować czy instalator ma utworzyć skróty do programów na pulpicie oraz w Menu/Start. Po ustawieniu wszystkich parametrów program uruchomi proces kopiowania plików oraz instalacji serwera bazy danych a następnie uruchomi program administracyjny.

## Instalacja serwera Firebird

Po wybraniu tej opcji instalacji zainstalowany zostanie wyłącznie serwer bazy danych Firebird oraz utworzony folder dla bazy danych systemu *RAKSSQL*. Ten typ instalacji umożliwia stworzenie dedykowanego serwera bazy danych dla systemu *RAKSSQL*.

### Krok 1.

W pierwszy kroku należy określić lokalizację serwera bazy danych, bazy danych systemu *RAKSSQL* oraz pliku konfiguracyjnego „config.xml”.



Dla serwera bazy danych, program instalacyjny podpowiada domyślną lokalizację „C:\Program Files\Firebird\Firebird\_1\_5”. Lokalizację tę można zmienić używając przycisku [PRZEGLĄDAJ]. Serwer bazy danych musi być zainstalowany na lokalnym dysku twardym danego komputera.

Folder bazy danych systemu RAKSSQL zostanie utworzony przez program instalacyjny. Lokalizacja bazy danych systemu także musi być lokalna. Program instalacyjny podpowiada domyślny folder „C:\Program Files\Raks\Data”. Można też samodzielnie określić lokalizację baz danych.

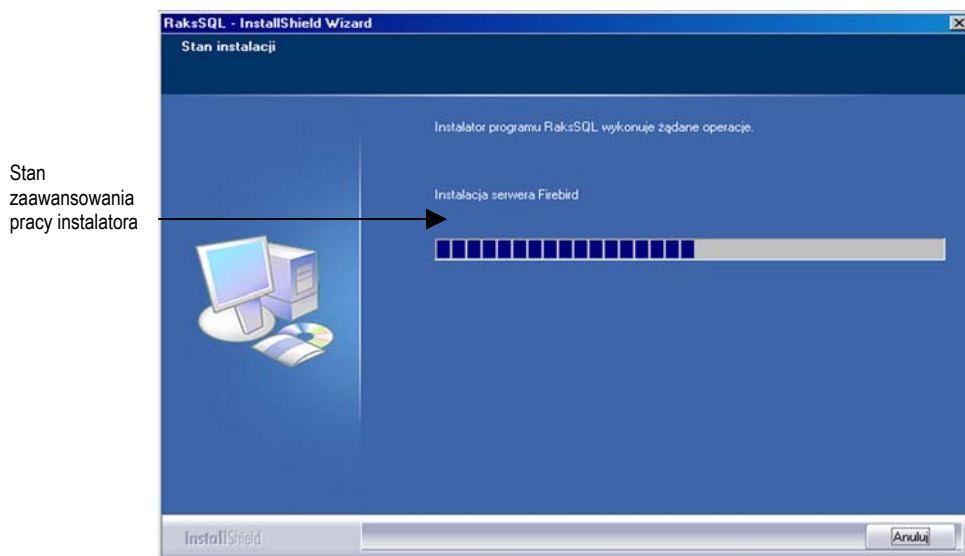
Instalator w trakcie pracy utworzy plik konfiguracyjny systemu RAKSSQL, który będzie mógł być wykorzystany podczas kolejnych instalacji. Zostaną w nim zapisane informacje związane z identyfikacją sieciową danego komputera i lokalizacją bazy danych. Utworzenie tego pliku podczas instalacji serwera bazy danych i wykorzystanie go podczas późniejszej instalacji na innym komputerze całkowicie zautomatyzuje proces konfiguracji systemu RAKSSQL. Program instalacyjny podpowiada domyślną lokalizację „C:\”. Lokalizację można zmienić używając przycisku [PRZEGLĄDAJ]. Zapis tego pliku ma charakter tymczasowy i jego istnienie na komputerze pełniącym jedynie rolę serwera jest istotne tylko dla późniejszych procesów instalacji składników systemu *RAKSSQL*.

### Krok 2.

Program jest gotowy do rozpoczęcia instalacji. Należy uruchomić przycisk [INSTALUJ], aby rozpocząć instalację.

### Krok 3.

Instalator przystąpi do kopiowania plików.



### Krok 4.

Po zakończeniu kopiowania plików, instalator uruchomi proces serwera bazy danych.

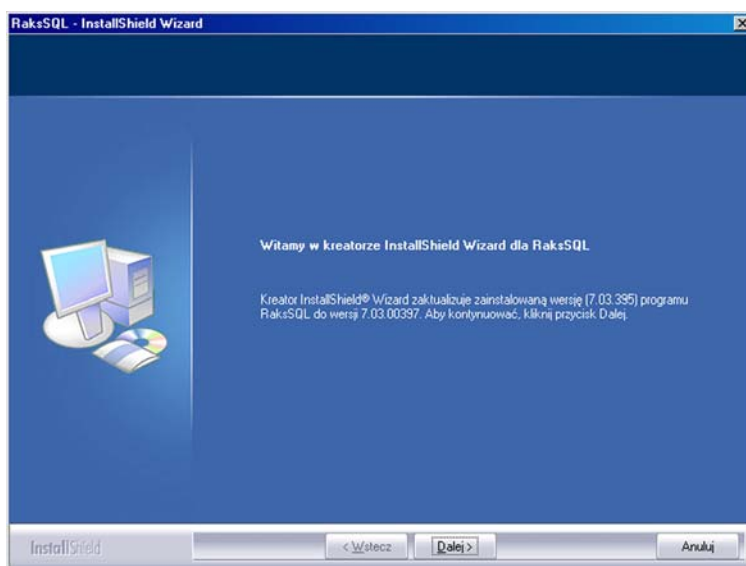
Serwer bazy danych będzie uruchamiany automatycznie po każdym uruchomieniu tego komputera.

W systemach Windows NT, 2000, XP, 2003, VISTA serwer bazy danych jest uruchamiany jako usługa systemowa, natomiast w systemach Windows 9x jako aplikacja. Jeśli program nie komunikuje się z bazą danych to przyczyną może być źle skonfigurowana zaporę systemu Windows w „Panelu sterowania”.

## Uaktualnienie systemu

---

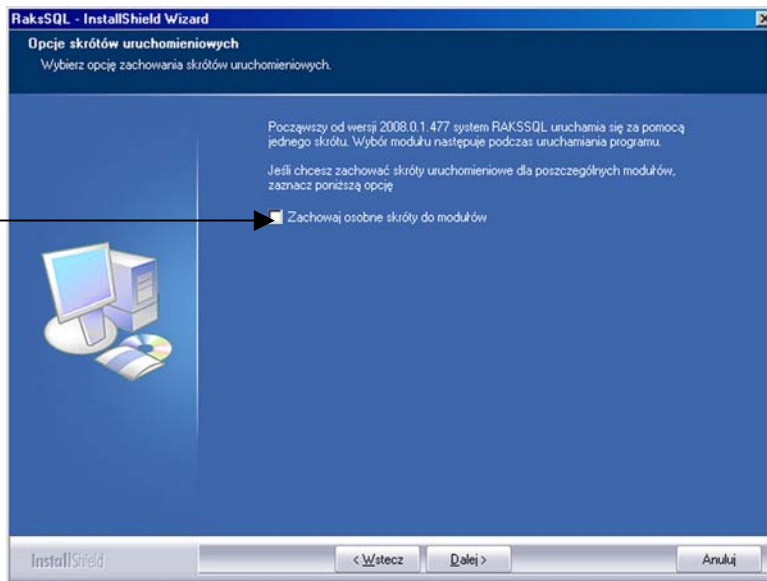
Aby dokonać uaktualnienia systemu *RAKSSQL* do kolejnej wersji należy uruchomić program instalacyjny, który automatycznie dokona procesu aktualizacyjnego.



Począwszy od wersji 2008.0.1.477 system RAKSSQL uruchamia się za pomocą jednego skrótu. Wybór modułu następuje podczas uruchamiania programu.

Aby zachować osobne skróty uruchomieniowe dla poszczególnych modułów należy zaznaczyć taką opcję w poniższym oknie.

Zaznacz, aby  
zachować osobne  
skróty dla modułów



Program sprawdza zainstalowaną wersję systemu *RAKSSQL* i informuje do jakiej wersji zostanie przeprowadzona aktualizacja. Następnie program instalacyjny sprawdza stan licencji. Licencja musi być zarejestrowana a termin bezpłatnej aktualizacji(termin obowiązywania pakietu opieki serwisowej) nie może poprzedzać daty wypuszczenia instalowanej wersji.

W przypadku wersji ewaluacyjnej nie sprawdzany jest termin bezpłatnej aktualizacji. Wciśnięcie przycisku [DALEJ] rozpocznie kopiowanie plików. Po zakończeniu kopiowania nastąpi uruchomienie programu administracyjnego w celu dokonania uaktualnienia baz danych system.

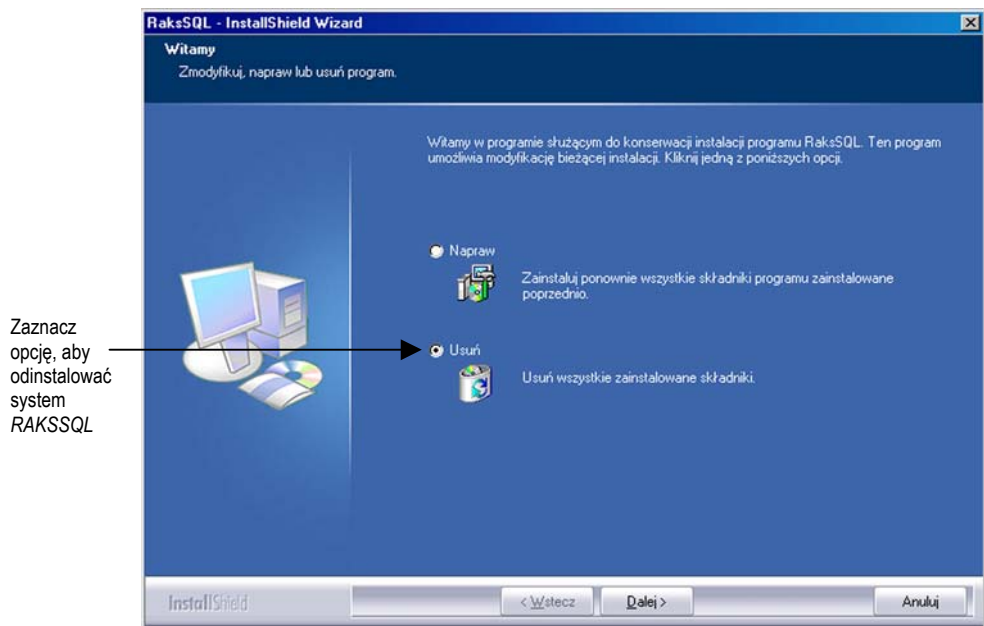
W oknie aktualizacji baz danych znajduje się opcja „Historia upgradów”.

Dla każdej bazy danych z listy można wyświetlić okno z informacjami o tym, kto, kiedy i do której wersji ją uaktualniał oraz jaka była wersja binariów. Ponadto w menu podręcznym pojawiły się opcje „Zaznacz/ Odnacz wszystkie bazy do uaktualnienia”.

**Uwaga** Przed uaktualnieniem lub deinstalacją aplikacji *RAKSSQL*, należy wstrzymać ich pracę.

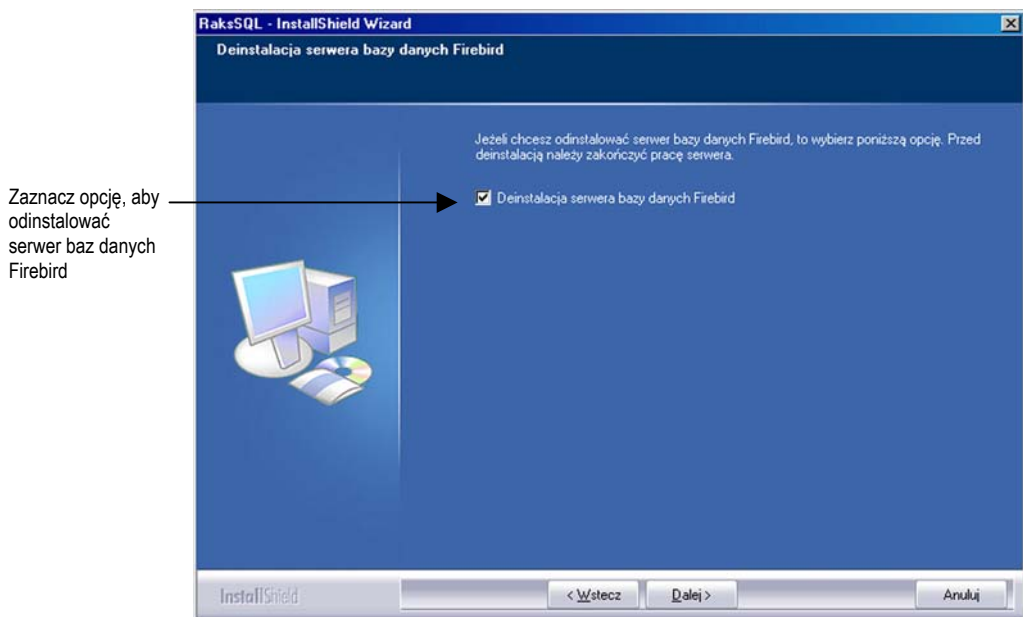
## Deinstalacja systemu

W celu odinstalowania systemu *RAKSSQL* należy uruchomić program instalatora, a następnie wybrać opcję „Usuń”.



Po wciśnięciu przycisku [DALEJ] program sprawdza czy został zainstalowany serwer bazy danych Firebird.

Jeśli program wykryje zainstalowany serwer bazy danych Firebird, pojawi się okno w którym można wybrać opcję deinstalacji serwera bazy danych.



Wciśnięcie przycisku [DALEJ] rozpocznie usuwanie składników systemu *RAKSSQL* oraz serwera bazy danych.

## Deinstalacja serwera

---

Aby odinstalować jedynie serwer bazy danych, należy uruchomić Panel sterowania a następnie „Dodaj lub usuń programy”. Na liście zainstalowanych programów należy odszukać „Firebird\_1\_5 i kliknąć przycisk „Zmień/Usuń”. Spowoduje to uruchomienie programu instalacyjnego w trybie umożliwiającym deinstalację lub ponowną instalację. Aby dokonać deinstalacji serwera należy wybrać opcję „Usuń”.

Po wykonaniu tej operacji pliki serwera zostaną usunięte z dysku, a on sam nie będzie już uruchamiany wraz ze startem komputera.

### Uwaga

Instalator nie pozwoli na odinstalowanie, jeśli serwer bazy danych jest aktualnie uruchomiony - w takim przypadku należy go wcześniej wyłączyć.

W systemach operacyjnych Microsoft Windows 9x należy odszukać na pasku zadań ikonkę związaną z aplikacją „fbguard.exe” (Firebird Guardian) i wybrać opcję „Shutdown”.

W systemach rodziny Windows NT należy użyć narzędzia „Firebird 1.5 Server Manager” znajdującego się w Panelu sterowania i zatrzymać serwer lub wstrzymać usługi „fbguard.exe” oraz „fbserver.exe” w kolejności:

- Firebird Guardian
- Firebird Server

(Panel sterowania >> Narzędzia administracyjne >> Usługi)

## Doinstalowanie serwera do aplikacji systemu RAKSSQL

---

Operacja doinstalowania serwera bazy danych Firebird do zainstalowanych uprzednio aplikacji systemu RAKSSQL odbywa się dwuetapowo. Pierwszym etapem jest deinstalacja(usunięcie) zainstalowanych składników systemu. W tym celu należy uruchomić posiadany program instalacyjny i wybrać opcję „Usuń” lub użyć panelu sterowania („Dodaj lub usuń programy”). Drugim etapem jest ponowne wykonanie instalacji składników systemu wraz z serwerem bazy danych. Jeżeli komputer, na którym odbywa się instalacja jest jedynym komputerem przeznaczonym do pracy z systemem RAKSSQL należy wybrać typ instalacji Lokalna. W przeciwnym wypadku należy wybrać typ instalacji Sieciowa. Jeżeli komputer, na którym pracowały aplikacje systemu RAKSSQL zmienia swoje przeznaczenie i staje się jedynie serwerem bazy danych należy, po deinstalacji, wybrać typ instalacji Serwer Firebird.

## Migracja z poprzednich wersji systemu RAKSSQL

---

Począwszy od wersji 2006 system RAKSSQL jest wyposażony w nowy system licencji umożliwiający dopasowanie zakresu funkcjonalnego do indywidualnych potrzeb.

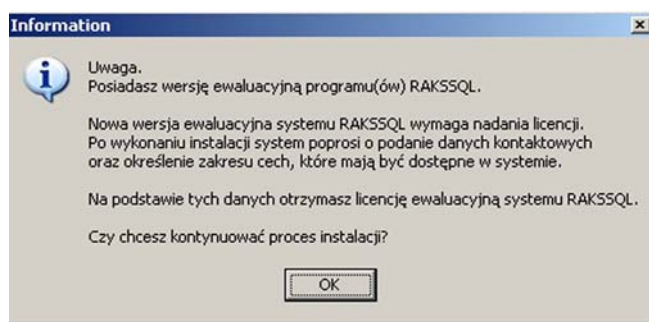
Dotychczasowi użytkownicy programów RAKS Sprzedaż i CRM zostaną przeprowadzeni przez proces migracji do najnowszej wersji. Proces migracji jest jednorazowy. Kolejne uaktualnienia będą przebiegały standardowo.

Podczas tego procesu zostanie wykonana automatyczna konwersja danych licencji. W zależności od rodzaju posiadanych licencji konwersja będzie przebiegała następująco:

### **1. Wersja ewaluacyjna**

Wersja ewaluacyjna wymaga nadania licencji. Po zakończonym procesie instalacji należy wygenerować zamówienie licencji na wersję ewaluacyjną oraz podać dane kontaktowe.

Program instalacyjny informuje o wykryciu wersji ewaluacyjnej następującym komunikatem.



### **2. Wersja pełna**

Przed dokonaniem konwersji licencji program instalacyjny dokonuje sprawdzenia stanu licencji. Licencja musi być zarejestrowana a termin bezpłatnej aktualizacji nie może poprzedzać daty wypuszczenia instalowanej wersji.

#### **a. Wersja START**

Licencja w wersji START zostanie przekonwertowana do wersji dla Mikro Przedsiębiorstw.

#### **b. Wersja STANDARD**

Licencja w wersji STANDARD zostanie przekonwertowana do wersji dla Małych i Średnich Firm ze standardowym zestawem funkcji.

Poniżej przedstawiona została lista cech o które możesz rozszerzyć system:

- Generator zamówień
- EDI
- Współpraca z zagranicą
- Płatności masowe
- Raporty Pro
- Znaczniki/ Klucze podziałowe

Program instalacyjny informuje o wykryciu wersji STANDARD następującym komunikatem:



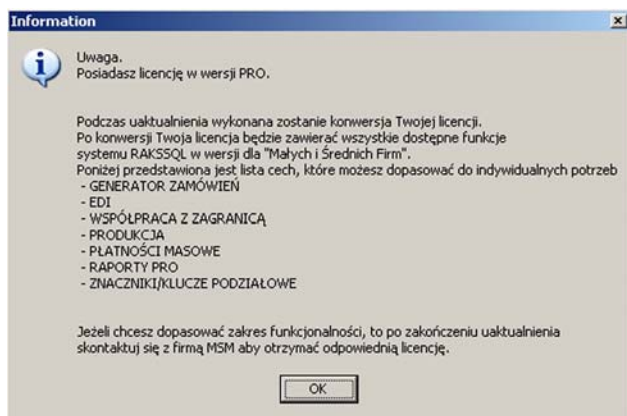
### c. Wersja PRO

Licencja w wersji PRO zostanie przekonwertowana do wersji dla Małych i Średnich Firm.

Poniżej przedstawiona została lista cech które są w systemie ale możesz je dopasować do indywidualnych potrzeb.

- Generator zamówień
- EDI
- Współpraca z zagranicą
- Płatności masowe
- Raporty Pro
- Znaczniki/ Klucze podziałowe

Program instalacyjny informuje o wykryciu wersji PRO następującym komunikatem:



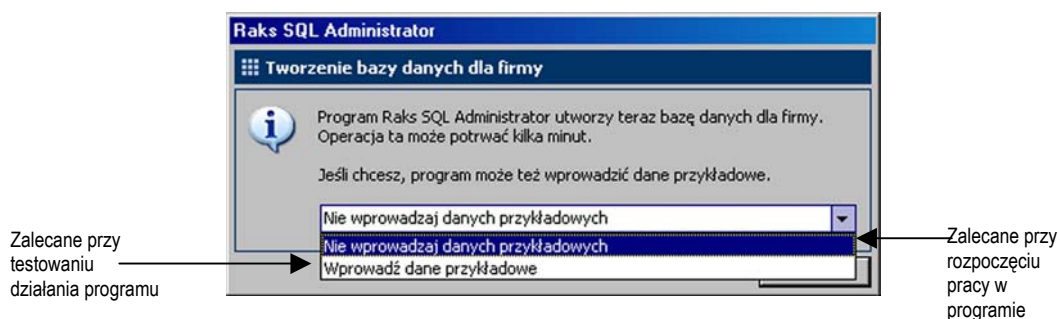
## Zakładanie firmy

Po zainstalowaniu programu i nadaniu licencji (ew. zarejestrowaniu programu) należy uruchomić moduł RAKSSQL Administrator w celu założenia własnej firmy.

Próba logowania do programu RAKSSQL może się nie powieść jeśli wcześniej nie zostanie założona żadna firma. Pojawi się wówczas błąd „Błąd nr AD\_0084 „Lista firma jest pusta”.

Moduł RAKSSQL Administrator podobnie jak inny moduł systemu RAKSSQL można uruchomić z menu Start lub z ikony na pulpicie. Opis znajduje się w rozdziale „Metody uruchamiania programu”.

Po uruchomieniu modułu Administrator program ustawi się w oknie z listą firm (na razie jeszcze pusta). Aby założyć firmę należy uruchomić przycisk **Dodaj**. Należy wpisać nazwę firmy, wybrać rodzaj działalności oraz uzupełnić pozostałe informacje o firmie. Po zapisaniu danych uruchomi się okno z tworzeniem baz danych dla firmy.



Jeśli użytkownik posiada wersję ewaluacyjną i chciałby mieć dane przykładowe (pracowników, umowy o pracę, listy płatnicze oraz inne zapisy) może wybrać opcję „Wprowadź dane przykładowe”. Jeśli zaczyna pracę i nie chce mieć danych przykładowych należy wybrać opcję „Nie wprowadzaj danych przykładowych”.

Po wybraniu i zaakceptowaniu jednej z opcji rozpocznie się proces zakładania bazy globalnej firmy oraz uaktualnianie struktury bazy danych do najnowszej wersji. Jeśli wszystko przebiegnie prawidłowo po zakończeniu będzie informacja że baza danych firmy została poprawnie założona.

Aby dało się pracować w danej firmie należy założyć użytkownika oraz ustawić uprawnienia. Dodawanie użytkownika odbywa się w Administratorze w sekcji „Użytkownicy”.

Program instalacyjny w trakcie swojej pracy rejestruje automatycznie jednego użytkownika - Głównego administratora systemu. Jest to jedyny użytkownik, którego nie można usunąć, można natomiast zmienić jego identyfikator i nazwę, a także zdefiniować hasło.

W trakcie wprowadzania nowego użytkownika należy zwrócić uwagę, aby pola otoczone ramką zostały wypełnione, w przeciwnym razie program będzie monitował o wpisanie brakujących wartości. System nie dopuści również do zarejestrowania użytkowników o tych samych identyfikatorach - musi być to wartość unikalna.

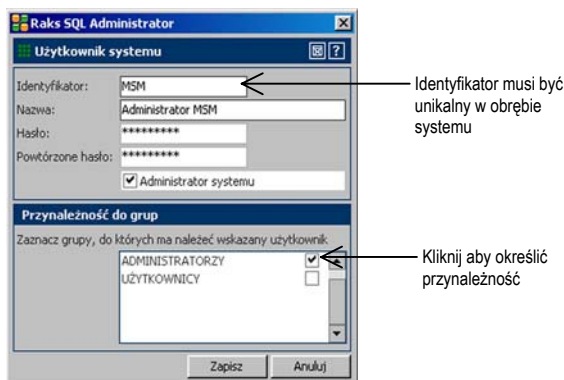
# Użytkownicy i grupy użytkowników

---

W systemie *RAKSSQL* można zdefiniować wielu użytkowników, a każdy z nich może przynależeć do kilku grup. Użytkownicy istniejący w systemie oraz ich przynależność do poszczególnych grup przedstawiana jest w programie w postaci drzewa.

Program instalacyjny w trakcie swojej pracy rejestruje automatycznie jednego użytkownika - Głównego administratora systemu. Jest to jedyny użytkownik, którego nie można usunąć, można natomiast zmienić jego identyfikator i nazwę, a także zdefiniować hasło.

W trakcie wprowadzania nowego użytkownika (przycisk [DODAJ/ Dodaj użytkownika] w oknie „Użytkownicy”) należy zwrócić uwagę, aby pola otoczone ramką zostały wypełnione. System nie dopuści do zarejestrowania użytkowników o tych samych identyfikatorach - musi być to wartość unikalna.



W trakcie definiowania nowego użytkownika można określić jego przynależność do wielu grup istniejących w systemie. Możliwość zdefiniowania w systemie wielu grup użytkowników, pozwala w prosty sposób określić te same uprawnienia do różnych funkcji programu dla wielu użytkowników jednocześnie.

Definiując nową grupę użytkowników (przycisk [DODAJ/Dodaj grupę] w oknie „Użytkownicy”) należy zwrócić uwagę aby jej nazwa była unikalna w obrębie całego systemu.

## Definiowanie uprawnień

---

Definiowanie uprawnień odbywa się w sekcji „Uprawnienia”.

Bez względu na ilość modułów występujących w systemie *RAKSSQL*, uprawnienia podzielone są na grupy ze względu na funkcje, których dotyczą, oraz na sposób, w jaki te funkcje oddziałują na poszczególne elementy systemu.

Uprawnienia mogą być definiowane dla grup użytkowników lub indywidualnie dla każdego użytkownika.

W programie wyróżniamy 2 rodzaje uprawnień:

1. Uprawnienia globalne

## 2. Uprawnienia wewnątrz firm

**Uprawnienia globalne** dotyczą ogólnych ustawień programów wchodzących w skład systemu *RAKSSQL* oraz kartotek globalnych, wspólnych dla wszystkich składników systemu. Oznacza to, że odebranie uprawnień do przeglądania kartoteki banków (przykładowo) będzie miało skutek we wszystkich programach wchodzących w skład systemu *RAKSSQL*.

**Uprawnienia wewnątrz firm** to uprawnienia które dotyczą poszczególnych funkcjonalności i są nadawane indywidualnie dla każdej firmy.



Kliknij aby  
rozwinąć listę  
firm

Uprawnienia wewnątrz firm podzielone są na:

1. Wspólne
2. Magazyny
3. Kasy
4. Rachunki bankowe
5. Lata obrachunkowe (można je zaznaczyć po wcześniejszym utworzeniu roku – w tym celu należy wcześniej uruchomić docelowy moduł RAKS SQL np. Kadry i Płace)

Dodawanie użytkownika i zaznaczanie uprawnień zostało opisane w rozdziale Administracja.

Po zapisaniu uprawnień można przystąpić do uruchomienia modułu wybranego RAKSSQL.



# Uruchomienie programu

W niniejszym rozdziale zostaną wymienione metody uruchamiania systemu *RAKSSQL*, w tym procedura logowania, wybór okresu płatniczego – dotyczy systemu Kadry Płace, dodanie roku obrachunkowego – dotyczy systemu Finanse Księgowość oraz wybór kasy i rachunku bankowego.

## Metody uruchamiania programu

---

Uruchomienie programu odbywa się w analogiczny sposób, jak każdej innej aplikacji pracującej pod systemem operacyjnym Windows.

W tym celu można m.in.:

- Kliknąć ikonę skrótu znajdującą się na pulpicie (chyba, że w czasie instalacji systemu zrezygnowano z tworzenia skrótów na pulpicie)
- Z menu „Start” wybrać pozycję *Programy* → *RAKS* → *RAKSSQL* np. *Sprzedaż*
- Za pomocą eksploratora plików wybrać katalog, w którym zainstalowany jest system *RAKSSQL* (np. *C:/Program Files/RAKS*), przejść do podkatalogu *BIN* i uruchomić znajdujący się tam program np. *RaksSP.exe*.

Program może zostać zainstalowany na wielu końcówkach, ale w wersji START uruchomienie programu możliwe jest tylko przez jednego użytkownika jednocześnie na jednym z zainstalowanych stanowisk.

## Logowanie użytkownika

---

Bezpośrednio po pierwszej instalacji funkcjonuje tylko jeden użytkownik – „Główny administrator” (identyfikator: „ADMIN”, brak hasła). Procedura logowania przebiega automatycznie i po uruchomieniu programu od razu wyświetlane jest jego okno główne.

Inaczej jest, gdy lista użytkowników zostanie rozszerzona lub, gdy jednemu użytkownikowi systemu zostanie nadane hasło. Wtedy przy każdym starcie programu *RAKSSQL* wyświetlane jest okno do logowania (patrz rysunek). Wówczas możliwość uruchomienia programu jest uzależniona od podania poprawnego identyfikatora i hasła.

**Ważne** Po trzeciej nieudanej próbie wprowadzenia identyfikatora i hasła program jest automatycznie zamykany.



- 1 Przy podawaniu identyfikatora wielkość liter nie ma znaczenia (wpisywane litery są automatycznie zamieniane)
- 2 Przy wprowadzaniu hasła wielkość liter jest istotna.

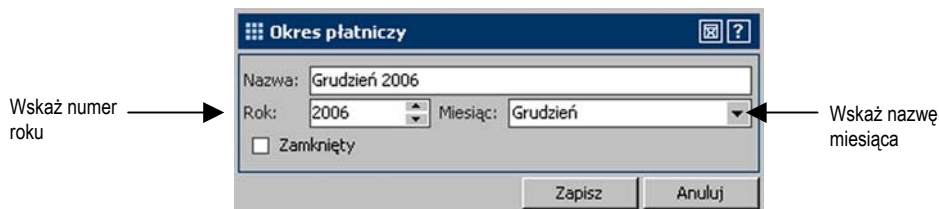
## Wybór okresu płatniczego (Kadry Płace)

Jeśli użytkownik posiada moduł Kadry Płace systemu RAKSSQL, program zażąda zdefiniowania okresu płatniczego. Dodawanie okresu płatniczego może odbywać się na dwa sposoby. Jeśli użytkownik planuje utworzenie wszystkich 12 okresów płatniczych za jednym razem, zalecane jest skorzystanie z drugiego sposobu. Użycie pierwszej metody będzie wymagało comiesięczne powtarzanie tej samej operacji.

Sposoby dodawania okresów płatniczych:

1. Dodawanie poszczególnych miesięcy
2. Utworzenie okresu dla roku

Ad.1) Po uruchomieniu przycisku **Dodaj** wybraniu opcji „Okres płatniczy” pojawi się okno:



Należy wpisać nazwę miesiąca oraz wskazać rok obrotowy i miesiąc, od którego chcemy rozpocząć wprowadzanie danych.

Jeśli ten miesiąc ma być miesiącem zablokowanym (bez możliwości wprowadzania danych) należy zaznaczyć pozycję „Zamknięty”.

Aby zapisać wprowadzone informacje, należy nacisnąć [ZAPISZ]. Po uruchomieniu klawisza [ANULUJ] wprowadzone informacje nie zostaną zapisane.

Ad. 2) Po uruchomieniu przycisku **Dodaj** wybraniu opcji „Okresy płatnicze dla całego roku” pojawi się okno:

Wskaż rok dla okresów płatniczych które mają być utworzone

W pliku znajdują się dane stałe potrzebne do rozpoczęcia pracy

W oknie należy wpisać lub wybrać rok dla okresów płatniczych. Zostaną utworzone poszczególne okresy płatnicze za wskazany rok (12 okresów płatniczych od stycznia do grudnia wskazanego roku).

Zamknięty okres płatniczy

Utworzone okresy płatnicze

Okres płatniczy może zostać dodany automatycznie, jeśli zostanie wprowadzony Bilans Otwarcia pracownika lub umowy

Dodawanie okresu płatniczego lub okresu dla roku

Można usunąć okres płatniczy

Uruchom przycisk, aby zamknąć okres

W oknie znajdują się utworzone przez użytkownika okresy płatnicze. W trakcie pracy może zostać utworzony przez program dodatkowy rok, w którym zostanie zawarty Bilans Otwarcia. Będzie on wówczas pierwszym okresem płatniczym. Rok ten tworzy się automatycznie po dodaniu Bilansu Otwarcia dla pracownika lub umowy.

W kolumnie „Zamknięty” znajduje się informacja czy dany miesiąc płatniczy jest już zamknięty czy można w nim jeszcze wprowadzać dane.

Uruchomienie przycisku [OPERACJE] pozwala anulować zamknięcie okresu.

Nie można usunąć okresu zamkniętego ani aktualnie wybranego okresu płatniczego, a także okresu w którym istnieją już listy wypłat dla tego okresu.

Klawisz **Wybierz** pozwala wybrać miesiąc płatniczy i przejść do następnego etapu uruchamiania programu.

## Dodanie roku obrachunkowego (Finanse i Księgowość)

Program zażąda zdefiniowania roku obrachunkowego. Podczas zakładania roku konieczne jest określenie typu działalności firmy. Do wyboru znajduje się tu:

- Ryczałt
- Księga Przychodów i Rozchodów (domyślnie firma jest płatnikiem VAT)
- Księga Handlowa (domyślnie firma jest płatnikiem VAT)

The screenshot shows the 'Rok obrachunkowy' dialog box with the following fields and options:

- Typ:** Księga handlowa (selected from a dropdown menu)
- Rok:** 2006
- Data początku roku:** 2006-01-01
- Data końca roku:** 2006-12-31
- Opis:** (empty text field)
- Wzorcowy plan kont:** ☐ Załóż wzorcowy plan kont
- Import planu kont:**
  - ☒ Importuj z innej firmy lub roku obrachunkowego
  - Importuj z firmy: 1 Firma
  - Importuj z roku: 2005
  - ☒ Importuj powiązania z Tabelą Bilansu i Rachunkiem Wyników
- Buttons:** Zapisz, Anuluj

Annotations with arrows point to the following elements:

- 'Wpisz numer roku obrachunkowego' points to the 'Rok' field.
- 'Wybierz typ działalności' points to the 'Typ' dropdown menu.
- 'Zaznacz, jeśli chcesz założyć wzorcowy plan kont' points to the 'Założ wzorcowy plan kont' checkbox.
- 'Zaznacz, jeśli chcesz zaimportować plan kont z innej firmy' points to the 'Importuj z innej firmy...' checkbox.

Konieczne jest również wpisanie numeru roku oraz określenie jego początku i końca (rok obrachunkowy nie musi być równoznaczny z rokiem kalendarzowym).

Rok obrachunkowy może zaczynać się w dowolnym dniu miesiąca. Lata obrachunkowe nie mogą na siebie zachodzić. Mogą być zakładane w dowolnej kolejności.

Można zaimportować wzorcowy plan kont poprzez zaznaczenie przycisku „Założ wzorcowy plan kont”. System podejmie wtedy próbę importu danych z dołączonego do programu pliku „FI\_DEF\_KONTA.xml”.

Jeżeli przycisk wzorcowego planu kont jest zaznaczony, opcje z sekcji „Import planu kont” są niedostępne.

Można zaimportować plan kont z innej firmy lub roku obrachunkowego. Należy wskazać firmę oraz rok obrachunkowy, z którego ma być przeprowadzony import oraz określić czy import ma odbyć się z przeniesieniem powiązań do Tabeli Bilansu i Rachunku Wyników.

W celu zapisania wprowadzonych danych i zamknięcia okna, należy kliknąć przycisk

**Zapisz** W celu rozpoczęcia pracy w dodanym roku obrachunkowym należy kliknąć przycisk **Wybierz**.

**Wskazówka** Jeśli zakładany rok obrachunkowy jest pierwszym w firmie, zaimportowanie wzorcowego planu kont znacznie ułatwi późniejszą pracę nad właściwym planem kont dla firmy.

## Wybór kasy

---

Następnym etapem jest wybranie kasy. Jeśli nie mamy kasy należy nacisnąć przycisk

**Zamknij**

Zakładanie kasy zostało omówione w kolejnym rozdziale niniejszej instrukcji.

## Wybór rachunku bankowego

---

Kolejnym etapem jest wybranie właściwego rachunku bankowego.

Jeśli nie mamy rachunku bankowego należy nacisnąć przycisk

**Zamknij**

Dodawanie rachunku obrachunkowego zostało omówione w kolejnym rozdziale niniejszej instrukcji.



# Interfejs użytkownika

Po uruchomieniu programu, najważniejszym oknem jest okno główne. Poza oknem głównym, w trakcie pracy programu *RAKSSQL* wyświetlane są różnego typu okna dialogowe. Ostatnią kategorię okien stanowią różnego typu komunikaty, ostrzeżenia i pytania o potwierdzenie zamiaru wykonania określonej operacji.

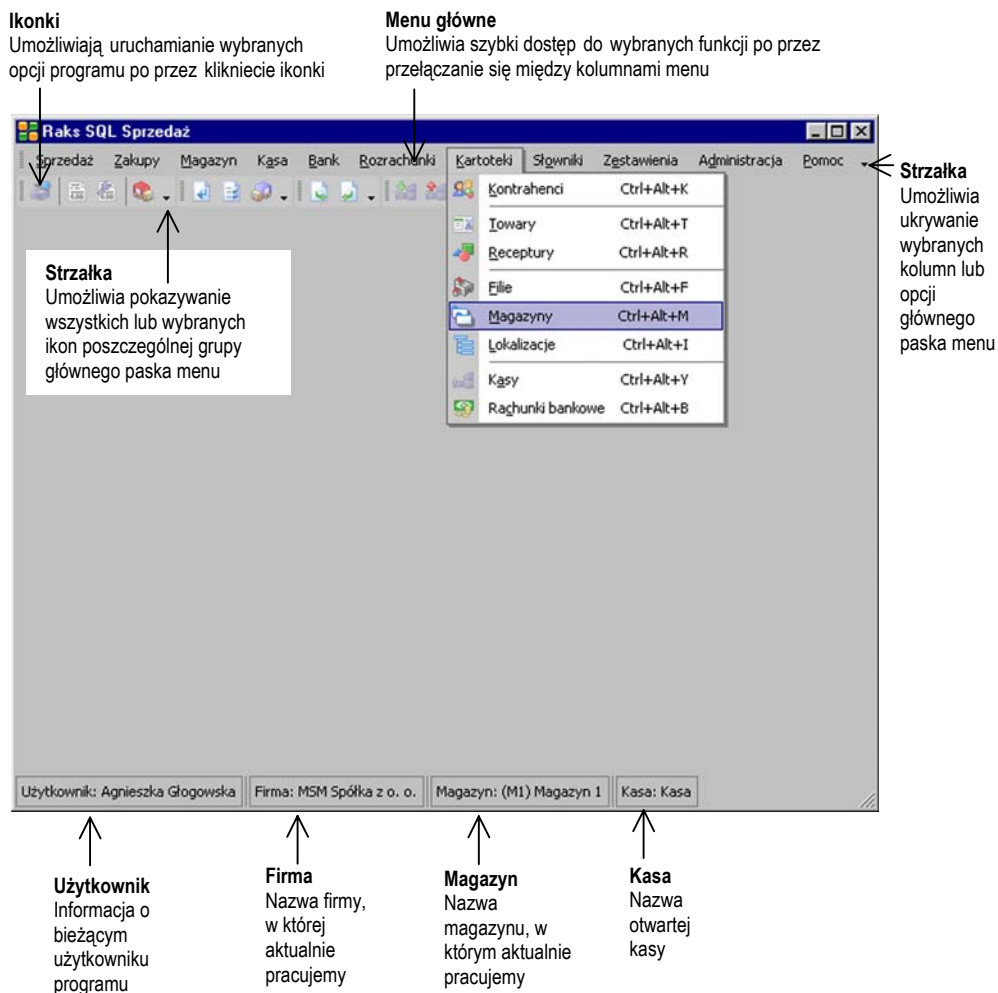
W tym rozdziale omówione zostanie okno główne oraz podstawowe czynności związane z obsługą programu.

## Okno główne

---

Po uruchomieniu programu, najważniejszym oknem jest okno główne. Poza oknem głównym, w trakcie pracy programu *RAKSSQL* wyświetlane są różnego typu okna dialogowe. Ostatnią kategorię okien stanowią różnego typu komunikaty, ostrzeżenia i pytania o potwierdzenie zamiaru wykonania określonej operacji

Okno główne programu *RAKSSQL* składa się z kilku części. Ich rola została wyjaśniona na poniższym rysunku.



Zasadniczym elementem głównego okna programu jest strona (folder). Strona zawiera zestaw pól edycyjnych, przycisków i innych elementów kontrolnych, które służą do realizacji określonej funkcji programu (np. wystawianie dokumentów). Strona ta została podzielona na jedenaście zestawów funkcjonalnych zwanych grupami.

Istnieje możliwość ukrywania wybranych grup programu. Do tego celu służy przycisk „Strzałka” w prawym górnym rogu głównego paska menu.

Po uruchomieniu strzałki pojawi się tabela z listą grup głównego menu. Odnaczenie poszczególnej grupy spowoduje, że folder ten wraz z jego dostępnymi funkcjami zniknie z okna głównego. Zaznaczenie tej opcji przywróci stan pierwotny i grupa pojawi się w oknie.

Uruchomienie opcji „Dostosuj” po naciśnięciu omawianego przycisku strzałki uruchomi procedurę:

- Ukrywania wybranej grupy ikon głównego paska menu (zakładka „Paski narzędzi” odznaczenie/ zaznaczenie folderu powoduje ukrycie lub pojawienie się wszystkich ikon zaznaczanej grupy np. w *RAKSSQL Sprzedaż* po odznaczeniu grupy Sprzedaż znikną wszystkie ikonki, które dotyczyły sprzedaży)
- Ustawiania ikon lub pojedynczych funkcji górnego paska menu w wybranym miejscu w programie (zakładka „Polecenia”/ wybrany folder np. „Sprzedaż”).



Po ustawieniu się na konkretnej opcji (funkcji) programu można ją przenieść w dowolne, wybrane przez nas miejsce. Należy złapać kursorem myszy pozycję np. Szybka sprzedaż i przesunąć ją albo do głównego paska menu między wybrane funkcje albo między wybrane ikony poniżej.

- Ustawiania nazw grup i ich funkcji w wybranym przez użytkownika miejscu (zakładka „Polecenia”/ „Menu”)

Jeśli chcemy zamienić miejscami grupy górnego paska menu należy po uruchomieniu zakładki „Polecenia” ustawić się na pozycji „Menu”, po prawej stronie z okna wybrać grupę i przesunąć ją kursorem myszy między wybrane nagłówki folderów menu głównego.

- Powiększanie ikon w oknie głównym oraz inne możliwości (zakładka „Opcje”).

Naciśnięcie opcji – „Duże ikony” spowoduje, że ikonki w oknie głównym powiększą się.

Opisane opcje umożliwiają dowolne ustawienia wykorzystywanych przez użytkownika funkcji oraz ukrywanie opcji, do których nie powinno być dostępu.

Naciśnięcie przycisku „Strzałki” pomiędzy ikonami umożliwia ukrywanie pojedynczych, wybranych ikon grupy.

# Obsługa interfejsu

Interfejs (okna w programie) daje użytkownikowi wiele możliwości. Umożliwia uzyskanie podstawowych informacji na temat wprowadzonych wcześniej danych bez tracenia czasu na wykonywanie dodatkowych zestawień.

Umożliwia dopasowanie programu do własnych potrzeb poczynając od ustawień głównego paska menu (użytkownik decyduje, które opcje lub ikony mają być widoczne, a które niedostępne), kończąc na ustawieniach estetycznych jak kolorowanie lub kratkowanie okna.

Po włączeniu opcji **grupowania**, można przeciągnąć jedną z kolumn w górę wg której ma nastąpić grupowanie danych

Można **ukrywać, pomniejszać i powiększać kolumny**. Należy złapać krawędź kolumny i przesuwając ją w bok regulować szerokość paska. Jeśli krawędź zostanie przesunięta maksymalnie w bok (w lewą stronę), kolumna zostanie ukryta i nie będzie widoczna podczas przeglądania.

Należy kliknąć myszą na pasek, aby wywołać **tabele z menu kontekstowym**. Opcje z tabeli zostały omówione poniżej

Naciśnij ikonę, aby wyłączyć **drzewo dat**

**Drzewo dat** umożliwia filtrowanie danych wg dowolnie ustawionego czasu

Kliknięcie prawym przyciskiem myszy wywołuje menu kontekstowe z **dodawaniem grupy**

**Niebieska strzałka**, oznacza, że w tej kolumnie są wybrane ustawienia filtrujące

**Zaznaczanie wielu pozycji** może nastąpić po wywołaniu tabeli w menu kontekstowym

Naciśnięcie [Shift + lewy klawisz myszy] włącza sortowanie. **Sortowane** mogą być 1,2,3 lub więcej kolumn jednocześnie. Wyłączenie sortowania przez kliknięcie myszką i przytrzymanie klawisza [Ctrl].

Kliknięcie **zamyka** ustawiony filtr

Każde uruchomione okno jest podzielone na dwie części:

1. Część pomocniczą z listą utworzonych przez użytkownika grup.
2. Część główną z listą dokumentów, zapisów, kartotek, słowników itd. W zależności od rodzaju otwartego okna.

Okno główne składa się z dwóch części

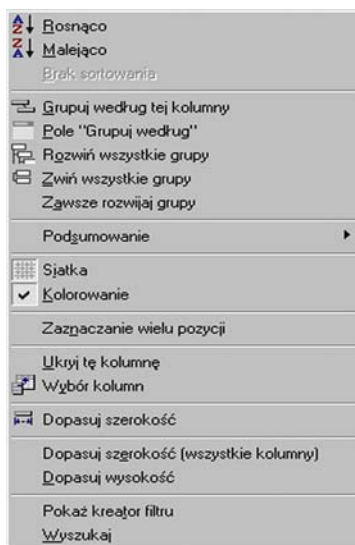
1. Szarej (nieruchoma część okna)
2. Białej (ruchoma część okna).

W szarej części powinny znajdować się ważniejsze informacje tj. nazwa kontaktu, nazwa środka trwałego. W białej pozostałe informacje. Można przenosić kolumny z jednej części do części drugiej.

Można regulować szerokością kolumn – odpowiednio je pomniejszyć lub zwiększyć.

Program umożliwia wyszukanie informacji po nagłówku lub kilku nagłówkach kolumn jednocześnie. Umożliwia szukanie informacji wykorzystując opcję filtrowania danych.

Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nagłówku kolumny, w oknie pojawia się tabela:



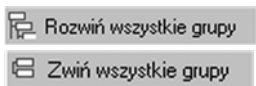
Opcja   ułatwia przesortowanie pozycji w danej kolumnie. Dane mogą być posortowane w porządku chronologicznym lub alfabetycznym (np. w kolumnie „Nazwa skrócona”). Taki sam efekt daje kliknięcie  przy określonym nagłówku kolumny.

Opcja  **Grupuj według tej kolumny** umożliwia pogrupowanie danych według pola na którym ustawiony jest kursor myszy.

Po kliknięciu  **Pole "Grupuj według"** w górnej części przeglądanej tabeli pojawia się informacja „Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny według której ma nastąpić pogrupowanie”.

Aby pogrupować dane po wybranej kolumnie należy kliknąć na jej nagłówek lewym przyciskiem myszy i nie zwalniając kliknięcia przesunąć nagłówek w górę, aż pojawią się dwie zielone strzałki.

Grupowanie może odbywać się po wielu nagłówkach jednocześnie.



automatycznie rozwijane są wszystkie grupy w oknie.  
grupy są zwijane.

#### Podsumowanie

umożliwia podsumowanie kolumny na której właśnie się znajdujemy np. „Wartość netto”, „Kwota VAT”, „Wartość brutto”.

Podsumowanie może być wartościowe lub ilościowe.

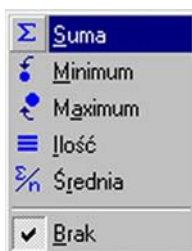
Podsumowanie uruchamiane jest niezależnie dla grupy i wskazanej kolumny.

Po uruchomieniu opcji „Podsumowanie w stopce” w dolnej części okna pojawia się dodatkowy szary pasek. Sumowane są tu wskazane kolumny.

Program umożliwia sumowanie danych w grupach. Aby uaktywnić tą opcję należy wybrać opcję „Podsumowanie w grupach”. Jeśli włączona jest opcja grupowania (patrz wyżej), pod zgrupowanymi danymi pojawi się dodatkowy szary pasek.

Aby podsumować wybraną kolumnę należy ustawić się na szarym pasku w kolumnie, która ma być podsumowana i nacisnąć prawy przycisk myszy. Aby podsumować dane w grupach należy ustawić się na szarym pasku pod zgrupowanymi danymi i nacisnąć prawy przycisk myszy.

Pojawi się tabela:

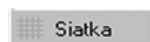


**Wskazówka** Sumowanie zgrupowanych danych dostępne jest tylko wtedy, jeśli zostanie wskazana przynajmniej jedna kolumna grupująca.

Każde podsumowanie kolumn można ukryć lub w uaktywnić. Do tego celu służy opcja **Ukryj podsumowanie po zwinieniu grupy**, gdzie po uruchomieniu pojawia się lub znika pasek z podsumowaniami.

Pogrupowane dane można sortować wg. *zgrupowanych wartości* lub *wg podsumowań grup*. Opcja dostępna przy włączonym podsumowaniu w grupach.

Sortowanie kolumn *wg dowolnych podsumowań grup*: np. sumy, minimum, maximum, ilości lub średniej jest dostępne z menu kontekstowego po uruchomieniu prawego przycisku myszy. Przykład grupowania i sortowania kolumn wg podsumowań grup dostępny jest poniżej.



umożliwia zakratkowanie kolumn w oknie, co znacznie ułatwia wyszukanie informacji.



polega na pokolorowaniu białej (stałej) części okna. Co druga kratka jest szara.

Opcja **Zaznaczanie wielu pozycji** uaktywnia możliwość zaznaczania danych w wybranym oknie np. wybranych operacji, które mają być wyeksportowane do innego edytora tekstu lub arkusza kalkulacyjnego.

Do zaznaczania ciągu pozycji służą klawisze [Shift + strzałka], do zaznaczania wybranych pozycji służą klawisze [Ctrl + spacja] po wcześniejszym wskazaniu żądanej pozycji klawiszem [↓].

Opcja **Ukryj tę kolumnę** umożliwia chowanie niepotrzebnych kolumn, gdy na ekranie widzimy bardzo dużo danych. Program umożliwia wybranie i ukrycie tych kolumn, które są dla nas zbędne.

Aby ukryć kilka kolumn należy wybrać opcję **Wybór kolumn**. W dolnym rogu okna pojawi się tabela „Dostosowywanie”. W tabeli znajdują się ukryte wcześniej kolumny, które można z powrotem przeciągnąć między wybrane nagłówki.

Opcja **Wyrównanie** umożliwia wyrównanie danych w tej kolumnie.  
Do wyboru:

- Wyrównaj do lewej
- Wyrównaj do prawej
- Wyśrodkuj

Aby program wyrównał szerokość w jednej kolumnie, wybieramy opcję **Dopasuj szerokość**. Aby program wyrównał szerokość we wszystkich kolumnach automatycznie wybieramy opcję **Dopasuj szerokość (wszystkie kolumny)**.

Jeśli program ma wyrównać wysokość kolumn wybieramy **Dopasuj wysokość**.

Podczas przesuwania kolumn informacje w nich zawarte mogą być częściowo zasłonięte. Program pozwala wyrównać tekst w kolumnach do prawej lub lewej strony albo wyśrodkować. Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na dowolnym miejscu w nagłówku kolumny i z tabeli wybrać opcję „Wyrównanie”. Opcja „Dopasuj automatycznie” wyrównuje dane tylko w jednej kolumnie. Opcja „Dopasuj automatycznie (wszystkie kolumny)” wyrównuje wszystkie kolumny w tym oknie.

Przy nagłówkach kolumn (w każdym uruchomionym oknie) znajduje się przycisk . Posługując się tym przyciskiem można zażądać wyświetlania wszystkich lub pewnej grupy pozycji (np. w kolumnach gdzie znajdują się dokumenty). W kolumnach gdzie znajdują się daty, można wyfiltrować dane okresowe, za cały lub wybrany okres. W kolumnach gdzie znajdują się wartości, można wyfiltrować szukane dane kwotowe. Przy wyszukiwaniu posługujemy się tylko nagłówkami tabeli.

Aby wyszukać dokument po określonej dacie zarejestrowania dokumentu, należy nacisnąć  w kolumnie „Data rejestracji”, itp. w zależności od szukanych informacji.

**Wskazówka** Niebieska strzałka przycisku , oznacza, że w tej kolumnie są wybrane ustawienia filtrujące dane (na ekranie nie ma wszystkich dokumentów). Na dole ekranu dodatkowo pojawia się opis kolumny po której dokumenty zostały wyfiltrowane.

**Wskazówka** Jeśli chcemy powrócić do ustawień sprzed filtrowania, należy nacisnąć przycisk  (niebieska strzałka) przy kolumnie i ustawić opcję „Wszystkie” lub przyciskiem  (lewy dolny róg okna) zamknąć ustawiony filtr. Wyświetlą się wszystkie filtrowane dokumenty.

Można sortować pozycje wg dowolnej kolumny w tabeli, np. po „Numerze” bądź „Dacie wystawienia” dokumentu. Sortowane może być kilka kolumn jednocześnie. Decyduje kolejność ustawień.

Wystarczy kliknąć lewym klawiszem myszy na nagłówku z nazwą kolumny i przytrzymać [ Shift ] a obok nazwy pojawi się szara strzałka skierowana w górę, pozycje sortowane będą w kolumnie narastająco, ponowne kliknięcie myszą zmienia kierunek strzałki (strzałka w dół) i powoduje sortowanie malejące. Wyłączenie sortowania następuje po naciśnięciu klawisza [Ctrl].

Jeśli klikniemy prawym przyciskiem myszy na nagłówku kolumny, wybierzemy opcję „Rosnąco” lub opcję „Malejąco”, uporządkowują się według zadanej metody.

Można wyszukać początek tekstu, daty lub kwoty. Jeśli klikniemy myszą w dowolnym miejscu w kolumnie i zaczniemy pisać tekst program ustawi się na pierwszej znalezionej pozycji. Program przeszukuje kolumny alfabetycznie lub numerycznie.

## Przykład grupowania i sortowania kolumn

Chcemy uzyskać informacje jak na dzień dzisiejszy szacuje się prawdopodobieństwo szansy sprzedaży biorąc pod uwagę ich wartość netto. Jaka jest wartość szans sprzedaży dla prawdopodobieństwa 0% a jaka dla prawdopodobieństwa 100%.

Aby uzyskać takie informacje należy wykonać kilka kroków:

### Krok 1.

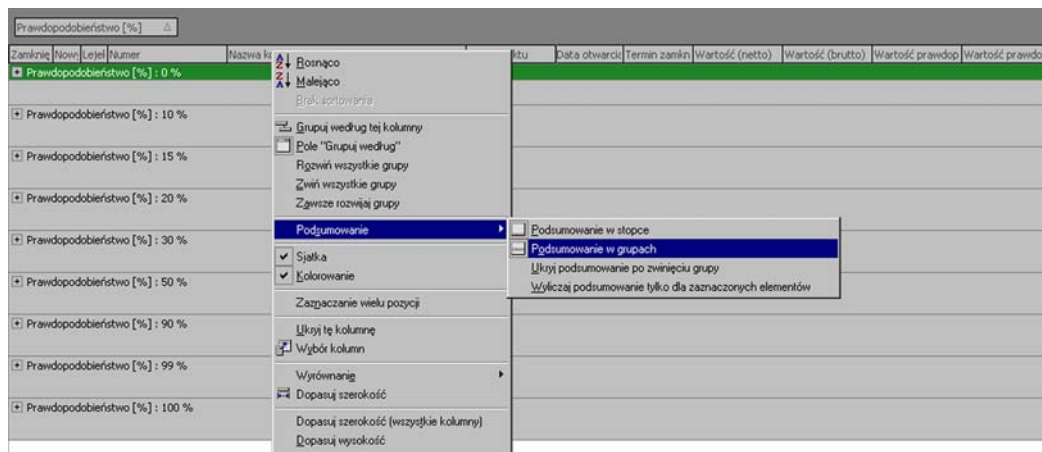
Uruchamiamy opcję „CRM/Zarządzanie sprzedażą/Szanse sprzedaży”.

Włączamy grupowanie wg kolumny „Prawdopodobieństwo”. Można to zrobić przeciągając nagłówek kolumny „Prawdopodobieństwo” w górę lub ustawić się na tym nagłówku i uruchomić menu prawym przyciskiem myszy oraz wybrać opcję „Grupuj wg tej kolumny”

| Prawdopodobieństwo [%]              |                          |                       |               |                 |                                       |               |                 |                  |                 |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Zamknij                             | Nowy                     | Numer                 | Data otwarcia | Numer dokumentu | Identyfikator kontaktu                | Termin zamkn. | Wartość (netto) | Wartość (brutto) | Wartość prawdp. |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2007/11/M1/000006206  | 2007-11-26    | B               | 24 Bosnigo                            | 61012884      | 2008-01-09      | 990,00           | 1 207,80        |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/000000066  | 2008-01-03    | L               | 24 Malejco                            | 61020168      | 2008-01-06      | 1 440,00         | 1 756,80        |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/000000067  | 2008-01-03    | P               | Brak sortowania                       | 61022569      | 2008-01-06      | 690,00           | 841,80          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/000000108  | 2008-01-03    | D               | Grupuj według tej kolumny             | 61063189      | 2008-01-06      | 1 125,00         | 1 372,50        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2007/12/M1/0000006912 | 2007-12-21    | A               | Pole "Grupuj według"                  | 61079026      | 2008-01-31      | 300,00           | 366,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/000000286  | 2008-01-08    | G               | Rzówni wszystkie grupy                | 61441958      | 2008-01-11      | 585,00           | 713,70          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/000000228  | 2008-01-07    | R               | Zwini wszystkie grupy                 | 61585203      | 2008-01-10      | 171,00           | 208,62          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/000000050  | 2008-01-02    | W               | Zgwsze rozwijaj grupy                 | 61658066      | 2008-01-05      | 1 476,00         | 1 800,72        |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000136 | 2008-01-04    | B               | Podsumowanie                          | 62124757      | 2008-01-07      | 756,00           | 922,32          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000201 | 2008-01-07    | P               | 62369186                              | 2008-01-10    | 480,00          | 585,60           | 480,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000137 | 2008-01-04    | Z               | 62383223                              | 2008-01-07    | 531,00          | 647,82           | 531,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000144 | 2008-01-04    | C               | 62708783                              | 2008-01-31    | 2 215,50        | 2 702,91         | 2 215,50        |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000186 | 2008-01-07    | P               | 62829334                              | 2008-01-10    | 585,00          | 713,70           | 585,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000046 | 2008-01-02    | M               | 62879898                              | 2008-01-05    | 405,00          | 494,10           | 405,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2007/12/M1/0000006746 | 2007-12-14    | F               | 70009918                              | 2008-01-31    | 3 175,93        | 3 874,63         | 3 175,93        |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/000000178  | 2008-01-07    | M               | Ukryj tę kolumnę                      | 71004917      | 2008-01-10      | 1 611,00         | 1 965,42        |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000204 | 2008-01-07    | E               | Wybór kolumn                          | 71759408      | 2008-01-10      | 450,00           | 549,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000169 | 2008-01-07    | Y               | Wyównanie                             | 71898754      | 2008-01-10      | 120,00           | 146,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000007 | 2008-01-02    | G               | Dopasuj szerokość                     | 72266714      | 2008-01-05      | 405,00           | 494,10          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000008 | 2008-01-02    | G               | 72266714                              | 2008-01-31    | 300,00          | 366,00           | 300,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000463 | 2008-01-11    | E               | Dopasuj szerokość (wszystkie kolumny) | 72437133      | 2008-01-14      | 1 140,00         | 1 390,80        |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000466 | 2008-01-11    | E               | Dopasuj wysokość                      | 72437133      | 2008-01-14      | 100,00           | 122,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000082 | 2008-01-03    | B               | 72493717                              | 2008-01-31    | 690,00          | 841,80           | 690,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2008/01/M1/0000000308 | 2008-01-08    | A               | Pokaż kreator filtra                  | 72520650      | 2008-01-11      | 300,00           | 366,00          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 2007/12/M1/0000006851 | 2007-12-19    | K               | Wyszukaj                              | 72520650      | 2008-01-04      | 846,00           | 1 032,12        |
|                                     |                          |                       |               |                 |                                       | 1235          | 0,00            | 2 881 556,72     | 893 319,27      |
|                                     |                          |                       |               |                 |                                       |               |                 |                  | 736 386,23      |

## Krok 2.

Z menu uruchomionego prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „Podsumowanie/Podsumowanie w grupach”. Opcja „Ukryj podsumowanie po zwinięciu grupy” powinna być zaznaczona.



## Krok 3.

Wybrać kolumnę „Wartość netto” po której chcemy sortować dane. Po uruchomieniu prawego przycisku myszy w dolnej części kolumny należy włączyć odpowiedni sposób podsumowania (Suma, Minimum, Maksimum, Ilość lub Średnia). Dla naszego przykładu należy wybrać „Suma”.



#### Krok 4.

Mozna sortować dane w kolumnie „Prawdopodobieństwo” rosnąco lub malejąco, klikając na strzałkę „Góra/dół”.

Sortuj góra/dół



| Prawdopodobieństwo [%]           |      |       |       |                |              |               |               |                 |                  |                  |              |
|----------------------------------|------|-------|-------|----------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|------------------|--------------|
| Zamknij                          | Nowe | Lejst | Numer | Nazwa kontaktu | Nip kontaktu | Data otwarcia | Termin zamkn. | Wartość (netto) | Wartość (brutto) | Wartość prawdop. | Status(etap) |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 0 %   |      |       |       |                |              |               |               |                 | 0,00             |                  |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 10 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 7 066,00         |                  |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 15 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 193 576,57       |                  |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 20 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 76 134,23        |                  |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 30 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 7 911,51         |                  |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 50 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 10 748,22        |                  |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 90 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 152 963,73       |                  |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 99 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 8 625,00         |                  |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 100 % |      |       |       |                |              |               |               |                 | 133 159,05       |                  |              |

#### Krok 5.

Należy ustawić się na zgrupowanym nagłówku „Prawdopodobieństwo[%]” i nacisnąć prawy przycisk myszy.

Pojawi się menu kontekstowe, w którym znajdują się opcje:

- „Sortuj wg zgrupowanych wartości” – sortowanie „rosnąco-malejąco” będzie odbywać się po zgrupowanym nagłówku (w naszym przypadku „Prawdopodobieństwo”),
- Sortuj wg podsumowań grup” – sortowanie „rosnąco-malejąco” odbywać się będzie po włączonym wcześniej sposobie sumowania kolumny. Poniżej będą znajdowały się włączone sposoby podsumowania kolumn (w naszym przypadku „Suma dla Wartość (netto)”).

| Prawdopodobieństwo [%]           |      |       |       |                |              |               |               |                 |                  |                  |              |
|----------------------------------|------|-------|-------|----------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|------------------|--------------|
| Zamknij                          | Nowe | Lejst | Numer | Nazwa kontaktu | Nip kontaktu | Data otwarcia | Termin zamkn. | Wartość (netto) | Wartość (brutto) | Wartość prawdop. | Status(etap) |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 0 %   |      |       |       |                |              |               |               |                 | 0,00             | 0,00             |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 10 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 7 066,00         | 8 620,52         |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 15 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 7 911,51         | 9 652,04         |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 99 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 8 625,00         | 9 406,20         |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 50 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 10 748,22        | 13 112,83        |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 20 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 76 134,23        | 92 883,77        |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 100 % |      |       |       |                |              |               |               |                 | 133 159,05       | 162 308,33       |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 90 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 152 963,73       | 185 783,07       |              |
| + Prawdopodobieństwo [%] : 15 %  |      |       |       |                |              |               |               |                 | 193 576,57       | 236 163,41       |              |

## Wydruk tabeli

Aby uruchomić wydruk tabeli należy:

1. Kliknąć myszą przycisk  lub nacisnąć klawisze [Ctrl+D].
2. Wybrać z listy „Drukuj tabelę” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+T].
3. Pojawi się okno „Podgląd wydruku”:

Przykładowo, po uruchomieniu opcji „Drukuj tabelę” w menu „Księgowość/ Dokumenty księgowe” pojawi się wydruk (następna strona):

Projektant raportu

Drukowanie raportu

Szerokość strony na podglądzie

Przewijanie karteł raportu

Zamykanie raportu

Ilość stron raportu

Rozmiar papieru

W tabeli drukowana jest lista dokumentów księgowych.

Wydruk tabeli może być uruchomiony do pliku (opcja „Plik/ Drukuj”, pozycja „Drukuj do pliku”) lub bezpośrednio na drukarkę.

Program umożliwia przed wydrukiem określenie ustawień strony. Definiowany może być tu rozmiar papieru, marginesów, orientacji wydruku (pionowa, pozioma), wpisanie nagłówka lub stopki oraz skalowanie wydruku dostosowując wydruk do procentowego rozmiaru tabeli lub dopasowując wydruk do szerokości strony.

„Projektant” w opcji „Plik/ Projektuj” lub uruchomiony po naciśnięciu klawiszy [Ctrl+D] umożliwia pokazywanie lub ukrywanie:

- Etykiet
- Band (nagłówka grupy)
- Nagłówków
- Stopek
- Stopek grup
- Przycisków rozwiń
- Pasek Filtru

„Projektant” umożliwia włączanie lub wyłączanie:

- Siatki
- Siatki gałęzi
- Siatki stopki grupy

„Projektant” umożliwia ustawienie koloru:

- Bandy (nagłówka grupy)
- Nagłówka
- Gałęzi grupowania
- Grupy stopki
- Siatki

„Projektant” umożliwia zmianę czcionki oraz umożliwia dostęp do innych opcji programu.

Program umożliwia formatowanie tabeli (opcja „Format”):

- Numeru stron
- Daty i czasu
- Tła strony

Program umożliwia łatwe poruszanie się po stronach wydruku opcja „Idź do” lub przyciski strzałek  w górnym rogu okna.

## Ważniejsze przyciski i skróty klawiszowe

Przyciski występują w wielu miejscach w programie i spełniają podobną rolę. Ponadto, w celu ułatwienia i przyspieszenia obsługi programu, funkcje przypisane do tych przycisków można zwykle wywołać także za pośrednictwem odpowiednich skrótów klawiaturowych.

**Tabela 1** Ważniejsze przyciski i ich skróty klawiszowe:

| Przycisk                                                                          | Skrót        | Opis                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|
| [DODAJ]                                                                           | [Insert]     | Utworzenie nowej pozycji                                           |
| [EDYTUJ]                                                                          | [F2]         | Edycja danych dotyczących wskazanej pozycji                        |
| [USUŃ]                                                                            | [Delete]     | Usunięcie wskazanej pozycji                                        |
| [WYBIERZ]                                                                         | [Enter]      | Zatwierdzenie wyboru zaznaczonej pozycji do dalszego przetwarzania |
| [ANULUJ]                                                                          | [Esc]        | Przerwanie aktualnie wykonywanej operacji bez zapisywania zmian    |
|  | [Ctrl+Alt+P] | Plan kont                                                          |
|                                                                                   | [Ctrl+Alt+K] | Lista kontrahentów                                                 |
|                                                                                   | [Ctrl+F2]    | Rejestracja VAT                                                    |

**Tabela 1** Ważniejsze przyciski i ich skróty klawiszowe (ciąg dalszy):

| Przycisk                                                                            | Skrót      | Opis                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | [Ctrl+F2]  | Rejestracja VAT                                                                                                       |
|   | [Ctrl+F4]  | Dowody wewnętrzne                                                                                                     |
|  | [Ctrl+F5]  | Spis z natury                                                                                                         |
|  | [Ctrl+F6]  | Deklaracje                                                                                                            |
|  | [Ctrl+F7]  | Ewidencja elementów majątku                                                                                           |
|  | [Ctrl+F8]  | Środki trwałe                                                                                                         |
|  | [Ctrl+F9]  | Wydarzenia                                                                                                            |
|  | [Ctrl+F10] | Dokumenty przyjęcia środków trwałych                                                                                  |
|  | [Ctrl+F11] | Dokumenty likwidacji środków trwałych                                                                                 |
|  | [Ctrl+F12] | Protokoły zdawczo-odbiorcze                                                                                           |
|  | [Ctrl + F] | Ograniczenie ilości aktualnie wyświetlanych pozycji na liście według podanych przez użytkownika kryteriów tzw. Filtr. |

**Tabela 1** Ważniejsze przyciski i ich skróty klawiszowe (ciąg dalszy):

| Przycisk                                                                          | Skrót             | Opis                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | [F1]              | Pomoc.                                                                                                                                |
|  |                   | Otwieranie kartoteki lub słownika w celu wprowadzenia nowej pozycji z jednoczesną możliwością wybrania tej pozycji.                   |
|  |                   | Otwieranie kartoteki lub słownika z możliwością wybrania wskazanej pozycji, bez możliwości wprowadzenia nowej.                        |
|  | [Ctrl + U]        | Włączenie tej opcji przywraca ustawienia domyślne okna. Aby opcja zadziałała poprawnie, okno musi być ponownie otwarte.               |
|  | [Shift + Alt + E] | Eksport danych do pliku w wybranym formacie.                                                                                          |
|  | [Ctrl + Alt + E]  | Eksport/ import do pliku XML z poziomu przeglądania dokumentów .                                                                      |
|  |                   | Funkcja pomocnicza, która pozwala na ukrywanie/pokazywanie drzewa grup (folderów) z lewej strony okna. Dotyczy kartotek i dokumentów. |
|  | [F5]              | Odświeżanie tabeli.                                                                                                                   |
|  | [Ctrl + D]        | Uruchomienie polecenia drukowania.                                                                                                    |

## Blokowanie

Blokowanie dokumentów jest procedurą, która zabezpiecza użytkownika przed usunięciem, lub korektą dokumentu, który znajduje się w programie.

Zablokowany może być każdy wystawiony dokument.

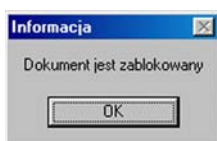
Opcja firmy - „Czy blokować dokumenty po wydruku?” (RAKSSQL Sprzedaż - Administracja/ Parametry/ Parametry firmy) pozwala na automatyczne blokowanie wydrukowanych dokumentów.

W dowolnym momencie każdy dokument może zostać odblokowany.

Aby zablokować dokument należy:

1. Ustawić się na dokumencie, który mamy zamiar zablokować
2. Nacisnąć ikonę , w górnej części każdego okna z dokumentami.
3. W kolumnie „Blokada” pojawi się znak ☒.
4. Ponowne kliknięcie ikony  odwołuje blokadę dokumentu (znak „Blokady” znika).

Program nie zezwala usuwać zablokowanych dokumentów. Podczas usuwania takiego dokumentu pojawi się komunikat:



Przyciski zablokowanego dokumentu są nieaktywne. Aktywny jest jedynie [ANULUJ].

Program pozwala na podgląd danych w zablokowanym dokumencie, ale nie pozwala na jakiegokolwiek jego zmiany.

Program umożliwia blokowanie całych dokumentów oraz blokowanie poszczególnych pozycji na dokumencie. Zablokowany może być cały towar w magazynie lub towar w konkretnej lokalizacji.

Blokowanie pozycji odbywa się na dokumencie „Korekta remanentu” (Magazyn/Remanent).

Podczas tworzenia korekty remanentu lub w trakcie jego edycji można wskazać asortyment, który ma zostać zablokowany i nacisnąć przycisk [BLOKADA].

Obok zablokowanej pozycji pojawi się znak ☒.

Ponowne naciśnięcie przycisku [BLOKADA] usuwa znak „blokady”.

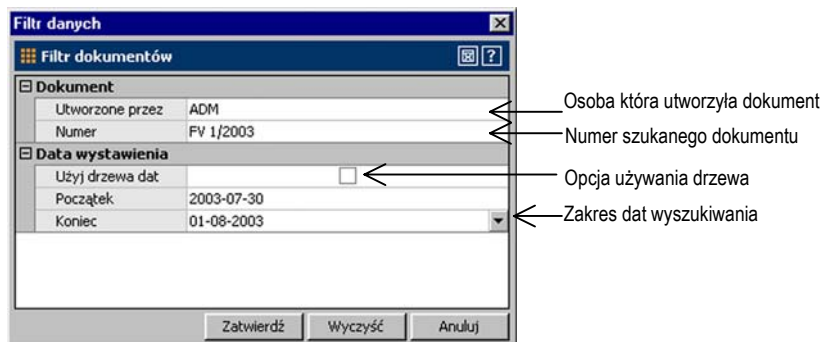
Pozycja zostanie odblokowana, gdy „Korekta remanentu” zostanie zatwierdzona.

## Filtrowanie

Łatwym i znanym sposobem wyszukiwania informacji jest filtr. Filtr pozwala na ograniczenie ilości aktualnie wyświetlanych pozycji na liście według podanych przez użytkownika kryteriów.

Aby skorzystać z filtra należy uruchomić ikonę  w prawym górnym rogu każdego okna.

Po uruchomieniu ikony z filtrem, pojawia się okno:



W oknie „Filtr dokumentów” użytkownik może wyszukiwać informacje po:

- Dokumentcie (wybieramy z listy użytkownika, który utworzył dokument lub wpisujemy numer szukanego dokumentu)
- Dacie wystawienia dokumentu.

Jeśli zaznaczymy pozycję „Użyj drzewa dat”, program szuka dokument korzystając z drzewa dat, jakie znajduje się z lewej strony każdego okna z dokumentami. Pozycja „Początek” i „Koniec” będą nieaktywne.

Jeśli użyjemy drzewa dat i ustawimy się na określonej pozycji drzewa pojawiają się dokumenty, które były wprowadzone tylko do tej grupy w drzewie.

Jeśli odznaczmy opcję „Użyj drzewa dat”, będzie można wybrać zakres dat, za jaki mają pojawić się dokumenty. Opcja „Początek” i „Koniec” uaktywni się.

Przycisk [WYCZYŚĆ] w oknie „Filtr dokumentów” kasuje wszystkie ustawienia.

Aby zatwierdzić wpisane informacje i uruchomić filtr, należy nacisnąć przycisk [ZATWIERDŹ].

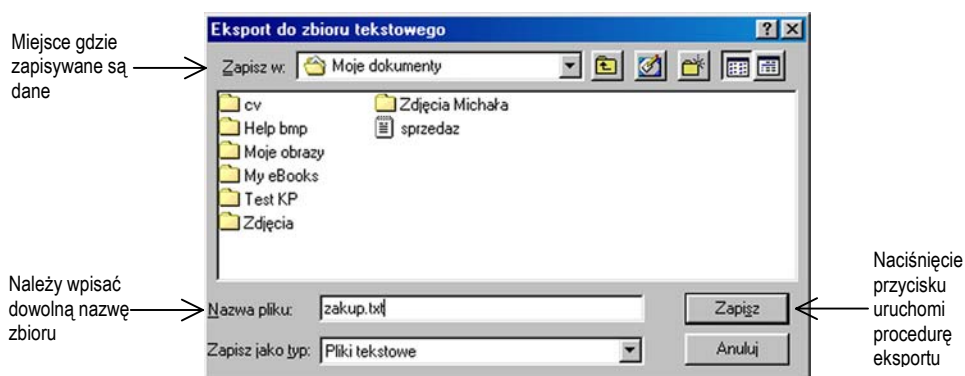
Po zatwierdzeniu tabeli na ekranie pojawiają się tylko wyfiltrowane przez nas dokumenty. Ikona z filtrem podświetli się na czerwono.

## Eksport

Program *RAKSSQL* zapisuje zawartości wybranych baz danych systemu w postaci dokumentów tekstowych (zbiory .TXT) oraz plików HTML, XML, PDF, RTF, XLS oraz TIFF. Daje to możliwość przeglądania i analizy tych danych przy pomocy powszechnie dostępnych narzędzi (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, strony internetowej itd.).

Procedura eksportu do pliku wygląda następująco:

1. Należy nacisnąć na przycisk  lub przycisk  i wybrać opcję „Eksportuj tabelę”.  
Pojawi się następujące okno dialogowe:



Program *RAKSSQL* eksportuje całą zawartość.

2. Do prawidłowego wykonania procedury eksportu należy podać nazwę pliku, do którego dane będą wysyłane. Nazwa pliku może być dowolna.
3. W polu „Zapisz jako typ” wybieramy odpowiednie rozszerzenie pliku.
4. Następnie należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ]. Program uruchomi procedurę eksportu i zakomunikuje np.:



Ścieżka, gdzie dane  
są przechowywane

**Wskazówka** Proszę zapisać na kartce podaną ścieżkę eksportu, ponieważ komunikat o miejscu przechowywania danych nie pojawi się powtórnie.

Dane domyślnie zapisywane są do katalogu „Moje dokumenty”, należy jedynie wpisać dowolną nazwę zbioru np. *Zakup.txt*.

Ścieżka, gdzie program zapisuje dane wygląda przykładowo:

C:\Moje dokumenty\Zakup.txt  
 Wskazany Katalog Nadrzędny \ Wskazany Plik Tekstowy .txt

Można zmienić katalog nadrzędny. Należy wówczas kliknąć myszą na strzałkę w polu „Zapisz w” i wskazać „Katalog docelowy”.

Jeśli zamierzamy eksportować dane bezpośrednio na dysk twardy lub do innego katalogu, który już istnieje, można go wybrać za pomocą okna uruchamianego po kliknięciu przycisku umieszczonego w górnej części okna „Zapisz w”.

Jeśli natomiast katalog ma być dopiero utworzony, należy wcześniej ręcznie założyć nowy folder.

Istnieje możliwość wyeksportowania dowolnego wydruku. Program obsługuje formaty zapisu: TXT, CSV, PDF, HTM, XLS, RTF. Eksport wydruków dostępny jest w oknie podglądu wydruków.

Wyeksportowany może być każdy dowolny wydruk np. faktura VAT, faktura zakupu, dokumenty magazynowe oraz każde dowolne zestawienie z opcji „Zestawienia/ Zestawienia”.

Aby uruchomić operację eksportu w oknie podgląd wydruku należy nacisnąć przycisk  lub skrót klawiszowy [Ctrl+S]. W oknie podgląd danych należy uruchomić  lub nacisnąć skrót klawiszowy [Shift+Ctrl+E].

Nie ma ograniczeń, co do ilości wykonanych eksportów. Dany dokument można eksportować nieograniczoną ilość razy do tego samego lub innego katalogu. Jeśli eksportujemy kilkakrotnie do tego samego miejsca, program zastępuje poprzednie dane ostatnio wyeksportowanymi.

# Drukowanie

---

Drukowanie dokumentu można uruchomić automatycznie po zakończeniu wprowadzania dokumentu i naciśnięciu przycisku [ZAPISZ] lub po kliknięciu  w prawym górnym rogu okna.

Drukowanie po zapisie ustawiane jest podczas definicji kodu dokumentu („Słowniki/Kody dokumentów” - opcja - „Drukuj bezpośrednio po zapisie”).

Jeśli w tym samym miejscu zaznaczymy opcję „Drukowania w serii”, wraz z drukowanym dokumentem wydrukuje się inny powiązany z nim, np. z fakturą zakupu wydrukuje się dokument przyjęcia zewnętrznego.

Jeśli zaznaczymy opcję „Podgląd”, program umożliwi podgląd wydruku przed ostatecznym wysłaniem na drukarkę.

Jeśli przed wydrukiem pokazują się parametry funkcji, definiując kod dokumentu ustawiono opcję pokazywania parametrów.

W parametrach funkcji można zmienić domyślną drukarkę (jeśli jest podłączonych kilka drukarek) oraz ustawić opcję grupowania pozycji np. po rozmiarze, lokalizacji, terminie przydatności, uwagach do pozycji, cenie zakupu, itp.

Istnieje możliwość drukowania na dokumentach: własnych indeksów i nazw towarów, lub indeksów i nazw towarów wg kontrahenta.

W parametrach można ustawić również opcje wydruku w odcieniach szarości, możliwość wydruku nazwiska osoby wystawiającej dokument lub osoby upoważnionej do odbioru faktury.

Parametry umożliwiają kilkukrotny wydruk egzemplarzy: oryginał, kopia, duplikat, ustawienie liczby kopii wydruku oraz drukowanie dowolnej nazwy miejscowości na dokumencie.

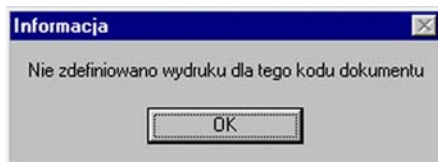
Program umożliwia wydruk dokumentu w dowolnym czasie.

Program automatycznie proponuje wydruk na drukarkę, która zdefiniowana jest w systemie jako domyślna. Jeśli pracujemy w sieci gdzie podłączonych jest kilka drukarek do każdego dokumentu można ustawić inną drukarkę domyślną (opcja „Administracja/ Parametry/ Parametry stanowiska”).

Drukarkę domyślną zawsze można zmienić. W przypadku, gdy wydruk kierowany jest na ekran (podgląd wydruku), drukarkę można wybrać z okna podglądu.

Parametry każdej funkcji są zapamiętywane, a program przywołuje je w przypadku kolejnego jej użycia.

Dla dokumentów niestandardowych utworzonych przez użytkownika, przy próbie uruchomienia wydruku może pojawić się komunikat:



Jeśli pojawi się taka informacja, należy uruchomić opcje „Słowniki/ Kody dokumentów” i sprawdzić, czy dokument posiada zdefiniowany wydruk dla tego kodu dokumentu. Ustawić się na dokumencie w oknie „Rodzaje dokumentów” (lewa strona okna) np. na pozycji „Faktury sprzedaży”

i edytując odpowiedni dokument (prawa strona okna) w miejscu 'Definicja wydruku' wybrać pozycję „Wydruk” (przycisk ). Należy przypisać raport w wybranej grupie.

Przypisany może być gotowy wydruk. Użytkownik ma też możliwość zdefiniowania nowego wydruku za pomocą generatora raportów, na podstawie gotowego wzorca.

Sposób tworzenia nowych wydruków opisany jest w części „Generator raportów” niniejszej instrukcji.

W kartotece kodów dokumentów magazynowych (uruchomionej w opcji „Słowniki/ Kody dokumentów”) w rozszerzonej wersji programu – wersja Biura rachunkowe- znajduje się zakładka „Definicja typów dokumentów” gdzie można zdefiniować nowy typ wydruku. Nowy typ wydruku można jedynie dodać do najniższej gałęzi drzewa „Rodzaje dokumentów” określającej konkretny typ dokumentu taki jak „Paragon”, „Faktura zakupu”. Definiując nowy typ wydruku np. Paragon TXT można ustawić klawisze specjalne oraz klawisz skrótu do wydruku. Nowe zdefiniowane typy wydruku mogą być widoczne podczas drukowania, jeśli na zakładce „Kody dokumentów” (będąc w ww. opcji) przypiszemy do zdefiniowanego typu odpowiedni wydruk (w naszym przypadku Paragon TXT).

Opcja ta może mieć zastosowanie w przypadku, gdy chcemy drukować dwa dokumenty sprzedaży jednocześnie w cenie zakupu i cenie sprzedaży. Ponieważ definiując wydruk (przy kodzie dokumentu) można ustawić jedynie jeden raport np. „Faktura - wydanie (ceny sprzedaży)” podczas wydruku proponowany będzie zawsze ten raport. Jeśli chcemy uzyskać wydruk w cenie zakupu należy zmienić raport w kodzie dokumentu na „Faktura – wydanie (ceny zakupu)”.

Korzystając z możliwości definiowania typów dokumentów można zdefiniować dwa raporty jeden w cenie zakupu, drugi w cenie sprzedaży. Oba raporty będą dostępne podczas wydruku.

## Profile wydruków tekstowych

---

Program umożliwia wydruk na drukarkach igłowych w trybie tekstowym. Okno służy do ustawiania profili wydruków.

Znajduje się tu domyślna drukarka oraz jej ustawienia.

Obecnie wspierana jest drukarka OKI Microline 3320, wymiary strony 131x61 znaków. Można również wprowadzić własne ustawienia. W tym: szerokość, wysokość, polskie znaki oraz ciąg inicjujący drukarkę.

Szerokość oraz wysokość używana jest do przeliczania przez program wielkości kontrolek, które znajdują się na raporcie, tak by cała strona zmieściła się w swoich wymiarach.

Jeśli ktoś używa wzorców wydruków dołączonych do programu nie powinien tych wartości zmieniać. Inaczej, wydruk może nie zmieścić się na stronie.

Ciąg inicjujący jest to sekwencja kodów sterujących drukarek.

#15 widoczny w tym oknie oznacza włączenie zagęszczonej czcionki.

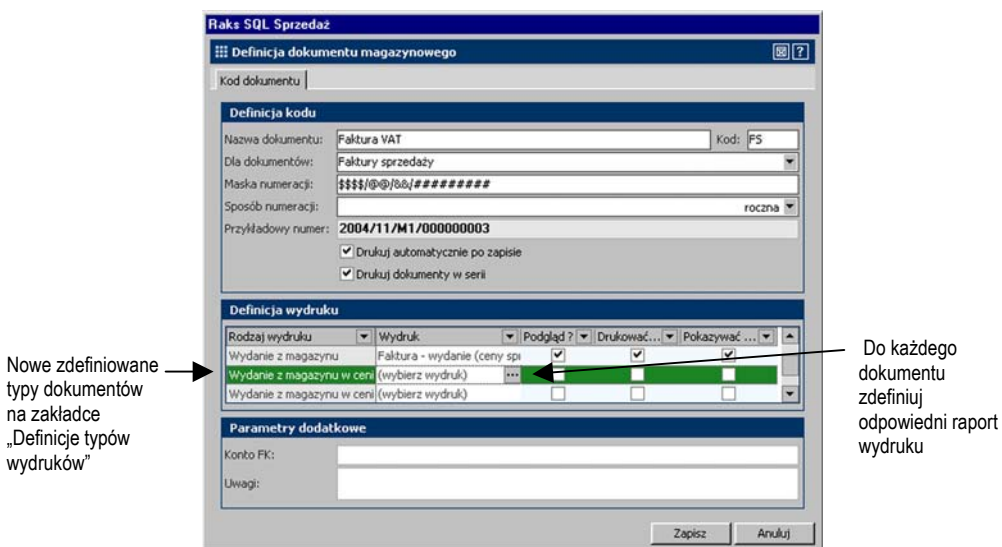
Domyślnie drukarka ma szeroką czcionkę, gdzie na stronie mieści się 80 znaków. Przy włączeniu zagęszczonej czcionki ilość znaków na stronie znacznie się zwiększy.

W zależności od drukarki standard polskich znaków może być różny. Najczęściej jest to Latin 2. W programie znajduje się także mazowia lub bez polskich znaków. Bez polskich znaków ustawiamy wtedy, gdy drukarka drukuje krzaki zamiast polskich liter.

Wprowadzone ustawienia profilu drukarki ustawiamy domyślnie w parametrach stanowiska naciskając [...] w polu "Nazwa profilu" (Administracja/ Ustawienia/ Parametry stanowiska).

Aby wykonać wydruk w trybie tekstowym należy:

1. Ustawić profil wydruku tekstowego dla drukarki (Administracja/ Parametry stanowiska/ Wydruki tekstowe).
2. Wybrać odpowiedni wzorec wydruku (Słowniki/ Kody dokumentów). Ustawić się na dokumencie, nacisnąć przycisk [EDYTUJ], w miejscu "Definicja wydruku" kliknąć [...] przy pozycji "Wydruk".
3. Na liście raportów znaleźć odpowiednią kategorię dokumentu i drukarkę. Wzorce takie mają nazwę kończącą się wyrażeniem "Drukarka igłowa".



To samo dotyczy sytuacji z drukowaniem – wydruk tekstowy na drukarce igłowej i wydruk na drukarce laserowej. Przełączanie się między wydrukami w kodzie dokumentu zastąpić można przez zdefiniowanie dwóch różnych typów dokumentów. Jeden z wydrukami TXT na drukarkę igłową, drugi wydruk na drukarkę laserową.

Po wydrukowaniu, dokument może zostać automatycznie zablokowany i nie będzie można go zmienić. Obok dokumentu pojawi się znak ☒. Dokument zostanie zablokowany automatycznie po wydruku, jeśli zaznaczono opcję blokowania dokumentów w parametrach firmy (Administracja/Parametry firmy).

Blokowanie/odblokowanie dokumentu zostało opisane w części „Blokowanie dokumentów” niniejszej instrukcji.

Wszystkie dokumenty można wydrukować z opcji „Zestawienia/Generator raportów”.

# System fiskalizacji

---

Program współpracuje z następującymi drukarkami fiskalnymi:

- Emar Duo Pro
- Torell Duo Pro
- Posnet DF-301
- Posnet DF-3001
- Posnet DF-3001A
- Posnet Thermal (nowa homologacja)
- Posnet Temo (przez RS-232)
- Optimus (Novitus) Vivo
- Optimus Vento
- Elzab FP-600
- Elzab OMEGA I
- Elzab OMEGA II
- Elzap OMEGA F
- Elzap MERA F
- Upos FP210
- Upos FP210FV
- Upos FP-T285
- Upos FP300
- Upos FP600
- Upos FP950
- Innova Profit
- Innova Market (przez RS-232 lub przez USB z emulacją RS-232).

Ustawienie typu drukarki fiskalnej oraz numer portu COM odbywa się w systemie *RAKSSQL Sprzedaż* w opcji „Administracja/ Parametry/ Parametry stanowiska”.

Program *RAKSSQL* posiada funkcję, która pozwala na podgląd ustawień oraz zmianę parametrów drukarki fiskalnej.

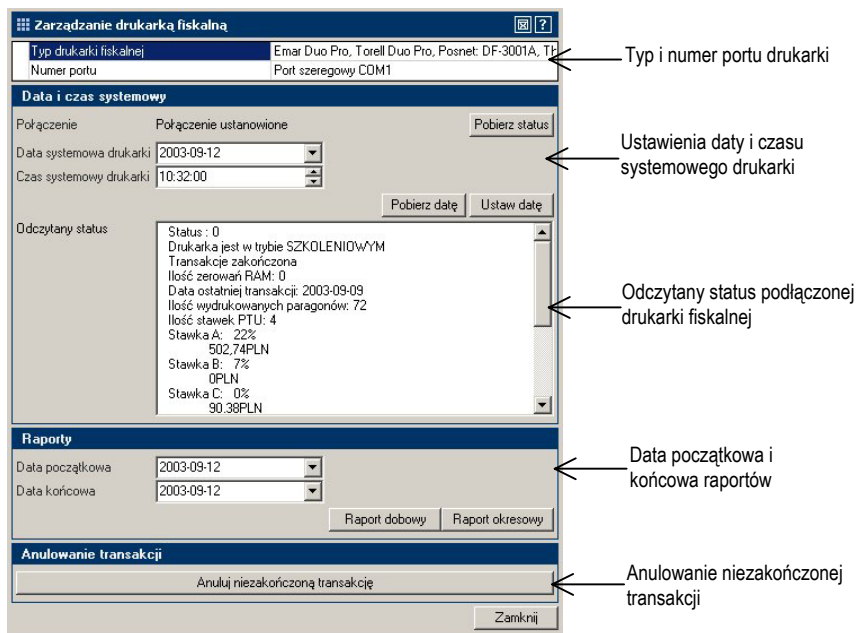
Aby sprawdzić status drukarki lub ewentualnie ustawić datę i czas systemowy, albo wydrukować raport dobowy i okresowy, należy uruchomić funkcję „Administracja/ Drukarka fiskalna” (warunek: podłączona drukarka fiskalna).

Pojawi się okno „Zarządzanie drukarką fiskalną”, w którym aktywna będzie jedynie nazwa drukarki oraz numer portu ustawiony w parametrach programu.

Aby uaktywnić połączenie z drukarką fiskalną, należy uruchomić przycisk [POŁĄCZ].

Po uruchomieniu tego przycisku połączenie zostanie ustawione oraz uaktywnią się wszystkie opcje.

Okno „Zarządzanie drukarką fiskalną” będzie wyglądało następująco:



Po uruchomieniu przycisku [POŁĄCZ] uaktywnią się wszystkie pola w tym oknie.

Pojawi się informacja o ustawionym połączeniu. Przycisk [POŁĄCZ] zostanie zastąpiony przez przycisk [ROZŁĄCZ].

Nazwa i typ drukarki fiskalnej pobierana jest z parametrów użytkownika, a data i czas systemowy z drukarki fiskalnej. Istnieje możliwość ich korygowania (można wpisać, lub uruchomić przycisk ).

Przycisk [Pobierz datę] pobiera datę z drukarki fiskalnej. Przycisk [Ustaw datę] pozwala na ustawienie daty w drukarce.

W pozycji „Otrzymany status” użytkownik ma możliwość odczytania parametrów i ustawień drukarki: jej wersji, zasobów odzyskiwalnych i nieodzyskiwalnych, czy drukarka jest fiskalizowana, numeru ostatniego paragonu, czy jest rozpoczęta transakcja, ustawionych i nie ustawionych stawek PTU.

Otrzymane informacje uzależnione są od typu drukarki fiskalnej.

W pozycji „Raporty” można ustawić datę początkową i końcową do wydruku raportu dobowego oraz okresowego.

Raport okresowy może być raportem sumarycznym oraz szczegółowym.

Jeśli chcemy uruchomić wydruk raportu, można skorzystać z przycisku [Raport dobowy] lub [Raport okresowy].

Pozycja „Anuluj nierozliczoną transakcję” pozwala na usunięcie aktualnie rozpoczętej i nie zakończonej transakcji np. po zawieszeniu programu.

Aby zamknąć okno „Zarządzanie drukarką fiskalną” należy wcześniej uruchomić przycisk [ROZŁĄCZ].

Aby wydrukować paragon fiskalny należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/ Sprzedaż”
2. Ustawić się na wskazanym dokumencie
3. Nacisnąć przycisk [OPERACJE] a następnie wybrać [FISKALIZUJ]
4. Paragon fiskalny zostanie wydrukowany
5. Obok wydrukowanego dokumentu fiskalnego pojawi się znaczek - ☒.

**Uwaga**

Znak ☒ w kolumnie „Fiskalny” obok dokumentu sprzedaży oznacza dokument fiskalny.

Fiskalizacja nie będzie możliwa, gdy dokument był liczony inną metodą niż „od brutto”.

Sposób liczenia dokumentu ustawiamy w nagłówku dokumentu, w pozycji „Ceny i rabaty” podczas wystawiania faktury. Do wyboru będą tu opcje: od netto, od brutto i sumy.

Aby fiskalizacja była możliwa należy ustawić metodę „od brutto”, ponieważ przy innych sposobach liczenia powstają groszowe różnice podczas zaokrągleń.



## 5

# Sprzedaż

Program umożliwia dwa rodzaje sprzedaży:

1. Sprzedaż normalna, gdzie dokumenty wystawiane są normalnym trybem uzupełniania informacji. Opcja dostępna po uruchomieniu „Sprzedaż/ Sprzedaż”.
2. Sprzedaż przyspieszona, gdzie dokumenty wystawiane są przyspieszonym systemem. Opcja dostępna po uruchomieniu „Sprzedaż/ Szybka sprzedaż”.

W tej części rozdziału omówione zostaną również faktury zaliczkowe, dokumenty Tax Free oraz korekty dokumentów sprzedaży.

## ***Więcej informacji ...***

W tym rozdziale skrótowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat Sprzedaży znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu **RAKSSQL** w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Szybka sprzedaż

---

Funkcja „Szybka sprzedaż” umożliwia wystawianie dokumentów sprzedaży: faktur oraz paragonów przyspieszonym systemem. Używana jest przede wszystkim przy sprzedaży detalicznej z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych, a w przyszłych wersjach również wag elektronicznych.

O tym, czy dokumentem szybkiej sprzedaży będzie paragon, czy faktura decyduje użytkownik podczas wprowadzania dokumentu. Jeśli użytkownik wybierze kontrahenta program potraktuje dokument jak fakturę, jeśli pole z nazwą kontrahenta zostanie pominięte utworzy się paragon.

W programie znajdują się dwa rodzaje szybkiej sprzedaży:

- Szybka sprzedaż tryb magazynowy
- Szybka sprzedaż tryb bezmagazynowy

Różnica między nimi jest taka, że podczas wystawiania szybkiej sprzedaży tryb magazynowy - towar musi być na stanie magazynowym, natomiast podczas wystawiania szybkiej sprzedaży tryb bezmagazynowy - towaru może nie być w magazynie gdyż nie sprawdzany jest stan magazynowy. "Szybka sprzedaż tryb magazynowy" powiązana jest z dokumentem wydania towaru, który wystawiony jest automatycznie, (chyba że dotyczy sprzedaży usług).

"Szybka sprzedaż tryb bezmagazynowy" nie powiązany jest z żadnym dokumentem magazynowym. Wystawienie dokumentu wydania towaru wymaga od użytkownika użycia specjalnej opcji "Wygeneruj WZ do tej faktury/paragonu" po uruchomieniu przycisku [OPERACJE] w opcji "Sprzedaż/Sprzedaż".

## Faktura VAT

---

Faktura jest jednym z ważniejszych i najczęściej wystawianych oraz drukowanych dokumentów sprzedaży.

W programie można wystawić dwa rodzaje faktury VAT: Faktura VAT z dokumentem magazynowym oraz Faktura VAT bez dokumentu magazynowego.

## Przykład dodawania faktury z dok. magazynowym

---

Aby wystawić fakturę magazynową, w magazynie musi się znajdować potrzebna ilość towaru. Podczas wystawiania sprawdzany jest stan magazynowy oraz automatycznie generowany dokument wydania WZ.

Drugim rodzajem faktury wystawianym w programie jest faktura VAT bez dokumentu magazynowego. Faktura ta została opisana w dalszej części niniejszej instrukcji.

Aby wystawić Fakturę VAT z dokumentem magazynowym należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż /Sprzedaż”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Wybrać pozycję „Dodaj fakturę VAT z dokumentem magazynowym”
4. Pojawi się okno:

Kontrahent z listy kontrahentów

Kod dokumentu sprzedaży

Numer FV wygenerowany na podstawie wybranego kodu

Informacje o dostawach danego towaru

Skojarzone dokumenty WZ z wystawianą fakturą sprzedaży

Nadaj rabat dla całego dokumentu. Przepisz znaczniki do skojarzonych WZ

5. Dodawanie pozycji asortymentowej następuje po uruchomieniu przycisku [DODAJ]. Należy wówczas wybrać odpowiednią pozycję:

- Artykuł
- Usługa
- Receptura
- Import pozycji z zamówienia
- Dopisz poprzez kartotekę artykułów

Po wybraniu pozycji [Dopisz poprzez kartotekę artykułów] program otwiera kartotekę towarów. W kartotece mogą znajdować się towary, których aktualnie nie ma na stanie magazynowym. Inaczej jest, jeśli wybierzemy opcję [Dopisz artykuł] - otwiera się okno z listą artykułów w magazynie.

Wystawiając fakturę z dokumentem magazynowym sprawdzany jest stan magazynowy, a jeśli okaże się że danego towaru nie ma w magazynie lub dostawa tego towaru jest późniejsza niż data wydania, pojawi się stosowny komunikat i towar nie zostanie sprzedany. Do faktury z obsługa magazynu automatycznie generowany jest dokument WZ.

Na usługę nie jest generowany dokument wydania WZ. Usługi nie posiadają stanu magazynowego i w związku z tym nie ma potrzeby wystawiania dokumentu rozchodu.

Inaczej jest gdy wystawiamy fakturę bez dokumentu magazynowego. Podczas wystawiania tej faktury program nie sprawdza stanu magazynowego, dlatego towar zawsze będzie można sprzedać (nawet wtedy, gdy tymczasowo nie ma go w magazynie), ale aby wygenerować do niej dokument WZ towar musi już być w magazynie. Dodawanie: towaru, receptury oraz import z zamówienia do faktury został szczegółowo opisany w części dotyczącej dokumentu wydania zewnętrznego - WZ. Jeśli użytkownik doda usługę pojawi się okno:

Wybierz usługę →

Wybierz cenę katalogową ←

Cena netto/brutto zależy od sposobu liczenia wartości dokumentu z główki

Naciśnij klawisz aby porównać ilości/ ceny własne i kontrahenta.

Po uruchomieniu przycisku [OPERACJE] pojawia się okno, w którym porównywane są ilości i ceny własne z ilościami i cenami kontrahenta. Jeśli kontrahent nie posiada ustawień alternatywnych ceny własne oraz ceny kontrahenta będą takie same. Ceny i jednostki kontrahenta pobierane są z ustawień alternatywnych. Ceny własne z aktualnego cennika. Jednostka własna pobierana jest z kartoteki towaru.

Uruchamiając klawisz [OPERACJE] program umożliwia wyświetlanie:

- Ilości i cen własnych
- Ilości i cen kontrahenta

Istnieje możliwość porównania obu tych cen i jednostek miar.

**Porównanie ilości / cen własnych i kontrahenta**

| Opakowania zbiorcze    |                         | Ilość artykułu                   |                    |
|------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Rodzaj:                | karton                  | własna                           | kontrahenta        |
| Ilość:                 | 1,00                    | Ilość: 10,00 szt.                | Ilość: 1,00 kg     |
| Pojemność:             | 1[karton] = 10,00[szt.] | Przelicznik: 1[szt.] = 10,00[kg] | 1[kg] = 0,10[szt.] |
| <b>Cena katalogowa</b> |                         | <b>Cena netto przed rabatem</b>  |                    |
| Rodzaj ceny:           | Cena indywidualna       | własna                           | kontrahenta        |
| Cena katalogowa netto: | 1,70 EUR                | Cena: 1,70 PLN                   | Cena: 0,17 PLN     |
| <b>Rabat</b>           |                         | <b>Cena netto</b>                |                    |
| Rodzaj rabatu:         |                         | własna                           | kontrahenta        |
| Wartość:               | 0,00 %                  | Cena: 1,70 PLN                   | Cena: 0,17 PLN     |
| <b>Stawka VAT</b>      |                         | <b>Cena brutto</b>               |                    |
| Stawka VAT:            | 7%                      | własna                           | kontrahenta        |
|                        |                         | Cena: 1,82 PLN                   | Cena: 0,18 PLN     |
| <b>Waga</b>            |                         | <b>Wartość</b>                   |                    |
|                        |                         | własna                           | kontrahenta        |
| Waga opak. zbiorczego: | jednostk. łączna: 10 10 | Netto:                           | 17,00 PLN 0,17 PLN |
| Waga artykułu netto:   | 1 10                    | VAT:                             | 1,19 PLN 0,01 PLN  |
| Waga artykułu brutto:  | 1,5 15                  | Brutto:                          | 18,19 PLN 0,18 PLN |

Zamknij

Porównanie oby tych cen i ilości jest konieczne, ponieważ wartości wyliczone w jednostkach własnych mogą się nieznacznie różnić od wartości wyliczanych w jednostkach kontrahenta. Chodzi tu szczególnie o zaokrąglenia.

Na wydrukach dokumentów wszystkie ceny, ilości i wartości dostępne są dwukrotnie: własne i w jednostkach kontrahenta.

Usługi nie posiadają stanu magazynowego. Faktura na usługę nie generuje dokumentu wydania WZ. Jeśli faktura jest na towar i usługę dokument WZ zostanie utworzony tylko na towar.

Do faktury VAT można zaimportować towar z dokumentu WZ (nie dotyczy usług). Należy wybrać przycisk [SKOJARZ] na zakładce „Wydania towaru” podczas wystawiania faktury.

Po uruchomieniu przycisku [SKOJARZ] pojawi się lista nie powiązanych dokumentów wydania towaru.

**Dokument źródłowy**

| Rok  | Miesiąc | Ek... | Numer                 | Kod | Nazwa dokumentu           | Data w...  |    |
|------|---------|-------|-----------------------|-----|---------------------------|------------|----|
| 2003 | 12      |       | 2003/12/M1/0000000005 | WZ  | Wydanie zewnętrzne towaru | 2003-12-22 | TE |
| 2003 | 12      |       | 2003/12/M1/0000000006 | WZ  | Wydanie zewnętrzne towaru | 2003-12-22 | TE |
| 2003 | 12      |       | 2003/12/M1/0000000007 | WZ  | Wydanie zewnętrzne towaru | 2003-12-22 | TE |
| 2003 | 12      |       | 2003/12/M1/0000000008 | WZ  | Wydanie zewnętrzne towaru | 2003-12-22 | TE |

Wybierz Zamknij

Lista dokumentów WZ nie powiązanych z żadną FV

Należy wskazać odpowiedni dokument i nacisnąć przycisk [WYBIERZ]. Program zaimportuje na FV wszystkie pozycje z dokumentu WZ. Na zakładce „Wydania towaru pojawi się numer skojarzonego dokumentu.

Błędnie wskazany dokument źródłowy można usunąć po uruchomieniu przycisku [USUŃ].

Istnieje możliwość nadania rabatu dla całego dokumentu po zapisaniu faktury. Do tego celu służy przycisk [OPERACJE] wewnątrz dokumentu.

Po uruchomieniu tego przycisku pojawi się okno:

Wartość brutto dokumentu

Wpisz wartość rabatu

Zaznacz, jeśli chcesz aby rabat dodał się do dotychczasowego rabatu

Jeśli faktura sprzedaży ma jakieś skojarzone dokumenty WZ, to podczas jej edycji, po wciśnięciu przycisku [OPERACJE] dostępna jest opcja „Przepisz znaczniki do skojarzonych WZ”.

Powoduje ona skopiowanie znaczników w fakturze sprzedaży do wszystkich skojarzonych, nie zablokowanych WZ.

## Paragon

Paragon podobnie jak inne dokumenty sprzedaży można wystawić na dwa różne sposoby:

- paragon z dokumentem magazynowym
- paragon bez dokumentu magazynowego

Paragon z dokumentem magazynowym - jest to typowy dokument sprzedaży powiązany z magazynem, gdzie warunkiem jego wystawienia jest posiadanie na stanie odpowiedniej ilości towaru.

Jeśli towaru nie będzie w magazynie paragon nie zostanie wystawiony. W takim przypadku można wystawić jedynie paragon bez dokumentu magazynowego, gdzie nie sprawdzany jest stan magazynowy.

Do istniejącego paragonu można wystawić fakturę VAT. Do paragonu może być wystawiona tylko jedna faktura.

Aby wystawić fakturę VAT do paragonu należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/Sprzedaż”
2. Odszukać interesujący nas paragon
3. Nacisnąć przycisk [EDYTUJ]

4. Uruchomi się paragon z wprowadzonymi danymi
5. W nagłówku paragonu pojawi się pozycja „Faktura VAT do paragonu”
6. W miejscu „Wstaw fakturę do tego paragonu” nacisnąć przycisk, który znajduje się obok.
7. Pojawi się pytanie „ Czy chcesz wystawić fakturę sprzedaży do tego paragonu?”

Paragon bez dokumentu magazynowego - jest to dokument nie powiązany z magazynem, który można wystawić w każdej sytuacji, nawet wtedy gdy nie mamy towaru w magazynie a istnieje konieczność wystawienia paragonu.

### **Więcej informacji ...**

Informacje na temat wystawiania paragonu i dodawania pozycji asortymentowej można znaleźć w pełnej instrukcji do programu umieszczonej na płycie instalacyjnej.

## **Faktury zaliczkowe**

---

Zgodnie z przepisami po otrzymaniu jakiejkolwiek zaliczki na poczet zamówionej dostawy należy w ciągu 7 dni wystawić fakturę na tę zaliczkę.

Przyjęcie zaliczki rodzi obowiązek podatkowy, podstawą opodatkowania jest obrót. Kwota zaliczki pomniejszona o należny podatek jest również obrotem.

Faktury zaliczkowe są ściśle powiązane z zamówieniami i wystawiane wyłącznie do tych zamówień, dlatego przed rozpoczęciem wystawiania faktury zaliczkowej, należy sprawdzić czy jest zamówienie dla tego odbiorcy. Faktura musi być koniecznie skojarzona przynajmniej z jednym zamówieniem. Informacje dotyczące towarów i cen przepisywane są z zamówienia i nie mogą być modyfikowane. Nie można też dodawać nowych pozycji.

Do jednego zamówienia może być zapłacona jedna i więcej zaliczek i w związku z tym wystawione tyle faktur zaliczkowych. Suma zaliczek nie może być większa od wartości brutto zamówienia.

Program nie zezwoli na rozliczanie zaliczkami zamówień liczonych inną metodą niż „od brutto”. Jest to ściśle związane z przepisami i sposobem wyliczania kwoty podatku VAT należnego z każdej zaliczki.

Po ostatecznym dokonaniu sprzedaży wystawiana jest faktura nie na całość tylko na pozostałą część kwoty do zapłaty. Informacje o fakturach zaliczkowych wystawionych do danego zamówienia są zapamiętywane.

Sprzedaż zostaje zakończona ostatnią fakturą zaliczkową. Na zakończenie sprzedaży powstaje dokument WZ wydający kontrahentowi zamówione towary.

Aby wystawić fakturę zaliczkową należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/ Faktury zaliczkowe”
2. Nacisnąć klawisz [DODAJ]
3. Wybrać pozycję „Fakturę zaliczkową” - jeśli wystawiamy pierwszą w danym cyklu fakturę.
4. Wybrać pozycję "Fakturę zaliczkową w tym samym cyklu" dla kolejnej faktury zaliczkowej z tego cyklu.

Istnieje możliwość korygowania dotychczas wpłaconych kwot zaliczek oraz cen, rabatów pozycji dokumentu na fakturze zaliczkowej. Do tego celu służy dokument „Korekta FV zaliczkowej” po uruchomieniu przycisku [DODAJ] w opcji „Sprzedaż/ Faktury zaliczkowe”.

Korekta FV zaliczkowej odnosi się zawsze do ostatniej z istniejących zaliczek, z uwzględnieniem wszystkich wcześniejszych wpłat i korekt.

Można korygować zarówno na plus (suma wpłat nie może być większa od wartości brutto zamówienia/zamówień) lub na minus (suma wszystkich zaliczek i korekt nie może być mniejsza od zera).

Aby wystawić korektę faktury zaliczkowej należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/ Faktury zaliczkowe”
2. W oknie z listą faktur zaliczkowych nacisnąć klawisz [DODAJ]
3. Wybrać pozycję „Korektę FV zaliczkowej”

## Współpraca z zagranicą

---

System RAKSSQL oferuje szerokie możliwości dla firm, które współpracują z kontrahentami odbiorcami po za granicami kraju.

System wyposażony jest we wszystkie niezbędne dokumenty takie jak: faktury eksportowe WDT, WDTT.

Ponadto system pozwala na wystawianie i rozliczanie dokumentów w walutach obcych.

## Faktura eksportowa

---

Fakturę eksportową można wystawić w programie na dwa różne sposoby:

- Faktura eksportowa z dokumentem magazynowym
- Faktura eksportowa bez dokumentu magazynowego

Faktura eksportowa z dokumentem magazynowym – jest to dokument sprzedaży powiązany z magazynem, gdzie warunkiem jego wystawienia jest posiadanie na stanie odpowiedniej ilości towaru.

Jeśli towaru nie ma w magazynie faktura nie zostanie wystawiona. W takim przypadku można wystawić jedynie fakturę eksportową bez dokumentu magazynowego, gdzie nie sprawdzany jest stan magazynowy.

Aby przystąpić do procedury wystawienia faktury eksportowej z dokumentem magazynowym należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/Sprzedaż”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Wybrać pozycję „Dodaj fakturę eksportową z dokumentem magazynowym” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+3].

Faktura eksportowa bez dokumentu magazynowego - jest to dokument nie powiązany z magazynem, który można wystawić w każdej sytuacji, nawet wtedy gdy nie mamy towaru w magazynie, a istnieje konieczność wystawienia dokumentu.

Aby przystąpić do procedury wystawienia FE bez dokumentu magazynowego należy:

1. Uruchomić opcję "Sprzedaż /Sprzedaż"
2. Wybrać pozycję „Dodaj fakturę eksportową bez dokumentu magazynowego ” lub nacisnąć klawisze [Shift+Ctrl+3]
3. Pojawi się okno dokumentu

Jest to te same okno co przy wystawianiu faktury eksportowej z dokumentem magazynowym. Nie pojawia się zakładka „Dostawy” w której znajdują się informacje o tym z której dostawy pochodzi dany towar.

Dokument ten nie jest powiązany z magazynem i zawsze można go wystawić, nawet wówczas gdy stan jest zerowy.

Generowanie dokumentu WZ do tego dokumentu odbywa się na liście dokumentów sprzedaży (opcja "Sprzedaż/ Sprzedaż"). Należy ustawić się na fakturze, uruchomić przycisk i wybrać opcję "Wygeneruj WZ do tej faktury/paragonu" na liście dokumentów sprzedaży.

Pojawi się okno "Parametry nowej WZ", gdzie należy wybrać datę wystawienia dokumentu WZ oraz wpisać ewentualne uwagi. Po naciśnięciu przycisku dokument WZ wygeneruje się.

## Faktura WDT

---

Wewnątrz wspólnotowa dostawa towarów (WDT) jest to nowa kategoria sprzedaży wprowadzona projektowaną ustawą o VAT.

Dokumenty te są używane w procesie sprzedaży towarów i usług w odrębie Unii Europejskiej. Wyodrębnienie transakcji wewnątrzwspólnotowych jest związane z rozszerzeniem od 1 maja 2004 r. granic Unii Europejskiej, m.in. o terytorium Polski, i w związku z tym ze zniesieniem granic celnych i fiskalnych.

Transakcje wewnątrzwspólnotowe dotyczą jedynie czynności dokonywanych między krajami Wspólnot.

Zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o VAT przez wewnątrzwspólnotową dostawę towarów rozumie się wywóz towarów z terytorium kraju w wykonaniu czynności określonych w art. 7 ustawy o VAT na terytorium innego państwa członkowskiego.

Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów podlega opodatkowaniu według stawki podatku 0%, pod warunkiem że:

1. Podatnik dokonał dostawy na rzecz nabywcy posiadającego właściwy i ważny numer identyfikacyjny dla transakcji wewnątrzwspólnotowych, nadany przez państwo członkowskie właściwe dla nabywcy, zawierający dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej, i podał ten numer oraz swój numer, o którym mowa w art. 97 ust. 10 ustawy o podatku od towarów i usług, na fakturze stwierdzającej dostawę towarów;
2. Podatnik przed złożeniem deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy, o którym mowa w art. 99, posiada w swojej dokumentacji dowody, że towary będące przedmiotem wewnątrzwspólnotowej dostawy zostały wywiezione z terytorium kraju i dostarczone do nabywcy na terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium kraju.

Aby wystawić fakturę WDT z obsługą magazynu należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/Sprzedaż”

2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Wybrać pozycję „Dodaj fakturę WDT z dokumentem magazynowym” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+4]

Procedura wystawiania dokumentu „Faktura WDT” jest dokładnie taka sama jak faktury eksportowej, jedyną różnicą to konieczność zastosowania na niej specjalnego NIP-u powiększonego o kod kraju płatnika np. PL.1231231234 pisanego bez myślników.

Numer NIP pobierany jest z kartoteki oraz słownika.

Przy wyborze kontrahenta z podczas kartoteki kontrahentów wystawiania faktury WDT program łączy kod kraju z NIP-em kontrahenta wycinając z numeru NIP myślniki.

Numer ten zostaje automatycznie wpisany do nagłówka dokumentu jako NIP kontrahenta

NIP będzie miał dokładnie taką samą postać również na wydruku faktury WDT.

Jeśli kontrahent nie będzie posiadał określonego państwa, to podczas dopisywania tego kontrahenta do faktury WDT program automatycznie dopisze do numeru NIP kod Polski np. PL. 1231234563

Aby wystawić fakturę WDT bez dokumentu magazynowego należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/Sprzedaż”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Wybrać pozycję „Dodaj fakturę WDT bez dokumentu magazynowego” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+4].

Generowanie dokumentu WZ do tego dokumentu odbywa się na liście dokumentów sprzedaży (opcja "Sprzedaż/ Sprzedaż"). Należy ustawić się na fakturze, uruchomić przycisk i wybrać opcję "Wygeneruj WZ do tej faktury/paragonu" na liście dokumentów sprzedaży.

Pojawi się okno "Parametry nowej WZ", gdzie należy wybrać datę wystawienia dokumentu WZ oraz wpisać ewentualne uwagi. Po naciśnięciu przycisku dokument WZ wygeneruje się.

## Faktura WDTT ( trójstronna )

---

Dokument WDTT jest dokumentem sprzedaży w przypadku transakcji trójstronnej, wystawianym odbiorcy. Ten rodzaj transakcji stosowany jest w przypadku pośrednictwa towaru/usług pomiędzy podmiotami znajdującymi się w trzech różnych Państwach Członkowskich Unii Europejskiej. Dokument WDTT wystawiany jest przez podmiot pośredniczący z zerową stawką podatku VAT odbiorcy z kraju trzeciego.

Odbiorca z kraju trzeciego otrzymuje towar bezpośrednio od dostawcy wystawiając dokument odbioru WNTT pośrednikowi.

Dokumenty WDTT oraz WNTT powstały w celu uproszczenia transakcji trójstronnych tak by ograniczyć liczbę wydawanych dokumentów.

Aby wystawić dokument WDTT muszą zostać spełnione niżej wymienione warunki:

- Dokument WNTT jest dokumentem sprzedaży realizowanym w trybie trójstronnym.
- Każdy kontrahent przebywa w innym Państwie Członkowskim Unii Europejskiej.
- Każdy z uczestników transakcji powinien posiadać tzw. UE NIP, czyli dokument identyfikacji podatkowej dla Państw Członkowskich Unii Europejskiej.

- Dokument WDTT wystawiany jest przez pośrednika odbiorcy w sytuacji, gdy towar/usługa dostarczany jest bezpośrednio do odbiorcy od innego, trzeciego podmiotu - dostawcy.
- Dokument WDTT wystawiany jest z zerową stawką podatku VAT.

Aby wystawić dokument WDTT w programie RAKSSQL Sprzedaż należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/Sprzedaż”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Wybrać pozycję „Dodaj fakturę WDT, WDTT”
4. W oknie opcji należy zaznaczyć transakcję trójstronną.

## Faktury Tax Free

---

Zgodnie z przepisami Od 1 maja br. podróżującym spoza Wspólnoty przysługuje zwrot VAT zapłacony w związku z zakupami w krajach Unii Europejskiej.

Dokument „Zwrot VAT dla podróżnych (Tax Free for tourists)” stanowi podstawę do ubiegania się przez podróżnych nie mających stałego miejsca zamieszkania na terytorium Wspólnoty o zwrot podatku od towarów i usług od nabytych towarów, które w stanie nienaruszonym zostały wywiezione poza terytorium Wspólnoty (Art. 126-130 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Dz.U. Nr54, poz.535).

200 zł to minimalna wartość zakupów (z VAT), wynikająca z imiennego dokumentu, wystawionego przez jednego sprzedawcę, przy której podróżny może żądać zwrotu podatku od towarów i usług zapłaconego przy zakupie (rozporządzenie ministra finansów, Dz.U. nr 84, poz. 780).

Wywóz musi być potwierdzony na dokumencie Tax Free przez urząd celny stemplem zaopatrzonym w numeratorem, a do dokumentu powinien być dołączony wystawiony przez sprzedawcę paragon z kasy rejestrującej.

Zwrot może być dokonany, jeśli podróżny wywiózł towar poza UE nie później niż w ostatnim dniu trzeciego miesiąca po tym, w którym dokonał zakupu.

## Zwrot VAT dla podróżnych

---

Aby wystawić w programie dokument Tax Free należy uruchomić opcję „Sprzedaż/ Zwrot VAT dla podróżnych”.

W przypadku, gdy zwrotu dokonuje sprzedawca samodzielnie procedura zwrotu wygląda następująco: w momencie zakupu towaru sprzedawca wystawia podróżnemu imienny dokument według ustalonego wzoru, do którego dołącza paragon dokumentujący dokonaną transakcję. W momencie wywozu towaru z terytorium Wspólnoty podróżny przedstawia otrzymany od sprzedawcy dokument w urzędzie celnym, który potwierdza fakt dokonania wywozu poprzez przystawienie pieczęci. Następnie podróżny musi wrócić do sprzedawcy w celu otrzymania kwoty zwrotu, którą otrzyma po zwrocie potwierdzonego przez urząd celny dokumentu.

Natomiast w przypadku, gdy sprzedawca nie dokonuje zwrotu podatku samodzielnie a ma podpisaną umowę z podmiotem zajmującym się zawodowo dokonywaniem zwrotu procedura wygląda podobnie, z tym że sprzedawca informuje podróżnego w jakim punkcie podróżny będzie mógł zwrot otrzymać. Najczęściej punkty takie znajdują się przy przejściach granicznych. Także w

takim przypadku podstawą otrzymania zwrotu jest przedłożenie potwierdzonego przez urząd celny imiennego dokumentu.

Operacja zwrotu podatku przez sprzedawcę lub inny podmiot powinna być zarejestrowana w systemie sprzedaży.

Aby wystawić dokument rejestrujący zwrot podatku należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/ Zwrot VAT dla podróżnych”
2. Nacisnąć przycisk [OPERACJE]
3. Wybrać opcję „Zwrot podatku”

Kwota zwrotu podatku wypłacana jest w walucie polskiej i obejmuje tylko podatek zapłacony przy nabyciu towarów na terenie Polski, które w stanie nienaruszonym zostały wywiezione przez podróżnego poza terytorium Wspólnoty. Podróżny winien dokonać wywozu nie później niż w ostatnim dniu trzeciego miesiąca następującego po miesiącu dokonania zakupu. Dokonanie tej czynności w terminie późniejszym pozbawiać będzie prawa do zwrotu.

## Raporty dobowe sprzedaży

---

Program umożliwia sporządzanie dobowych raportów sprzedaży. Dokument ten jest szczególnie przydatny przy sprzedaży detalicznej obsługującej paragony fiskalne oraz inne dokumenty sprzedaży takie jak faktury vat oraz faktury zaliczkowe. Opcja ta jest dostępna po uruchomieniu z menu głównego "Sprzedaż/ Raporty dobowe sprzedaży".

Raport dobowy sprzedaży umożliwia księgowanie jednego dokumentu zbiorczego a nie pojedynczych paragonów i dokumentów sprzedaży. Po wystawieniu raportu dobowego w księgowości pojawi się nagłówek dokumentu [RDS], który może zostać rozksięgowany na podstawie wzorca księgowego.

Jeśli we wzorcu księgowania zostanie zaznaczone pomijanie dokumentu z raportu dobowego, program nie rozksięguje tych dokumentów sprzedaży, które posiadają nagłówek dokumentu w księgowości i znajdują się one na raporcie dobowym. Dotyczy to przede wszystkim faktur sprzedaży, którym tworzone są automatycznie nagłówki dokumentów w księgowości.

Aby dodać raport dobowy sprzedaży należy:

1. Uruchomić opcję "Sprzedaż /Raporty dobowe sprzedaży"
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
1. Pojawi się okno:

**Raks SQL Sprzedaż**

**Raport dobowy sprzedaży**

**Dokument**

Kod dokumentu: RDS

Numer: Maska: 1 2007/09/M1/000000001

Data wystawienia: 2007-09-18

Sygnatura:

**Data raportu**

Data raportu: 2007-09-18

Skojarzone dokumenty Uwagi Znaczniki Załączniki Alarmy

**Pozycje**

| F                                   | Bl | Rodz | Kod | Numer                | Data wy    | Wartość ne | Kwota VAT | Wartość br | Wartość op |
|-------------------------------------|----|------|-----|----------------------|------------|------------|-----------|------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | FS   | FS  | 2007/09/M1/000000007 | 2007-09-18 | 2 119,99   | 466,40    | 2 586,39   | 0,00       |
| <input type="checkbox"/>            |    | PA   | PA  | 2007/09/M1/000000006 | 2007-09-18 | 2 719,99   | 484,40    | 3 204,39   | 0,00       |

Dodaj Usuń

Netto (PLN): 4 839,98 Vat (PLN): 950,80 Brutto (PLN): 5 790,78

Zapisz Operacje Anuluj

**Tabela 1** Informacje w oknie „Raport dobowy sprzedaży”:

| Nazwa                | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dokument:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kod dokumentu        | Wyświetla domyślny kod dokumentu [RDS], jeżeli użytkownik zdefiniował inny kod dokumentu niż standardowy w opcji „Słowniki/ Kody dokumentów/Sprzedaż Magazyn” będzie można go tu podać. W pozycji „Kod dokumentu” wybieramy z listy (przycisk ) odpowiedni kod.<br><br>Numeracja dokumentu uzależniona jest od wybranego kodu dokumentu, a format numeru wg skonstruowanego przez użytkownika dokumentu wydania. Zmiana standardowego kodu powoduje zmianę nazwy dokumentu oraz wygenerowanie nowego numeru wg odpowiedniej maski numeracji. Domyślny kod dokumentu ustawiamy w opcji „Kartoteki /Magazyny” gdzie znajdują się domyślne kody dokumentów. |
| Numer                | Kolejny numer dokumentu podpowiadany przez program. Użytkownik może go dowolnie zmieniać pod warunkiem, że będzie unikalny. Nadany numer na swoje odbicie w pozycji „maska”, gdzie można sprawdzić wygląd numeru wprowadzanego dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Data wystawienia     | Data wystawienia dokumentu, domyślnie bieżąca data. Można ją wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza (przycisk  .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sygnatura            | Można wpisać własną sygnaturę. Numer ten będzie drukowany na dokumencie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Data raportu:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Data raportu         | Data sporządzenia raportu. Wg. tej daty będą skojarzone dokumenty do raportu sprzedaży.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**Tabela 1** Informacje w oknie „Raport dobowy sprzedaży” (ciąg dalszy):

| Nazwa                 | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skojarzone dokumentu: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pozycje               | Po uruchomieniu przycisku [DODAJ] pojawi się okno z filtrem dokumentów handlowych w którym należy zaznaczyć kryteria kojarzenia dokumentów sprzedaży z raportem dobowym. Można w nim wskazać KOD dokumentu, faktury VAT liczone metodą "od brutto", wyłącznie dokumenty zafiskalizowane, dokumenty zarejestrowane przez wybranego użytkownika lub dokumenty zarejestrowane w określonych godzinach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Uwagi:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Uwagi                 | Dowolna informacja wpisana przez użytkownika. Po uruchomieniu przycisku [WSTAW OPIS] ze wzorca opisów można przenieść gotowe uwagi. Uwagi drukowane są na samym dole dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Załączniki:           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Załączniki            | <p>Poprzez załączniki program umożliwia podpinanie dowolnych plików z bazy danych lub zamapowanych dysków sieciowych (utworzonych jako folder współdzielony) do dowolnie wybranych dokumentów.</p> <p>Aby stworzyć własny wirtualny dysk należy skorzystać z narzędzia dostępnego z poziomu administratora.</p> <p>Po uruchomieniu okna „Wirtualny system plików” w systemie administrator widoczne będą wirtualne przestrzenie dyskowe.</p> <p>Przy pierwszym uruchomieniu programu będzie tam jedynie dostęp do bazy danych aktualnej firmy. Nie można utworzyć innego udziału umieszczonego w bazie danych. Istnieje możliwość dodawania dowolnej ilości udziałów (dysków wirtualnych), na których pliki przechowywane są w folderach. Folderem współdzielonym może być każdy zamapowany dysk sieciowy.</p> <p>Aby przeglądać zawartość wirtualnych dysków należy wybrać z menu opcję „Administracja/Eksplorator systemu plików”.</p> |

Do uruchomienia przycisku [DODAJ] w dokumencie "Raport dobowy sprzedaży" pojawi się okno z filtrem dokumentów handlowych, w którym należy zaznaczyć kryteria kojarzenia dokumentów sprzedaży z raportem dobowym.

Można w nim wskazać:

- KOD dokumentu (spośród paragonów, faktur VAT, faktur zaliczkowych)
- wyłącznie faktury VAT liczone metodą "od brutto",
- wyłącznie dokumenty zafiskalizowane,
- wyłącznie dokumenty zarejestrowane przez wybranego użytkownika
- dokumenty zarejestrowane w określonych godzinach ( przed godziną ... lub po godzinie ... )

# Faktury VAT wewnętrzne

---

Program umożliwia sporządzanie faktur VAT wewnętrznych. Opcja ta jest dostępna po uruchomieniu z menu górnego "Sprzedaż/ Faktury VAT wewnętrzne".

Zgodnie z art. 106 ust. 7 u.p.t.u., za pomocą faktur wewnętrznych dokumentowane są następujące czynności:

1. przekazanie przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa na cele inne niż związane z prowadzonym przez niego przedsiębiorstwem, w szczególności:
  - a) przekazanie lub zużycie towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia,
  - b) wszelkie inne przekazanie towarów bez wynagrodzenia, w szczególności darowizny - jeżeli podatnikowi przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności, w całości lub w części;
2. nieodpłatne świadczenie usług niebędące dostawą towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników.

Aby wystawić fakturę VAT wewnętrzną należy uruchomić opcję "Sprzedaż /Faktury VAT wewnętrzne" oraz nacisnąć [DODAJ].

Wystawianie dokumentu odbywa się podobnie jak zwykłej sprzedaży, jednak dla faktur VAT wewnętrznych:

- domyślnie, jako nabywca, podpowiada się bieżąca firma,
- nie można podać cen sprzedaży - dokument wystawiany jest w cenach zakupu (pobieranych z magazynu),
- dla usług i w trybie bez obsługi magazynu należy podać cenę zakupu artykułu.

Faktury wewnętrzne mogą być wystawiane w jednym egzemplarzu, ponieważ – w przeciwieństwie do „zwykłych” faktur nie są wprowadzane do obrotu.

Faktury wewnętrzne należy wystawiać, co do zasady, nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi (por. § 13 ust. 1 r.z.p.p.).

Zbiorcze faktury wewnętrzne należy wystawiać w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca (kwartału), którego faktury te dotyczą.

Faktura wewnętrzna jest wystawiana jak zwykła faktura VAT z następującymi różnicami:

1. nie ma konieczności podawania danych nabywcy
2. brak kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem (brutto), wyrażonej cyframi i słownie, jeśli nie podano nabywcy
3. (czyli pola DO ZAPŁATY, oraz SŁOWNIE nie występują; lub DO ZAPŁATY jest zamienione na RAZEM)
4. Nie powstaje rozrachunek z kontrahentem, jeśli kontrahent został wskazany (lub jeśli musi powstać to na 0 zł)
5. Faktura wewnętrzna związana z wydaniem towarów z magazynu może być wystawiana w trybie magazynowym, co skutkuje powstaniem dokumentu WZ jak przy zwykłej fakturze VAT

6. Faktura wewnętrzna związana z świadczeniem usług może być wystawiana w trybie bezmagazynowym
7. Nagłówek faktury wewnętrznej: Faktura Wewnętrzna VAT
8. Brak wydruku w dwóch egzemplarzach (słowa „oryginał” bądź „kopia” na wydruku)
9. Brak podpisu odbiorcy faktury (faktura nie jest wprowadzana do obrotu)
10. Tytuł wystawienia – można skorzystać z pola UWAGI do wpisania tytułu wystawienia

## Korekty sprzedaży

---

Zgodnie z przyjętymi w programie założeniami dokumenty płatności - faktury VAT, paragony, faktury eksportowe - można korygować na dwa sposoby:

1. Modyfikując dane w dokumencie - jeśli dowód płatności nie był jeszcze drukowany (szczegółowy opis znajduje się przy poszczególnych dokumentach sprzedaży).
2. Uruchamiając opcję „Sprzedaż/ Korekty Sprzedaży” - jeśli dowód płatności został już wydrukowany.

Faktura korygująca odnotowuje zmianę wielkości obrotu i co za tym idzie wpływa na stan rozliczeń z kontrahentem.

Zaletą programu jest możliwość wystawienia korekty do nieistniejącej w systemie faktury sprzedaży.

Korekta sprzedaży automatycznie aktualizuje stan magazynowy bez wystawiania dodatkowych dokumentów zwrotu od odbiorcy. Jednocześnie dzięki swej elastyczności, dla użytkowników, którzy są przyzwyczajeni że taki dokument istnieje, program pozwala na zdefiniowanie dokumentu zwrotu jako nowego kodu dokumentu („Słowniki/Kody dokumentów”). Kod dokumentu zwrotu przypisujemy w słowniku do dokumentu „Przychody zewnętrzne”.

Jeśli korzystamy ze zdefiniowanego kodu dokumentu ZW (Zwrot od odbiorcy), nie można jednocześnie wystawiać korekty sprzedaży ponieważ stan magazynu powiększony zostanie dwukrotnie o zwracaną ilość towaru.

Aby wystawić korektę do faktury VAT z dokumentem magazynowym należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/ Korekty sprzedaży”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Wybierz pozycję "Korekta do FV z dokumentem magazynowym"
4. Pojawi się okno z listą faktur do skorygowania. Będą tam jedynie faktury sprzedaży z dokumentem magazynowym.

Aby wystawić korektę faktury VAT bez dokumentu magazynowego:

1. Uruchom opcję "Sprzedaż /Korekty sprzedaży"
2. Naciśnij przycisk [DODAJ]
3. Wybierz jedną z pozycji bez magazynowej np. "Korekta do FV bez dokumentu magazynowego".

## Korekta do faktury zaliczkowej

---

Korektę do faktury zaliczkowej z dokumentem magazynowym można wystawić jedynie do zakończonej faktury zaliczkowej z dokumentem magazynowym.

Jeśli faktura zaliczkowa nie jest zakończona i chcemy skorygować jedynie ostatnią z istniejących zaliczek, można wystawić "Korektę FV zaliczkowej" dostępnej w opcji "Sprzedaż/Faktury zaliczkowe".

Aby wystawić korektę faktury zaliczkowej z dokumentem magazynowym należy:

1. Uruchomić opcję „Sprzedaż/ Korekty sprzedaży”
2. Nacisnąć klawisz
3. Wybrać pozycję „ Korekta do faktury zaliczkowej z dokumentem magazynowym”

## Korekta do faktury niezarejestrowanej w systemie

---

Korekta do faktury niezarejestrowanej umożliwia korektę danych towaru, który został sprzedany na podstawie nieistniejącego w systemie dokumentu.

W programie istnieją dwa rodzaje tego dokumentu:

1. Korekta do faktury niezarejestrowanej w systemie z dokumentem magazynowym
2. Korekta do faktury niezarejestrowanej w systemie bez dokumentu magazynowego

Korekta do faktury niezarejestrowanej z dokumentem magazynowym (dotyczy nieistniejącej faktury z dokumentem magazynowym) automatycznie aktualizuje stan magazynowy.

Korekta do faktury niezarejestrowanej bez dokumentu magazynowego (dotyczy nieistniejącej faktury bez dokumentu magazynowego) wpływa na stan magazynu.

## Generator cen

---

System *RAKSSQL Sprzedaż* umożliwia tworzenie dowolnej ilości cenników wykorzystywanych podczas tworzenia dokumentów sprzedaży.

Ceny sprzedaży wyliczane są „od netto” i „od brutto”. Sposób liczenia ceny zależy od ustawienia w słowniku rodzaju ceny. Oznacza to możliwość tworzenia cenników netto i brutto dowolnego artykułu. Zdefiniowanie ceny netto i brutto gwarantuje niezmiennosc jej wartości w późniejszych wyliczeniach dokumentu. Głównym celem tych wyliczeń jest umożliwienie sprzedawcom detalicznym definiowania cenników i prowadzenia sprzedaży w cenach brutto.

## Tworzenie cennika towarów i usług

---

W programie można tworzyć cenniki:

1. Podczas zatwierdzenia dokumentu przyjęcia towaru (PZ) do magazynu – cennik związany jest wówczas z konkretnym dokumentem przyjęcia, a użytkownik edytuje ceny sprzedaży dla towarów i usług wpisanych do danego dokumentu lub może dodać dowolnie wybrany towar z magazynu.

Opcja ta pozwala na dostosowanie cen sprzedaży do zmieniających się cen zakupu. Jeśli nie jest konieczna, można ją wyłączyć w ***parametrach firmy***.

2. Korzystając z opcji „Sprzedaż /Cenniki” – cennik nie jest związany z żadnym dokumentem, a użytkownik edytuje ceny sprzedaży dla wszystkich lub dowolnie wybranych towarów i usług z kartoteki magazynu.

Wszystkie utworzone cenniki znajdują się w opcji „Sprzedaż /Cenniki”. Po uruchomieniu opcji „Sprzedaż/ Ceny sprzedaży” pojawia się okno z aktualnymi cenami sprzedaży.

## Sprzedaż detaliczna

Program RAKSSQL posiada moduł sprzedaży detalicznej, który charakteryzuje się odmiennym od standardowego sposobem obsługi klienta. Niezależnie od wielkości firmy sprzedaż detaliczna, najczęściej paragonowa musi odbywać się z wykorzystaniem prostych i czytelnych sposobów. Program współpracuje z czytnikami kodów kreskowych oraz panelem dotykowym. Specjalnej wielkości ikony, minimum wykonywanych operacji, wszystko w jednym oknie, ułatwia szybką obsługę detalicznego klienta.

Sprzedaż towaru odbywa się z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych, ekranów dotykowych ułatwiających szybką obsługę. Płatności dokonywane przez klientów mogą być rozliczane zarówno gotówką, przelewem, bonem, czekiem jak i kartami płatniczymi. Bardzo czytelny interfejs nie wymaga obsługi przy pomocy myszy komputerowej.

### ***Więcej informacji ...***

W tym rozdziale skrótowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat Sprzedaży detalicznej znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu RAKSSQL w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Wystawianie dokumentu

---

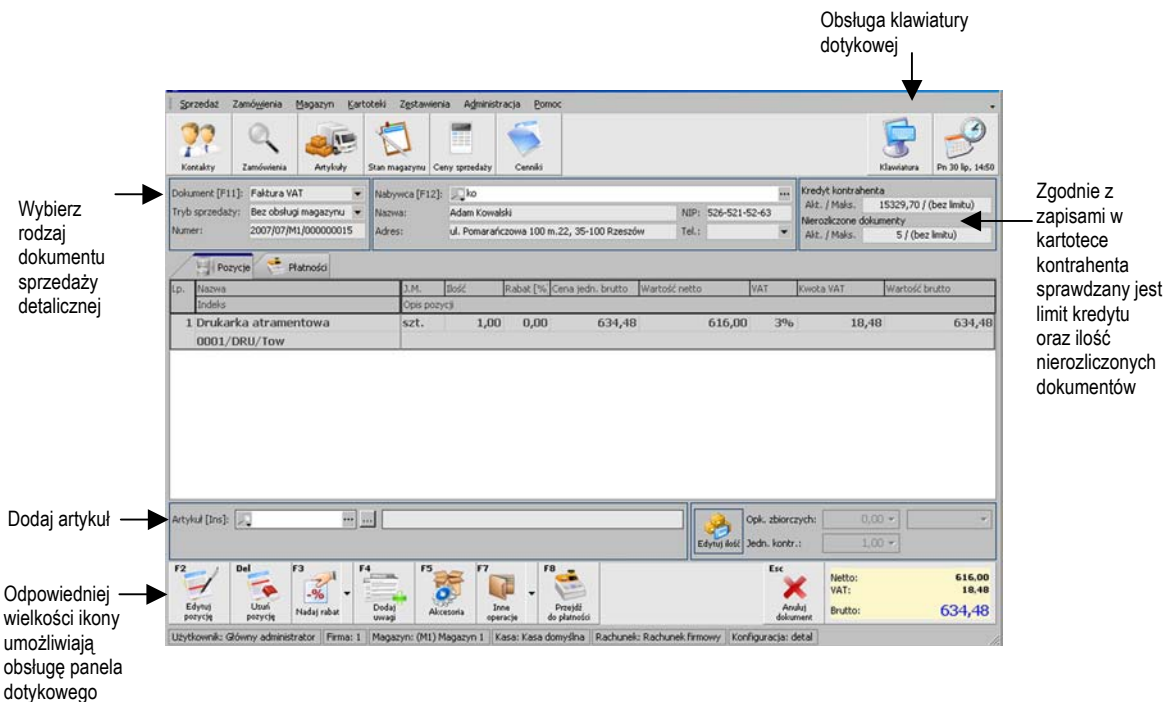
Podczas logowania się do programu Użytkownik powinien wybrać „Tryb pracy - sprzedaż detaliczna”. Jeśli okno do logowania zawiera tylko „Identyfikator” i „Hasło” powinien kliknąć na klawisz [OPCJE]. Dopiero po kliknięciu na ten klawisz pozycja „Tryb pracy” będzie dostępna w oknie.



Głównym założeniem podczas projektowania okna było zgromadzenie w jednym miejscu kluczowych informacji na temat artykułu, kontrahenta, cen sprzedaży i innych informacji przydatnych przy wystawianiu dokumentu.

Z poziomu okna Użytkownik ma od razu dostęp do listy zamówień, cenników oraz stanu magazynu.

Po uruchomieniu programu widoczne jest okno wprowadzania dokumentu. Jest to okno główne programu sprzedaży detalicznej. Po zapisaniu dokumentu można od razu wprowadzać kolejny dokument sprzedaży detalicznej.



W oknie znajduje się menu górne oraz menu dolne programu. W menu górnym znajdują się opcje: Sprzedaż, Zamówienia, Magazyn, Kartoteki, Zestawienia, Akcesoria i Pomoc. Dolne menu zawiera najczęściej używane funkcje uruchamiane przy pomocy ikon. Ikony te są odpowiednio dużej wielkości. Dzięki temu możliwa jest obsługa panela dotykowego.

Istnieje możliwość przełączania się ze sprzedaży detalicznej na tryb pełny sprzedaży i możliwość wystawiania innych dokumentów tj. faktura eksportowa, faktura WDT, WDTT. Umożliwia to opcja w menu górnym „Sprzedaży.”

Poruszanie się po dokumencie następuje zarówno przy pomocy myszki jak i klawiatury. Przy głównych pozycjach dokumentu znajdują się opisane skróty klawiszowe:

F11 – ustawienie się na polu „DOKUMENT” w główce dokumentu

F12 - ustawienie się na polu „NABYWCA”

F2 – edytuj pozycje

F3 – nadaj rabat

F4 – dodaj uwagi

F5 – akcesoria

F7 – inne operacje

F8 – przejdź do płatności

Uruchamiając przycisk na zakładce „Pozycje” można:

- |                                                                                     |                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|   | - poprawić wprowadzoną pozycję asortymentową    |
|  | - usunąć podświetloną pozycję dokumentu         |
|  | - nadać rabatu dla pozycji lub całego dokumentu |
|  | - dodać uwagi do dokumentu sprzedaży            |
|  | - dodać powiązane z wybraną pozycję akcesoria   |



- dodać pozycję z kartoteki, recepturę lub zaimportować z zamówienia

- przejść do tej części dokumentu, w której rejestrowana jest płatność

- anulować wprowadzanie dokumentu

Przyciski mogą być uruchamiane dotykowo.

Ww. przyciski uaktywniają się dopiero po wybraniu pozycji asortymentowej.

W następnej kolejności należy przejść na zakładkę „Płatności”. W tym celu albo

ręcznie zmieniamy zakładkę albo klikamy ikonę



Wpisz uwagi dla kontrahenta

Wpisz uwagi dla dokumentu

W tej części wybierana jest forma płatności

| Do zapłaty               |            | 453,20 PLN |
|--------------------------|------------|------------|
| Gotówka                  | 200,00 PLN |            |
| Karta Maestro            | 100,00 PLN |            |
| Przelew 7 dni            | 153,20 PLN |            |
| Pozostało do rozliczenia |            | 0,00 PLN   |
| Reszta w gotówce:        |            | 0,00 PLN   |

|         |        |
|---------|--------|
| Netto:  | 440,00 |
| VAT:    | 13,20  |
| Brutto: | 453,20 |

W tej części okna można wprowadzać uwagi na temat kontrahenta lub dokumentu. Tworzona jest lista metod płatności za towary (gotówka, karta, czek, przelew) aż do wyczerpania kwoty do zapłaty. Można rozliczyć transakcje częściową np. trochę kartą trochę gotówką.

Uruchamiając przycisk na zakładce „Płatności” można:

|                                                                                     |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    | - dokonać zapłaty gotówką                                          |
|    | - dokonać płatności Kartą Maestro lub Kartą Visa                   |
|    | - dokonać przelewu                                                 |
|    | - dokonać płatności używając innych metod tj. czek, bon            |
|    | - skorygować kwotę płatności                                       |
|    | - usunąć wybraną płatność                                          |
|    | - rozliczyć dokument dowolnym rozrachunkiem lub usunąć rozliczenia |
|   | - wrócić do listy pozycji ( na zakładkę „Pozycje”)                 |
|  | - zatwierdzić dokument                                             |

Po zatwierdzeniu dokumentu następuje wydruk potwierdzenia transakcji, po czym można już wprowadzać kolejny dokument.

Lista wszystkich wystawionych dokumentów (paragonów oraz faktur) możliwa jest do podglądu po przełączeniu się na tryb pełny sprzedaży. Można to zrobić z menu górnego „Sprzedaż/ Sprzedaż tryb pełny”.



# Zakupy

Moduł ten jest w pełni zintegrowany z częścią sprzedażową. Użytkownik może wprowadzać do systemu wszystkie dokumenty kosztowe, zaś dzięki powiązaniu z częścią finansową możliwa jest pełna kontrola zobowiązań i należności. Moduł rozrachunki pozwala na łatwą kontrolę nad finansami firmy. Pełna integracja systemu pozwala łatwo rozliczyć fakturę zakupu z fakturą sprzedażową (kompensata, możliwość rozliczania zaliczek pracowniczych nawet na pomocą przelewów) i zapewnia pełny obraz firmy z jednego programu.

## ***Więcej informacji ...***

W tym rozdziale skrótowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat Zakupów znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Faktura zakupu

---

Dokumenty zakupu w programie *RAKSSQL* dostępne są po wybraniu opcji „Zakupy” lub po naciśnięciu klawiszy [Ctrl+F4]. Dokument zakupu można wystawić:

- w trybie magazynowym
- w trybie bezmagazynowym

Dokumenty zakupu mogą być powiązane z dokumentem przyjęcia towaru do magazynu (automatycznie generuje się dokument PZ). Mogą być kojarzone z wieloma wystawionymi wcześniej dokumentami przychodu.

FZ w trybie magazynowym - jest dokumentem płatniczym potwierdzającym przyjęcie towaru do magazynu lub zakupu usługi. Może być wystawiona do istniejącego już dokumentu magazynowego na podstawie, którego towar został przyjęty, jako dokument płatniczy i jednocześnie przychodowy (dla towaru) lub dokument płatniczy (dla usługi i kosztu).

FZ w trybie bezmagazynowym- nie jest powiązana z żadnym magazynem i nie ma wpływu na jego stan oraz wartość. Mogą być do niej przypisane dodatkowe koszty zakupu, które nie zwiększają rozrachunku ani nie wchodzą do rejestru VAT. Do tej faktury zakupu można wygenerować

dokument PZ, który uwzględni dodatkowe koszty powiększając odpowiednio cenę zakupu towaru oraz wpłynie na stan magazynowy.

Aby wygenerować dokument PZ do faktury zakupu należy ustawić się na fakturze i nacisnąć prawy przycisk myszy. Z menu kontekstowego wybrać "OPERACJE/ WYGENERUJ PZ DO TEJ FAKTURY". Pojawi się okno "Parametry nowej PZ" z możliwością wpisania numeru WZ dostawcy, zmiany daty wystawienia oraz uwag.

## Przykład wstawienia FZ z dok. magazynowym

Aby wystawić fakturę zakupu z dokumentem magazynowym należy:

1. Uruchomić opcję „Zakupy /Zakupy”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Wybrać „Dodaj FZ w trybie magazynowym”
4. Pojawi się następujące okno dialogowe:

Dane kontrahenta z listy kontrahentów

Numer faktury zakupu

Tu znajduje się dokument przychodu PZ utworzony na podstawie aktualnie wystawianej faktury (dla towaru) i po skojarzeniu z dokumentem PZ

1. Nacisnąć przycisk [DODAJ], aby dodać pozycję do faktury zakupu. Wybrać odpowiednią pozycję:
  - Dopisz Artykuł
  - Dopisz Usługę\ koszt
  - Dopisz Recepturę
  - Import z zamówienia
  - Dopisz poprzez kartotekę artykułów

Dopisywanie towaru, receptury oraz import z zamówienia zostało szczegółowo opisane w punkcie „Dokumenty przyjęcia zewnętrznego”.

Po wybraniu pozycji „Dopisz usługę/ koszt” pojawi się okno:

The screenshot shows a software window titled "Rake SQL Sprzedaż". Inside, there's a section "Pozycja faktury zakupu usługi/kosztu". Below this is a search bar "Wybór artykułu (Szukaj wg. nazwy własnej/nazwy indywidualnej kontrahenta)". The search results show "Identyfikator: luga transportu - szt." and "Usługa transportu - szt.". To the right of the search bar, an arrow points to it with the text "Naciśnij klawisz i wybierz z kartoteki usługę." Below the search bar are two columns: "Ilość artykułu (kontrahenta)" and "Cena zakupu (kontrahenta)". In the "Ilość" column, "Opk. zbiorczych:" is 0,00 and "Jedn. kontr.:" is 0,50 km. An arrow points to the "Jedn. kontr.:" field with the text "Ilość artykułu w jednostkach własnych lub kontrahenta". In the "Cena" column, "Cena zakupu netto:" is 6,00, "Stawka VAT:" is 22%, and "Cena zakupu brutto:" is 7,32. An arrow points to the "Cena zakupu netto:" field with the text "Cena zakupu jest wymagana jeśli nie zaznaczono opcji pozwalającej na zerowe ceny zakupu w parametrach firmy". Below these columns is a section "Informacje o przyjmowanej usłudze/koszczie" with "Numer seryjny/licencji:" 0001AA. At the bottom is a "Uwagi" section. At the very bottom are three buttons: "Zapisz", "Operacje", and "Anuluj". An arrow points to the "Operacje" button with the text "Naciśnij, aby przenieść lub porównać ceny własne i kontrahenta".

2. Naciśnąć przycisk [ZAPISZ], aby zakończyć wprowadzanie dokumentu.
3. Zapisany dokument zakupu znajdzie się na liście w oknie „Faktury zakupu”.

Opcja „Zakupy/Zakupy” służy do rejestrowania faktur zakupu. Na podstawie faktury zakupu program generuje dokument przyjęcia PZ i przyjmuje towar do magazynu. Wystawiony w ten sposób dokument posiada w pozycji „Lista PZ” numer dokumentu PZ.

Program umożliwia poprawianie naliczonych automatycznie przez program wartości netto, VAT i brutto, jeśli są różnice w wyliczeniach między otrzymaną od dostawcy fakturą zakupu a fakturą wprowadzoną do systemu. Na przykład, jeśli między tymi fakturami jest różnica o grosz przy kwocie brutto, naciskając przycisk [Operacje] wprowadzamy poprawkę, tak by wyliczona przez program wartość zgadzała się z otrzymaną fakturą. Jest to bardzo ważne w późniejszych rozliczeniach.

# Współpraca z zagranicą

---

Program *RAKSSQL* oferuje szerokie możliwości dla firm, które współpracują z kontrahentami dostawcami po za granicami kraju.

System wyposażony jest we wszystkie niezbędne dokumenty takie jak: dokument importowy który pozwala na obsługę danych pochodzących z dokumentu SAD, dokument WNT, WNTT, faktura zakupu w walucie. Dzięki możliwości wprowadzenia dodatkowych kosztów do dokumentu WNT łatwo można wyliczyć cenę późniejszej sprzedaży towaru np. do faktury zakupu można doliczyć koszt transportu czy rozładunku (nie jest konieczne tworzenie dodatkowego rozrachunku do dokumentu, koszty doliczą się do ceny końcowej).

Ponadto system pozwala na wystawianie i rozliczanie dokumentów w walutach obcych.

## Dokument importowy ( SAD )

---

Program *RAKSSQL* umożliwia użytkownikowi sporządzenie dokumentu importowego DI. Dokument ten wystawiany jest na towar importowany z poza granic Unii Europejskiej i pozwala na obsługę danych pochodzących z dokumentu SAD wystawianego na granicy. Obowiązkiem każdego przedsiębiorstwa jest rejestracja takiego dokumentu. Program *RAKSSQL* wychodząc naprzeciw zapotrzebowaniu użytkowników został wyposażony w mechanizmy pozwalające zarówno zarejestrować takie zdarzenia, jak i wspomóc użytkownika w procesie księgowania oraz rozliczania należności zawartych w dokumencie.

Dokument DI pozwala na:

- Zarejestrowanie dokumentu SAD w powiązaniu z fakturami importowymi.
- Zarejestrowanie dodatkowych kosztów importu obciążających zobowiązanie wobec dostawcy.
- Wprowadzanie pozycji do magazynu z faktur importowych z doliczaniem kosztów do ceny zakupu towarów.
- Uzupełnianie rejestru sprzedaży VAT na podstawie dokumentu SAD z możliwością dowolnego określania jego wielkości.

Aby wystawić dokument DI należy wybrać go wciskając przycisk [DODAJ] w menu „Zakupy/Zakupy” lub wcisnąć przyciski [Ctrl+F4]. Dokument działa w trybie bezmagazynowym, zatem by zmodyfikować stan magazynu należy wygenerować dokument PZ z poziomu dokumentu DI. Jest to możliwe po wciśnięciu przycisku [OPERACJE] i wybranie z menu opcji „Wygeneruj PZ do tej faktury”.

Dokument DI jest skonstruowany na podstawie Faktury Zaliczkowej dlatego jego działanie jest podobne. Wyjątek stanowi obsługa kosztów dodatkowych, która ukierunkowana jest na rozliczenia kosztów wynikających z importu, także zawartych w dokumencie celnym SAD.

Koszty dodatkowe: cło, akcyza, opłaty będzie można wprowadzić ręcznie, bądź wybrać ze słownika kosztów.

Koszty dodatkowe są definiowane rodzajem kosztu (proporcjonalnym bądź równomiernym) oraz rodzajem znacznika, który określa jaka wartość VAT przydzielona została do danej pozycji towarowej. Znaczniki są to pola opcjonalne, które można oznaczyć osobno bądź razem. Są to:

- „Dołącz koszt do rachunku z dostawcą”
- „Dołącz koszt do podstawy podatku VAT”

Użytkownik może określić czy koszt będzie rozkładany pomiędzy towarami w sposób równomierny, czy proporcjonalny.

Użytkownik może również przypisać, przy tworzeniu pozycji towarowych, dowolną liczbę kosztów do jednego towaru lub jeden koszt rozdzielić pomiędzy wiele pozycji towarowych.

Z poziomu edycji pozycji towarowej będzie można przypisać koszt dodatkowy oraz edytować i usuwać jego wartość.

Umagazynowanie opiera się na wygenerowaniu dokumentu PZ z dokumentu DI i doliczeniu kosztu dodatkowego wg wcześniej zdefiniowanego algorytmu do ceny zakupu każdego towaru.

Aby uruchomić korektę dokumentu importowego należy wybrać menu Zakupy/Korekty Zakupu lub wcisnąć klawisz [Ctrl+F5]. Następnie należy wcisnąć przycisk [DODAJ] i z menu podręcznego wybrać „Dodaj KI do DI”.

## Faktura WNT

---

Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów jest pojęciem, które pojawiło się w ustawie o VAT w związku ze wstąpieniem Polski do Unii Europejskiej.

Za wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów należy uznać wszelkie transakcje dotyczące towarów w wyniku których dochodzi do nabycia praw do rozporządzania towarami jak właściciel jak również dochodzi do przemieszczenia towarów pomiędzy dwoma państwami członkowskimi Unii Europejskiej.

Nie można mówić o wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów w przypadku, gdy dochodzi do nabycia prawa do rozporządzania towarami jak właściciel, w sytuacji gdy transakcja taka nie powoduje przemieszczenia towarów pomiędzy dwoma państwami członkowskimi.

Dodatkowo do wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów nie dochodzi także w przypadku, gdy towary są przywożone przez podatnika z krajów innych niż z państw członkowskich Unii Europejskiej, tzn. w przypadku gdy dokonywany jest import towarów z krajów trzecich. Transakcje te są traktowane jako import towarów, wraz ze wszystkimi konsekwencjami wynikającymi z poprzedniej ustawy o VAT (tj. konieczność dokonania odprawy celnej, zapłata podatku VAT do urzędu celnego, konieczność posiadania dokumentu SAD).

Istnieją dwa rodzaje faktur wewnętrznych:

1. Faktura wewnętrzna WNT na towar, uwzględniająca dodatkowe koszty związane z nabyciem towaru.
2. Faktura wewnętrzna na import usług.

Rozgraniczenie tych faktur jest celowe i między innymi związane z terminem odliczeń podatkowych.

Aby wystawić fakturę WNT należy:

1. Uruchomić opcję „Zakupy/ Faktury wewnętrzne WNT [WNT]”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Wybrać pozycję „Faktury WNT” lub nacisnąć klawisze [Shift+Ins].

Fakturę wewnętrzną na import usług można wystawić w jednym egzemplarzu i należy przechowywać wraz z całą dokumentacją podatku, tzn. wraz z fakturą zagraniczną (np. invoice lub rechnung). Procedura wystawiania dokumentu jest taka sama jak faktury WNT, opisaną po wyżej.

Podczas dodawania pozycji dokumentu wyświetla się lista usług z kartoteki towaru.

Należy podać ilość importowanych usług oraz cenę zakupu w walucie. Cena zakupu jest przeliczana na złotówki wg kursu wybranego w główce dokumentu.

Do usług nie są przypisywane żadne koszty dodatkowe. Koszty są związane jedynie z importem towaru i znajdują się na dokumencie WNT.

Data powstania obowiązku podatkowego w imporcie usług powstaje nie później niż w momencie dokonania całości lub części zapłaty, nie później niż 30 dnia od dnia wykonania usługi z tytułu importu usług i nie później niż z upływem terminu płatności.

Data dostawy oraz data wystawienia faktury na dokumencie ma szczególne znaczenie, ponieważ decyduje o obowiązku podatkowym i zapisie w rejestrze VAT zakupu oraz sprzedaży w programie *RAKSSQL* lub *RAKS 2000 FK*.

Wystawianie korekt do faktury WNT odbywa się po uruchomieniu opcji „Zakupy /Korekty faktur wewnętrznych VAT[KWN]”.

## Faktura WNTT ( trójsronna )

---

Dokument WNTT jest dokumentem odbioru towaru/usługi w transakcji trójsronnej, wystawianym pośrednikowi. Ten rodzaj transakcji stosowany jest w przypadku pośrednictwa towaru/ usług pomiędzy podmiotami znajdującymi się w trzech różnych Państwach Członkowskich Unii Europejskiej.

Odbiorca z kraju trzeciego otrzymuje towar bezpośrednio od dostawcy wystawiając dokument odbioru WNTT pośrednikowi.

Dokumenty WDTT oraz WNTT powstały w celu uproszczenia transakcji trójsronnych tak by ograniczyć liczbę wydawanych dokumentów.

Aby wystawić dokument WNTT w programie *RAKSSQL Sprzedaż* należy:

5. Uruchomić opcję „Zakupy/Faktury wewnętrzne VAT[WNT(T)]”
6. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
7. Wybrać pozycję „Dodaj fakturę WNT,WNTT”
8. W oknie opcji należy zaznaczyć transakcję trójsronną.

## Korekta zakupu

---

Korekta zakupu odnotowuje zmianę wielkości obrotu i co za tym idzie wpływa na stan rozliczeń z kontrahentem.

Istnieją trzy rodzaje tego dokumentu:

1. Korekta zakupu w trybie magazynowym (powiązana z magazynem)
2. Korekta zakupu tryb bezmagazynowy (nie powiązana z magazynem)
3. Korekta zakupu do FZ niezarejestrowanej

Korekta zakupu w trybie magazynowym i korekta zakupu tryb bezmagazynowy musi być wystawiona do istniejącej w systemie faktury zakupu.

Korekta zakupu może być również wystawiona do faktury zakupu której nie ma w systemie.

Wystawiając KZ do FZ w trybie magazynowym w oknie pojawią się same FZ magazynowe.

Wystawiając KZ do FZ tryb bezmagazynowy w oknie pojawią się FZ bez obsługi magazynu.

# Zamówienia

Program umożliwia obsługę zamówień. Obsługa zamówień od odbiorcy, obsługa zamówień do dostawcy z możliwością ich częściowego rozliczania i modyfikowania.

Zamówienia wystawiane są z symbolami i nazwami towarów dostawcy. Możliwy jest również import pozycji z zamówienia do faktury zakupu lub sprzedaży. Wystawianie faktur pro – forma oraz dokumentu potwierdzenia odbioru zamówienia. Wydanie i sprzedaż towaru na podstawie zamówienia. Zakup towaru na podstawie wystawionego wcześniej zamówienia

Rezerwacja towarów na podstawie zamówień z uwzględnieniem terminu ich realizacji. Kontrolowany jest stan realizacji zamówień oraz możliwa jest blokada zamówienia dla klienta (blokada ręczna lub automatyczna).

## ***Więcej informacji ...***

W tym rozdziale skrótowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat Zamówień znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Zamówienia od odbiorców

---

Funkcja ta umożliwia obsługę zamówień od odbiorców z możliwością ich częściowego lub całościowego rozliczania i modyfikowania.

Aby wystawić zamówienie od odbiorcy należy:

1. Uruchomić opcję „Zamówienia/Zamówienia od odbiorców” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+F3]
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]

## Automatyczne realizowanie zamówień

---

Automatyczne realizowanie zamówień polega na wystawianiu dokumentów wydania towaru (WZ) faktur VAT a w przyszłości również faktur eksportowych, WDT na podstawie zarejestrowanych zamówień od odbiorców.

Użytkownik może wskazać konkretne zamówienia lub wybrać dowolne, ustawiając odpowiednie kryteria selekcji. Wyborem sterują następujące parametry: kod dokumentu, data wystawienia, data realizacji, status (zrealizowane, niezrealizowane) oraz stan (zamknięte, otwarte). Użytkownik może również wybrać konkretne towary i odbiorców.

Mechanizm powstał by usprawnić proces generowania dokumentów WZ realizujących zamówienia dla jednego lub jednocześnie kilku odbiorców. W przypadku gdy wybrano więcej niż jedno zamówienie od tego samego odbiorcy, program będzie próbował zgrupować je w jak najmniejszej ilości WZ-ek. Przy grupowaniu uwzględniane są następujące właściwości zamówień: odbiorca, płatnik, waluta, sposób liczenia, sposób płatności, akwizytor, sposób realizacji. Jeżeli te parametry będą równe, to artykuły z tych zamówień znajdą się w jednej WZ-ce.

Aby automatycznie zrealizować zamówienie należy:

1. Uruchomić opcję "Zamówienia/ Zamówienia od odbiorców" lub nacisnąć klawisze [Ctrl+F3]
2. Nacisnąć przycisk [OPERACJE] i wybrać opcję "Automatyczne realizowanie zamówień" lub nacisnąć [Ctrl+R]

## Zamówienia do dostawców

---

Funkcja ta umożliwia obsługę zamówień do dostawców z możliwością ich częściowego lub całościowego rozliczania i modyfikowania.

Aby wystawić zamówienie do dostawców należy:

1. Uruchomić opcję „Zamówienia/Zamówienia do dostawców” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+F6]

Program umożliwia przenoszenie całości lub części specyfikacji towarowej do dokumentu magazynowego. Naciśnięcie przycisku [DODAJ] podczas tworzenia dokumentu PZ lub dokumentu zakupu i wybranie z listy pozycji „Import z zamówienia” spowoduje wyświetlenie listy zamówień związanych z konkretnym kontrahentem. Należy wskazać właściwe zamówienie i nacisnąć przycisk [WYBIERZ]. Pojawi się specyfikacja towarów. W oknie „Wybór pozycji zamówienia” wpisujemy „Ilość do realizacji” i naciskamy przycisk [ZATWIERDŹ]. Realizacja kolejnego zamówienia wymaga ponownego wykonania tych samych operacji.

Realizując zamówienie do dostawcy na dokumencie PZ może się znaleźć, taka ilość towaru, która jest do dyspozycji na zamówieniu lub niższa.

Po przeniesieniu towaru z zamówienia ta część pozycji będzie zaznaczona jako „Ilość zrealizowana”.

W zależności od realizacji zamówienia, dokument otrzyma odpowiedni status (niezrealizowany lub zrealizowany całkowicie).

W kolumnie „Status” w oknie „Zamówienia do dostawców” oznaczone są dokumenty:

- ☒ – dokumenty zrealizowane całkowicie (czarny „ptaszek” w oknie)
- ☒ – dokumenty zrealizowane częściowo (szary „ptaszek” w oknie)
- ☐ – dokumenty nie zrealizowane (brak „ptaszka” w oknie)

## Zamówienia wewnętrzne

---

Funkcja ta umożliwia obsługę zamówień wewnętrznych dla tego samego magazynu lub innego magazynu tej samej firmy.

Aby przystąpić do procedury wystawienia **zamówienia wewnętrznego** należy:

1. Uruchomić opcję "Zamówienia/ Zamówienia do dostawców" lub nacisnąć klawisze [Ctrl+F6]
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]

Realizacja zamówienia wewnętrznego odbywa się na dokumencie międzymagazynowym MMR oraz MMP.

Przy realizacji zamówienia wewnętrznego program umożliwia przeniesienie całości lub części specyfikacji towarowej do dokumentu międzymagazynowego. Naciśnięcie przycisku [DODAJ] podczas tworzenia dokumentu międzymagazynowego i wybranie z listy pozycji "Import z zamówienia" spowoduje wyświetlenie listy zamówień wewnętrznych związanych z konkretnym magazynem.

Należy wskazać właściwe zamówienie i nacisnąć przycisk [WYBIERZ]. Po wskazaniu zamówienia wewnętrznego pojawi się specyfikacja towarów. W oknie "Wybór pozycji zamówienia" wpisujemy "Ilość do realizacji" i naciskamy przycisk [ZATWIERDŹ].

Powstanie dokument międzymagazynowy MMR ( w magazynie z którego towar wydano) oraz MMP (w magazynie w którym towar przyjęto).

Realizacja kolejnego zamówienia wymaga ponownego wykonania tych samych operacji.

Po przeniesieniu artykułu z zamówienia na dokument międzymagazynowy ta część pozycji będzie zaznaczona jako "Ilość zrealizowana".

W zależności od tego czy zrealizowano częściowo czy całe zamówienie, dokument otrzyma odpowiedni status (niezrealizowany lub zrealizowany całkowicie).

W kolumnie „Status” w oknie „Zamówienia do dostawców” oznaczone są dokumenty:

- ☒ – dokumenty zrealizowane całkowicie (czarny „ptaszek” w oknie)
- ☒ – dokumenty zrealizowane częściowo (szary „ptaszek” w oknie)
- ☐ – dokumenty niezrealizowane (brak „ptaszka” w oknie)

# Zamówienia cykliczne

Zamówienia cykliczne pozwalają na generowanie co pewien ustalony okres czasu tego samego rodzaju dokumentu dla jednego kontrahenta, z tymi samymi pozycjami, cenami, terminem płatności, uwagami. Dane będzie można zmienić podczas generowania dokumentu.

W programie istnieją dwa rodzaje zamówień cyklicznych:

- Zamówienia cykliczne od odbiorców
- Zamówienia cykliczne do dostawców

Zamówienia cykliczne dostępne są po uruchomieniu opcji "Zamówienia/ Zamówienia cykliczne ..." lub naciśnięciu klawiszy [Ctrl+Alt+F3] - dla odbiorców lub [Ctrl+Alt+F6] - dla dostawców.

Okno „Zamówienia cykliczne” składa się z dwóch części (w postaci zakładek):

1. Wszystkie zamówienia
2. Zamówienia na dzień

W części "Wszystkie zamówienia" znajdują się wystawione zamówienia cykliczne. Można je przeglądać okresowo, wskazując odpowiedni przedział na drzewie dat. W tej części okna należy dodać zamówienie cykliczne. Następuje to po uruchomieniu klawisza [DODAJ] w dolnej części okna.

Wybierz wzorzec i  
zasięg powtórzeń

Wybierz jaki  
dokument ma  
zostać wystawiony  
na podstawie  
zamówienia  
cyklicznego

| Typ   | Indeks       | Nazwa                | Ilość (kor.) | J.M. (kor.) | Rabat   | C. netto (v) | C. brutto (v) | VAT | Wartość nett | Kwota VAT (v) |
|-------|--------------|----------------------|--------------|-------------|---------|--------------|---------------|-----|--------------|---------------|
| Towar | 0001/DRL/Tow | Drukarka atramentowa | 1,00         | szt.        | 10,00 % | 604,80       | 604,80        | 0%  | 604,80       | 0,0           |

W części "Zamówienia na dzień" pojawiają się są zamówienia cykliczne do realizacji na wskazany przez użytkownika konkretny dzień. Jeśli zamówienie cykliczne było już realizowane w dolnej części okna znajdują się wystawione do niego dokumenty.

W tej części należy wybrać dzień na który mają być zrealizowane zamówienia oraz uruchomić klawisz [POKAŻ]. Jest to kolejny etap realizacji dokumentów cyklicznych.

Po wskazaniu daty i uruchomieniu klawisza [POKAŻ] pojawią się wszystkie zamówienia cykliczne do realizacji na wskazany dzień.

Zamówienia, które nie będą zrealizowane w tym dniu nie pojawią się w oknie. Aby wystawić dokument do zamówienia cyklicznego należy nacisnąć klawisz [OPERACJE].

Do zamówienia cyklicznego od odbiorcy można wystawić dokument sprzedaży, do zamówienia cyklicznego do dostawców można wystawić dokument zakupu. Rodzaj dokumentu określany jest podczas dodawania zamówienia cyklicznego.

Po uruchomieniu przycisku [OPERACJE] pojawia się okno "Parametry nowego dokumentu" w którym znajdują się informacje dla wystawianego dokumentu cyklicznego. Są one domyślnie przenoszone z zamówienia cyklicznego: data wystawienia, data sprzedaży. Datę można dowolnie zmienić. Z zamówienia cyklicznego można przenieść na wystawiany dokument: uwagi, sygnaturę dokumentu oraz można zaznaczyć aby program podczas dopisywania pozycji stosował ceny promocyjne z magazynu.

Po zatwierdzeniu tych informacji zostanie wystawiony dokument sprzedaży/ zakupu wg zamówienia cyklicznego.

Wystawione dokumenty będą pojawiały się w dolnej części okna "Zamówienia na dzień" podczas kolejnych realizacji zamówień cyklicznych.

## Import z pliku EDI

---

Elektroniczna Wymiana Dokumentów (ang. EDI – Electronic Data Interchange) umożliwia przesyłanie za pomocą sieci komunikacyjnej dokumentów handlowych w postaci elektronicznej pomiędzy systemami informatycznymi partnerów handlowych.

Daje to wiele korzyści, z czego najważniejsze to przyspieszenie obiegu dokumentów i redukcja kosztów.

Wymiana EDI jest opisana stosownymi standardami i normami międzynarodowymi.

Aby móc korzystać z EDI, oprogramowanie wchodzące w skład systemu informatycznego danej firmy musi być w stanie wyeksportować dane w formacie zgodnym z EDI oraz poprawnie zinterpretować dane przychodzące.

Sama transmisja danych pomiędzy partnerami uczestniczącymi w wymianie odbywa się zwykle za pośrednictwem operatorów EDI, którzy zapewniają jej poprawność i bezpieczeństwo.

1. Opcja importu zamówień od odbiorców z pliku EDI dostępna jest z poziomu okna przeglądowego - "Zamówienia/Zamówienia od odbiorców [ZO]".
2. Za pomocą przycisku  lub z menu kontekstowego (wywołanego prawym przyciskiem myszy) należy wybrać polecenie „Import z pliku EDI”.

Jeśli w trakcie importu do pliku EDI zostaną wykryte błędy uniemożliwiające import któregoś z dokumentów, pojawi się okno w którym można obejrzeć i wydrukować szczegółowy raport.

W raporcie znajduje się importowany plik, format EDI oraz wykryte błędy.

## Generator zamówień

---

Generator zamówień pozwala zautomatyzować wystawianie zamówień do dostawców na podstawie złożonych zamówień od odbiorców oraz uzupełniać zapasy magazynowe zgodnie z założonymi stanami minimalnymi i maksymalnymi każdego towaru.

Do tej pory, aby zrealizować zamówienia od odbiorców należało sprawdzić stan magazynowy i zliczyć ilość wszystkich zamawianych artykułów. Można było zrobić zestawienie zamówień. Po wydruku zestawienia wszystkie brakujące towary należało wpisać na dokument zamówienia.

Jeśli ilość zamawianych artykułów przekraczała minimalny stan magazynowy należało złożyć zamówienia do dostawców i uzupełnić zapasy magazynowe. Jeśli artykuły były dostarczane przez różnych dostawców należało wystawić kilka zamówień. Należało kontrolować ilość zamawianych artykułów w magazynie by nie przekroczyła stanu maksymalnego.

Aby usprawnić ten proces powstał generator zamówień, który na podstawie sporządzanego raportu o stanie zamówień od odbiorców, stanie zapasów w wybranych magazynach oraz stanie realizacji już wystawionych zamówień do dostawców generuje zamówienia do dostawców.

Proces generowania zamówień do dostawców został podzielony na dwa etapy. Pierwszy pozwala na wykonanie raportu zawierającego informacje o bieżącym stanie zapasów magazynowych oraz stanie realizacji zamówień od odbiorców i do dostawców. Raport ten posiada szereg parametrów pozwalających na precyzyjne ustalanie zakresu danych źródłowych. Między innymi można określić dowolne magazyny (należy pamiętać, że chociaż raport zawiera dane z wielu magazynów, to ostatecznie zamówienia do dostawców generowane są tylko w magazynie bieżącym), grupę podstawową lub dodatkową artykułów, grupę dostawców wybranych towarów lub konkretnego dostawcę. W raporcie mogą pojawić się artykuły zarówno zamówione przez odbiorców jak i te, których brakuje lub kończą się ich zapasy w magazynie, można w wyliczaniu ilości do zamówień uwzględnić już wystawione zamówienia do dostawców.

Raport będzie zawierał artykuły, ich stan, rezerwację, ilość zamówioną, ilość która zostanie dostarczona, oraz wyliczoną przez program liczbę artykułów, które należy zamówić. Na podstawie tej liczby powstaną zamówienia do dostawców.

Aby wygenerować zamówienia do dostawców należy:

1. Uruchomić opcję "Zamówienia / Zamówienia do dostawców" lub nacisnąć klawisze [Ctrl+F6]
2. Nacisnąć przycisk [OPERACJE] i wybrać opcję "Generator zamówień" lub nacisnąć [Ctrl+G]

# Magazyn

Dokumenty magazynowe umożliwiają ewidencjonowanie wydań magazynowych związanych ze sprzedażą lub rozchodem magazynowym towaru.

Dokumenty magazynowe w programie *RAKSSQL* można podzielić na dwa rodzaje:

- Dokumenty rozchodowe
- Dokumenty przychodowe

Dokumenty magazynowe rozchodowe dostępne są po wybraniu opcji „Magazyn / Rozchody zewnętrzne WZ” lub „Magazyn / Rozchody wewnętrzne RW”, a dokumenty wewnętrzne w opcjach „Magazyn / Przychody zewnętrzne PZ”, „Magazyn / Przychody wewnętrzne PW” i „Przesunięcia międzymagazynowe MP, MW”.

## **Więcej informacji ...**

W tym rozdziale skrótowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat dokumentów magazynowych znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Dokumenty rozchodowe

---

Dokumenty rozchodowe to dokumenty wydania zewnętrznego (WZ - Wydanie Zewnętrzne) lub dokumenty wydania wewnętrznego (RW - Rozchód Wewnętrzny) w magazynie firmy.

W gospodarce materiałowej, jeśli zaistnieje taka potrzeba można stosować także inne, własne rodzaje (sygnatury) dokumentów magazynowych, które użytkownik może sam zdefiniować w opcji „Słowniki /Kody dokumentów/ Sprzedaż”.

Są to dokumenty ściśle magazynowe, dlatego mogą zawierać jedynie te towary, opakowania i licencje, które znajdują się w magazynie.

Dokumenty rozchodu dostępne są po skorzystaniu z opcji „Magazyn/ Rozchody zewnętrzne WZ” oraz „Magazyn/ Rozchody wewnętrzne RW”.

## Dokumenty rozchodu zewnętrznego

Dokumenty wydania zewnętrznego umożliwiają ewidencjonowanie wydań zewnętrznych towaru.

Dokumenty o sygnaturze WZ wystawiane są przy zdejmowaniu towaru ze stanu magazynowego (wydawaniu towaru z magazynu).

Aby wystawić dokument wydania zewnętrznego (WZ) należy:

1. Uruchomić opcję „Magazyn/Rozchody zewnętrzne WZ”.
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ].
3. Uruchomi się okno:

Odbiorca towaru

Numer dokumentu wydania towaru z magazynu

Naciśnij, aby dodać rabat dla całego dokumentu

4. Nacisnąć przycisk [DODAJ], aby dodać pozycję asortymentową.

Wybrać odpowiednią pozycję:

- Artykuł
- Receptura
- Import z zamówienia

Od sposobu wyliczania dokumentu uzależniony jest rodzaj pobieranej z cennika ceny.

Jeżeli dokument liczony jest „od netto” lub „od sumy”, to wartość ceny katalogowej pobieranej z cennika jest wartością netto (bez VAT-u) i analogicznie wartość ceny sprzedaży, ceny przed rabatem i po rabacie są wartościami bez podatku VAT. Wartość brutto ceny liczona jest podobnie jak wartość całego dokumentu od ceny netto.

Jeżeli dokument liczony jest metodą „od brutto”, to wartość ceny katalogowej pobieranej z cennika jest wartością brutto (z doliczonym podatkiem VAT) i analogicznie wartość ceny

sprzedaży, ceny przed rabatem i po rabacie są wartościami z podatkiem VAT. Wartość netto ceny liczona jest podobnie jak wartość całego dokumentu od ceny brutto.

Wpisanie do cennika np. ceny brutto i sprzedaż na dokumencie liczoną metodą „od brutto” spowoduje, że cena brutto mimo wyliczeń zostanie niezmienną.

W związku z odmiennym sposobem interpretowania ceny katalogowej formularz edycji pozycji artykułu zmienia się.

5. Nacisnąć przycisk [ZAPISZ], aby zapisać pozycję towarową na dokumencie WZ
6. Nacisnąć przycisk [ZAPISZ], aby zatwierdzić dokument WZ. Rezygnując z zapisania danych nacisnąć przycisk [ANULUJ].

Sposób, w jaki towar jest zdejmowany z magazynu, można wybrać w opcji „*Zasada rozchodowania*” w menu „Kartoteki/ Magazyny”. Standardowo obowiązuje zasada FIFO: „pierwsze przyszło - pierwsze wyszło” odpowiadana podczas zakładania nowego magazynu. Towar jest zdejmowany z ewidencji w takiej kolejności, w jakiej doń trafiał. Towar pochodzący z nowszej dostawy opuści magazyn dopiero, gdy nie będzie już towaru z poprzednich.

Oprócz FIFO istnieje w programie zasada rozchodowania LIFO: „ostatnie przyszło - pierwsze wyszło” oraz wybór towaru przez użytkownika z dowolnej dostawy.

Kontrolowane są stany magazynowe, a ewentualne przekroczenie minimalnej ilości towaru jest sygnalizowane (opcja „stan minimum” w kartotece towaru). Program nie dopuszcza stanów ujemnych, nie ma więc możliwości wydania towaru, którego brak w magazynie. Podczas wydawania towaru użytkownik widzi bieżący stan magazynu. W przypadku receptury program sprawdza stan pozycji asortymentowych podczas zapisywania receptury na dokument WZ. Jeśli chcemy wydać więcej towaru niż jest w magazynie, pojawi się komunikat.

Program umieszcza na dokumencie dostępną ilość towaru.

Dokument wydania WZ pobiera ceny sprzedaży z aktualnego i zatwierdzonego cennika.

Program ostrzega użytkownika, jeśli cena sprzedaży jest niższa, niż cena zakupu. Ostrzeżenie to można wyłączyć w kartotece towarów.

Wystawiany w opcji „Magazyn/Rozchody zewnętrzne WZ” dokument rozchodowy nie generuje dokumentu płatności (faktury, rachunku, faktury eksportowej). Aby wystawić dokument płatności, należy przejść do opcji „Sprzedaż/Sprzedaż” i tam dokonać powiązania wystawianego dokumentu sprzedaży z dokumentem wydania WZ.

Z dokumentem płatności może być powiązane wiele dokumentów wydania WZ.

Opcja „Sprzedaż/Sprzedaż” służy do wystawiania faktur i rachunków. Na podstawie dokumentu sprzedaży program generuje dokument wydania WZ i wydaje towar z magazynu. Wystawiony w ten sposób dokument posiada uwagę: „Dokument WZ wygenerowany automatycznie przez fakturę/paragon numer (tu podaje numer dokumentu)”.

## Dokumenty rozchodu wewnętrznego

---

Dokumenty wydania wewnętrznego umożliwiają ewidencjonowanie wydań wewnętrznych towaru.

Aby wystawić dokument wydania wewnętrznego należy:

1. Uruchomić opcję „Magazyn/Rozchody wewnętrzne”.

Poza standardowymi dokumentami program pozwala użytkownikowi definiować własne dokumenty wydania. Mogą one być stosowane równocześnie lub zamiast dokumentów standardowych, a ich użycie zależy od konkretnych potrzeb. Traktowane są w taki sam sposób jak inne dokumenty, dla których dostępne są wszystkie podstawowe operacje drukowania, przeglądania, poprawiania itp.

Takie możliwości zapewnia opcja „Kody dokumentów magazynowych” w menu „Słowniki”.

## Dokumenty przychodowe

---

Dokumenty przychodowe to dokumenty przyjęcia zewnętrznego (PZ - Przyjęcie Zewnętrzne) i dokumenty przyjęcia wewnętrznego (PW- Przyjęcie Wewnętrzne) w magazynie firmy.

W gospodarce materiałowej, jeśli zaistnieje taka potrzeba stosuje się także inne rodzaje dokumentów magazynowych, np. PP- Protokół Przekazania oraz inne własne rodzaje (sygnatury) dokumentów magazynowych, które użytkownik może sam zdefiniować w opcji „Słowniki/Kody dokumentów/Sprzedaz”.

Są to dokumenty ściśle magazynowe, dlatego mogą zawierać jedynie te towary, opakowania i licencje, które znajdują się w magazynie.

Dokumenty przychodowe dostępne są po skorzystaniu z opcji „Magazyn/Przychody zewnętrzne” oraz „Magazyn/Przychody wewnętrzne”.

## Dokumenty przychodu zewnętrznego

---

Dokumenty przyjęcia zewnętrznego, PZ stosowane są do odnotowania przyjęcia towaru do magazynu. Wystawiane są na podstawie np. faktury lub rachunku od dostawcy.

Program umożliwia przyjęcie towaru do magazynu bez faktury zakupu, a następnie wprowadzenie faktury zakupu i skojarzenie z dokumentem PZ.

**Wskazówka** Kojarzenie dokumentów następuje po przypisaniu do faktury odpowiedniej pozycji PZ.

Program umożliwia również przypisanie do faktury zakupu dowolnej ilości PZ-tek.

W przypadku rejestrowania dokumentu zakupu PZ jest generowany automatycznie.

Program przy każdej dostawie towaru do magazynu zapamiętuje nie tylko ilości i ceny zakupu, lecz także numery dokumentów przychodu na podstawie których został on przyjęty. Informacje te są wykorzystywane przy rozchodzie, tzn. w trakcie wystawiania dokumentu WZ lub MM.

Sposób w jaki towar jest zdejmowany z magazynu, można określić podczas zakładania lub edycji magazynu w programie, w opcji „Kartoteki/Magazyny”.

Aby wystawić dokument przyjęcia zewnętrznego PZ należy uruchomić opcję „Magazyn/ Przychody zewnętrzne PZ” .

Wystawiany dokument przychodowy (opcja „Magazyn/Przychody zewnętrzne PZ”) nie generuje dokumentu zakupu. Aby wprowadzić dokument zakupu, należy przejść do opcji „Zakupy/Zakupy” i tam dokonać powiązania z wystawionym wcześniej dokumentem PZ. Z dokumentem zakupu może być powiązane wiele dokumentów przyjęcia PZ.

Opcja „Zakupy/Zakupy” służy do wprowadzania faktur zakupu. Na podstawie faktury zakupu program generuje dokument przyjęcia PZ i przyjmuje towar do magazynu. Wystawiony w ten sposób dokument posiada w pozycji „Lista PZ” numer dokumentu PZ.

## Dokumenty przychodu wewnętrznego

---

Dokumenty przyjęcia wewnętrznego umożliwiają ewidencjonowanie przyjęć wewnętrznych towaru.

Poza standardowymi dokumentami program pozwala użytkownikowi definiować własne dowody przyjęcia i wydania. Mogą one być stosowane równocześnie lub zamiast dokumentów standardowych, a ich użycie zależy od konkretnych potrzeb. Traktowane są w taki sam sposób jak inne dokumenty, dla których dostępne są wszystkie podstawowe operacje drukowania, przeglądania, poprawiania itp.

Takie możliwości zapewnia opcja „Kody dokumentów magazynowych” dostępna z menu „Słowniki”.

Aby wystawić dokument przyjęcia wewnętrznego należy uruchomić opcję „Magazyn/Przychody wewnętrzne”.

## Przesunięcia międzymagazynowe

---

W programie *RAKSSQL* tworzenie dokumentu MiędzyMagazynowego przebiega analogicznie, jak omówionych wcześniej dokumentów przychodu i rozchodu.

Przesunięcia dokonuje się między dwoma magazynami należącymi do tej samej firmy lub między filiami tego samego przedsiębiorstwa. Operacja nie stanowi sprzedaży towarów i nie towarzyszy jej wystawienie dokumentów płatności oraz nie jest naliczany podatek VAT.

Towar przenoszony jest z magazynu aktualnego, do magazynu docelowego.

Tworzone są dwa dokumenty:

- MM rozchodowy (sygnatura np. MMR) w magazynie aktualnym
- MM przychodowy (sygnatura np. MMP) w magazynie docelowym

**Uwaga** Dokument MM rozchodowy powoduje automatyczne generowanie dokumentu MM przychodowego.

Dokument MMP może zostać wygenerowany ręcznie po uruchomieniu przycisku [OPERACJE].

Jeśli użytkownik nie posiada uprawnień do wystawiania dokumentu przychodowego nie będzie miał możliwości wygenerowania tego typu dokumentu ani automatycznie ani ręcznie.

**Uwaga** Każdy dokument MM można wystawić niezależnie, w dowolnym czasie i magazynie.

**Uwaga** Na podstawie dokumentu MM można wysłać/pobrać dane do/z magazynu dokumentu istniejącego w programie bądź dokumentu spoza programu.

Wszystkie dokumenty przesunięć międzymagazynowych są dostępne w jednym oknie po uruchomieniu opcji „Magazyn/ Przesunięcia międzymagazynowe”.

Istnieje możliwość segregowania dokumentów według jego typu (rozchód, przychód) po naciśnięciu przycisku  w kolumnie „Typ”..

Aby utworzyć dokument wydania międzymagazynowego należy:

1. Uruchomić opcję „Magazyn/Przesunięcia międzymagazynowe (MP,MW)”.
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ].

3. Wybrać opcję „Dokument rozchodowy” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+2]

Aby utworzyć dokument przyjęcia międzymagazynowego należy:

1. Uruchomić opcję „Magazyn/Przesunięcia międzymagazynowe [MP,MW]
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ].
3. Wybrać opcję „Dokument przychodowy” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+1].

## Remanent

---

Remanent jest dokumentem, który umożliwia przeprowadzanie okresowego spisu towarów w magazynie. Może być również spisem z natury posiadanych zasobów, czyli tzw. bilansem otwarcia, przed rozpoczęciem normalnej pracy.

Utworzenie kartoteki asortymentów w programie ( opcja „Kartoteki/ Towary”) nie oznacza przyjęcia towaru. Po wprowadzeniu kartoteki stany magazynowe są zerowe.

Przed rozpoczęciem pracy należy w każdym magazynie dokonać spisu z natury posiadanych towarów i wprowadzić go do programu (opcja „Magazyn/ Remanent”).

Operacja ta jest niezbędna, gdyż nie jest możliwe wydanie (sprzedaż) towaru, którego nie wprowadzono do magazynu. Program nie dopuszcza stanów ujemnych.

Tworzenie bilansu otwarcia dotyczy początku każdego okresu rozliczeniowego. Zmiana stanu magazynowego polega na wystawieniu odpowiednich dokumentów przychodowych i rozchodowych jak np. PZ, WZ, MM i innych.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji różnice, jeśli różnice były dodatnie lub, jeśli wykryto niedobory, pomiędzy stanem faktycznym a wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w programie są zapisywane w dokumencie Remanent.

Podczas wykonywania Remanentu można tworzyć Arkusze inwentaryzacyjne. Arkusz inwentaryzacyjny jest dokumentem pomocniczym używanym w trakcie trwania remanentu.

Program umożliwia przypisanie wybranych pozycji remanentu na arkusze inwentaryzacyjne do osób dokonujących spisy. Przykładowo, tworzymy kilka arkuszy, każdy jest przypisany do innego spisującego. Każda osoba dokonująca spis sprawdza stan magazynu, cenę zakupu, lokalizację oraz inne wartości tych pozycji, które znajdują się na przypisanym do niego arkuszu. Jeśli się coś nie zgadza poprawia i zapisuje. Tak przygotowany arkusz znajduje odbicie w Remanencie.

Arkuszy inwentaryzacyjnych nie można tworzyć do remanentu częściowego. Program pozwala jedynie utworzyć arkusz do całego remanentu. Kiedy remanent został zatwierdzony utworzenie arkusza inwentaryzacyjnego nie jest już możliwe.

Aby wystawić Remanent należy:

1. Uruchomić opcję „Magazyn /Remanent”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Wybrać pozycję Remanent lub nacisnąć klawisze [Ctrl+Inst].
4. Po wybraniu odpowiedniej pozycji program tworzy spis remanentowy.

Kolumna „Nowy stan” jest wypełniana zerami bądź aktualnymi stanami z magazynu. Zależy to od opcji firmy: „Czy remanent ma dopisywać zerowe ilości przy dodawaniu pozycji?”-  
(Administracja/Parametry/Parametry firmy).

Jeśli użytkownik zaznaczy ww. opcję - w kolumnie „Stan po” pojawiają się zera i ręcznie należy uzupełnić wszystkie stany towarów.

W oknie „Remanent” wszystkie towary, jakie były wprowadzone do kartoteki, wyświetlane są w postaci szerokiej tabelki. Do poruszania się po niej służą przyciski strzałek oraz suwak na dole i z boku okna „Pozycje”. Oprócz nazwy towaru w tabeli znajdują się kolumny: rozmiar, stan magazynu, nowy stan, cena zakupu, nowa cena zakupu, dokument zakupu, numer dokumentu zakupu.

W czasie inwentaryzacji użytkownik może jedynie zmienić ilość towaru, zapisaną w rubryce „Nowy stan” oraz cenę zakupu w rubryce „Nowa cena zakupu”.

Aby wyróżnić „Nowy stan” oraz „Nową cenę zakupu” kolumny z tymi wartościami są oznaczone kolorem błękitnym.

Stan wynikający z dokumentów wpisany jest w rubryce „Stan magazynu”.

5. W oknie „Pozycje dokumentu” sprawdzić nazwy towarów oraz aktualny stan magazynu. Jeśli istnieją braki lub nadwyżki danego towaru, należy ustawić się na określonym asortymencie i w kolumnie „Nowy stan” nacisnąć klawisz [ENTER].
6. W pozycji „Nowy stan” wpisać faktyczny stan magazynu na podstawie ręcznie sporządzonego spisu.

- Wskazówka** Jeżeli konkretny towar pochodzi z kilku dostaw różniących się ceną zakupu, to w remanencie zostanie to uwzględnione w osobnych pozycjach.
7. Dopisanie nowego asortymentu jest możliwe po naciśnięciu przycisku [DODAJ]
    - Po uruchomieniu tego przycisku należy wybrać pozycję „Dopisz towar” lub nacisnąć klawisze [Shift+Ins]
    - Pojawi się kartoteka towarów
    - W kartotece towarów nacisnąć przycisk [DODAJ] i zdefiniować nowy towar oraz zapisać go przyciskiem [ZAPISZ]. Jeśli dany towar jest już w kartotece, a my edytujemy remanent, można go dopisać z kartoteki i zaakceptować przyciskiem [WYBIERZ].

**Wskazówka** Jeśli tworzymy nowy remanent, wszystkie artykuły wprowadzone do kartoteki automatycznie pojawiają się na dokumencie.

8. Aby usunąć towar z remanentu, należy nacisnąć przycisk [USUŃ] oraz wybrać pozycję [Usuń pozycję] lub nacisnąć klawisze [Ctrl+Del].

**Wskazówka** Z remanentu można usunąć jedynie te towary, których nie ma na stanie (stan równy 0)

9. Aby zakończyć wprowadzanie dokumentu, należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ].
10. Zapisany dokument znajdzie się w oknie „Remanent” (opcja „Magazyn/ Remanent”)

Do zatwierdzonej korekty można wystawić kolejny dokument „Remanent częściowy”, ale nie da się już go zmodyfikować ani usunąć. Aby go poprawić, należy skorzystać z przycisku [REMANENT] i anulować zatwierdzoną korektę magazynu

Aby wystawić Remanent częściowy należy:

1. Uruchomić opcję „Magazyn /Remanent”.
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Wybrać pozycję „Remanent częściowy” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+2]

W oknie „Remanent częściowy” znajdują się tylko te towary, które zostały celowo dopisane do dokumentu, a nie jak przy remanencie, cała kartoteka towarów.

## Arkusz inwentaryzacyjny

---

Podczas wykonywania Remanentu można tworzyć arkusze inwentaryzacyjne.

Arkusz inwentaryzacyjny jest dokumentem pomocniczym używanym w trakcie trwania remanentu. Ponieważ tworzenie remanentu jest pracochłonne i wymaga sporego nakładu czasu, nowa opcja ma na celu ułatwienie i przyspieszenie wykonania tej operacji.

Program umożliwia przypisanie wybranych pozycji remanentu na arkusze inwentaryzacyjne do osób dokonujących spisy. Przykładowo, tworzymy kilka arkuszy, każdy jest przypisany do innego spisującego. Każda osoba dokonująca spisu sprawdza stan magazynu, cenę zakupu, lokalizację oraz inne wartości tych pozycji, które znajdują się na przypisanym do niego arkuszu. Jeśli się coś nie zgadza poprawia i zapisuje. Tak przygotowany arkusz znajduje odbicie w Remanencie.

Arkuszy inwentaryzacyjnych nie można tworzyć do remanentu częściowego. Program pozwala jedynie utworzyć arkusz do całego remanentu. Kiedy remanent został zatwierdzony utworzenie arkusza inwentaryzacyjnego nie jest już możliwe.

Aby utworzyć arkusz inwentaryzacyjny należy:

1. Uruchomić opcję „Magazyn/Remanent”
2. Dodać Remanent lub ustawić się na już istniejącym dokumencie do którego chcemy dodać arkusz.
3. Nacisnąć przycisk [DODAJ] / Arkusz inwentaryzacyjny lub klawisze [Ctrl+3]

W główce dokumentu znajduje się domyślny kod dokumentu. Na podstawie kodu generowany jest numer dokumentu oraz maska. Data wystawienia podpowiada się domyślnie bieżąca. Można wprowadzić własną sygnaturę dokumentu. Wymienione pozycje będą zablokowane jeśli dokument zostanie zapisany.

Z listy użytkowników należy wybrać spisującego, który będzie odpowiedzialny za wykonanie spisu. Status dokumentu „Otwarty” oznacza, że użytkownik jest w trakcie wykonywania spisu (na arkuszu można dokonywać zmiany).

Stan „Zamknięty” oznacza, że spis został zakończony (na arkuszu nie można dokonywać już żadnych zmian).

W dolnej części okna znajdują się zakładki. Na zakładce „Dostawy” znajduje się podgląd pozycji wg dostaw, na zakładce „Artykuły” lista artykułów z arkusza. Program pozwala wprowadzać własne uwagi, dodawać znaczniki do dokumentu, załączniki oraz alarmy.

W oknie „Arkusz inwentaryzacyjny” można dodać artykuły z kartoteki lub pozycje z otwartego remanentu. Operacja ta jest możliwa po uruchomieniu klawisza [DODAJ].

W trakcie wykonywania arkusza można sprawdzić stan magazynu, skopiować pozycje arkusza do schowka.

Arkusz inwentaryzacyjny może zawierać pozycje wybranej grupy remanentu. O tym, które pozycje znajdują się na arkuszu decyduje użytkownik. Po naciśnięciu na przycisk [DODAJ] / „Dodaj pozycje

z remanentu” program odwołuje się do remanentu gdzie użytkownik wskazuje pozycje, które powinny znaleźć się na arkuszu. Po zaznaczeniu pozycji w remanencie należy nacisnąć przycisk [WYBIERZ]. Pozycja zostanie zapisana na arkuszu inwentaryzacyjnym.

Pozycje na arkuszu mogą zostać zablokowane. W tym celu należy nacisnąć przycisk [BLOKADY]. Zablokowana pozycja nie może zostać zmieniona, gdyż jest nieaktywna. Mogą zostać zablokowane wszystkie pozycje arkusza. Jeśli istnieje potrzeba poprawienia pozycji należy wybrać opcję „Odblokuj pozycję” dostępną pod przyciskiem [BLOKADY]. Można również odblokować wszystkie pozycje za jednym razem, używając przycisku „Odblokuj wszystkie pozycje”.

Jeśli arkusz inwentaryzacyjny jest skończony należy zmienić status tego dokumentu na zamknięty.

Aby zmiany w arkuszach zostały zapisane w Remanencie, należy uruchomić przycisk [OPERACJE]/ „Nanieś arkusz na remanent”.

Pozycje przeniesione do arkusza inwentaryzacyjnego w remanencie są nieaktywne i nie można ich zmieniać. Wszystkie zmiany oznaczone są na czerwono. Pozycje remanentu na arkuszu inwentaryzacyjnym są zablokowane i nie dają się zmienić.

Po naniesieniu arkusza na remanent, Remanent może zostać zapisany.

## Stan magazynu

---

Aktualny stan magazynowy dostępny jest po uruchomieniu opcji „Magazyn/ Stan magazynu”.

Na stanie magazynowym znajdują się tylko te towary, które zostały wprowadzone do kartoteki i jednocześnie znajdują się w magazynie. Jeśli towar został całkowicie sprzedany, nie ma go na stanie magazynowym, nie będzie widoczny w tym oknie.

Na stanie magazynowym nie będą widoczne koszty ani usługi. W programie można świadczyć usługi, nie można ich jednak magazynować. Nie jest zapisywany stan magazynowy.

Wprowadzanie kosztu na fakturze zakupu i zamówieniu do dostawcy służy jedynie do wyliczania kosztu własnego zakupu.

## Szybka produkcja

---

Program *RAKSSQL* umożliwia uproszczoną obsługę zagadnień produkcyjnych.

Szybka produkcja polega na:

- Zdefiniowaniu składników opisujących z jakich elementów składa się dany produkt.
- Rejestracji stanu i etapów produkcji.
- Wskazaniu procentowego stopia jej wykonania.
- Wskazaniu terminu jej planowanego zakończenia.
- Kojarzeniu zlecenia produkcyjnego z zamówieniem odbiorcy.
- Jeśli wymagana jest akceptacja kontrolera, podczas zatwierdzania produkcji, sprawdzeniu czy osiągnięta została minimalna rentowność produkcji.
- Realizacji zlecenia produkcyjnego. Zmontowane produkty mogą być sprzedane tak, jak zwykłe towary.

Aby rozpocząć proces szybkiej produkcji należy:

1. Uruchomić opcję „Magazyn/ Szybka produkcja”

2. Nacisnąć klawisz [DODAJ]

## 10

## CRM

Moduł *CRM* stanowi nowe podejście w dziedzinie zarządzania, które integrując działania w zakresie sprzedaży, realizacji zamówień oraz oferowania usług koordynuje i jednoczy wszystkie etapy interakcji z konsumentem. Celem CRM jest zbudowanie lojalności oraz zdefiniowanie „wartości” każdego klienta za pomocą ciągłego pozyskiwania i odpowiedniego wykorzystania dostępnych informacji. CRM to stały proces otwierania się firmy na swoich klientów, proces, którego celem jest zwiększanie zysku firmy.

**Więcej informacji ...**

W tym rozdziale skrótkowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat CRM znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Schemat organizacyjny

---

Schemat organizacyjny jest narzędziem umożliwiającym definiowanie i wykorzystywanie rzeczywistej struktury organizacyjnej firmy.

Można wyodrębnić dwa schematy organizacyjne: schemat dla własnej organizacji oraz schemat dla firmy zewnętrznej.

Schemat dla własnej organizacji posiada znacznie większą funkcjonalność niż schemat dla kontaktu zewnętrznego.

Schemat organizacyjny jest wykorzystywany w różnych częściach systemu *RAKSSQL*.

## Schemat własnej organizacji

---

Schemat własnej organizacji ma charakter informacyjny.

Umożliwia tworzenie struktury organizacyjnej własnej firmy: jednostka organizacyjna, zespół, pracownik, kontakt personalny.

Na drzewie schematu organizacyjnego można tworzyć jednostki organizacyjne oraz zespoły a także dodawać nowych pracowników firmy oraz kontakty personalne, co nie jest możliwe przy schemacie dla firmy zewnętrznej. W schemacie dla firmy zewnętrznej kontakty personalne muszą być w kartotece.

Pracownika można dodawać bezpośrednio do zespołu lub jednostki organizacyjnej na drzewie schematu organizacyjnego.

Jeśli najpierw wprowadzono kartoteki a następnie przystąpiono do tworzenia schematu organizacyjnego przypisanie pracownika do określonej jednostki lub zespołu jest kolejnym etapem tworzenia schematu.

Schemat organizacyjny firmy wewnętrznej - wykorzystywany jest podczas definiowania zadań i rejestracji operacji:

- gdy wybierana jest osoba zlecająca lub akceptująca zadanie.
- podczas przydzielenia odpowiedzialności za kontakt, wykonane operacje lub realizowane zadania.
- podczas przypisywania wykonanie operacji osobie z firmy

## Schemat organizacji firmy zewnętrznej

---

Schemat dla firmy zewnętrznej ma charakter typowo informacyjny. Informuje o kontaktach personalnych i zajmowanym przez nich miejscu w strukturze organizacyjnej ich firmy.

Na drzewie schematu organizacyjnego firmy można tworzyć jednostki organizacyjne oraz zespoły. Nie można dodawać nowych kontaktów personalnych. Kontakty personalne firmy muszą być wprowadzone wcześniej do kartoteki kontaktów danej firmy (zakładka „Kontakty personalne”).

Wprowadzanie schematu organizacyjnego firmy odbywa się na zakładce „Schemat organizacyjny”.

Należy znaleźć właściwą firmę, nacisnąć klawisz [EDYCJA] lub podczas dodawania nowej firmy przejść na zakładkę – „Schemat organizacyjny”.

## Tworzenie struktury organizacyjnej

---

Schemat organizacyjny pełni w firmie ważną rolę informacyjną, ponieważ umożliwia utworzenie przejrzystej i rzeczywistej struktury organizacji własnej firmy oraz wygodną komunikację z personelem firmy zewnętrznej.

Składa się z jednostek organizacyjnych, zespołów, pracowników oraz kontaktów personalnych.

Pracownik który znajduje się w kartotece może zostać przeniesiony do wybranego miejsca w schemacie organizacyjnym z listy  Nieprzypisani pracownicy .

Należy ustawić się na pracowniku i przytrzymując lewy przycisk myszy przesunąć go w wybrane miejsce – do jednostki lub zespołu.

Pracownik który pojawi się na drzewie schematu (w jednostce lub zespole) nie będzie widoczny na liście  Nieprzypisani pracownicy .

Każda grupa posiada inne oznaczenie:

- Jednostka organizacyjna - 
- Zespół - 
- Pracownik - 
- Kontakt personalny - 

## Terminarze

---

Terminarz pełni rolę kalendarza, w którym notowane są najważniejsze zdarzenia, planowane zadania oraz spotkania dla pojedynczego pracownika lub całej firmy. Każdy pracownik może mieć kilka kalendarzy np. prywatny, służbowy. Może mieć pełny dostęp do zapisów terminu, dostęp do przeglądania wpisów lub całkowicie nie mieć dostępu do kalendarza.

Podczas wyznaczania terminu można zaznaczać cykliczność powtórzeń. Wyróżniać ważne spotkania, urlopy, podróże, spotkania wymagane przygotowania, obecności obowiązkowe oraz urodziny, rocznice a także rozmowy telefoniczne.

Terminarz może być użyty w obsłudze zadań i operacji. Polega to na tworzeniu terminów, które są związane z wykonaniem operacji bądź planowaniem działań. Można utworzyć termin z przypomnieniem np. o wykonaniu rozmowy telefonicznej.

Kalendarze dostępne są w różnych widokach. Może to być: dzień, tydzień, tydzień roboczy, miesiąc. Pracownik może przeglądać swoje terminy ze wszystkich kalendarzy lub terminarze wybranych pracowników z jednego rodzaju kalendarza.

Kalendarz może być grupowany według dat, osób, lub jest grupowany - wszystkie zapisy znajdują się wówczas na jednym kalendarzu.

## Definicja terminarzy

---

Aby przystąpić do pracy na terminarzach konieczne jest zdefiniowanie nazw terminarzy.

Program umożliwia tworzenie wielu terminarzy (służbowy, prywatny i inne). Nazwy definiowanych kalendarzy mogą być dowolne.

Wprowadzanie terminarzy odbywa się w opcji „Terminarze/ Definicje”.

Przy pierwszym uruchomieniu tej opcji okno z kalendarzami będzie puste.

Ady dodać nowy terminarz należy uruchomić klawisz [DODAJ].

Kalendarz „prywatny” widoczny jest na liście kalendarzy jedynie dla właściciela kalendarza.

Właścicielem będzie pracownik wybrany ze schematu organizacyjnego firmy, podczas tworzenia kalendarza i skojarzony podczas pierwszego logowania do programu z bieżącym użytkownikiem.

Po zmianie użytkownika nie będzie możliwe przeglądanie danych tego terminarza.

Kalendarze, których właścicielem będą osoby nie powiązane z zalogowanym użytkownikiem nie będą widoczne na liście utworzonych kalendarzy.

## Prowadzenie terminarzy

---

Prowadzenie terminarzy wymaga skrupulatnego zaznaczania planowanych zadań lub odbytych zdarzeń. Dla jednego pracownika może być prowadzonych jednocześnie kilka kalendarzy np. służbowy, prywatny. W kalendarzu służbowym mogą być zaznaczane służbowe wyjazdy, ważne spotkania, zebrania, wykonanie ważnego telefonu, spotkania wymagane przygotowania, delegacje, urlopy.

W kalendarzu prywatnym można zaznaczać ważne spotkania osobiste, telefony prywatne np. telefon do dentysty, planowane wyjazdy, imieniny męża, żony, rodziców, rocznica ślubu, data urodzenia dzieci, dzień dziecka, dzień kobiet i inne ważne dla użytkownika daty.

## Terminarz osobisty

---

Każdy użytkownik, który zaloguje się do programu swoim identyfikatorem i hasłem oraz ma pełne uprawnienia do korzystania z programu - ma również możliwość przeglądania oraz zarządzania terminami własnego kalendarza.

Wszystkie zdefiniowane dla użytkownika terminarze, których jest on właścicielem lub osobą uprawnioną, dostępne są po uruchomieniu opcji „Terminarze/Definicje”.

## Terminarz wybranej osoby

---

Użytkownik może dodawać innym osobom zdefiniowany przez siebie kalendarz. Ponieważ jest on jego właścicielem, po dodaniu kalendarza, może zarządzać jego terminami: zaznaczać terminy spotkań, zebrania, wykonanie pewnych operacji, planować urlopy, szkolenia, zaznaczać istotne daty.

## Terminarze zespołowe

---

Zespołowe zarządzanie kalendarzem możliwe jest po uruchomieniu opcji „Terminarze/ Zespołowe”.

Zespołowe zarządzanie kalendarzem polega na grupowym (wskazujemy pracowników) wyznaczaniu terminów wykonania operacji oraz zaznaczaniu pewnych dat - na tym samym rodzaju kalendarza.

## Zaznaczanie terminów w kalendarzu

---

Aby dodać do kalendarza nowy termin należy ustawić się na właściwym terminarzu.

Domyślnie podpowiada się dzisiejsza data. Jeśli chcemy ją zmienić należy wskazać w kalendarzu inną datę. Można zaznaczać kilka dni, tygodni, miesiąc. Do zaznaczania służy klawisz [Shift + lewy klawisz myszy].

Nad kalendarzem znajduje się pasek daty. Wybierając dzień, tydzień (5 dni), tydzień roboczy (7 dni), miesiąc - z prawej strony okna wyświetlają się żądane dni.

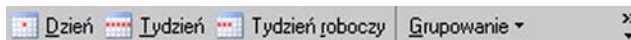
## Grupowanie terminarzy

---

Terminarze mogą być grupowane według dat, według osób lub mogą być nie grupowane.

Grupowanie terminarzy dostępne jest podczas przeglądania kalendarza.

Na pasku daty znajduje się opcja „Grupowanie”. Jeśli klikniemy na tą opcję, wyświetli się menu z wyborem opcji grupowania.



## Zadania

---

Zadania spełniają bardzo ważną rolę w systemie. Zarządzanie zadaniami oraz planowanie działań wykonywanych w organizacji (projekty, zadania długoterminowe) są podstawową funkcją programu.

### Planowanie zadań

---

Program pozwala na zarządzanie danymi kontrahentów oraz kontaktów personalnych i zapis czynności wykonywanych w organizacji.

Pozwala również na planowanie zadań dla pracownika, firmy, kontaktu personalnego. Planując zadania określany jest stopień trudności oraz priorytet zadania. Do wykonania zadania wyznaczane są ramy czasowe. Wyznaczana jest osoba odpowiedzialna oraz współodpowiedzialna. Dla zadania rejestrowane są wykonane operacje oraz operacja nadrzędna związana z zadaniem, zadania nadrzędne oraz podrzędne.

Pelen obraz rejestrowanych zadań znajduje się po uruchomieniu opcji „Działania/ Zadania”.

### Zadania dla kontaktu (firma/ pracownik)

---

Wprowadzanie zadań odbywa się w opcji „Działania/ Zadania”.

Z zadaniem związane są pewne wykonane lub planowane operacje. Powiązanie zadania z operacjami następuje na zakładce „Operacje”. Jeśli operacje były wprowadzone wcześniej można je połączyć z zadaniem używając do tego celu klawisza [DOŁĄCZ]. Odłączanie operacji następuje po uruchomieniu klawisza [ODŁĄCZ].

Planując zadanie istnieje możliwość rejestrowania związanych z tym zadaniem operacji. Rejestrowanie operacji podczas dodawania zadania następuje po uruchomieniu klawisza [DODAJ].

Wprowadzając zadania nadrzędne należy uruchomić klawisz , który otworzy listę wszystkich dotychczas zarejestrowanych zadań. Można wybrać z listy zadanie lub wprowadzić nowe używając klawisza [DODAJ].

Aby zapisać wprowadzone zadanie należy nacisnąć klawisz [ZAPISZ].

## Zadania dla kontaktu personalnego

---

Wprowadzanie zadań dla kontaktu odbywa się w opcji „Działania/ Zadania” lub podczas dodawania kontaktu personalnego do kartoteki. Wprowadzając zadania do kartoteki wskazujemy właściwy kontakt personalny powiązany z pracownikiem firmy, który zleca i nadzoruje wykonane przez niego zadania.

Rejestrowanie zadań dla kontaktu personalnego odbywa się podczas wprowadzania lub edycji kontaktu personalnego na zakładce „Zadania”.

## Kontrola realizacji zadań

---

Dobrze wykonane zadanie wymaga stałej kontroli podczas jego przebiegu. W programie kontrola ta polega na: ustaleniu stopnia trudności, priorytetu, statusu zadania, postępu realizacji zadania, wymaganej akceptacji przełożonego czy przypisaniu do zadania osoby odpowiedzialnej.

Kontrola musi być przeprowadzana przez uprawnionego użytkownika.

## Generowanie operacji do zadania

---

Zrealizowanie zaplanowanego zadania wymaga wykonania pewnych operacji. Wszystkie operacje są rejestrowane w programie.

Zapisywanie operacji odbywa się na zakładce „Operacje” podczas wprowadzania zadania.

Można dodawać nowe operacje lub dołączać operacje wcześniej zarejestrowane. Można odłączać operacje od zadania.

W zadaniu można określić operację nadrzędną, która ma najwyższy priorytet.

## Operacje

---

Operacja jest efektem realizacji zadania lub może być wykonana w związku z obsługą danego kontrahenta.

## Rejestracja operacji

---

Program pozwala na rejestrację wszystkich czynności wykonywanych w organizacji. Zarejestrowanie operacji odbywa się po uruchomieniu opcji „Działania/ Operacje”.

Pojawia się kartoteka operacji, w której aby dodać nową operację należy nacisnąć klawisz [DODAJ].

Wszystkie wprowadzone operacje dostępne są po uruchomieniu „Działania/Operacje”.

# Zarządzanie sprzedażą

---

Efektywne zarządzanie sprzedażą jest ważnym elementem każdej firmy.

W celu wspomagania procesów sprzedaży system RAKSSQL został wyposażony w moduł zarządzania sprzedażą. Podstawowe cechy tego modułu to:

1. Prognozowanie zysków ze sprzedaży.
2. Monitorowanie procesu sprzedaży (etapy sprzedaży, realizowane operacje i zadania).
3. Analizowanie danych związanych z procesem sprzedaży oraz zakończoną sprzedażą.
4. Ocena sprzedaży (ogólna ocena procesu sprzedaży w prognozowanym okresie, ocena efektywności pracy z punktu widzenia pracodawcy) podejmowanie właściwych decyzji, wyciąganie wniosków.

W skład modułu zarządzania sprzedażą wchodzi:

1. Szanse sprzedaży
2. Oferty
3. Zamówienia od odbiorców
4. Operacje i zadania – powiązanie z częścią operacyjną

Na definicję procesu sprzedaży składają się następujące czynności:

1. Identyfikacja klienta
2. Oszacowanie ram czasowych procesu
3. Oszacowanie ważności i szansy (prawdopodobieństwa) sukcesu
4. Wstępne określenie wymagań klienta
5. Realizacja kolejnych etapów, np.
  - a. Oferty (różne warianty)
  - b. Spotkania
  - c. Wymiana materiałów informacyjnych
  - d. Prezentacja produktów
  - e. Negocjacje
  - f. Przygotowanie zamówienia
  - g. Faktura/wysyłka

Realizacji kolejnych etapów procesów sprzedaży towarzyszy rejestracja wszystkich wykonanych operacji oraz zadań.

Szerokie możliwości modułu zarządzania sprzedażą pozwalają na stworzenie własnego centrum badań statystycznych lub też oceny pracy pracowników.

## Szansa sprzedaży

---

Szanse sprzedaży są dostępne z menu okna głównego CRM/"Zarządzanie Sprzedażą"/"Szanse sprzedaży" oraz z poziomu kartoteki kontrahentów (zakładka Sprzedaż/ Szansa Sprzedaży).

Umożliwia to tworzenie szans sprzedaży w kontekście wybranego kontaktu. Szanse sprzedaży są podstawowym elementem modułu zarządzania sprzedażą. Umożliwiają zarządzanie informacjami składającymi się na procesy sprzedaży.

## Źródła szansy sprzedaży

Źródło szansy sprzedaży informuje o tym skąd klient uzyskał informację o ofercie.

Tabela źródeł dostępna jest z menu okna głównego: CRM/"Proces sprzedaży"/"Słowniki"/"Źródła szans sprzedaży", oraz z okna edycji szansy sprzedaży.

## Priorytety

Priorytety służą do określenia, które szanse sprzedaży są ważniejsze. Użytkownik może sam określić skalę priorytetów zebraną w odpowiedniej tabeli.

Tabela dostępna jest z zakładki: CRM/"Proces sprzedaży"/"Słowniki"/"Priorytety" oraz z okna edycji szansy sprzedaży.

## Etapy i prawdopodobieństwa

Etap jest atrybutem procesu szansy sprzedaży. Dostarcza informacje o aktualnym stanie procesu sprzedaży. Zmiana etapu oznacza przesunięcie szansy sprzedaży na inny poziom. Każdy etap ma przypisaną wartość prawdopodobieństwa sukcesu.

Odpowiednie przystosowanie, zdefiniowanie prawdopodobieństw i poszczególnych etapów sprzedaży zależy od specyfiki działania firmy.

Okno definicji prawdopodobieństw oraz etapów można otworzyć z menu: CRM/"Zarządzanie Sprzedażą"/"Słowniki" oraz z okna edycji Szansy Sprzedaży.

| Nazwa                       | Stopień ważności | Kolor | Prawdopodobieństwo [%] | Domyślny                            | Uwzględniaj w lejku                 | Opis                               |
|-----------------------------|------------------|-------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Brak zainteresowania        | 0                |       | 0 %                    | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Brak zainteresowania               |
| Szansa zawieszona           | 0                |       | 0 %                    | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Szansa zawieszona                  |
| Wstępny kontakt             | 0                |       | 0 %                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Wstępny kontakt                    |
| Wysłanie materiałów inform. | 1                |       | 10 %                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Wysłanie materiałów informacyjnych |
| Przygotowanie prezentacji   | 2                |       | 15 %                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Przygotowanie prezentacji          |
| Wykonanie prezentacji       | 3                |       | 15 %                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Wykonanie prezentacji              |
| Wysłanie oferty             | 4                |       | 20 %                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Wysłanie oferty                    |
| Wystawienie zamówienia      | 5                |       | 80 %                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Wystawienie zamówienia             |
| Gotowość do fakturowania    | 6                |       | 95 %                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Gotowość do fakturowania           |
| Sprzedaż/wysyłka            | 7                |       | 100 %                  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Sprzedaż/wysyłka                   |

Każdy etap ma swoje  
odzworowanie w  
odpowiednim kolorze

oraz w wielkości  
prawdopodobieństwa

Prawdopodobieństwo jest przypisane do odpowiedniego etapu, ale przy dodawaniu kolejnej szansy można je określić osobno podając w odpowiedniej rubryce jego nową wartość. Przy zmianie etapu, pojawi się jednak prawdopodobieństwo domyślnie do niego przypisane. Prawdopodobieństwo jest określane procentowo oraz także, podobnie jak etapy, jest definiowane kolorem.

## Wartość szansy sprzedaży

---

Wartość szansy sprzedaży to odzwierciedlenie wartości przedmiotu zainteresowania danego klienta.

Wartość szansy sprzedaży może być określona ręcznie lub automatycznie. Przy wyborze automatycznego sposobu obliczania wartość jest pobierana z powiązanej z nią aktywnej oferty lub zamówienia.

Szansa sprzedaży może być powiązana z dowolną ilością ofert, lecz wartość szansy może być pobierana tylko z jednej oferty (aktywnej).

Na podstawie aktywnej oferty można wygenerować zamówienie, zostanie ono automatycznie powiązane z szansą sprzedaży. Powiązanie zamówienia z ofertą i szansą powoduje automatyczne pobieranie wartości tej szansy z zamówienia.

Wartość szansy sprzedaży jest prezentowana na kilka sposobów, są to: wartość netto, brutto; wartość prawdopodobna netto, brutto.

## Generowanie ofert

---

Oferta sprzedaży jest nową funkcją systemu RAKS SQL. Stanowi element modułu zarządzania sprzedażą. Umożliwia przygotowanie dowolnej listy produktów i przedstawienie klientowi wielu wariantów transakcji. Na podstawie oferty skierowanej do odbiorcy można wygenerować zamówienie. Ofertę można powiązać z szansą sprzedaży, która pobiera wówczas z oferty jej wartość.

Dodać nową ofertę można z poziomu okna głównego wybierając menu: CRM/Zarządzanie sprzedażą/Oferty lub podczas edycji szansy sprzedaży.

## Zamknięcie szansy sprzedaży

---

Zamknięcie szansy sprzedaży jest to operacja kończąca proces sprzedaży. Podczas zamykania szansy sprzedaży należy określić datę zamknięcia oraz powód. Dodatkowo można określić działania klienta, jakie podejmie w związku z daną transakcją. Szczególne znaczenie ma to przy szansie sprzedaży zakończonej porażką. Powód zawiera informację o przyczynie zamknięcia szansy sprzedaży.

Tabela jest dostępna z menu głównego: CRM/"Zarządzanie sprzedażą"/"Słowniki"/"Powody zamknięcia szans sprzedaży" oraz z okna szansy sprzedaży.

# Prognozowanie, monitorowanie i analiza

---

Na podstawie wprowadzonych szans sprzedaży system umożliwia dokonanie szerokiej gamy analiz procesów sprzedaży np.

- ilość/wartość szans sprzedaży z wyszczególnieniem nowych klientów,
- ilość/wartość szans sprzedaży otwartych w danym przedziale czasu,
- ilość/wartość szans sprzedaży, których termin zamknięcia znajduje się w danym przedziale czasu,
- rozpiętość prawdopodobieństw sukcesu, etapów, wartości (dynamika),
- terminowość działania – ilość szans zamkniętych w planowanym terminie (ilość szans przeterminowanych),
- skuteczność działania – ilość szans zakończonych sukcesem i porażką,
- ilość/wartość wystawionych ofert i zamówień.

**Prognozowanie.** Na podstawie terminów zakończenia szans sprzedaży oraz wartości prawdopodobnych można określić, jaką wartość sprzedaży można uzyskać w danym przedziale czasu.

**Monitorowanie** szans sprzedaży polega na ocenie etapów na jakich znajdują się szanse sprzedaży oraz prawdopodobieństw sukcesu. Dodatkowo ocenie poddana jest terminowość działań.

Monitorowanie szans sprzedaży pod względem zaawansowania, może pomóc w podjęciu decyzji dotyczących dalszych działań.

Monitorowanie sprzedaży związane jest również z rejestrowaniem wykonanych operacji i zadań.

Analiza szans sprzedaży pozwala na **ocenę** procesu sprzedaży w danym okresie oraz ocenę efektywności pracy pracowników i dynamiki sprzedaży.

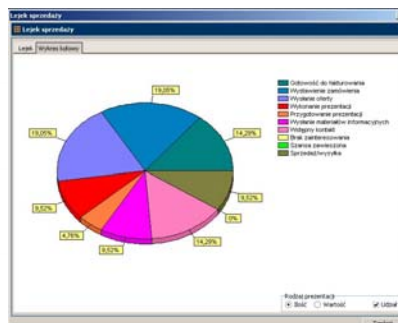
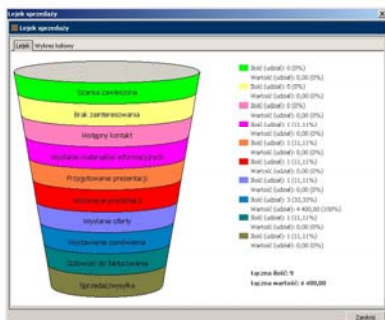
Ostatnim etapem jest **wyciąganie wniosków** i podejmowanie właściwych decyzji dotyczących procesu sprzedaży np. wzbogacenie oferty, zastosowanie atrakcyjnych rabatów, premie dla pracowników o najwyższym wskaźniku sprzedaży lub zmiana procedury sprzedaży.

Dobrze wykorzystana szansa sprzedaży kończy się wystawieniem zamówienia oraz dokumentu sprzedaży.

Cenną zaletą szansy sprzedaży jest możliwość przeprowadzenia analiz statystycznych ułatwiających prognozowanie sprzedaży na kolejne miesiące.

Podsumowaniu sprzyja graficzne zobrazowanie szansy za pomocą wykresu tzw. „lejka sprzedaży”. Każdemu etapowi oraz prawdopodobieństwu, użytkownik może przypisać określony kolor, dzięki któremu będzie on odpowiednio uwidoczny na wykresie.

Odpowiednie kolory odzwierciedlają kolejne etapy. Najważniejszy etap, na wykresie, jest ukazany jako największy i znajduje się w dolnej części wykresu. Dodatkowo określony jest kolorem wcześniej zdefiniowanym przez użytkownika.





# 11

## Finanse

Moduł jest odpowiedzialny za ewidencję oraz kontrolę operacji kasowych i bankowych. Program zawiera dane o rozrachunkach z kontrahentami, a także informacje o ruchu środków pieniężnych w firmie. Pozwala na bieżąco kontrolować wpływy i wydatki. Współpracuje z systemami bankowymi elektronicznego przesyłania przelewów.

Dzięki nowej ewidencji rozrachunków uzyskujemy pełną kontrolę rozliczeń należności i zobowiązań. Bogactwo zestawień i raportów takich jak: stan rozrachunków, wiekowanie należności, wezwanie do zapłaty, wezwanie do uzgodnienia sald, nota odsetkowa, różnice kursowe dodatkowo usprawniają i automatyzują codzienną pracę.

### ***Więcej informacji ...***

W tym rozdziale skrótoowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat modułu Finanse znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Rozrachunki

---

Program umożliwia kontrolę stanu rozrachunków z kontrahentami. Wprowadzanie rozrachunku odbywa się w opcji „Finanse/ Rozrachunki” lub też podczas dodawania dokumentu księgowego.

## Wprowadzanie rozrachunków

---

Wprowadzanie rozrachunków odbywa się w opcji „Finanse/ Rozrachunki”.

W oknie „Rozrachunki” znajdują się dokumenty rozrachunkowe: należności i zobowiązania, które powstały z operacji wykonywanych w programie, lub takie które zostały bezpośrednio do niego wpisane jako bilans otwarcia.

Program umożliwia ręczne wpisanie rozrachunku. Rozrachunkiem może być dokument sprzedaży, zakupu lub zapłata.

Aby wprowadzić rozrachunek należy uruchomić opcję „Finanse/ Rozrachunki” lub klawisze [Alt+F9].

## Rozrachunki z kontrahentami

---

Rozrachunki z kontrahentami powstały w celu umożliwienia użytkownikowi przeglądania danych tych kontrahentów, z którymi prowadzona była/jest działalność handlowa. Zestawienie oferuje możliwość przejrzania rozrachunków, sald oraz danych klientów, z którymi prowadzono handel. Istnieje również możliwość przeglądania dokumentów na podstawie których prowadzone są rozliczenia. W razie potrzeby użytkownik może sięgnąć po adres lub telefon klienta, z którym chce się skontaktować.

W tablicy danych finansowych kontrahentów oprócz sald obrotu dodano pole „SW” zwane „sprawnością windykacyjną”. Wynikiem jest procent, jaki powstaje na skutek podzielenia kwot po terminie przez saldo obrotów. Wynik daje obraz tego ile procent z całości rozrachunku jest kwotą jeszcze nie otrzymaną.

## Kompensata rozrachunków

---

Dokumenty rozrachunkowe to należności i zobowiązania, które powstają po zapisie wprowadzanych przez użytkownika operacji.

Jeśli dokument należności zostanie rozliczony z dokumentem zobowiązania dla tego samego kontrahenta powstanie kompensata rozrachunków.

Program umożliwia wydruk dokumentu kompensaty.

Aby dodać dokument kompensaty rozrachunków należy uruchomić opcję „Finanse/ Kompensaty rozrachunków”.

Program umożliwia zaawansowane tworzenie kompensat. Operacja polega na wskazaniu rozrachunków i dokonaniu rozliczenia za pomocą kompensaty. Skutkiem takiej operacji jest wystawienie dokumentu kompensaty oraz dokonanie rozliczenia w rozrachunkach.

Kompensaty są tworzone w sposób automatyczny. Funkcja ta może zostać wywołana na dwa sposoby:

1. Z okna przeglądu kompensat za pomocą opcji „**Zaawansowane tworzenie kompensat**”, którą znaleźć można po uruchomieniu przycisku [DODAJ] lub w menu kontekstowym w podmenu o takiej samej nazwie.
2. Z okna przeglądu rozrachunków można wywołać opcję „**Utwórz kompensaty dla zaznaczonych rozrachunków**”. Można ją znaleźć w menu przycisku [OPERACJE] lub w podmenu o takiej samej nazwie w menu prawego klawisza myszy.

Po wybraniu (zaznaczeniu) rozrachunków, które mają zostać skompensowane należy nacisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Program podejmie próbę rozliczenia zaznaczonych rozrachunków i jeżeli uda mu się wykonać choć jedno rozliczenie poprawnie, pojawi się okno kompensaty z wybranym rozliczeniem. Jeżeli dokument kompensaty wygląda prawidłowo należy zatwierdzić go ostatecznie przyciskiem „Zapisz”.

Wywołanie tej opcji z rozrachunków może spowodować dodanie w jednym kroku wielu kompensat.

Jeżeli zaznaczone rozrachunki spełniają kryteria stawiane przez kompensatę ale są dla różnych kontrahentów, program kolejno będzie próbował wystawiać dla nich dokument kompensaty, pokazując okno tworzenia kompensat dla kolejnych kontrahentów i podświetlając automatycznie w oknie te rozrachunki, które w momencie wywołania opcji były zaznaczone na oknie przeglądu rozrachunków.

## Rozrachunki korygujące

---

Rozrachunki korygujące są to rozrachunki w walucie obcej (innej niż PLN) i różnią się od innych ustawionym atrybutem „Korygujący”.

Podczas rozliczania go z innym rozrachunkiem taki rozrachunek nie tworzy różnic kursowych.

Rozrachunki korygujące tworzone automatycznie dla korekt dokumentów walutowych, takie jak korekta faktury eksportowej, korekta WNT lub WDT są automatycznie oznaczane jako korygujące.

## Przelew dla zaznaczonych rozrachunków

---

W kartotece rozrachunków znajduje się opcja, która umożliwia wystawienie przelewu dla zaznaczonych rozrachunków (po uruchomieniu klawisza  lub naciśnięciu [Shift+Ctrl+P]).

Aby było to możliwe wybrane rozrachunki muszą spełniać następujące warunki:

- muszą być dla tego samego kontrahenta
- muszą być w tej samej walucie (lub PLN)
- waluta rozrachunków musi być taka jak ta, którą obsługuje aktualnie zalogowany rachunek bankowy
- muszą być tego samego typu (zobowiązanie lub należność)
- suma ich kwot pozostałych do rozliczenia jest większa od zera

**Polecenie przelewu**

Kod dokumentu: PP - Polecenie przelewu  
 Numer: 0003/PP/01/2006 Nr kolejny: 3  
 Data: 2006-01-01

**Zlecniodawca**  
 Nazwa: Firma 1  
 Ulica, dom:  
 Kod pocztowy: Mijscość:  
 Nr rachunku: 12000100000100001000000100

**Odbiorca**  
 Nazwa: Adam Kowalski  
 NIP: 526-521-52-63  
 Ulica: Pomarańczowa Dom: 100 Lokal: 22  
 Kod pocztowy: 35-100 Mijscość: Rzeszów  
 Nr rachunku:

**Kwoty i płatność**  
 Kwoty i płatność Rozrachunki źródłowe

| Opis rozrachunku                | Kwota [PLN] | Kwota [Waluta] |
|---------------------------------|-------------|----------------|
| Rozrachunek do Bilansu Otwarcia | 50,00       | 0,00           |
| Rozrachunek do Bilansu Otwarcia | 50,00       | 0,00           |
| PP(0001)12                      | 1 200,00    | 0,00           |
|                                 | 1 300,00    | 0,00           |

Dołącz rozrachunki Odcłącz rozrachunek

**Informacje podatkowe**  
 Typ identyfikatora: NIP  
 Identyfikator: 113-345-78-09  
 Symbol formularza: VAT-7  
 Typ okresu: miesiąc  
 Data z okresu: 2006-02-28

Zapisz Anuluj

Na tej zakładce znajduje się suma kwot i płatności rozrachunków

Lista rozrachunków źródłowych do przelewu

Klawisz ten umożliwia wybranie rozrachunku z listy nierozliczonych dla tego kontrahenta

Klawisz umożliwia usuwanie rozrachunku z polecenia przelewu. Opcja działa dla pojedynczego aktualnie zaznaczonego rozrachunku

**Wybór rozrachunków**

Przedaj (tu) nagłówki kolumny, według której ma nastąpić posortowanie

| Roz.                     | Kontrahent    | NIP           | Data operacji | Opis                            | Rk.                      | Data płatności |
|--------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------------------------|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Adam Kowalski | 526-521-52-63 | 2006-01-01    | Rozrachunek do Bilansu Otwarcia | <input type="checkbox"/> | 2006-01-01     |

Wybierz Zamknij

Wskaż rozrachunek źródłowy do przelewu

# Rozliczanie rozrachunków

---

Rozliczanie dokumentów (należności oraz zobowiązań) może odbywać się podczas wprowadzania każdego rodzaju dokumentu. Wprowadzając dokumenty księgowe, kasowe, bankowe czy dowolne rozrachunki można wskazać rozrachunek do rozliczenia.

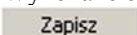
## Przykład rozliczenia dok. na wyciągu bankowym

---

Wprowadzanie wyciągów bankowych odbywa się w opcji „Finanse/ Wyciągi bankowe”. Po uruchomieniu przycisku  w oknie „Operacje” wprowadzane są polecenia przelewu przychodzące i wychodzące (ze znakiem minus) lub importowane są przelewy wychodzące funkcją „Importuj”.

W oknie „Rozliczenia” rozliczamy rozrachunki.

Aby rozliczyć rozrachunek podczas wystawiania wyciągu bankowego, należy:

1. W oknie „Operacje” ustawić się na przelewie, który będzie rozliczał rozrachunek.
2. W oknie „Rozliczenia” nacisnąć przycisk 
3. Pojawi się okno „Rozliczany rozrachunek”
4. Jeśli ustawiliśmy się na przelewie wychodzącym (ze znakiem minus) to w oknie „Rozliczany rozrachunek” pojawiają się: nierozliczone faktury zakupu, za które płacimy wystawiając polecenie przelewu, lub dokumenty kasowe KP oraz wyciągi bankowe, które były wystawione na nasze konto a teraz na zasadzie wzajemnych rozliczeń lub wzajemnej kompensaty są rozliczane z wystawionym poleceniem przelewu na wyciągu bankowym.
5. Jeśli ustawiliśmy się na przelewie przychodzącym, to w oknie „Rozliczany rozrachunek” mogą pojawić się nierozliczone faktury sprzedaży, za które otrzymaliśmy pieniądze w formie przelewu, lub dokumenty kasowe KW oraz wyciągi bankowe, które były wystawione na konto kontrahenta, a teraz na zasadzie wzajemnych rozliczeń lub wzajemnej kompensaty są rozliczane jako przelew przychodzący.
6. W oknie „Rozliczany rozrachunek” należy zaznaczyć rozliczany dokument lub dokumenty (Shift + lewy przycisk myszy) i nacisnąć   
Jeśli suma zaznaczonych rozrachunków przewyższa kwotę na przelewie, pojawi się informacja „Kwota rozrachunku była niewystarczająca do rozliczenia wszystkich wybranych rozrachunków”. Dokumenty zostaną rozliczone tylko do wysokości kwoty na przelewie. W pierwszej kolejności rozliczane są rozrachunki o najniższej wartości a brakującą kwotę program zdejmuje z kolejnej faktury rozliczając ją często częściowo.
7. Wybrane pozycje rozrachunkowe zostaną całkowicie lub częściowo rozliczone i przeniesione do okna „Rozliczenia”.
8. Wykonane operacje w oknie „Wyciąg bankowy” zatwierdzić przyciskiem 

## Dołączanie rozrachunków

---

Dołączanie rozrachunków odbywa się w opcji „Finanse/ Rozrachunki” po uruchomieniu przycisku

**Operacje**

Należy wybrać opcję „Dołącz niepowiązane do nowego dokumentu”. Pojawia się okno z luźnymi dokumentami rozrachunkowymi, które nie zostały jeszcze powiązane z żadnym dokumentem. Znajdują się tam dokumenty rozliczone częściowo lub całkowicie.

Należy wskazać właściwy rozrachunek (rozrachunki), zaznaczyć je [Shift + ] i nacisnąć przycisk

**Wybierz**

Po wybraniu rozrachunku pojawia się okno z wprowadzaniem dokumentu źródłowego. Może to być wstęp do wprowadzania dokumentu księgowego ponieważ dokument źródłowy stanowi część dokumentu księgowego.

Na zakładce „Dokument źródłowy” należy wpisać :

- Numer dokumentu
- Data dokumentu

Wprowadzony dokument pojawi się na liście dokumentów w systemie w opcji „Księgowość/Dokumenty księgowe” ze statusem „BRAK ROZKSIĘGOWAŃ”.

Wprowadzając dokument księgowy, dekrety na kontach, zapisy w księdze i rejestrze VAT- należy zmienić status dokumentu na NOWY lub WPROWADZONY.

Status NOWY oznacza zapis dokumentu księgowego w dzienniku bez pojawiania się danych na zestawieniach.

Status WPROWADZONY oznacza zapis dokumentu księgowego w dzienniku i na zestawieniach.

Drugą metodą dołączania rozrachunków jest metoda aktywna podczas wystawiania dokumentu

księgowego. Na pod-zakładce „Rozrachunki” nacisnąć przycisk **Operacje** i wybrać [DOŁĄCZ]. Aby odłączyć nacisnąć przycisk [ODŁĄCZ].

## Usuwanie rozliczeń

---

Usunięcie rozliczenia dokumentu możliwe jest dzięki funkcji „Usuń rozliczenia” po uruchomieniu przycisku **Operacje** dostępnej w opcji „Finanse/ Rozrachunki” lub „Finanse/ Dokumenty kasowe”.

## Zestawienie rozrachunków

Zestawienie nie rozliczonych operacji można wydrukować dla wszystkich kontrahentów lub dla wybranego kontrahenta. Jeśli w kolumnie „Kontrahent”, „Data płatności”, „Po terminie”, „Częściowo rozliczone” czy „Rozliczone”, zostaną wskazane poszukiwane informacje, to zestawienie można będzie wydrukować wg. podanych kryteriów.

Kliknij prawym klawiszem myszy aby włączyć zaznaczenie wielu pozycji

Wybierz kontrahenta, dla którego szukasz rozrachunków

Naciśnij aby włączyć drzewo dat

Naciśnij, aby wydrukować listę rozrachunków, wiekowanie należności, wezwanie do zapłaty, różnice kursowe lub notę odsetkową.

Lista pozycji, dla których można wydrukować zestawienie.

Naciśnij, aby usunąć filtr

Naciśnij, aby ustawić kreator filtru

Przyciski do obsługi okna.

Wg takich ustawień dane zostały wyszukane

| Część rozl.                         | Rozl.                               | NIP           | Kontrahent    | RK                       | Opis                 | Data płatności | Typ          |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|--------------------------|----------------------|----------------|--------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | Kw\0008\09           | 2005-09-08     | Należność    |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | KP\0006\09           |                | Zobowiązanie |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004/12/M1/000000003 | 2004-12-23     | Należność    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | KP\0001\12           |                | Zobowiązanie |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004/12/M1/000000003 | 2004-12-16     | Należność    |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | KW\0004\12           |                | Należność    |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004/12/M1/000000001 | 2004-12-08     | Należność    |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004/12/M1/000000001 |                | Zobowiązanie |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004/12/M1/000000001 | 2004-12-16     | Należność    |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004/12/M1/000000002 | 2004-12-16     | Należność    |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2005/01/M1/000000002 | 2004-12-08     | Zobowiązanie |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2005/01/M1/000000002 |                | Należność    |

(Kontrahent = Adam Kowalski)

Dostosuj...

Dodaj Edytuj Usuń Operacje Zamknij

Wydruk nierozliczonych operacji dostępny jest po uruchomieniu ikony .

Aby wydrukować listę widocznych w oknie rozrachunków należy wybrać „Drukuj tabelę”.

Po uruchomieniu  dostępny będzie również wydruk :

- Wiekowanie rozrachunków
- Wezwanie do zapłaty
- Różnice kursowe
- Nota odsetkowa

## Wiekowanie rozrachunków

---

Wywołanie zestawienia następuje po kliknięciu na przycisk  w opcji "Finanse/Rozrachunki".

Wiekowanie rozrachunków jest zestawieniem grupującym nie rozliczone operacje rozrachunkowe pod względem ich „wieku”. Technicznie polega to na tym, że program grupuje pozycje w zależności od tego, ile czasu minęło od daty dowodu lub daty płatności (dokumentu) do daty obliczeń wskazanej przez użytkownika.

## Wezwanie do zapłaty

---

Wywołanie zestawienia następuje po kliknięciu na przycisk  w opcji "Finanse/Rozrachunki". Należy wskazać kontrahenta dla którego zestawienie będzie drukowane, datę wystawienia, termin zapłaty oraz rachunek bankowy na który należy przekazać należność.

Naciśnięcie przycisku  powoduje wydrukowanie wezwania.

## Różnice kursowe

---

Zestawienie może być generowane tylko w przypadku, gdy w filtrze zostanie wybrana waluta inna niż PLN i kurs waluty większy niż 0 zł.

Zestawienie można uruchomić poprzez kliknięcie przycisku  lub po wybraniu z menu podręcznego (wywołanego poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na pulpicie) pozycji „Drukuj/ Różnice kursowe”.

## Nota odsetkowa

---

Po naciśnięciu przycisku  dostępny jest wydruk noty odsetkowej. Informacje o tym oknie zostały zebrane w poniższej tabeli

Nota odsetkowa może być wystawiona do jednej lub kilku zaznaczonych pozycji rozrachunkowych tego samego kontrahenta.

Kwota odsetek liczona jest wg wzoru:

$$KwotaOdsetek = \frac{KwotaZaleglosci \times Stopa \times IloscDni}{365 \times 100\%},$$

**Uwaga** Okres zaległości jest dzielony na okresy obowiązywania poszczególnych stóp. Jeśli liczymy odsetki od zobowiązania, to kwota odsetek będzie ujemna.

# Dokumenty kasowe

Program umożliwia wystawianie dokumentów kasowych przyjęcia oraz wydania, które mają wpływ na stan kasy.

## Wystawianie dokumentów kasowych

Przystępując do wystawiania dokumentów należy stworzyć schemat dokumentów kasowych.

Procedura wystawiania schematów została opisana w rozdziale „Słowniki”.

**Wskazówka** Program umożliwia wystawianie dokumentów kasowych bez konieczności tworzenia schematów.

Aby wystawić dokument kasowy należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/Dokumenty kasowe”.
2. Nacisnąć przycisk **Dodaj**
3. Wybrać pozycję „Dodaj dokument przyjęcia” lub „Dodaj dokument wydania”
4. Uruchomi się okno:

Wybierz schemat dokumentu

Wybierz kontrahenta

Kwota należności

Okno „Dokumenty przyjęcia” składa się z trzech zakładek:

- „Dokumenty”
- „Rozliczenia”
- „Opis”

Na zakładce „Dokumenty” znajduje się: numer dokumentu, data, osoba dokonująca wpłatę gotówki, kwota wpłaty, itd.

Na podstawie tych informacji dokonywana jest wpłata gotówki do kasy lub rozliczana wystawiona wcześniej faktura.

Na zakładce „Rozliczenia” znajdują się dokumenty powiązane z wprowadzaną wpłatą, na podstawie której dokument jest rozliczany.

Obie zakładki są ze sobą ściśle powiązane.

Na zakładce „Opis” znajduje się dowolny wpisany przez użytkownika opis. Gotowy opis może zostać przeniesiony ze słownika po uruchomieniu przycisku [WSTAW OPIS].

**Wyjątek** Program nie pozwoli zapisać dokumentu kasowego, jeśli istnieje raport kasowy obejmujący datę wystawienia dokumentu.

## Przenoszenie dokumentów kasowych do księgowości

Aby umożliwić automatyczne księgowanie pojedynczych dokumentów kasowych KP i KW powstał mechanizm przenoszenia nagłówków do księgowości.

Nagłówek księgowy tworzy się automatycznie dla raportu kasowego. Może zdarzyć się sytuacja, że dla dokumentu kasowego tego raportu użytkownik utworzy nagłówek księgowy. Dokumenty kasowe dla których zostanie utworzony nagłówek nie pojawiają się już w nagłówku raportu kasowego.

Mechanizm przenoszenia nagłówków do księgowości działa dla zaznaczonych dokumentów kasowych.

Aby przenieść nagłówek do księgowości należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/ Dokumenty kasowe”
2. Zaznaczyć dokumenty na podstawie których mają zostać utworzone nagłówki dokumentów księgowych.
3. Nacisnąć klawisz 
4. Wybrać opcję „Przenieś nagłówki do księgowości”

W dokumentach księgowych zostaną utworzone odpowiednie pozycje.

Utworzone  
automatycznie  
nagłówki  
dokumentów  
kasowych

|                                     |                                     |                                     |                                     |            |                      |                   |                          |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |            | RK\0002\00           | niezarejestrowany | [RK] - Raport kasowy     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |            | RK\0003\00           | niezarejestrowany | [RK] - Raport kasowy     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            | KP\0007\03           | niezarejestrowany | [KP] - Kasa przyjmie     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |            | Kw\0010\03           | niezarejestrowany | [KW] - Kasa wyda         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2006-03-03 | 2006/03/M1/000000001 | zarejestrowany    | [PA] - Paragon           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2006-03-03 | 2006/03/M1/000000001 | zarejestrowany    | [KP] - Kasa przyjmie     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2006-03-03 | 2006/03/M1/000000001 | w buforze         | [FS] - Faktura sprzedaży |

Powstałe w ten sposób dokumenty będą miały status „niezarejestrowany”.

Dokumenty kasowe KP oraz KW można automatycznie rozksięgować na podstawie znajdującego się w programie wzorca. W tym celu należy zaznaczyć dokumenty, które mają zostać

rozksięgowane i nacisnąć klawisz . Następnie wybrać opcję „Rozksięgowanie automatyczne”.

Wzorzec księgowania pozwala również na automatyczne rozksięgowanie raportów kasowych. Raport kasowy nie zostanie rozksięgowany automatycznie jeśli choć jeden z jego dokumentów kasowych został przeniesiony do księgowości (został utworzony nagłówek dokumentu kasowego).

Na liście rozrachunków raportu kasowego będą jedynie te rozrachunki dok. kasowych dla których nie został utworzony nagłówek dok. księgowego. Jeśli utworzono dla dok. kasowych nagłówek dok. księgowego nie będzie go na tej liście.

## Raport kasowy

Raport kasowy jest dokumentem z dowolnie wybranej kasy za wybrany przez użytkownika okres, rejestrującym wszystkie wpływy i wydania gotówki. Na podstawie tych operacji i kwoty początkowej raportu wyliczany jest stan końcowy kasy.

## Wystawienie raportu kasowego

Przed przystąpieniem do wystawienia raportu kasowego można utworzyć schemat raportu kasowego.

Aby wystawić raport kasowy należy

1. Uruchomić opcję „Finanse/Raporty kasowe”.
2. Naciśnąć przycisk 
3. Uruchomić się okno:

**Raport kasowy**

Kod dokumentu: RK  
Waluta domyślna: PLN  
Data: 2006-11-27  
Numer kolejny: 2  
Numer: RK\0002\00

**Parametry raportu**

Data początku: 2004-12-16  
Pierwszy dokument: KP\0001\12  
Data końca: 2006-11-07  
Ostatni dokument: KP\0007\11

Zapisz Anuluj

Data utworzenia raportu kasowego →

Numer raportu kasowego ←

Przedział dat oraz dokumentów, za jaki tworzony jest raport

W oknie „Raport kasowy” znajdują się dane dotyczące tworzonego raportu: schemat, na podstawie którego dany raport jest tworzony, data i numer raportu, numer pierwszego i ostatniego dokumentu objętego raportem kasowym.

4. Po uzupełnieniu wszystkich parametrów nacisnąć przycisk [ZAPISZ]
5. Rezygnując z zatwierdzania dokumentu nacisnąć przycisk [ANULUJ]
6. Zatwierdzony dokument przyjęcia znajdzie się w oknie Raporty kasowe.

W każdej chwili istnieje możliwość podejrzenia listy dokumentów, które zostały objęte wskazanym raportem kasowym. W tym celu, należy nacisnąć przycisk [OPERACJE/ PODGLĄD].

**Nagłówek raportu kasowego**

Numer: RK\0003\00  
Utworzony: 2004-01-14  
Data początku: 2003-11-28 Kwota otwarcia: 280 743,94 PLN  
Data końca: 2004-01-14 Kwota zamknięcia: 259 862,07 PLN

**Pozycje raportu kasowego**

| Numer                 | Data       | Numer kol... | Rodzaj dokumentu | Kwota przyj... | Kwota wyd... |
|-----------------------|------------|--------------|------------------|----------------|--------------|
| KP\0003\00            | 2003-12-05 | 3            | Przyjęcie        | 123,00         |              |
| KP\0004\00            | 2003-12-05 | 4            | Przyjęcie        | 50,00          |              |
| KP\0005\00            | 2003-12-05 | 5            | Przyjęcie        | 100,00         |              |
| KP\0006\00            | 2003-12-08 | 6            | Przyjęcie        | 1 900,00       |              |
| KP\0007\00            | 2003-12-17 | 7            | Przyjęcie        | 120,00         |              |
| KP\0008\00            | 2004-01-12 | 8            | Przyjęcie        | 1 120,00       |              |
| KP\0009\00            | 2004-01-14 | 9            | Przyjęcie        | 600,00         |              |
| KP\0010\00            | 2004-01-14 | 10           | Przyjęcie        | 234,00         |              |
| 2003/11/M1/0000000002 | 2003-11-28 | 12           | Wydania          |                | 15 5         |
| 2003/11/M1/0000000003 | 2003-11-28 | 13           | Wydania          |                |              |
| KW\0014\00            | 2003-12-05 | 14           | Wydania          |                |              |
| 2003/12/M2/0000000004 | 2003-12-05 | 14           | Przyjęcie        | 146,40         |              |
| 2003/12/M2/0000000005 | 2003-12-05 | 15           | Przyjęcie        | 124,99         |              |
| KW\0015\00            | 2003-12-17 | 15           | Wydania          |                | €            |
| 2003/12/M1/0000000006 | 2003-12-05 | 16           | Wydania          |                |              |
| KW\0016\00            | 2004-01-14 | 16           | Wydania          |                |              |

Pokaz saldo Zamknij

Dokumenty objęte raportem kasowym

Saldo ( otwarcia/ zamknięcia) raportu kasowego dla poszczególnych walut

## Zaliczki

---

Zaliczki są dokumentami kasowymi rejestrującymi pobraną przez zaliczkobiorcę gotówkę na zakupy dla potrzeb firmy.

Dokumenty zaliczek rejestrowane są na podstawie utworzonych wcześniej wniosków o zaliczkę. Aby wypłacić zaliczkę, wniosek o zaliczkę musi zostać zatwierdzony. Wyplacona zaliczka musi zostać rozliczona.

## Wniosek o zaliczkę

---

Przed przystąpieniem do wystawiania wniosków o zaliczkę, można utworzyć domyślny kod tego dokumentu. Podczas tworzenia kodu wniosku o zaliczkę wybierany jest domyślny sposób wypłaty, maskę numeracji oraz numer startowy.

Aby wystawić wniosek o zaliczkę należy uruchomić opcję „Finanse/ Wnioski o zaliczkę”

Jeśli wniosek o zaliczkę jest nie zatwierdzony użytkownik może poprawić wszystkie pozycje na wniosku.

Jeśli wniosek o zaliczkę jest zatwierdzony program pozwala jedynie na zmianę daty wniosku o zaliczkę.

Po uruchomieniu przycisku  widoczne będą opcje:

1. Zatwierdź do wypłaty
2. Anuluj zatwierdzenie wniosku do wypłaty
3. Wypłać zaliczkę
4. Rozlicz zaliczkę
5. Pokaż dokumenty rozliczenia

## Dokument wypłaty zaliczki

---

Aby wypłacić zaliczkę, dokument wniosku o zaliczkę musi zostać zatwierdzony.

Zatwierdzenie wniosku o zaliczkę następuje po uruchomieniu przycisku  i wybraniu pozycji „Zatwierdź do wypłaty”. Po zatwierdzeniu wniosku pojawia się pytanie o wystawienie dokumentu wypłaty zaliczki.

Dokumentem wypłaty zaliczki będzie dokument kasowy, jeśli na wniosku o zaliczkę wybrano wypłatę gotówką.

Jeśli na wniosku o zaliczkę wybrano wypłatę przelewem dokumentem wypłaty zaliczki będzie „Polecenie przelewu” z kwotą zaliczki i tytułem płatności z wniosku.

## Rozliczenie zaliczki

---

Aby rozliczyć pobraną przez pracownika zaliczkę należy uruchomić przycisk  i wybrać opcję „Rozlicz zaliczkę”.

Okno „Rozliczenie zaliczki” składa się z dwóch zakładek:

1. Dokument
2. Zestawienie wydatków

Na zakładce „Dokument” znajdują się informacje dotyczące numeru dokumentu, zaliczkobiorcy, wniosku o zaliczkę oraz informacje o wypłaconej zaliczce.

Na zakładce „Zestawienie wydatków” wpisujemy numer dokumentu rozliczeniowego oraz wydaną kwotę.

Zestawienie wydatków może składać się z kilku wprowadzonych dokumentów rozliczeniowych. Wprowadzone rozliczenia pojawiają się w pozycji „Rozrachunki”.

Dokumentem rozliczającym może być dokument wprowadzony do programu np. dokument kasowy KP lub polecenie przelewu na wyciągu bankowym. Rozliczamy go po uruchomieniu przycisku [IMPORTUJ].

### Więcej informacji ...

Informacje na temat zaliczek znajduje się w instrukcji umieszczonej na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl) lub na płycie instalacyjnej w formie pliku PDF.

## Stan kasy

---

Stan kasy przeliczany jest na bieżąco po wykonaniu każdej operacji. Jest on ściśle kontrolowany przez program. Program nie pozwala wystawić dokumentu wydania, jeśli w kasie nie ma wystarczającej ilości gotówki.

Możliwy jest również podgląd stanu kasy na dzień jej otwarcia.

Aby sprawdzić stan kasy należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/Stan kasy”
2. W oknie „Stan kasy” widoczne będą:
  - Symbole walut
  - Bilans otwarcia
  - Stan kasy
3. W celu zamknięcia okna nacisnąć przycisk [ZAMKNIJ]

**Wskazówka** Aktualny stan kasy widoczny jest podczas edycji kasy w kartotece (opcja „Kartoteki/ Kasy”).

## Polecenia przelewu

Program umożliwia wystawianie poleceń przelewu na dobro kontrahenta oraz ich eksport do pliku w wybranym formacie homebanking.

### Wystawianie poleceń przelewu

Aby wystawić polecenie przelewu należy uruchomić opcję „Bank/Polecenia przelewu”.

Wystawca przelewu →

Wybierz odbiorcę z listy kontrahentów ←

**Polecenie przelewu**

Kod dokumentu: PP - Polecenie przelewu  
Numer: 0005/PP/10/2006  
Data: 2006-10-12  
Nr kolejny: 5

**Zlecający**  
Nazwa: Druga (testowa) Sp. z o.o.  
Ulica, dom:  
Kod pocztowy: Mięjscość:  
Nr rachunku: 12000100000100001000000100

**Odbiorca**  
Nazwa: Cyprian Korund  
NIP: 522-14-65-213  
Ulica: Mirkowska Dom: 14 Lokal:  
Kod pocztowy: 00-950 Mięjscość: Warszawa  
Nr rachunku: 23-1212552122225122-565444445225

**Kwoty i płatność**  
Kwoty i płatność Rozrachunki źródłowe  
Kwota: 748,00 CHF  
Kwota [PLN]: 748,00  
Opis: Rozliczenie podatku wg deklaracji PIT-8A  
Wstaw opis

**Informacje podatkowe**  
Typ identyfikatora: NIP  
Identyfikator: 658-110-12-88  
Symbol formularza: PIT-8A  
Typ okresu: miesiąc  
Data z okresu: 2006-01-01

Zapisz Anuluj

Znaczenie poszczególnych pól edycyjnych znajdujących się w oknie „Polecenie przelewu” zostało omówione w instrukcji zamieszczonej na płycie instalacyjnej w formie pliku PDF lub stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

### Eksport do pliku homebanking

Program umożliwia eksport poleceń przelewu do pliku homebanking w wybranym formacie.

Aby taki eksport był możliwy, użytkownik podczas zakładania rachunku bankowego powinien ustawić odpowiedni format pliku oraz katalog docelowy, skąd dane będą pobierane.

Program umożliwia eksport danych w formacie: MultiCash, Baset, VideoTEL Corporate Banking, HomeCash, Goniec lub CityDirect.

Aby wyeksportować dane do pliku homebanking należy:

1. Uruchomić opcję „Kartoteki/Rachunki bankowe”
2. W oknie „Rachunki bankowe” sprawdzić format pliku oraz katalog (przycisk [EDYTUJ])

- uruchomić przycisk  i wybrać z listy odpowiedni format pliku. Do wyboru: MultiCash, Baset, VideoTEL Corporate Banking, HomeCash, Goniec lub CityDirect, NetBank, Click, Bresoc, MiniBank24, BusinessNet, CitybankOnline, Corporate Solo. Podczas wystawiania przelewu pewnych znaków nie można używać inaczej podczas eksportu do pliku hombanking będzie pojawiał się błąd.

Na przykład dla formatu:

MultiCash będą to znaki: ~ ` @ ! # ^ \_ = < > ? | \ " [ ]

Baset: | "

VideoTEL: ? "

HomeCash: | "

CitiDirect: ~ ` @ # \$ % ^ & \* { } [ ] | \ ; : < > \_ =

NetBank: | "

Click: ^ #

Bresoc: ~ ` @ ! # ^ \_ = < > ? | \ " [ ]

Minibank24: ~ ` @ ! # ^ \_ = < > ? | \ " [ ]

BusinessNet: ~ ` @ ! # ^ \_ = < > ? | \ " [ ]

CitybankOnline: ~ ` @ # \$ % ^ & \* { } [ ] | \ ; : < > \_ =

Corporate Solo: ! @ # \$ % ^ \* \_ = ~ \ | [ ] { } " ; ? > < | \$ Å ä Æ ë Ö ö Ü ü ß

- uruchomić przycisk  i ustawić katalog skąd dane będą pobierane do eksportu.
3. Przejdź do opcji „Finanse/Polecenia przelewu”
  4. W oknie „Polecenia przelewu” zaznaczyć przelewy, które mają być wyeksportowane. Naciśnąć [Shift + ↓] [Shift + ↑] lub przytrzymać klawisz [Ctrl] i kliknąć lewy przycisk myszy. Dokumenty zaznaczą się na zielono.
  5. Z górnego paska nacisnąć ikonę .
  6. Program sprawdzi format pliku oraz katalog na rachunku bankowym. Jeśli jest poprawnie, pojawia się potwierdzenie o systemie docelowym oraz pytanie czy eksportować zaznaczone dokumenty.
  7. Po zatwierdzeniu pytania o eksport pojawi się okno z informacją o pomyślnie zakończonej operacji. W szczegółach będzie informacja o: systemie docelowym, liczbie wykonanych przelewów, łącznej kwocie operacji i miejscu umieszczenia utworzonego pliku.
  8. Wszystkie wyeksportowane dokumenty zostaną oznaczone w kolumnie ‘E’ „ptaszkami”.

## Wyciągi bankowe

---

Program umożliwia pełną kontrolę stanu gotówki w banku. Dzieje się to na podstawie rejestrowanych wyciągów bankowych.

Aby wystawić wyciąg bankowy należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/Wyciągi bankowe”
2. Naciśnąć przycisk 

**Wyciąg bankowy**

Kod dokumentu:

Numer:  Nr kolejny:

Data:  Tabela kursowa:

Saldo początkowe / końcowe:

Suma operacji:

Opis:

Typ wyciągu:

**Operacje**

| Data księgowania | Data operacji | Kwota  | Kwota [PLN] | Opis |
|------------------|---------------|--------|-------------|------|
| 2004-12-16       | 2004-12-16    | 600,00 | 600,00      |      |

**Rozliczenia**

| Nr dokumentu        | Data dokumentu | Kwota [PLN] | Kwota [WALUTA] | Data płatności |
|---------------------|----------------|-------------|----------------|----------------|
| 2004/12/M1/00000000 | 2004-12-16     | 600,00      | 0,00           | 2004-12-30     |

Program umożliwia eksport oraz import danych do XML oraz import wyciągów bankowych BGK, BGK (MT 940), Deutsche Bank, Getin bank, Bank Spółdzielczy, BRE (MT 940), Socjete Generale (MT 940), BZ WBK (MT 940), ING (MT 940), Nordea Bank (Corporate Solo), Transe Collect (Bank BPH), import płatności masowych (Bank Pocztowy).

## Płatności masowe

Systemy płatności masowych są usługami bankowymi powstałymi w odpowiedzi na zapotrzebowanie klientów instytucjonalnych odnośnie automatycznego raportowania transakcji bankowych. Głównym atutem systemów płatności masowych jest możliwość rozpoznania kontrahenta i rodzaju wpłaty bez konieczności analizy tytułu transakcji, czy osoby zlecającej. Pozwala to na segregację wpłat niezależnie od ewentualnego pośrednictwa instytucji trzecich jak banki, czy urzędy pocztowe.

Zasada działania systemu płatności masowych opiera się o tzw. rozszerzenie numeru rachunku. Jest to ciąg kilkunastu cyfr wewnątrz numeru rachunku, przeznaczonych na użytek właściciela, które bank zobowiązuje się raportować. Wewnątrz rozszerzenia rachunku możliwe jest umieszczenie identyfikatora wpłacającego oraz rodzaju płatności. Pełny numer rachunku dostarczany jest kontrahentowi w celu uregulowania płatności. Ewentualna transakcja przychodząca na wirtualny rachunek bankowy może być rozpoznana za pomocą ciągu cyfr rozszerzenia.

**W systemie RAKSSQL możliwe jest zaimportowanie pliku wyciągu bankowego** dotyczącego rachunku, na którym bank świadczy usługę płatności masowych. Struktura pliku jest zależna od banku, a szczegółową specyfikację formatu można znaleźć w dalszej części tego dokumentu. W pliku znajdują się informacje o wyciągu bankowym, w postaci nagłówka opisującego właściwości

wyciągu (jak data wystawienia, numer rachunku etc.) oraz informacje o transakcjach wchodzących w skład wyciągu. Dla każdej transakcji bank raportuje rozszerzenie numeru rachunku.

## 12

# Księgowość

Moduł księgowość to kompletny i w pełni zintegrowany system składający się ze wszystkich niezbędnych elementów do sprawnego prowadzenia pełnej Księgowości/ Książki Przychodów i Rozchodów oraz Ryczału w firmach prywatnych, państwowych, fundacjach i organizacjach non profit.

Program realizuje niezbędne operacje księgowe, poczynając od tworzenia planu kont i łatwego księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż po automatyczne sporządzanie pełnej tabeli bilansowej i rachunku wyników, deklaracji oraz różnego rodzaju zestawienia i raporty.

## ***Więcej informacji ...***

W tym rozdziale skrótowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat modułu Księgowość znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu RAKSSQL w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## **Dokumenty**

---

Wprowadzanie dokumentów odbywa się po uruchomieniu opcji „Księgowość→ Dokumenty księgowe”. Niezależnie od rodzaju prowadzonej działalności ( pełna księgowość, książka przychodów i rozchodów, ryczałt) wprowadzanie dokumentów odbywa się w ten sam sposób a lista wszystkich dokumentów znajduje się w jednym oknie.

Drzewo dat umożliwia użytkownikowi przeglądanie dokumentów wg. określonych kryteriów. Użytkownik może samodzielnie tworzyć grupy, które umożliwiają filtrowanie dokumentów wg. dowolnych okresów np. dokumenty bieżącego roku obrotowego lub poprzednich dowolnie dat.

**Wskazówka** Jeśli w poszczególnych latach obrotowych była prowadzona w Firmie Księga Handlowa, Księga Podatkowa i Ryczałt, to w oknie przeglądania dokumentów będzie możliwe wyświetlenie dokumentów dla wszystkich typów źródeł przychodu.

Nagłówki kolumn informują o zapisie:

**KH** – oznacza zapis w Księdze Handlowej

**KR** – oznacza zapis w Księdze Przychodów i Rozchodów

**RC** – oznacza zapis w Ewidencji Przychodów

**RS** i **RZ** oznaczają wpisy odpowiednio dla rejestru sprzedaży i rejestru zakupów. Kolumna oznaczona **Z** określa, czy dokumenty są zaksięgowane.

W zależności od formy prowadzenia działalności kolumny KH, KR i RC zastępują się.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie zostało omówione w rozdziale „Ważniejsze przyciski i skróty klawiszowe”.

W dolnej części znajdują się przyciski    które pozwalają na dodawanie, poprawianie oraz usuwanie dokumentów.

Pod przyciskiem  można zaksięgować dokument oraz sprawdzić poprawność zaznaczonych dokumentów.

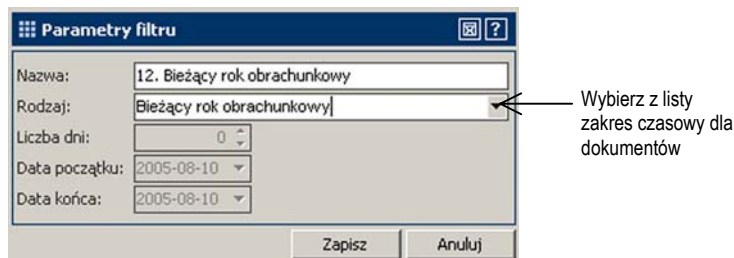
Przycisk  pozwala zamknąć okno z dokumentami

## Podział na grupy

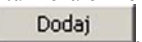
Podział na grupy umożliwia utworzenie takiego filtra, który uwzględniałby np. bieżący rok obrotowy, poprzednie lata obrotowe.

Ponieważ wszystkie dokumenty księgowe: dokumenty Księgi Handlowej, Księgi Przychodów i Rozchodów oraz Ryczałtu znajdują się w jednym oknie wygodnie jest podzielić je na grupy tak by w bieżącym roku pokazywały się tylko aktualne dokumenty.

Zakładanie nowej grupy odbywa się w lewym oknie. Należy uruchomić prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać opcję [DODAJ GRUPĘ].



## Dodawanie dokumentu

Dodawanie dokumentu niezależnie od formy prowadzonej działalności wygląda tak samo. Należy uruchomić przycisk .

Pojawi się okno:

Informacja o  
kontrahencie  
jest niezbędna  
do rejestru VAT

Tu wprowadza się dekrecy,  
zapisy do Księgi Podatkowej  
i Ewidencji Przychodów oraz  
w rejestrze VAT

Po uruchomieniu przycisku  
można automatycznie  
zaksięgować VAT lub różnice  
kursowe

Okno składa się z trzech części:

1. Dokument księgowy - dane księgowanego dokumentu: typ, numer, data dokumentu, kontrahent, status, data księgowania, kod dokumentu, numer na podstawie kodu, grupa operacji.
2. Kontrahent - dane kontrahenta
3. Dane dodatkowe (stała część okna) - dekrecy, zapisy w Księdze Przychodów i Rozchodów lub Ewidencji Przychodów, Rejestr VAT, rozrachunki.

W zależności od przyjętej formy działalności zakładki dotyczące wprowadzania zapisów wzajemnie się zastępują.

W Księdze Handlowej pojawiają się zakładki:

1. Dekrecy
2. Rejestr VAT
3. Rozrachunki

#### 4. Uwagi

W Księdze Przychodów i Rozchodów:

1. Księga Podatkowa
2. Rejestr VAT – jeśli w parametrach roku obrachunkowego zaznaczono, że Firma jest płatnikiem VAT
3. Rozrachunki
4. Uwagi

W Ewidencji Przychodów:

1. Ewidencja Przychodów
2. Rejestr VAT – jeśli w parametrach roku obrachunkowego zaznaczono, że Firma jest płatnikiem VAT
3. Rozrachunki
4. Uwagi

## Skróty klawiszowe

---

W celu ułatwienia i przyspieszenia wprowadzania dokumentów księgowych program umożliwia korzystanie ze skrótów klawiszowych, do których przypisane są odpowiednie funkcje przedstawione w poniższej tabeli.

**Tabela 1** Ważniejsze przyciski i ich skróty klawiszowe:

| Przycisk                                                                            | Skrót    | Opis                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| [DODAJ]                                                                             | [Insert] | Utworzenie nowej pozycji                    |
| [EDYTUJ]                                                                            | [F2]     | Edycja danych dotyczących wskazanej pozycji |
| [USUŃ]                                                                              | [Delete] | Usunięcie wskazanej pozycji                 |
|  | [F2]     | Plan kont                                   |
|  | [F4]     | Lista kontrahentów                          |
|                                                                                     | [TAB]    | Przechodzenie do kolejnego pola             |
|                                                                                     | [ENTER]  | Zakończenie edycji danego pola              |
|  |          | Klawisze nawigacyjne w polu edycyjnym       |
|  |          | Wybór dostępnego słownika                   |
|  |          | Otwarcie pól wyboru                         |

---

## Dekrety – Księga Handlowa

Zapis dekretu jest możliwy na zakładce „Dekrety”. Pojawia się ona jedynie wtedy, gdy podczas zakładania roku wybrano typ działalności „Księga Handlowa”, a w polu „Status dokumentu” na zakładce „Dokument księgowy” opcję „Nowy” lub „Wprowadzony”.

Na tej zakładce można dopisywać nowe dekrecy, poprawiać i usuwać już istniejące. Dopuszczalne są dekrecy jednostronne. Wymagana jest zgodność obrotów w ramach dokumentu. Program sprawdza osobno zgodność obrotów na kontach bilansowych i pozabilansowych. Przy czym wymagana jest zgodność obrotów także na kontach pozabilansowych. Jeśli prowadzone są konta pozabilansowe należy założyć konto techniczne pozabilansowe (np. [999]) i używać go jako konto korespondujące przy księgowaniu na kontach pozabilansowych.

Aby wprowadzić nowy dekret należy uruchomić przycisk

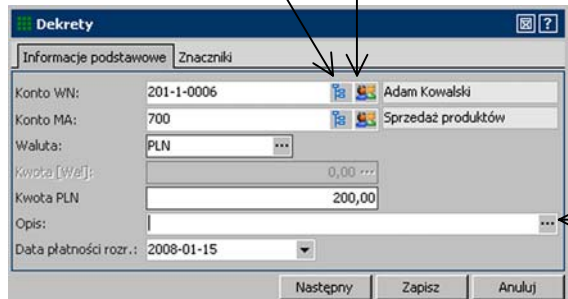
**Dodaj**

Pojawi się okno:

Wywołaj plan kont

Jeśli kartoteka została powiązana z kontami w planie kont to dla wybranej pozycji z kartoteki mogą zostać wyświetlone powiązane konta

Wybierz ze słownika wzorcowy opis



## Wpis do księgi – Księga Podatkowa

Wpisu do księgi dokonuje się na zakładce „Księga Podatkowa”. Pojawia się ona jedynie wtedy, gdy podczas zakładania roku wybrano typ działalności „Księga Przychodów i Rozchodów”, a w polu „Status dokumentu” na zakładce „Dokument księgowy” opcję „Nowy” lub „Wprowadzony”.

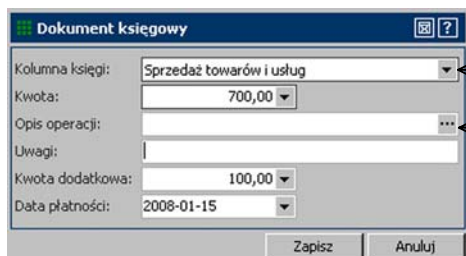
Na tej zakładce można dokonać wpisu do księgi oraz poprawiać i usuwać już istniejące zapisy. Aby wprowadzić nowy wpis należy uruchomić przycisk

**Dodaj**

Pojawi się okno:

Wybierz kolumnę księgi

Standardowy opis można przenieść z wzorca opisów



## Wpis do ewidencji – Ryczałt

---

Wpisu dokonuje się na zakładce „Ewidencja Podatkowa”. Pojawia się ona jedynie wtedy, gdy podczas zakładania roku wybrano typ działalności „Ryczałt”, a polu „Status dokumentu” na zakładce „Dokument księgowy” opcję „Nowy” lub „Wprowadzony”.

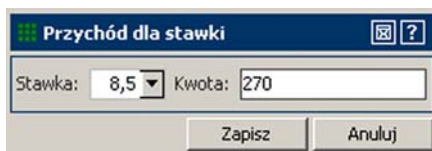
Na tej zakładce można dokonać wpisu do ewidencji oraz poprawiać i usuwać już istniejące zapisy. Wpisać opis operacji i uwagi.

„Opis operacji” zostanie umieszczony w kolumnie 12-tej ewidencji przychodów. Wzorcowy opis można wybrać po uruchomieniu . „Uwagi” zostaną umieszczone w kolumnie 13 ewidencji przychodów.

Aby wprowadzić nowy wpis należy uruchomić przycisk



Pojawi się okno:



## Rejestracja VAT

---

Zapis w rejestrze jest możliwy na zakładce „Rejestr VAT”. Dla Księgi Podatkowej oraz Ewidencji Przychodów zakładka ta pojawia wtedy, gdy w parametrach roku obrachunkowego zaznaczono opcję „Firma jest płatnikiem VAT”.

Na tej zakładce dokonujemy zapisu dokumentu do ewidencji VAT Zakupu lub Sprzedaży, niezbędnych do określenia wysokości należnego i naliczonego podatku od towarów i usług (VAT) oraz do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej. W Księdze Handlowej dane do ewidencji VAT Zakupu lub Sprzedaży mogą być wprowadzane podczas księgowania operacji na kontach zadeklarowanych w planie kont jako pozycje, na których ewidencjonuje się wartości netto zakupów lub sprzedaży VAT. Wpisy do ewidencji VAT można również wprowadzać bezpośrednio do wybranego rejestru.

Ewidencję VAT można wywołać na dwa sposoby:

1. Program automatycznie wywołuje rejestr VAT.

Automatyczne wywołanie ewidencji VAT następuje:

- po zapisie dekretu, w którym wystąpiło konto oznaczone w planie kont jako powiązane z rejestrami VAT oraz w opcji „Parametry roku obrachunkowego”, w sekcji „VAT” została zaznaczona opcja „Automatyczny wpis do rejestru VAT: *po zapisie na koncie „Netto VAT”*”
- po zapisie dokumentu, w którym wystąpiło konto oznaczone w planie kont jako powiązane z rejestrami VAT oraz w parametrach roku obrachunkowego została oznaczona opcja „Automatyczny wpis do rejestru VAT: *po zapisie dokumentu*”.

2. Operator ręcznie wywołuje rejestr VAT.

Ręczne wywołanie ewidencji VAT następuje po przejściu na zakładkę „Rejestr VAT” i kliknięciu przycisku **Dodaj** gdy w „Parametrach roku obrachunkowego” wybrano „Automatyczny wpis do rejestru VAT: brak”.

Naciśnij przycisk **Dodaj**, aby wprowadzić pozycję do rejestru VAT.

Wybierz stawkę VAT →

|                         |        |                 |
|-------------------------|--------|-----------------|
| Kwota netto:            | 100,00 |                 |
| Stawka:                 | 22%    | Wartość: 22,00% |
| Kwota VAT:              | 22,00  |                 |
| Kwota brutto:           | 122,00 |                 |
| <b>Zapisz    Anuluj</b> |        |                 |

← Wpisz kwotę netto

Program podpowiada kwotę netto, należy poprawić ją jeśli na wprowadzanym dokumencie jest więcej niż jedna stawka.

W pozycji „Stawka” należy nacisnąć przycisk ▼ i wybrać stawkę VAT.

Program oblicza kwotę podatku. Kwotę tę można poprawić jeśli różni się od kwoty na fakturze.

Program wylicza kwotę brutto.

Jeśli w „Parametrach roku obrachunkowego” jest wybrana opcja automatycznego księgowania VAT - „Po wpisie do rejestru” lub „Przy zapisie dokumentu”, to kwota VAT może być zaksięgowana automatycznie na wskazane przez program konta po wykonaniu żądanej operacji.

Jeśli zaś w „Parametrach roku obrachunkowego” wybrano opcję automatycznego księgowania – „Brak”, to kwota VAT nie zostanie zaksięgowana automatycznie na konta.

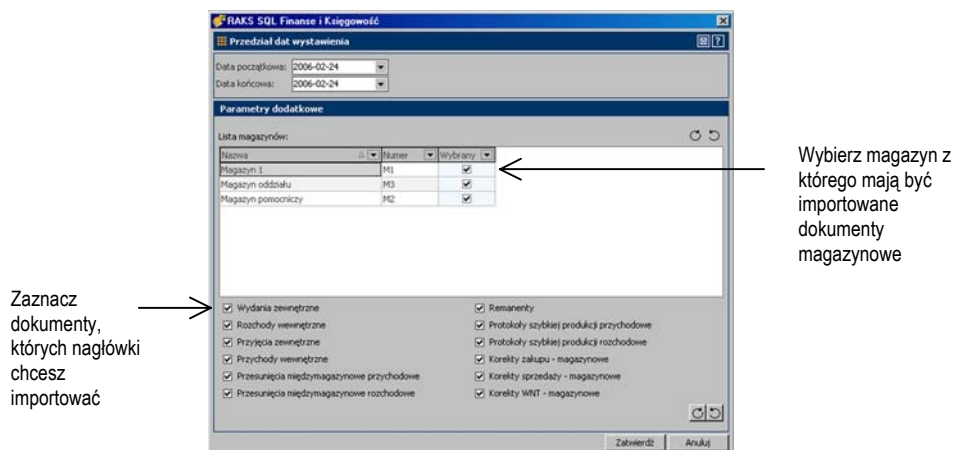
Numery tych kont są pobierane z pozycji „Konto VAT należny”, „Konto VAT odliczany” w grupie „Administrator → Parametry ... /Parametry roku obrachunkowego”.

Dla sprzedaży program pobierze numer konta z pola „VAT należny”, dla zakupu (jeśli „Data wpisu do rejestru” dotyczy tego samego miesiąca co „Data księgowania”), z pola „VAT odliczany”. Jeśli „Data wpisu do rejestru” jest późniejsza od „Daty księgowania”, program pobierze numer konta z pola „VAT odliczany (następny miesiąc)”.

## Import nagłówków dokumentów magazynowych

Program umożliwia utworzenie nagłówków dokumentów magazynowych. Operacja ta jest możliwa po uruchomieniu przycisku **Operacje** na liście dokumentów księgowych w systemie *RAKSSQL FK*. Program tworzy nagłówki dla dokumentów: wydania i przyjęcia zewnętrzne, rozchody i przychody wewnętrzne, przesunięcia międzymagazynowe, remanenty, protokoły szybkiej produkcji, korekty zakupu oraz sprzedaży, korekty WNT.

Warunkiem utworzenia ww. nagłówków jest posiadanie tych dokumentów w programie *RAKSSQL Sprzedaż*.



W oknie tym powinno się ustalić:

- okres, dla którego ma odbyć się import (importowane będą dokumenty magazynowe z datą wystawienia znajdującą się w tym okresie, włączenie z datami granicznymi)
- listę magazynów dla których na odbyć się import
- typy dokumentów, które mają być importowane

Poprawne parametry to takie, w których:

- Podane są obie daty „początkowa” i „końcowa” okresu importu.
- Data początkowa jest równa lub poprzedza datę końcową.
- Zaznaczono przynajmniej jeden magazyn na liście.
- Zaznaczono przynajmniej jeden typ dokumentu magazynowego.

Jeżeli parametry są poprawne i użytkownik zatwierdzi import, uruchomi się mechanizm importu dokumentów magazynowych. Stopień jego zaawansowania będzie przedstawiony za pomocą paska zaawansowania.

## Automatyczne księgowanie różnic kursowych

Automatyczne księgowanie różnic kursowych następuje podczas wprowadzania dokumentu zapłaty i rozliczenia pozycji na koncie walutowym. W tym celu należy przejść za zakładkę „Rozrachunki” i nacisnąć przycisk **Operacje** oraz „Rozliczaj wszystkie”. Pojawi się lista rozrachunków do rozliczenia, gdzie należy wskazać rozliczaną pozycję walutową i nacisnąć przycisk **Wybierz**.

Jeśli dokonamy rozliczenia pozycji na koncie walutowym, to możliwe jest automatyczne wyliczenie i zaksięgowanie różnicy kursowej.

Odbywa się to na zakładce „Dekrety” po uruchomieniu przycisku **Operacje** i wybraniu opcji „Księgowanie różnic kursowych” lub po jednoczesnym uruchomieniu [Ctrl+R].

Program na podstawie kwoty rozliczenia w walucie „Kwota [Waluta]” wyliczy kwotę rozliczenia w złotych. Kwota rozliczenia w złotych może być różna w dokumencie rozliczającym i rozliczanym (z powodu różnych kursów waluty). Różnica ta zostanie przeksięgowana na konto podane w „Parametrach roku obrachunkowego”. Jednocześnie powstanie dodatkowe rozliczenie tejże różnicy kursowej.

| Konto WN   | Konto MA   | Kwota [PLN] | Waluta | Kwota [Waluta] | Opis                                   |
|------------|------------|-------------|--------|----------------|----------------------------------------|
| 131        | 201-1-0003 | 500,00      | EUR    | 100,00         |                                        |
| 201-1-0003 | 755-1      | 200,00      | PLN    | 0,00           | Automatyczne zaksięgowanie różnic kurs |

## Księgowanie kręgu kosztów

Jeśli zostanie wypełnione w parametrach roku obrachunkowego pole „Konta wywołująca” oraz wybrana pozycja inna niż „Brak”, to zgodnie z zaznaczeniem tej opcji spowoduje to automatyczne zamykanie kręgu kosztów. Może się to dzieć bezpośrednio po zatwierdzeniu każdego takiego dekretu albo w momencie zatwierdzania całego dokumentu

Jeśli prowadzimy podwójną ewidencję kosztów (np. na "czwórkach" i "piątkach") to możemy skorzystać z automatycznego księgowania. Jeśli w dekreście wystąpiło konto pasujące do maski [4\* - krąg kosztów jest wywoływany od każdej „czwórki” podanej w dekreście przy wprowadzaniu dokumentów], to program doda automatycznie dekret.

W parametrach roku obrachunkowego należy podać numer konta które koresponduje po stronie MA z kontem wywołującym księgowanie kręgu kosztów. Księgowana kwota będzie równa sumie kwot zadekretowanych na konta wywołujące. Konto Winien podaje użytkownik.

## Zamknięcie kont wynikowych

---

Funkcja ta tworzy dokument zamykający wszystkie konta wynikowe i przenoszący ich salda na konto podane przez użytkownika (zazwyczaj 860 Wynik Finansowy).

### Więcej informacji ...

Aby możliwe było zamknięcie kont wynikowych należy zaksięgować operacje, zamknąć miesiące oraz zapamiętać Rachunek Wyników. W tym celu należy wykonać zestawienie „Rachunek Wyników” a w oknie "Parametry funkcji" zaznaczyć pozycje "Zapamiętaj zestawienie".

## Dowody wewnętrzne

---

Okno przeglądania wprowadzonych dowodów wewnętrznych dostępne jest dla Księgi Przychodów i Rozchodów oraz Ryczału. Można wywołać je z menu głównego okna programu „Księgowość → Dowody wewnętrzne”. W oknie można wykonywać wszelkiego rodzaju operacje związane z dowodami wewnętrznymi, takie jak wprowadzanie, edycja, usuwanie i księgowanie.

## Wprowadzanie dowodów wewnętrznych

---

Wprowadzanie dowodów wewnętrznych możliwe jest tylko wtedy, gdy dany miesiąc nie został jeszcze zamknięty. Funkcja może być wywołana z okna przeglądania dowodów.

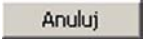
Uruchamia się okno złożone z dwu zakładek:

1. Dane podstawowe
2. Dane dodatkowe

Przycisk  umożliwia poprawienie wprowadzonych pozycji.

Przycisk  usuwa wprowadzoną wcześniej pozycję. Wartość wszystkich pozycji podliczana jest automatycznie po ich wprowadzeniu, edycji bądź usunięciu.

Przycisk  zamyka okno wprowadzania, a zmiany zostają zapisane w bazach. Zapisanie zmian nie powoduje automatycznego zaksięgowania dokumentu.

Przycisk  zamyka okna wprowadzania, jednak dokument nie zostaje zapisany w bazach.

## Księgowanie dowodów wewnętrznych

---

Księgowania dowodów wewnętrznych można dokonać z okna ich przeglądania. W tym celu należy wcześniej zaznaczyć pozycje, które mają być zaksięgowane (kliknąć prawym przyciskiem myszy na nagłówek kolumny i wybrać „Zaznaczanie wielu pozycji”) a następnie kliknąć przycisk

 oraz wybrać „Księguj zaznaczone dowody wewnętrzne”.

Po zaksięgowaniu, dowody wewnętrzne otrzymają znacznik **ZAKSIĘGOWANY (Z)**.

## Spis z natury

---

Okno można wywołać z menu głównego okna programu poprzez wybranie opcji „Środki trwałe → Spis z natury”.

Kolumna **Z** określa, czy dany remanent jest zapisany w księdze (zaksięgowany). W przypadku, gdy remanent jest utworzony, a nie ma zapisu w księdze (został usunięty), uruchomienie przycisku

**Operacje**

i opcji „Zaksięguj spis z natury” spowoduje jego ponowne wpisanie do księgi.

Przycisk **Dodaj** umożliwia utworzenie nowego spisu z natury. Wprowadzenie nowego spisu z natury możliwe jest tylko wtedy, gdy dany miesiąc nie jest zamknięty. W wywołanym oknie użytkownik wpisuje datę dla nowo tworzonego remanentu oraz osoby uczestniczące w spisie. Numer spisu z natury pojawia się automatycznie.

## Wprowadzanie arkusza spisu

---

Arkusz spisu z natury uruchamia się po kliknięciu przycisku **Dodaj** podczas tworzenia spisu z natury. Wyświetlone w oknie informacje dotyczą numeru pozycji w arkuszu, określenie pozycji spisu z natury, uwag, ilość, jednostek miary oraz ceny.

Można także zaimportować arkusz remanentu z magazynu. Jeśli w magazynie utworzono REMANENT pojawi się on w oknie „Wybierz istniejący arkusz remanentu” Należy wskazać właściwy remanent i nacisnąć **Wybierz**.

## Automatyczne tworzenie nagłówka dowodów wew. i spisów z natury

---

Podczas księgowania dowodów wewnętrznych i spisów z natury tworzony jest automatycznie nagłówek dokumentu księgowego. Nagłówek dokumentu księgowego znajduje się na liście dokumentów księgowych ze statusem „niezarejestrowany”. Dokumenty ze statusem

„niezarejestrowany” mogą być modyfikowane, można więc uruchomić klawisz **Edytuj** i uzupełnić dane dotyczące dowodu wewnętrznego lub spisu z natury.

Program umożliwia jednak automatyczne rozksięgowanie dokumentów po uruchomieniu przycisku **Operacje** i opcji „Rozksięgowanie automatyczne”.

Dokumenty rozksięgowywane będą wg. wzorca utworzonego w opcji „Administracja/ Księgowość/ Wzorce księgowania”.

## Zmiana statusu dokumentu

---

Program umożliwia automatyczną zmianę statusu zaznaczonych dokumentów. Taka zmiana jest możliwa dla dokumentów o statusie „w buforze” oraz statusie „zarejestrowany”.

Dla dokumentów o statusie „w buforze” można zmienić status dokumentu na „zarejestrowany”.

Dokumentom o statusie „zarejestrowany” można zmienić status na „w buforze” oraz „niezarejestrowany”.

Zmiana statusu jest możliwa dla zaznaczonego dokumentu lub grupy dokumentów.

## Księgowanie dokumentów

Księgowanie dokumentów odbywa się w oknie listy dokumentów wywołanym po wybraniu opcji „Księgowość → Dokumenty Księgowe”.

W czasie księgowania każdemu zapisowi w Księdze Handlowej nadawany jest „Numer pozycji Dziennika Głównego”. Numer pozycji widoczny jest na wydruku Dziennika Głównego. Program nadaje numery według kolejności dokumentów w Dzienniku Głównym uporządkowanym chronologicznie (wg Daty księgowania). Numeracja prowadzona jest narastająco w obrębie roku obrachunkowego.

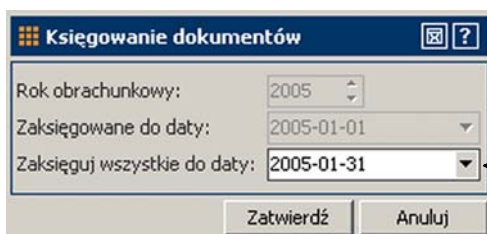
Na wydruku Księgi Podatkowej oraz Ewidencji Przychodów dla każdej pozycji zaksięgowanej nadawana jest liczba porządkowa. Liczba porządkowa może być nadawana chronologicznie wg: daty księgowania, w kolejności daty księgowania i numeru dokumentu oraz numeru dokumentu i daty księgowania.

### Uwaga

Nie można zaksięgować niezatwierdzonego dokumentu. Wszystkie zatwierdzone dokumenty posiadają status „Zarejestrowany”. Informacja o statusie znajduje się na liście dokumentów, w kolumnie „Status dokumentu”.

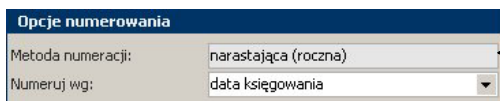
Aby dane zaksięgować należy:

1. Nacisnąć przycisk **Operacje**
2. Wybrać opcję „Księgowanie dokumentów”



Wskaż do jakiej daty mają być zaksięgowane dokumenty

Dodatkowo dla Księgi Podatkowej oraz Ewidencji Przychodów pojawiają się opcje numerowania:



Metoda numeracji z parametrów roku obrachunkowego

Wybierz sposób sortowania dokumentów do księgowania

## Zamknięcie miesiąca

---

Funkcja zamknięcia miesiąca dostępna jest z górnego menu głównego okna programu „Administracja → Zamykanie okresu”.

Po zamknięciu miesiąca, operacje takie jak wprowadzanie dokumentów, edycja i usuwanie, nie są możliwe. Nie można też zaksięgować spisu z natury oraz importować innych dokumentów.

## Bilans otwarcia

---

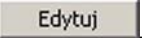
Funkcja umożliwia wprowadzenie sald Bilansu Otwarcia. Na ekranie wyświetlana jest tabela z kolumnami opisanymi w poniższej tabeli.

Salda kont syntetycznych mogą zostać sumowane. Należy włączyć opcję „Podsumowanie w stopce”. Można to zrobić po uruchomieniu prawego klawisza myszy na nagłówku kolumny. Z menu kontekstowego wybrać „Podsumowanie/ Podsumowanie w stopce”. Pojawi się dodatkowy pasek w dolnej części okna.

Sumowane są pojedyncze kolumny. Aby podsumować wybraną kolumnę należy ustawić się na dodatkowym szarym pasku, na kolumnie, która ma być podsumowana i nacisnąć prawy przycisk myszy. Z tabeli wybrać „Σ Suma”.

## Wprowadzanie sald BO

---

Aby wpisać saldo, trzeba podświetlić wybrany numer konta i kliknąć przycisk . Kwotę salda należy wpisać w pole odpowiadające stronie Winien lub Ma. Jeśli konto na które wprowadzamy salda jest walutowe, należy wpisać saldo w walucie.

Dla kont dwusaldowych nie jest możliwe wprowadzenie wartości bezpośrednio na konto syntetyczne.

## Import bilansu otwarcia

---

Funkcja ta pozwala na przeniesienie sald kont np. z końca poprzedniego roku obrachunkowego na bilans otwarcia roku bieżącego.

Konta w poprzednim i bieżącym roku obrachunkowym muszą mieć taką samą walutę. Import uruchamiany jest w opcji „Księgowość/Bilans otwarcia” po kliknięciu przycisku  i wybraniu „Importuj Bilans Zamknięcia poprzedniego roku jako Bilans Otwarcia” - w górnym menu lub z menu kontekstowego po uruchomieniu prawego przycisku myszy.

Program przenosi salda tylko na te konta, których numery są zgodne z numerami kont w roku poprzednim. Jeśli plan kont został zmodyfikowany, to brakujące salda należy uzupełnić ręcznie.

## Importuj z planu kont ( xml )

---

Funkcja ta pozwala zaimportować salda z bilansu otwarcia i przenieść je na konta bieżącego roku

obrachunkowego. Import uruchamiany jest po kliknięciu przycisku  i wybraniu „Importuj z planu kont (xml)” w górnym menu lub z menu kontekstowego po uruchomieniu prawego przycisku myszy. Program przenosi salda tylko na te konta, których numery są zgodne z numerami kont w programie. Brakujące salda można uzupełnić ręcznie.

## Eksport kont księgowych do xml

---

W planie kont istnieje funkcja która pozwala wyeksportować dane dotyczące konta oraz jego rozrachunku a także salda z bilansu otwarcia do pliku w formacie xml.

Export uruchamiany jest po kliknięciu przycisku  i wybraniu opcji „Eksportuj zaznaczone” lub po uruchomieniu Shift+Ctrl+E.

Plik raportu można obejrzeć. Po zakończeniu eksportu program zadaje pytanie „Czy chcesz obejrzeć plik eksportu?”

## Tworzenie rozrachunków z BO

---

Funkcja ta pozwala utworzyć rozrachunki na podstawie wprowadzonych sald w Bilansie Otwarcia.

Opcja ta jest wykorzystana na początku pracy z programem, kiedy nie mamy jeszcze wprowadzonych nierozliczonych pozycji na kontach rozrachunkowych a jedynie znamy saldo na tych kontach.

Saldo na kontach rozrachunkowych zostaje wprowadzane na BO. Po wprowadzeniu salda na BO i uruchomieniu przycisku **Operacje** należy wybrać opcję „Utwórz rozrachunki”.

Program tworzy dokument księgowy z listą rozrachunków na podstawie BO kont rozrachunkowych powiązanych z kontrahentami. Dokument księgowy i rozrachunki mają domyślnie wpisaną datę pierwszego dnia bieżącego roku obrachunkowego.

## Zatwierdzanie BO

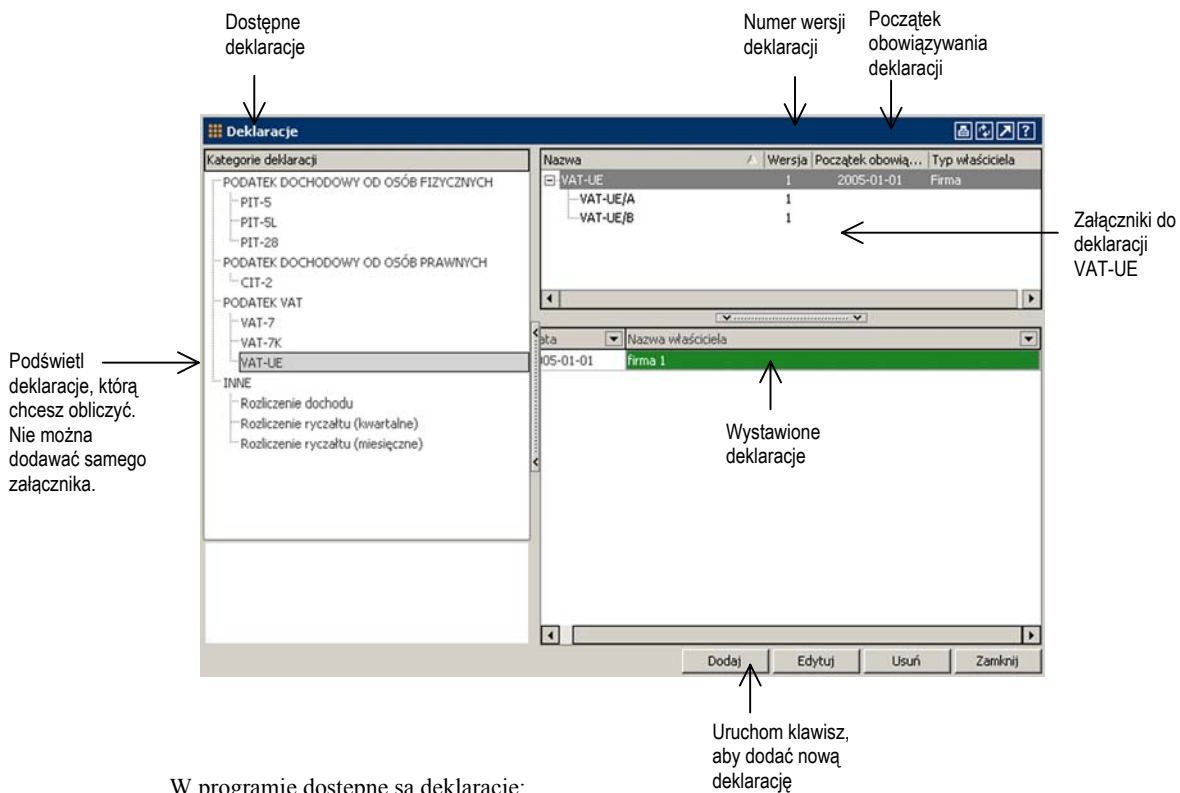
---

W tytule okna jest ujawnione czy Bilans Otwarcia jest zatwierdzony. Aby zatwierdzić Bilans

Otwarcia należy nacisnąć klawisz **Operacje** i wybrać opcję „Zatwierdź”. Zatwierdzenie powoduje, że salda BO. zaczynają być uwzględniane w zestawieniach. Nadal można będzie poprawiać salda BO. Nie da się zatwierdzić BO, jeśli sumy sald nie są zgodne. Do sum tych nie są brane konta pozabilansowe

# Deklaracje

Wszystkie deklaracje dostępne są po uruchomieniu opcji „Księgowość/ Deklaracje”.



W programie dostępne są deklaracje:

- Cit-2 z załącznikiem CIT-2/O
- PIT-28 z załącznikami PIT-28/A oraz PIT-28/B
- PIT-5 z załącznikiem PIT-5/A
- PIT-5/L z załącznikiem PIT-5/A
- VAT-7
- VAT-7/K
- VAT-UE z załącznikami VAT-UE/A oraz VAT-UE/B
- Rozliczenie dochodu
- Rozliczenie ryczałtu (kwartalne)
- Rozliczenie ryczałtu (miesięczne)

Aby wystawić deklarację należy ustawić się na tej deklaracji (lewa część okna) i nacisnąć przycisk **Dodaj** (prawa część okna).

Poprawianie deklaracji następuje po uruchomieniu przycisku **Edytuj**.

Usunięcie naliczonej deklaracji następuje po uruchomieniu przycisku **Usuń**.

# e-Deklaracje

---

System **e-Deklaracje** umożliwia składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną. System został uruchomiony przez Ministerstwo Finansów 1 stycznia 2008 roku i zastąpił dotychczas funkcjonujący system e-Poltax.

System w założeniach ma być dostępny dla wszystkich podatników / płatników. Warunkiem niezbędnym do wysłania deklaracji drogą elektroniczną jest jej podpisanie podpisem cyfrowym. Użytkownik chcący korzystać z systemu e-Deklaracji będzie musiał zatem posiadać zestaw do obsługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wraz z aktywnym abonamentem). Ponadto należy poinformować urząd skarbowy o zamiarze składania deklaracji drogą elektroniczną.

W chwili uruchomienia (01.01.2008) system pozwala na eksport 32 rodzajów deklaracji (określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów). Są to głównie deklaracje CIT i VAT. Plany dalszego rozwoju systemu obejmują:

- 01.04.2008 r. - udostępnienie kolejnych deklaracji (PIT-y roczne 36, 36L, 37, 38)
- 30.04.2008 r. - uruchomienie usługi aktualizacji danych rejestracyjnych o podmiocie w formie elektronicznej
- 01.07.2008 r. - umożliwienie przysyłania drogą elektroniczną kolejnych deklaracji, między innymi PIT-11

Docelowo, podatnicy / płatnicy będą mogli przysyłać deklaracje na 2 sposoby:

1. Za pomocą interaktywnych formularzy deklaracji (format PDF), udostępnionych na stronach Ministerstwa Finansów. Użytkownik, po zainstalowaniu specjalnej wtyczki (plugin) do programu Acrobat Reader, jest w stanie edytować deklaracje opracowane w formie interaktywnych plików PDF. Wtyczka zapewnia m.in. na wstępną weryfikację poprawności wypełnienia deklaracji (sprawdzenie wypełnienia pól wymaganych, kontrola formatu numerów identyfikacyjnych typu NIP, REGON), a także realizuje cyfrowy podpis i wysłanie deklaracji.
2. Z wykorzystaniem aplikacji (modułów) dostarczonych przez producentów oprogramowania, które pozwalają na przysyłanie deklaracji podatkowych bezpośrednio z systemów finansowo-księgowych.

Każda wysłana deklaracja jest oznaczana identyfikatorem. W oparciu o ten numer podatnik może po pewnym czasie wysłać zapytanie do systemu o status przetwarzanej deklaracji. Służy do tego oddzielny dokument – UPO (Urządowe Poświadczenie Odbioru).

Więcej informacji o systemie e-Deklaracji można znaleźć na stronie: <http://e-deklaracje.mf.gov.pl/>

Procedura eksportu deklaracji do pliku XML w formacie e-Deklaracji jest następująca:

1. Tworzymy nową (ewentualnie edytujemy istniejącą) deklarację.
2. W oknie edycyjnym deklaracji wybieramy z menu Operacje opcję „Eksport do e-Deklaracji” (opcja jest dostępna tylko dla tych deklaracji, dla których taki eksport jest możliwy).
3. Podajemy nazwę i lokalizację dla tworzonego pliku XML.
4. Po poprawnym zakończeniu eksportu program daje możliwość podglądu utworzonego pliku. Pozytywna odpowiedź na tę propozycję spowoduje wyświetlenie pliku XML w oknie przeglądarki wbudowanej w program.

## Ewidencja elementów majątku

---

Okno ewidencji elementów majątku dostępne jest po uruchomieniu opcji „Środki trwałe → Ewidencja elementów majątku”. Będą tu wszystkie zarejestrowane środki trwałe, wyposażenie oraz pojazdy.

Okno składa się a dwu części. Z lewej strony tworzone są grupy elementów majątku. Z prawej elementy podświetlonej grupy.

Po instalacji dostępne będą dwie grupy

- Wszystkie – w grupie tej będą wszystkie wprowadzone elementy majątku
- Nieprzypisane – w grupie tej będą tylko nieprzypisane elementy majątku.

Dodawanie nowej grupy następuje po uruchomieniu przycisku  i wybraniu opcji „Dodaj grupę”.

Z prawej strony okna można dodawać elementy majątku. Po uruchomieniu przycisku  można dodać element majątku na tym samym poziomie drzewa grupy lub dodać podrzędny element majątku grupy.

Dla pojazdów nieamortyzowanych pojawia się możliwość wprowadzania:

- Ewidencji przejazdów
- Ewidencji kosztów eksploatacji

## Ewidencja przejazdów

---

Program rejestruje trasy przejazdu wybranego pojazdu. Przeglądanie wykonanych przejazdów odbywa się w obrębie bieżącego w programie roku.

Ewidencja przebiegu pojazdu znajduje się w opcji „Środki trwałe → Ewidencja elementów majątku”, po wskazaniu pojazdu nieamortyzowanego i naciśnięciu przycisku .

Kartoteka pojazdów zakładana jest podczas ewidencji elementów majątku. Podczas dodawania nowego środka do ewidencji TYPEM środka powinien być pojazd nieamortyzowany

Zestawienie ewidencji przebiegu pojazdu drukowane jest po kliknięciu przycisku  i obejmuje bieżący w programie rok. W zależności od ustawień użytkownika wydruk kierowany jest na ekran lub bezpośrednio na drukarkę.

## Koszt eksploatacji pojazdów

---

Ewidencja kosztów eksploatacji pojazdu znajduje się w opcji „Środki trwałe → Ewidencja elementów majątku”. Program rejestruje koszty przejazdu wybranego pojazdu.

Przeglądanie wykonanych przejazdów odbywa się w obrębie bieżącego w programie roku.

Program domyślnie wyświetla ewidencje kosztów pojazdu aktualnie podświetlonego.

Przycisk  umożliwia wprowadzenie nowej pozycji do ewidencji.

## Rozliczenie kosztów eksploatacji pojazdów

---

Wykonanie tego zestawienia możliwe jest po uruchomieniu klawisza  w opcji „Środki trwałe → Ewidencja elementów majątku” dla TYPU pojazdy nieamortyzowane.

Program dokonuje obliczeń wykonanych przejazdów i kosztów związanych z eksploatacją wybranego pojazdu za miesiąc i narastająco od początku roku obrachunkowego.

Po kliknięciu przycisku  program umożliwia zaksięgowanie korekty kosztów lub kosztów uzyskania przychodów (w przypadku gdy nie są wprowadzane dokumenty zakupu dla danego pojazdu).

Pojawia się dowód wewnętrzny z danymi podstawowymi dokumentu, pozycjami dowodu oraz danymi kontrahenta.

Księgowanie może odbywać się w każdym miesiącu. Na liście dowodów wewnętrznych powstanie zapis zaksięgowanego dokumentu. Po uruchomieniu opcji  oraz „Księguj zaznaczone dowody wewnętrzne” powstanie zapis księgowy powiązany z bieżącym dokumentem.

Należy uruchomić opcje „Księgowość/ Dokumenty księgowe” i uzupełnić zapis do Księgi.

## Wzorce księgowania

---

Program *RAKSSQL* umożliwia tworzenie własnych schematów wzorców księgowania.

Wzorce księgowania mogą być wspólne dla wszystkich dokumentów, różne od typu dokumentu lub dokumentu o określonych kodach np. inny wzorec dla dokumentu o kodzie FV (faktura VAT) i inny dla dokumentu o kodzie FS (Faktura sprzedaży VAT). Warunkiem tworzenia wzorców opartych na kodach jest istnienie takich kodów w opcji „Słowniki/Kody dokumentów”.

Wzorce księgowania potrzebne są do rozksięgowania danych wysyłanych dla księgowości.

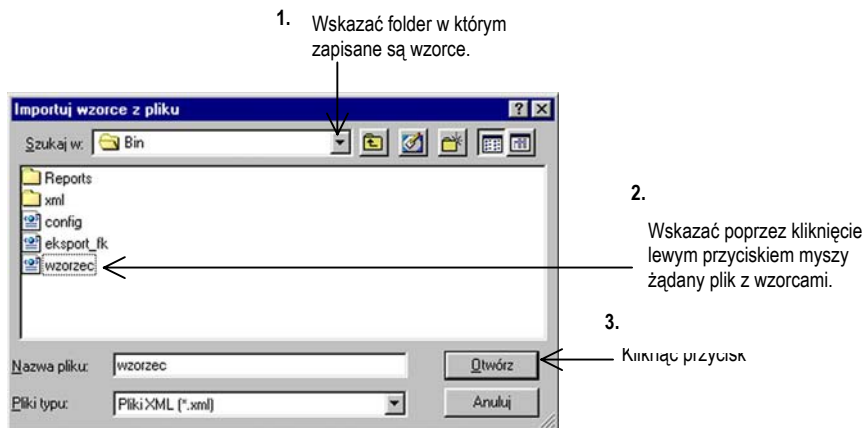
Wzorce mogą dotyczyć Księgi Handlowej (dekrety), Księgi Podatkowej, Rejestru Przychodów oraz Rejestru VAT. Wzorce dotyczące Księgi Handlowej znajdują się na zakładce "Dekrety", wzorce które dotyczą Książki Przychodów i Rozchodów znajdują się na zakładce "Księga Podatkowa", a te które dotyczą Ryczałtu na zakładce "Rejestr Przychodów". Zakładka "Rejestr VAT" dostępna jest dla każdej formy opodatkowania. Widoczność wymienionych zakładek zależy od zdefiniowanych lat obrachunkowych. Aby pojawiła się zakładka dla Ryczałtu trzeba mieć zdefiniowany chociaż jeden rok z rozliczaniem ryczałtu, aby pojawiła się zakładka Dekrety musi być zdefiniowany w programie choć jeden rok typu Księga Handlowa itp.

Po uruchomieniu opcji „Administracja/Księgowość” i wywołaniu okna „Wzorce księgowania” program umożliwia zdefiniowanie własnych wzorców do rozksięgowania danych lub zaimportowanie istniejących już gotowych wzorców np. przygotowanych wcześniej przez osoby do tego upoważnione.

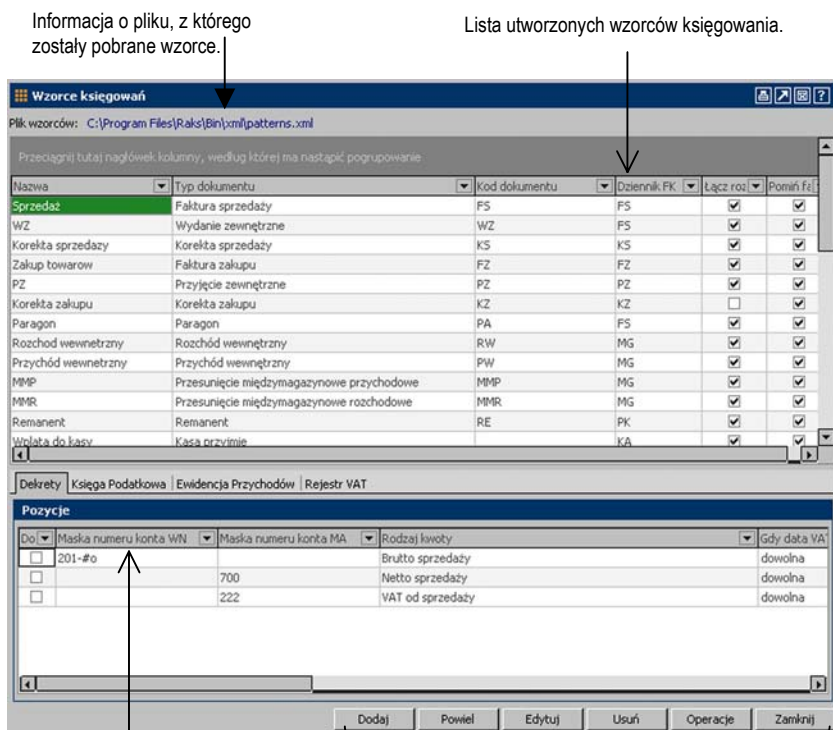
Po naciśnięciu przycisku [OPERACJE] i wybraniu pozycji „Importuj wzorce z pliku” w dolnej części okna „Wzorce księgowania”, można wybrać wzorec według którego program dokona rozksięgowania danych zapisanych we wskazanym pliku. Rozksięgowanie danych odbywa się w opcji „Administracja /Księgowość/Rozksięgowanie dokumentów” i zostało omówione w kolejnym punkcie.

Wzorec księgowania może być przygotowany np. przez księgowość i zaimportowany do programu do programu *RAKSSQL*.

Aby wybrać wzorec, w otwartym przez program oknie należy:



Po kliknięciu przycisku [OTWÓRZ] program powraca do okna „Wzorce księgowania”, gdzie widoczna jest lista zaimportowanych wzorców, nazwa pliku na podstawie którego program dokona rozkiesgowania danych oraz miejsce gdzie plik został zapisany.



W tej części okna program pokazuje dekrety przypisane do wskazanego wzorca.

Przyciski funkcyjne okna. Ich działanie zostało omówione poniżej.

W otwartym oknie widoczne są zdefiniowane wzorce księgowania. Użytkownik ma możliwość dodawania, poprawiania, usuwania oraz zapisywania i odczytywania z pliku wzorców księgowania.

**Uwaga** Aby wyeksportować gotowy wzorzec należy uruchomić przycisk [OPERACJE] i wybrać opcję „Eksportuj wzorce do pliku”. Plik może zawierać własne wzorce księgowania.

Wszystkie z wymienionych wyżej opcji udostępniane są poprzez znajdujące się w prawym dolnym rogu okna przyciski funkcyjne.

Naciśnięcie przycisku [DODAJ] umożliwia wprowadzenie nowego wzorca księgowania.

Przycisk [POWIEL] umożliwia przepisanie wskazanego dekretu do nowej pozycji.

Przycisk [EDYTUJ] umożliwia poprawienie wskazanej pozycji.

Po naciśnięciu przycisku [USUN] następuje usunięcie wskazanego dekretu.

Aby wprowadzić nowy wzorzec księgowania należy:

1. Uruchomić opcję „Administracja/Księgowość”
2. Wybrać pozycję „Wzorce księgowania”
3. W oknie „Wzorce księgowania” nacisnąć przycisk [DODAJ]
4. Pojawi się okno „Wzorzec księgowania”:

Nagłówek wprowadzanego wzorca został opisany w tabeli.

Dekrety przypisane do wzorca.

Przycisk umożliwia dopisanie nowego dekretu do wzorca.

Zamknięcie okna wraz z zapisaniem wprowadzonych zmian.

Rezygnacja z zapisania wprowadzonych zmian.

W otwartym przez program oknie „Wzorzec księgowania” należy uzupełnić opisane w poniższej tabeli pola oraz wprowadzić dekrety służące do rozksięgowania danych.

**Tabela 1** Opis pozycji nagłówka okna „Wzorzec księgowania”

| Nazwa pola                    | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identyfikacja:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nazwa                         | <i>Nazwa</i> wprowadzanego wzorca jest określana przez użytkownika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Typ dokumentu                 | <i>Typ dokumentu</i> wybierany jest z dostępnej listy. Dokonany tu wybór decyduje o tym jakie kwoty zostaną udostępnione przez program w trakcie wprowadzania dekretu w polu „Typ kwoty”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kod dokumentu                 | <p>Wartość wpisywana do tego pola jest ściśle powiązana z wartością jaka została wpisana w module <i>RAKSSQL SP</i>, w polu „<i>Kod</i>” znajdującym się w oknie „Definicja dokumentu magazynowego”. Okno to jest wywoływane po wybraniu opcji „Słowniki → Kody dokumentów → Sprzedaż i Magazyn”.</p> <p>Użytkownik poprzez określenie różnych <i>kodów dokumentu</i> może dla tego samego typu dokumentu wprowadzić różne wzorce księgowania. Może być kilka wzorców, każdy z innym kodem.</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| Dziennik FK                   | Należy podać <i>symbol dziennika</i> pomocniczego, do którego mają być zapisane importowane dokumenty.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Źródło daty księgowania       | <p>Wybieramy źródło daty księgowania. Źródłem daty księgowania może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data sprzedaży dokumentu</li> <li>• data wystawienia dokumentu</li> <li>• data płatności</li> </ul> <p>Przy dokumencie WNT pojawia się dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data dostawy</li> <li>• data faktury dostawcy</li> <li>• data wyliczana WNT</li> </ul> <p>Przy dokumencie TaxFree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data przekroczenia granicy</li> </ul> <p>Przy korekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data korekty</li> </ul> <p>Przy dokumencie prosta produkcja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data wykonania</li> </ul> |
| Rodzaj sprzedaży              | Aktywne tylko dla faktur sprzedaży, korekt sprzedaży i paragonów. Wybieramy rodzaj powstałej sprzedaży. Do wyboru: dostawa na terytorium kraju, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, wewnątrzwspólnotowa transakcja trójstronna (dostawa), eksport towarów, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, wewnątrzwspólnotowa transakcja trójstronna (nabycie) oraz import usług.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Łącz rozrachunki              | Jeśli pole zostanie zaznaczone, to w obrębie dokumentu <i>łączone są rozrachunki</i> na tym samym koncie po tej samej stronie. Pole nie dostępne dla dokumentów: RW, PW, MMP, MMR, RE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Pomiń faktury zafiskalizowane | Pole jest uaktywniane i automatycznie zaznaczane dla <i>faktur sprzedaży</i> . Jeśli program <i>RAKSSQL SP</i> współpracuje z drukarką fiskalną, to sprzedaż może być rozksięgowana w wyniku importu paragonów i zafiskalizowanych faktur sprzedaży (w tym przypadku pole należy odznaczyć) lub ręcznie na podstawie raportu uzyskanego z drukarki fiskalnej – w tym przypadku pole pozostaje zaznaczone, a dla paragonów nie wprowadza się wzorca księgowania.                                                                                                                                                                                                                                                               |

Po uzupełnieniu nagłówka „Wzorca księgowania” należy przejść do części „Dekrety” gdzie należy dodać dekrety dla definiowanego wzorca oraz części „Rejestry VAT” gdzie są umieszczane informacje dotyczące rejestracji VAT. Program umożliwia wprowadzanie dokumentu wiele razy do rejestru VAT. Każdy wpis na liście rejestracji VAT powoduje wpisanie wszystkich kwot dokumentu do rejestru w rozbiciu na stawki.

Po naciśnięciu przycisku [DODAJ] wyświetlane jest okno „Konta księgowe”.

**Tabela 2** Opis pozycji okna „Konta księgowe” zakładka „Dekrety”:

| Nazwa pola                        | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identyfikacja:</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Maska numeru konta WN/MA          | Przynajmniej jedno z tych pól musi być wypełnione. <b>Numer konta</b> należy wpisać ręcznie.<br><br>Do zdefiniowania numeru konta na które będą rozksięgowane dane używa się znaków specjalnych, można je wybierać z dostępnej listy po naciśnięciu przycisku  . Opis znaków specjalnych został umieszczony w następnej tabeli.                                                                                                                                                          |
| <b>Znaczniki</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Użyj dla dokumentów               | Pozycja wzorca księgowania może być użyta dla wszystkich dokumentów, tylko dla dokumentów ze znacznikami lub dla dokumentów, które nie posiadają znaczników. Program umożliwia stworzenie tylu wzorców ile jest możliwości.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Używaj dla znaczników             | Program umożliwia stworzenie takiego wzorca, który wybiera spośród wszystkich dokumentów tylko takie dokumenty, które posiadają odpowiednie znaczniki.np. wzorec zmoże być użyty jedynie dla dokumentów które posiadają znacznik <b>A</b> , lub znacznik <b>A</b> i znacznik <b>B</b> . Znaczniki wybieramy po naciśnięciu klawisza                                                                                                                                                      |
| Używaj pozycji jeśli w dokumencie | Program używa wzorca w dwóch przypadkach:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>tylko wtedy, gdy w dokumencie występują wszystkie znaczniki wybrane w pozycji „Używaj dla znaczników” np. znacznik <b>A</b> i <b>B</b></li> <li>wtedy, gdy w dokumencie występuje dowolny wybrany wyżej znacznik. np. znacznik <b>A</b> lub znacznik <b>B</b></li> </ol>                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Pozostałe:</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Typ kwoty                         | <b>Kwota dekretu</b> wybierana jest z udostępnionej listy po naciśnięciu przycisku  znajdującego się z prawej strony pola. To jakie kwoty zostaną udostępnione przez program do rozksięgowania uzależnione jest od wyboru dokonanego w polu „Typ dokumentu” znajdującego się w oknie „Wzorec księgowania”.                                                                                                                                                                           |
| Sumuj                             | Kwoty mogą być <b>sumowane</b> w obrębie grup kontrahentów oraz towarów. Pole jest uaktywniane po użyciu w dekrete znaku specjalnego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Użyj pozycji dla kwot             | Pole jest uaktywniane dla dokumentów korygujących oraz remanentu. Program udostępnia do wyboru trzy możliwości: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dodatnich, wybierane są tylko kwoty dodatnie do rozksięgowania.</li> <li>Ujemnych, wybierane są tylko kwoty ujemne do rozksięgowania.</li> <li>Wszystkich, z dokumentu wybierane są zarówno kwoty dodatnie jak i ujemne do rozksięgowania.</li> </ul> <p>Jeśli dokument zawiera korekty dodatnie i ujemne, a użytkownik chce je księgować oddzielnie, to należy przygotować dwa niezależne wzorce księgowania.</p> |

**Tabela 2** Opis pozycji okna „Konta księgowe” zakładka „Dekrety” (ciąg dalszy):

| Nazwa pola                    | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pozostałe:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Użyj pozycji dla kwot         | <p>We wzorcu dla kwot dodatnich dekret wprowadzany jest tak jak dla sprzedaży/zakupu, po naciśnięciu przycisku  wybrać należy kwoty dodatnie, pole „Zmień znak kwoty” pozostaje niezaznaczone</p> <p>We wzorcu dla kwot ujemnych sposób postępowania jest uzależniony od tego jak zostaną rozksięgowane dane, np.:</p> <p>1. WN            MA<br/>201-0001            700</p> <p>Przy takim księgowaniu korekty ujemnej w polu należy wybrać kwoty ujemne a pole „Zmień znak kwoty” pozostawić niezaznaczony.</p> <p>2. WN            MA<br/>700            201-0001</p> <p>Przy takim księgowaniu korekty ujemnej w polu należy wybrać kwoty ujemne a pole „Zmień znak kwoty” zaznaczyć.</p> <p>Pole to również bierze udział w rozksięgowywaniu remanentu. Sposób postępowania przy opisywaniu dekretów jest analogiczny jak przy korekcie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Zmień znak kwoty              | <p>Zaznaczenie pola powoduje <b>zmianę znaku</b> księgowanej kwoty. Pole uaktywniane jest wraz z polem „Użyj pozycji dla kwot” i działanie jego jest również ściśle powiązane z tym polem.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jeżeli rodzaj kontaktu        | <p>Do wyboru znajdują się tu opcje: Dowolny, Pusty, Firma, Pracownik.</p> <p>Pozycja "Rodzaj kontaktu" ma znaczenie przede wszystkim dla dokumentów gdzie występuje podział na kontrahenta (odbiorca, dostawca) i pracownika np. przy księgowaniu dokumentów kasowych i bankowych.</p> <p><b>Firma, pracownik</b> - Można utworzyć dwie pozycje wzorców (dla pracownika i dla kontrahenta) i ustawić dla każdego inny rodzaj kontaktu. Dla pierwszego ustawić - rodzaj kontaktu "pracownik", dla drugiego - rodzaj kontaktu "firma". Program użyje odpowiedniego wzorca w zależności od tego czy operacja jest dla pracownika czy dla kontrahenta.</p> <p>Jeżeli rodzajem kontaktu będzie pracownik to wzorec będzie użyty jedynie przy operacji z pracownikiem. Jeżeli rodzajem kontaktu będzie kontrahent to wzorec będzie użyty jedynie przy operacji z kontrahentem.</p> <p>Dla pozostałych dokumentów np. magazynowych, sprzedaży, zakupu i innych można ustawić rodzaj kontaktu "Dowolny" lub "Pusty".</p> <p><b>Dowolny</b> - nie ma znaczenia rodzaj kontaktu, może być nim pracownik lub kontrahent.</p> <p><b>Pusty</b> - oznacza, że operacje nie posiadają kontrahenta (dotyczy to np. remanentu, stan magazynowy)</p> |
| Opis operacji                 | <p>Są do wyboru dwa znaki specjalne:</p> <p><b>%k</b> – Nazwa kwoty lub jej opis. Pobierana jest treść z pola „Typ kwoty”,</p> <p><b>%p</b> – Nazwa pozycji dokumentu lub jego opis. Znak zaleca się stosować jedynie przy wyciągach bankowych. Opis operacji można również wpisać z klawiatury.</p> <p><b>%n</b> - Numer dowodu. Numer dowodu pobierany z dokumentu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Generuj rozrachunek dla konta | <p>Jeżeli <b>konto rozrachunkowe</b> jest należnością, to należy wybrać WN. Jeżeli konto rozrachunkowe jest zobowiązaniem należy wybrać Ma. Wybórów dokonujemy niezależnie od znaku księgowanej kwoty.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Tabela 2** Opis pozycji okna „Konta księgowe” zakładka „Dekrety” (ciąg dalszy):

| Nazwa pola                 | Znaczenie                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pozostałe:</b>          |                                                                                                                                                                                                    |
| Data operacji rozrachunku  | Pole aktywne dla pozycji rozrachunkowych. Domyślnie pojawiają się tu pozycje z pola "Źródło daty księgowania" w główce dokumentu. Lista dostępnych dat zmienia się w zależności od typu dokumentu. |
| Data płatności rozrachunku | Pole aktywne dla pozycji rozrachunkowych. Domyślnie pojawiają się tu pozycje z pola "Źródło daty księgowania" w główce dokumentu. Lista dostępnych dat zmienia się w zależności od typu dokumentu. |

Aby wprowadzić pozycję do rejestru należy przejść na zakładkę „Rejestry VAT” i uruchomić przycisk [DODAJ]. Program umożliwia wprowadzanie dokumentu wiele razy do rejestru VAT. Każdy wpis na liście rejestracji VAT powoduje wpisanie wszystkich kwot dokumentu do rejestru w rozbiciu na stawki.

**Tabela 3** Opis pozycji okna „Konta księgowe” zakładka „Rejestry VAT”:

| Nazwa pola      | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Użyj dla kwot   | Możliwe jest wprowadzenie kwot do rejestru VAT w zależności od ich znaku (dodatnie, ujemne, wszystkie). Umożliwia to rozbięcie na dwa wpisy kwot dodatnich lub ujemnych.                                                                                                                                                                                    |
| Typ rejestru    | W zależności od dokumentu inny będzie typ rejestru: <ul style="list-style-type: none"> <li>Należny dla sprzedaży</li> <li>Odliczany dla zakupu</li> </ul> Dla faktury WNT dostępny będzie należny i odliczany ponieważ cechą charakterystyczną tego dokumentu jest, to że powinien zostać wprowadzony jednocześnie do rejestru VAT należnego i naliczonego. |
| Nazwa rejestru  | Nazwa rejestru VAT, do którego mają być dopisane dokumenty. Można wywołać okno podpowiedzi z nazwami rejestrów VAT.                                                                                                                                                                                                                                         |
| Źródło daty VAT | Źródło daty wystawienia jest uzależnione do rodzaju dokumentu. Może nim być: <ul style="list-style-type: none"> <li>data sprzedaży dokumentu</li> <li>data wystawienia dokumentu</li> <li>data płatności</li> </ul>                                                                                                                                         |

**Tabela 3** Opis pozycji okna „Konta księgowe” zakładka „Rejestry VAT” (ciąg dalszy):

| Nazwa pola      | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Źródło daty VAT | <p>Przy dokumencie WNT pojawia się dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data dostawy</li> <li>• data faktury dostawcy</li> <li>• data wyliczana WNT</li> </ul> <p>Przy dokumencie TaxFree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data przekroczenia granicy</li> </ul> <p>Przy korekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data korekty</li> </ul> <p>Przy dokumencie prosta produkcja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data wykonania</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Rodzaj kwoty    | <p>W zależności do rodzaju dokumentu rodzaj kwoty będzie inny.</p> <p>Dla dokumentów sprzedaży będzie to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dostawa towarów i usług na terytorium kraju wewnątrzwspólnotowa</li> <li>• dostawa towarów</li> <li>• wewnątrzwspólnotowa transakcja trójstronna (dostawa)</li> <li>• eksport towarów</li> <li>• wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów</li> <li>• wewnątrzwspólnotowa transakcja trójstronna (nabycie)</li> <li>• import usług</li> <li>• dostawa niepodlegająca VAT, z prawem odliczenia podatku</li> <li>• dostawa niepodlegająca VAT bez prawa odliczenia podatku</li> <li>• dostawa towarów dla której podatnikiem jest nabywca</li> </ul> <p>Dla dokumentów zakupu będzie to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nabycie pozostałych towarów i usług- odliczenie VAT w całości</li> <li>• nabycie pozostałych towarów i usług - częściowe odliczenie VAT</li> <li>• nabycie środka trwałego na własne potrzeby - odliczenie VAT w całości</li> <li>• nabycie środka trwałego na własne potrzeby - częściowe odliczenie VAT</li> <li>• nabycie towarów i usług bez prawa odliczenia VAT</li> </ul> <p>Wypełnienie deklaracji VAT-7 wymaga rozróżnienia rodzaju zakupu oraz ich związku ze sprzedażą zwolnioną z VAT.</p> |

W poniższej tabeli opisane zostało znaczenie znaków specjalnych wykorzystywanych do zdefiniowania maski numeru konta w oknie „Konta księgowe”.

**Tabela 4** Opis znaków specjalnych wykorzystywanych do zdefiniowania maski numeru konta w oknie „Konta księgowe”:

| Nazwa pola     | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identyfikacja: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| *a             | <p><b>Numer grupy kontrahenta (akwizytorów).</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL SP</i>, z kartoteki kontrahentów, z okna „Definicja grupy” kontaktów, z pola „Konto FK akwizytora”.</p> <p>Jeśli w numerze konta wystąpi symbol oznaczający grupę, to w jego miejsce wstawiamy ciąg zbudowany z numerów wszystkich po kolei grup, przez które trzeba przejść po drzewie grup by dotrzeć do danego kontrahenta/artykułu. Poszczególne numery oddzielamy myślnikami. W ten sposób powstanie kilka poziomów analityki.</p> <p>Jeśli pole „Sumuj” nie zostanie zaznaczone, to program wygeneruje niezależny dekret dla każdej pozycji towaru znajdującej się na wystawionym dokumencie.</p> |
| *d             | <p><b>Numer grupy kontrahenta (dostawców).</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL SP</i>, z kartoteki kontrahentów, z okna „Definicja grupy” kontaktów, z pola „Konto FK dostawcy”.</p> <p>Przykładowy dekret: 202-*d</p> <p>Jeśli pole „Sumuj” nie zostanie zaznaczone, to program wygeneruje niezależny dekret dla każdej pozycji towaru znajdującej się na wystawionym dokumencie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| *o             | <p><b>Numer grupy kontrahenta (odbiorców).</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL SP</i>, z kartoteki kontrahentów, z okna „Definicja grupy” kontaktów, z pola „Konto FK odbiorcy”.</p> <p>Przykładowy dekret: 201-*o</p> <p>Jeśli pole „Sumuj” nie zostanie zaznaczone, to program wygeneruje niezależny dekret dla każdej pozycji towaru znajdującej się na wystawionym dokumencie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| #a             | <p><b>Numer konta księgowego kontrahenta (akwizytora).</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL SP</i>, z kartoteki kontrahentów, z okna „Dane kontaktu”, z pola „Konto FK akwizytora” znajdującego się na zakładce „Dane dodatkowe”. Jeśli pole „Sumuj” nie zostanie zaznaczone, to program wygeneruje niezależny dekret dla każdej pozycji towaru znajdującej się na wystawionym dokumencie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| #d             | <p><b>Numer konta księgowego kontrahenta (dostawcy).</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL SP</i>, z kartoteki kontrahentów, z okna „Dane kontaktu”, z pola „Konto FK dostawcy” znajdującego się na zakładce „Dane dodatkowe”. Jeśli pole „Sumuj” nie zostanie zaznaczone, to program wygeneruje niezależny dekret dla każdej pozycji towaru znajdującej się na wystawionym dokumencie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| #o             | <p><b>Numer konta księgowego kontrahenta (odbiorcy).</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL SP</i>, z kartoteki kontrahentów, z okna „Dane kontaktu”, z pola „Konto FK odbiorcy” znajdującego się na zakładce „Dane dodatkowe”.</p> <p>Jeśli pole „Sumuj” nie zostanie zaznaczone, to program wygeneruje niezależny dekret dla każdej pozycji towaru znajdującej się na wystawionym dokumencie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| \$             | <p><b>Numer analityki magazynu.</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL SP</i>, z kartoteki magazynów, z okna „Definicja magazynu”, z pola „Konto FK” znajdującego się na zakładce „Dane ogólne”.</p> <p>Przykładowy dekret: 331-\$</p> <p>Jeśli pole „Sumuj” nie zostanie zaznaczone, to program wygeneruje niezależny dekret dla każdej pozycji towaru znajdującej się na wystawionym dokumencie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Tabela 4** Opis znaków specjalnych wykorzystywanych do zdefiniowania maski numeru konta w oknie „Konta księgowo” (ciąg dalszy):

| Nazwa pola     | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identyfikacja: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| &              | <p><b>Numer analityki grupy towarów.</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL SP</i>, z kartoteki towarów, z okna „Definicja grupy towarów”, z pola „Konto księgowo”.</p> <p>Jeśli pole „Sumuj” nie zostanie zaznaczone, to program wygeneruje niezależny dekret dla każdej pozycji towaru znajdującej się na wystawionym dokumencie. W przeciwnym przypadku zsumuje pozycje towarowe dokumentu w obrębie grup towarów</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| @              | <p><b>Numer analityki towaru.</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL SP</i>, z kartoteki towarów, z okna „Definicja towaru”, z pola „Analityka FK” znajdującego się w nagłówku okna. Przykładowy dekret: 331-@. Jeśli pole „Sumuj” nie zostanie zaznaczone, to program wygeneruje niezależny dekret dla każdej pozycji towaru znajdującej się na wystawionym dokumencie. W przeciwnym przypadku zsumuje pozycje towarowe dokumentu w obrębie towarów.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| %              | <p><b>Numer analityki rachunku bankowego.</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL Sprzedaż</i>, z kartoteki rachunków bankowych, z okna „Rachunek bankowy”, z pola „Numer”.</p> <p>Przykładowy dekret: 131-%</p> <p>Jeśli pole „Sumuj” zostanie zaznaczone, to dokumenty będą sumowane w obrębie analityki konta bankowego. W przeciwnym przypadku powstaną niezależne dekryty na koncie analitycznym kasy dla każdej pozycji wyciągu bankowego.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ^              | <p><b>Numer analityki kasy.</b> Numer konta pobierany jest z modułu <i>RAKSSQL SP</i>, z kartoteki kas, z okna „Kasa”, z pola „Numer”.</p> <p>Przykładowy dekret: 101-^. Jeśli pole „Sumuj” zostanie zaznaczone, to dokumenty będą sumowane w obrębie analityki konta kasa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| !              | <p><b>Oznaczenie znacznika.</b> Wprowadzenie symbolu wykrzyknika powoduje, że program traktuje wszystko co występuje po tym znaku (do następnego myślnika lub do końca napisu) jako początek nazwy znacznika np. „010 - !A”, gdzie A- symbol znacznika.</p> <p>Na podstawie tak ustalonej nazwy wyszukiwany jest znacznik w dokumencie o takiej nazwie lub początku nazwy. Na przykład, jeśli w dokumencie jest więcej znaczników zaczynających się na „A” to brany jest pod uwagę tylko pierwszy. Jeśli nie ma znacznika dokument jest odrzucany.</p> <p>W miejsce symbolu specjalnego wstawiany jest numer konta zapisany w definicji znacznika. Na przykład: jeśli znacznik „A” będzie miał zdefiniowane konto „001”, to końcowy wygenerowany numer konta będzie wyglądał następująco:</p> <p>010 – 001. Jeśli znacznik nie zawiera definicji konta, to dokument jest odrzucany.</p> |

**Uwaga** Dekrety mogą być wprowadzane zarówno jedno jak i dwustronnie. Pole „Sumuj” uaktywniane jest po wpisaniu znaku specjalnego.

**Wskazówka** Wpisanie jednego znaku specjalnego w dekrecie powoduje wybranie całego numeru konta analitycznego z właściwej kartoteki.

Wszystkie dekrety można kopiować w obrębie wprowadzanego wzorca poprzez wskazanie żądanej pozycji i naciśnięcie przycisku [POWIEL]. W wyniku użycia przycisku [POWIEL], program zdubluje cały wskazany wzorec i udostępni go w nowym oknie do modyfikacji.

Wprowadzone wzorce księgowania można modyfikować po naciśnięciu przycisku [EDYTUJ], a po użyciu przycisku [USUN] można kasować wskazane pozycje.

Wskazane dekrety można usuwać poprzez naciśnięcie przycisku [USUN].

**Uwaga** Zarówno przy usuwaniu wzorców księgowania jak i zawartych w nich dekretych program nie ma żadnych ograniczeń na usunięcie wybranej pozycji.

Aby poprawić wprowadzony dekret należy wskazać żadaną pozycję i kliknąć przycisk [EDYTUJ].

W celu zapisania danych należy nacisnąć przycisk [ZATWIERDŹ].

Aby zrezygnować z zapisania wprowadzonych zmian należy nacisnąć przycisk [ANULUJ].

Znajdujący się w oknie „Wzorce księgowania” przycisk [OPERACJE] udostępnia dwie opcje:

- „Importuj wzorce z pliku”,
- „Eksportuj wzorce do pliku”.

Wybranie opcji importu wzorców z pliku daje możliwość zastąpienia wyświetlonych w oknie wzorców, wzorcami ze wskazanego pliku.

Wybranie opcji eksportu wzorców do pliku daje możliwość zapisania bieżących wzorców do dowolnego pliku, w wybranym folderze na wskazanym dysku.

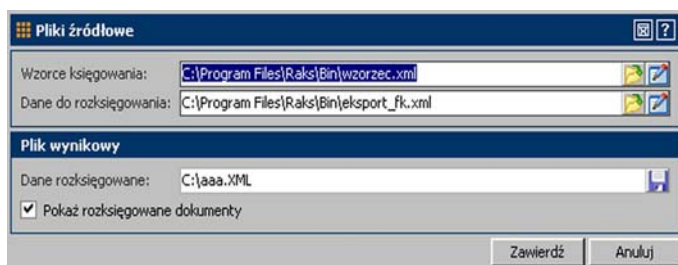
## Rozksięgowanie dokumentów

Program *RAKSSQL* umożliwia rozksięgowanie dokumentów na podstawie wskazanego wzorca oraz eksport wybranych dokumentów do księgowości.

Rozksięgowanie dokumentów odbywa się po wybraniu opcji „Administracja/ Księgowość/ Rozksięgowanie dokumentów”.

Program umożliwia rozksięgowanie dokumentów wysyłanych do programu *RAKS 2000 FK* oraz *RAKS FK DOS*. Rozksięgowanie do obydwu programów odbywa się na podobnej zasadzie.

Poniżej pokazane jest uruchamianie przez program okno w którym należy wskazać z jakiego wzorca księgowania ma skorzystać program w trakcie rozksięgowywania danych, plik z danymi do rozksięgowania oraz miejsce gdzie dane te mają być rozksięgowane.

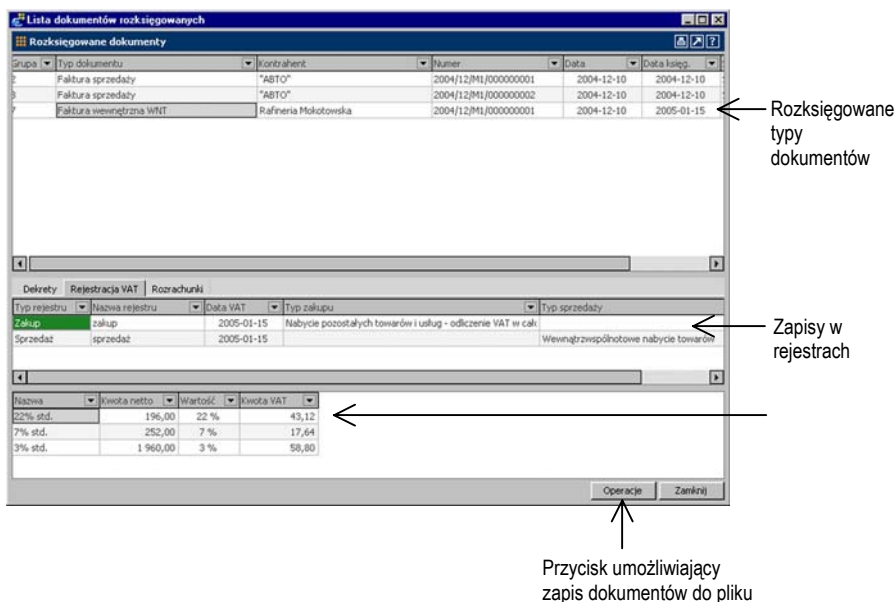


Rola poszczególnych pozycji w oknie „Pliki źródłowe” została omówiona w poniższej tabeli

**Tabela 5** Rola pozycji w oknie „Pliki źródłowe”:

| Nazwa pola                    | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pliki źródłowe:               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Wzorce księgowania            | <p>Po uruchomieniu przycisku  uruchamia się okno z wyborem pliku <b>wzorców księgowania</b>. Plik ze wzorcem jest wykorzystywany do rozksięgowania danych. W pokazanej ścieżce dysk, katalog oraz podkatalogi muszą istnieć, plik jest tworzony przez program z taką nazwą jaką poda użytkownik.</p> <p>Po uruchomieniu przycisku  użytkownik ma możliwość podejrzenia <b>listy wzorców księgowania</b> w wyżej wybranym pliku wzorców. Istnieje tu możliwość edycji danego wzorca, usunięcie niepotrzebnych pozycji lub dodanie nowych pozycji wzorca.</p> |
| Dane do rozksięgowania        | <p>Po uruchomieniu przycisku  wskazujemy plik z <b>danymi do rozksięgowania</b>. Plik XML może być przygotowany i wysłany w opcji „Eksport danych” lub „Eksport do księgowości”.</p> <p>Po uruchomieniu przycisku  użytkownik ma możliwość obejrzenia danych jakie znajdują się w pliku.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Plik wynikowy:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dane rozksięgowane            | Po uruchomieniu przycisku  wskazujemy miejsce, gdzie wybrane wyżej dane, na podstawie wzorca, mają zostać <b>rozksięgowane</b> . Plik danych rozksięgowanych można przesłać do księgowości.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Format pliku. Dbf :           | <p>Jeśli rozksięgujemy dane wysyłane do systemu <i>RAKS FK DOS</i> we wskazanym miejscu tworzy się plik DBF w formacie Raks 5.X. Oprócz formatu pliku „Raks 5.24 i wcześniejsze” dodano możliwość zapisu rozksięgowanych dokumentów do pliku .dbf w nowej strukturze (format Raks 5.25). Zmiana ta ma związek z wejściem Polski do Unii Europejskiej. Dzięki temu możliwe jest m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyeksportowanie informacji o kodzie kraju dla kontrahenta</li> <li>• utworzenie wpisów do rejestru VAT z użyciem nowych stawek (obowiązujących od 1 maja 2004)</li> <li>• użycie nowych typów zakupu i sprzedaży.</li> </ul>                                                                |
| Format pliku. Dbf :           | <p>Wysyłając dane do systemu Raks 5.x należy wybrać „<b>Konwersję polskich znaków</b>”. Do wyboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bez polskich znaków</li> <li>• Standard Mazovia</li> <li>• Standard Latin-2</li> <li>• Bez konwersji</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Pokaz rozksięgowane dokumenty | Jeśli zostanie zaznaczona opcja „ <b>Pokaż rozksięgowane dokumenty</b> ” program uruchamia raport rozksięgowanych dokumentów. Jeśli wybrany wzorec księgowania będzie zawierał błędy lub nie będzie prawidłowo przypisanych numerów kont pojawi się lista błędów.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Kliknięcie przycisku [ZATWIERDŹ] powoduje uruchomienie operacji rozksięgowywania wybranych danych na podstawie wskazanego wzorca.



Wynik przeprowadzonej operacji zostaje umieszczony w oknie „Rozksięgowane dokumenty”. Tutaj można przejrzeć dekrety dla rozksięgowanych dokumentów, zapisy w rejestrze, kwoty dokumentu w rozbiciu na stawki. Wybrać te zapisy, które mają być zaksięgowane i uruchomić opcję eksportu dokumentów do pliku XML (przycisk [OPERACJE] opcja „Zapisz dokumenty do pliku”).

Po zapisaniu dokumentu do pliku dane mogą być wysłane i zaimportowane bezpośrednio w księgowości.

Aby wyeksportować dane do systemu RAKS FK DOS w oknie „Lista rozksięgowanych dokumentów” należy zaznaczyć dokumenty [Shift + klawisze strzałek] i nacisnąć przycisk [WYBIERZ]. Wszystkie pozycje można zaznaczyć po naciśnięciu kombinacji klawiszy [Ctrl + A].

Jeśli dane wyeksportują się prawidłowo pojawi się potwierdzenie. Jeśli pojawią się jakieś błędy program poinformuje nas ile dokumentów zostało wyeksportowanych a ile pominięto. Użytkownik może wydrukować listę błędów i usterek wykrytych w trakcie operacji eksportu.

Jeśli księgowość otrzyma nie rozksięgowane dane może je rozksięgować w podobny sposób bezpośrednio w programie księgowym np. *RAKS 2000 lub RAKS FK DOS*. Po rozksięgowaniu dokumentów otrzyma takie samo okno jak opisano powyżej. Księgowość może dowolnie decydować czy chce otrzymać plik z rozksięgowanymi już dokumentami, czy sama procedura rozksięgowania ma się odbywać w programie księgowym.





## 13

## Środki trwałe

Program ułatwia ewidencjonowanie, aktualizację i umarzanie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. Moduł pozwala na wprowadzenie do ewidencji zarówno nowych, jak i częściowo zamortyzowanych środków trwałych wraz z historią ich umorzeń, zmian wartości oraz wykonywanych przeszacowań. Naliczanie amortyzacji odbywa się metodą liniową lub metodą degresywną, w oparciu o definiowalne stawki amortyzacyjne. Wykorzystanie programu *RAKSSQL Środki Trwałe* wraz z programem finansowo-księgowym w pełni rozwiązuje zagadnienia ewidencji i ruchu środków trwałych w przedsiębiorstwie.

### **Więcej informacji ...**

W tym rozdziale skrótowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat Środków Trwałych znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Podział środków trwałych

---

Ewidencja środków trwałych odbywa się po uruchomieniu opcji „Środki trwałe/ Środki trwałe”. Lewa część okna zawiera dane grup środków, służących do podziału środków według dowolnych grup, miejsc użytkowania, rodzajów środków oraz zestawów środków. Dane te zorganizowane są w postaci hierarchicznej (drzewo) i umieszczone na czterech zakładkach („Miejsca użytkowania”, „Rodzaje księgowe”, „Grupy środków trwałych”, „Zestawy środków trwałych”). Do obsługi drzewa służą umieszczone powyżej przyciski narzędziowe oraz menu podręczne (pop-up menu). Menu podręczne wywołać można po naciśnięciu prawego klawisza myszy.

Przed rozpoczęciem pracy z programem zalecany jest podział środków trwałych na miejsca użytkowania, rodzaje księgowe, grupy środków trwałych oraz zestawy środków trwałych. Podział na rodzaje odzwierciedla bilansowy podział środków trwałych. Wszystkie podziały są wykorzystywane do automatycznego księgowania danych oraz do filtrowania danych dla generowanych w programie zestawień.

# Dodawanie nowego środka trwałego

Nową pozycję można wprowadzić po naciśnięciu przycisku

**Dodaj**

Wprowadź wartość początkową środka

Zaznacz, jeśli a być dostępna amortyzacja podatkowa

**Środek trwały**

Dane środka | Dane o amortyzacji | Plany amortyzacji | Wydarzenia | Dokumenty | Miejsca powstawania kosztów

**Dane o amortyzacji**

Dane podstawowe | Amortyzacja bilansowa

**Wartości**

Wartość początkowa: 2 000,00  
Wartość zaktualizowana: 2 000,00  
Wartość dotych. umorzenia: 0,00  
Wartość zakt. umorzenia: 0,00  
Wartość odpisów aktualizujących: 0,00

**Początek amortyzacji**

Początek amortyzacji: 2005-11-04 | Rzecz. rozp. amort.: 2005-11-04

**Parametry amortyzacji**

Metoda amortyzacji: Liniowa  
Stawka: 11,00 | Współczynnik: 1,00

**Częstotliwość odpisów**

Częstotliwość odpisów: Miesięczne

Miesiące amortyzacji:  
☒ Styczeń ☒ Lipiec  
☒ Luty ☒ Sierpień  
☒ Marzec ☒ Wrzesień  
☒ Kwiecień ☒ Październik  
☒ Maj ☒ Listopad  
☒ Czerwiec ☒ Grudzień

**Amortyzacja podatkowa**

☐ Amortyzacja podatkowa różna od bilansowej

**Odpis jednorazowy**

Typ odpisu jednorazowego: Jednorazowo  
Wartość odpisu jednorazowego: 200,00

**Bilans otwarcia**

☐ Bilans otwarcia  
Wartość bilansu otwarcia: 0,00  
Wartość dla inwestycji: 0,00

Zapisz | Anuluj

W oknie znajdują się pozycje określające parametry środka trwałego umieszczone na zakładkach „Dane środka” oraz „Dane o amortyzacji”. Jeśli do ewidencji wprowadzana będzie pozycja nieamortyzowana dostępne będą tylko dane podstawowe dotyczące środka lub pojazdu, a nie dostępne dane dotyczące amortyzacji i związanych z nimi wydarzeniach.

Kolejne zakładki pojawiają się w miarę wprowadzania danych o środku trwałym.

**Tabela 1** Informacje o oknie wprowadzania środków trwałych – zakładka „Dane środka”

| Nazwa pola              | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dane podstawowe:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Stan                    | Informacja o stanie środka. Pole jest automatycznie uaktualniane w zależności od wydarzenia. Po wprowadzeniu danych podstawowych środka – pojawi się „wprowadzony”. Jeśli środek zostanie przyjęty do użytkowania – pojawi się „przyjęty”. Jeśli zostanie sprzedany – pojawi się „sprzedany”.                                                                                                   |
| Nazwa                   | Nazwa środka trwałego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Typ środka              | Określamy typ środka . Po uruchomieniu klawisza ▼ wybieramy go z listy. Mogą nim być również pojazdy oraz wyposażenie amortyzowane i nieamortyzowane. Nowy typ środka wprowadzany jest w słownikach. Jeśli wybrany zostanie środek nieamortyzowany użytkownik będzie mógł wprowadzić jedynie dane podstawowe dotyczące tego środka lub pojazdu. Nie pojawią się zakładki dotyczące amortyzacji. |
| Numer ewidencyjny       | Numer własny środka trwałego, musi być unikalny.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Numer fabryczny         | Numer seryjny środka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Opis                    | Dowolny opis środka trwałego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Miejsce użytkowania     | Miejsce w którym użytkowany jest środek, wybierane jest z kartoteki po naciśnięciu przycisku ▼.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Zestawy                 | Zestaw środków wybrany po uruchomieniu ▼. Dla zestawu środków mogą być wykonywane wspólne operacje.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nabycie:</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Data nabycia            | Data zakupu, wytworzenia lub pozyskania środka trwałego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Dowód nabycia           | Numer dokumentu potwierdzającego nabycie środka trwałego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cena netto [PLN]        | Cena netto nabytego środka trwałego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Cena brutto [PLN]       | Cena brutto nabytego środka trwałego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Inne:</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ilość                   | Nazwa środka trwałego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kod kreskowy            | Kod kreskowy środka trwałego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Osoba odpowiedzialna    | Osoba odpowiedzialna za środek trwały, pojazd lub wyposażenie amortyzowane lub nieamortyzowane.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ch-ka techn.-użytkowa   | Charakterystyka dotyczy wyposażenia. Dla środka trwałego oraz pojazdów (typ środka) będzie nieaktywna.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Zakładka „Dane o amortyzacji” podzielona jest na dwie części zawierające dane podstawowe oraz dane dotyczące amortyzacji księgowej lub jednocześnie podatkowej środka trwałego. Obie części zawierają następujące pozycje:

**Tabela 2** Informacje o oknie wprowadzania środków trwałych – zakładka „Dane o amortyzacji”

| Nazwa pola                        | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dane podstawowe:</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tabela KŚT                        | Informacja o wersji tabeli KŚT, z której pochodzi wybrany symbol rodzajowy według klasyfikacji GUS.                                                                                                                                                                                                                 |
| Numer KŚT                         | Symbol rodzajowy według klasyfikacji GUS. Może być wybrany z kartoteki lub wpisany ręcznie przez użytkownika. Po wypełnieniu tej pozycji program automatycznie wypełnia pozycję stawka amortyzacji wartością odpowiadającą danemu symbolowi. W przypadku przedziału stawek wybierana jest górna wartość przedziału. |
| Rodzaj księgowy                   | Rodzaj środka według podziału bilansowego, wybierany jest z kartoteki po naciśnięciu przycisku ▼.                                                                                                                                                                                                                   |
| Numer analityki                   | Numer konta analitycznego środka w FK. Pole wypełniane jest w przypadku, gdy dane będą importowane do programu <i>Finanse i Księgowość</i> .                                                                                                                                                                        |
| Użytkujący                        | Osoba która użytkuje środek trwały. Drukuje się na zestawieniach.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Daty:</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Data początku użytkowania         | Data od której zaczęto użytkować środek                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Data przyjęcia                    | Data przyjęcia do ewidencji środków trwałych.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dane podstawowe:</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Data sprzedaży                    | Data sprzedaży środka trwałego                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Data likwidacji                   | Data likwidacji środka trwałego                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Amortyzacja bilansowa:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Wartość początkowa                | Wartość środka trwałego w cenie nabycia.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Wartość zaktualizowana            | Wartość środka trwałego po aktualizacji.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Wartość dotychczasowego umorzenia | Dotychczasowe odpisane wartości środka trwałego. Pole wypełniane jest automatycznie przez program w przypadku, gdy dla wprowadzanej pozycji wystąpi bilans otwarcia.                                                                                                                                                |
| Wartość zaktualiz. umorzenia      | Dotychczasowe umorzenie po aktualizacji środka.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Wartość odpisów aktualizujących   | Suma kwot odpisów aktualizujących oraz kwot storn tych odpisów.                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Tabela 2** Informacje o oknie wprowadzania środków trwałych – zakładka „Dane o amortyzacji”:

| Nazwa pola                    | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Amortyzacja bilansowa:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Początek amortyzacji          | Data od której rozpoczyna się amortyzacja środka w programie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Data rzecz. rozp. amortyzacji | Data od której rozpoczęto rzeczywistą amortyzację środka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Metoda amortyzacji            | Do wyboru jedna z trzech: jednorazowa, liniowa, degresywna. Jeśli wybrana zostanie metoda jednorazowa, to program zgodnie z przepisami, pozwoli na dokonanie umorzenia środka w tym samym miesiącu, w którym nastąpiło jego przyjęcie do użytkowania.                                                                                                                                                                                                                  |
| Współczynnik amortyzacji      | Współczynnik podwyższający lub obniżający stawkę amortyzacji. Jeśli wartość będzie mniejsza od jedności stawka zostanie pomniejszona. Jeśli wartość będzie większa od jedności stawka amortyzacji zostanie powiększona.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Stawka amortyzacji            | Przypisana z KŚT lub wpisana ręcznie przez użytkownika stawka amortyzacji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Częstotliwość odpisów         | Do wyboru: miesięczne, kwartalne, roczne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Miesiące amortyzacji          | Przy odpisach miesięcznych istnieje możliwość odznaczenia miesięcy w których środek nie jest amortyzowany przez cały okres użytkowania – środki sezonowe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Typ odpisu                    | Tryb dokonania odpisu początkowego dla nowo zakupionych środków. Dostępne są dwa sposoby dokonania odpisu: jednorazowo, miesięcznie. Wyboru można dokonać po rozwinięciu listy przyciskiem  . Jeśli opcja zostanie uruchomiona, to program dopiero po zakończeniu roku obrachunkowego rozpocznie amortyzację środka wykorzystując do obliczeń stawkę i współczynnik podany powyżej. |
| Wartość odpisu jednorazowego  | Obliczona przez program kwota odpisu początkowego. Może być odpisana jednorazowo lub w ratach miesięcznych do końca roku obrachunkowego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bilans otwarcia               | Pole należy zaznaczyć w przypadku gdy wprowadzany jest środek, który był już amortyzowany. Czyli środek zakupiony w poprzednich latach obrachunkowych. Po zaznaczeniu opcji uaktywniane są dwa pola:<br><br>„Umorzenie na początek roku”, tu należy wpisać sumę odpisów do końca ubiegłego roku, „Ulga inwestycyjna”, kwota ulgi inwestycyjnej.                                                                                                                        |

Amortyzacja podatkowa jest opcjonalna i może być włączona poprzez zaznaczenie pola  umieszczonego w lewym dolnym rogu części zakładki „Amortyzacja bilansowa”.

### **Więcej informacji ...**

Szczegółowe informacje na temat dodawania nowego środka zostały umieszczone w rozdziale 8 „Księgowość i środki trwałe” instrukcji umieszczonej na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl) lub na płycie instalacyjnej w formie pliku PDF.

## Miejsca powstawania kosztów

---

Podczas wprowadzania środka do ewidencji istnieje możliwość określenia stanowisk kosztowych dla środka (zakładka „Miejsca powstawania kosztów”).

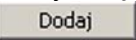
Środek trwały może być użytkowany w tym samym czasie w kilku miejscach i w związku z tym rozłożono dla niego odpowiedni procent kosztów. Wg tego procentu liczone jest automatycznie np. zużycie śr. trwałego, odpisy aktualizujące, likwidacja i inne wydarzenia.

Każde miejsce powstawania kosztów może posiadać swój numer analityki na które (z wykorzystaniem wzorca księgowego) księgowane będą wydarzenia.

## Wprowadzanie wyposażenia

---

Wprowadzanie wyposażenia odbywa się w opcji „Środki trwałe/ Ewidencja elementów majątku”.

Należy uruchomić klawisz , pojawi się okno „Środek trwały” gdzie należy wybrać typ środka „Wyposażenie nieamortyzowane” lub „Wyposażenie amortyzowane” lub inny wprowadzony do słownika środków trwałych.

Jeśli podczas wprowadzania wybrano typ – „Wyposażenie nieamortyzowane” użytkownik ma do wypełnienia następujące pozycje: nazwa, numer ewidencyjny, numer fabryczny, opis, miejsce użytkowania, zestaw, data nabycia, numer dowodu, cena netto, cena brutto, ilość, kod kreskowy, ch-ka techniczna użytkownika.

Jeśli zostanie wybrany typ – „Wyposażenie amortyzowane” wprowadzenie wyposażenia wygląda tak jak środka trwałego.

## Wprowadzanie pojazdu

---

Wprowadzanie pojazdu odbywa się w opcji „Środki trwałe/ Ewidencja elementów majątku”.

Należy uruchomić klawisz , pojawi się okno „Środek trwały” gdzie należy wybrać typ środka „Pojazdy nieamortyzowane” lub „Pojazdy amortyzowane” lub inny typ wprowadzony do słownika środków trwałych (wówczas nazwa typu środka uzależniona jest jedynie od użytkownika).

Jeśli podczas wprowadzania wybrano typ – „Pojazdy nieamortyzowane” użytkownik ma do wypełnienia następujące pozycje: nazwa, numer ewidencyjny, numer fabryczny, opis, miejsce użytkowania, zestaw, data nabycia, numer dowodu, cena netto, cena brutto, ilość, kod kreskowy, osoba odpowiedzialna oraz dane dotyczące pojazdu tzn. numer rejestracyjny, marka, pojemność.

Jeśli zostanie wybrany typ – „Pojazdy amortyzowane” wprowadzenie wyposażenia wygląda tak jak środka trwałego tzn. pojawi się zakładka „Dane o amortyzacji”, „Wydarzenia” oraz „Dokumenty”.

## Wydarzenia

---

Grupa „Wydarzenia” przeznaczona jest do wykonywania wszystkich dostępnych w programie operacji na wprowadzonych środkach trwałych

## Przyjęcie środka trwałego

---

Opcja umożliwia przyjęcie wybranego środka do ewidencji w programie. Operacji przyjęcia można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Środki trwałe → Środki trwałe” klawisz  lub po uruchomieniu opcji „Środki trwałe → Wydarzenia”.

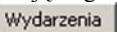
Do momentu przyjęcia środka do ewidencji użytkownik nie może dokonywać na nim żadnych innych operacji (tzn. wyznaczenie planu amortyzacji, aktualizacji wartości itp.).

Program wygeneruje okno „Przyjęcie do użytkowania”, w którym należy wyznaczyć datę przyjęcia oraz zaznaczyć opcję „Wystaw dokumenty przyjęcia”. Po zatwierdzeniu pojawia się raport przyjęcia do użytkowania oraz dokument przyjęcia środków trwałych.

## Wyznaczenie planu amortyzacji

---

Opcja ta umożliwia wyznaczenie planów amortyzacji na bieżący rok obrachunkowy dla pojedynczego środka lub grupy środków zaznaczonych. Aby zaznaczyć wybrane środki trwałe należy włączyć opcję zaznaczania. Aby tego dokonać należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pasku z nazwą kolumny i z menu kontekstowego kliknąć „Zaznaczanie wielu pozycji”. Zaznaczać przytrzymując klawisz [Shift] + strzałka lub klikając myszką.

Operacji wyznaczenia planów amortyzacji można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Środki trwałe → Środki trwałe” klawisz  lub wprowadzając środek trwały na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia”.

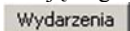
Po wybraniu wymienionej opcji otwierane jest okno „Roczny plan amortyzacji”, w którym należy podać „Datę wyznaczenia planu” i nacisnąć przycisk . Program dokona sprawdzenia poprawności wprowadzonej daty i wyznaczy plany amortyzacji.

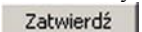
## Korekta planu amortyzacji

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi modyfikowanie już wyznaczonego planu amortyzacji dla środka trwałego.

Podobnie jak wyznaczenie planu amortyzacji operacja ta może zostać wykonana dla serii środków trwałych wybranych z kartoteki środków trwałych poprzez zaznaczenie oraz dla wskazanego, pojedynczego środka. Aby zaznaczyć wybrane środki trwałe należy włączyć opcję zaznaczania. Aby tego dokonać należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pasku z nazwą kolumny i z menu kontekstowego kliknąć „Zaznaczanie wielu pozycji”. Zaznaczać przytrzymując klawisz [Shift] + strzałka lub klikając myszką.

Operacji korekty planów amortyzacji można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Środki trwałe → Środki trwałe” klawisz  lub wprowadzając środek trwały na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia” po uruchomieniu prawego przycisku myszy.

W otworzonym oknie „Korekta planów” należy podać „Datę korekty planu” i nacisnąć przycisk . Program po sprawdzeniu poprawności podanej daty przedstawi użytkownikowi plany amortyzacji przeznaczone do korekty.

Sposób ich prezentacji jest identyczny jak w przypadku wyznaczenia planów amortyzacji.

**Uwaga** Odpisy amortyzacyjne, które zostały już dokonane nie podlegają korekcie.

## Umorzenie miesięczne

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie umorzenia miesięcznego dla obu rodzajów amortyzacji i jest dostępna zarówno dla pojedynczych środków jak i serii (zaznaczone). Aby zaznaczyć wybrane środki trwale należy włączyć opcję zaznaczania. Aby tego dokonać należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pasku z nazwą kolumny i z menu kontekstowego kliknąć „Zaznaczanie wielu pozycji”. Zaznaczać przytrzymując klawisz [Shift] + strzałka lub klikając myszką.

Operacji umorzenia miesięcznego można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Środki trwale → Środki trwale” klawisz **Wydarzenia** lub wprowadzając środek trwały na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia” uruchomić prawy przycisk myszy.

Aby można było dokonać tej operacji środek musi posiadać plan(y) amortyzacji na bieżący (w programie) rok obrotowy.

## Aktualizacja wartości

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie aktualizacji wartości środka dla obu rodzajów amortyzacji. Opcja jest dostępna zarówno dla pojedynczych środków jak i serii (zaznaczone). Aby zaznaczyć wybrane środki trwale należy włączyć opcję zaznaczania. Aby tego dokonać należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pasku z nazwą kolumny i z menu kontekstowego kliknąć „Zaznaczanie wielu pozycji”. Zaznaczać przytrzymując klawisz [Shift] + strzałka lub klikając myszką.

Aby aktualizacja wartości została dokonana poprawnie, środek musi być przyjęty do programu.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu „Środki trwale → Środki trwale” klawisz **Wydarzenia** lub wprowadzając środek trwały na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia” uruchomić prawy przycisk myszy.

## Zmiana wartości początkowej

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie zmiany wartości początkowej środka dla obu rodzajów amortyzacji. Opcja jest dostępna dla pojedynczych środków oraz zaznaczonej serii. Aby zaznaczyć wybrane środki trwale należy włączyć opcję zaznaczania. Aby tego dokonać należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pasku z nazwą kolumny i z menu kontekstowego kliknąć „Zaznaczanie wielu pozycji”. Zaznaczać przytrzymując klawisz [Shift] + strzałka lub klikając myszką.

Aby zmiana wartości początkowej została dokonana poprawnie środek musi być przyjęty do ewidencji w systemie.

**Uwaga** Można dokonać zarówno **zwiększenia** jak i **zmniejszenia** wartości środka. Zmniejszenie wartości polega na wpisaniu ujemnej kwoty zmiany.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu „Środki trwałe → Ewidencja” klawisz **Wydarzenia** lub wprowadzając środek trwały na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia” uruchomić prawy przycisk myszy.

## Odpis aktualizujący

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie odpisu aktualizującego. Odpis aktualizujący może dotyczyć zarówno amortyzacji księgowej jak i podatkowej. Opcja jest dostępna dla pojedynczych środków jak i całej serii. Aby zaznaczyć wybrane środki trwałe należy włączyć opcję zaznaczania. Aby tego dokonać należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pasku z nazwą kolumny i z menu kontekstowego kliknąć „Zaznaczanie wielu pozycji”. Zaznaczać przytrzymując klawisz [Shift] + strzałka lub klikając myszką.

Aby zmiana wartości początkowej została dokonana poprawnie środek musi być przyjęty do ewidencji w systemie.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu „Środki trwałe → Środki trwałe” klawisz **Wydarzenia** lub wprowadzając środek trwały na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia” uruchomić prawy przycisk myszy.

## Storno odpisu aktualizacyjnego

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie storno odpisu. Storno odpisu jest operacją o działaniu odwrotnym do odpisu aktualizującego i może dotyczyć zarówno amortyzacji księgowej jak i podatkowej. Opcja jest dostępna dla pojedynczych środków trwałych oraz zaznaczonej grupy środków. Aby zaznaczyć wybrane środki trwałe należy włączyć opcję zaznaczania. Aby tego dokonać należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pasku z nazwą kolumny i z menu kontekstowego kliknąć „Zaznaczanie wielu pozycji”. Zaznaczać przytrzymując klawisz [Shift] + strzałka lub klikając myszką.

Aby zmiana wartości początkowej została dokonana poprawnie środek musi być przyjęty do ewidencji w systemie.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu „Środki trwałe → Środki trwałe” klawisz **Wydarzenia** lub wprowadzając środek trwały na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia” uruchomić prawy przycisk myszy.

## Likwidacja środka

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie likwidacji środka, jest dostępna dla pojedynczych środków i zaznaczonej serii środków. Aby zaznaczyć wybrane środki trwałe należy włączyć opcję zaznaczania. Aby tego dokonać należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pasku z nazwą kolumny i z menu kontekstowego kliknąć „Zaznaczanie wielu pozycji”. Zaznaczać przytrzymując klawisz [Shift] + strzałka lub klikając myszką.

Aby likwidacja środka została dokonana poprawnie, środek musi być przyjęty do ewidencji w systemie.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu „Środki trwałe → Środki trwałe” klawisz **Wydarzenia** lub wprowadzając środek trwały na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia” uruchomić prawy przycisk myszy.

## Sprzedaż środka

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie sprzedaży środka, jest dostępna dla pojedynczych środków oraz zaznaczonej serii środków. Aby zaznaczyć wybrane środki trwałe należy włączyć opcję zaznaczania. Zaznaczanie pozycji zostało opisane w części dotyczącej likwidacji środka.

Aby sprzedaż środka została dokonana poprawnie środek musi być przyjęty do ewidencji w systemie.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu „Środki trwałe → Środki trwałe” klawisz **Wydarzenia** lub wprowadzając środek trwały na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia” uruchomić prawy przycisk myszy.

## Zmiana miejsca użytkowania

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie zmiany miejsca użytkowania środka po tym jak dokonał już przyjęcia go do ewidencji. Dostępna jest dla pojedynczego środka i zaznaczonej serii środków. Jeśli zostały utworzone zestawy środków, zmiana miejsca może dotyczyć całego zestawu. Aby zaznaczyć wybrane środki trwałe należy włączyć opcję zaznaczania. Zaznaczanie pozycji zostało opisane w części dotyczącej likwidacji środka.

Operacji zmiany miejsca użytkowania można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Środki trwałe → Środki trwałe” klawisz **Wydarzenia** lub wprowadzając środek trwały na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia” uruchomić prawy przycisk myszy.

## Kartoteka wydarzeń

---

Okno przeglądania wydarzeń można wywołać z górnego menu w głównym oknie programu poprzez wybranie opcji „Środki trwałe → Wydarzenia”.

Kartoteka wydarzeń dostępna jest z poziomu każdego roku obrotowego w danej firmie.

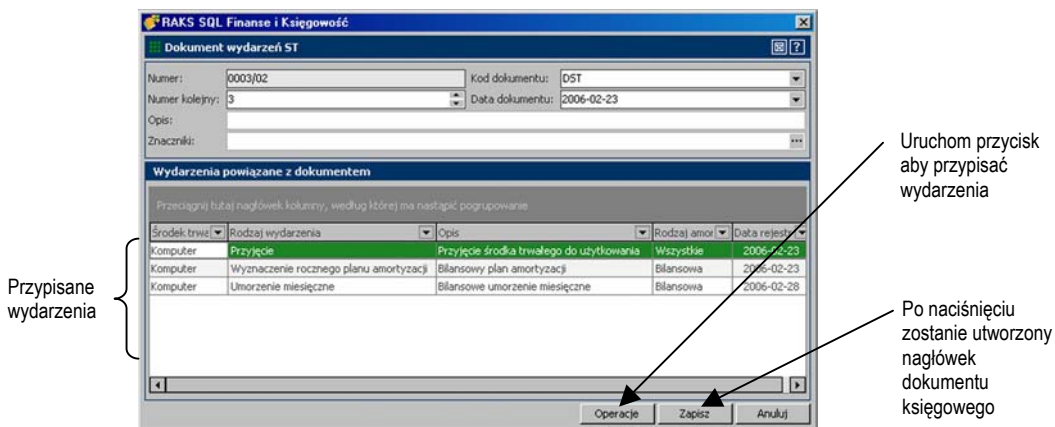
Okno wydarzeń zawiera wykaz wszystkich wydarzeń dla wszystkich środków trwałych wprowadzonych do ewidencji.

Kartoteka zawiera następujące informacje: określenie środka którego dotyczy dane wydarzenie, typ wydarzenia, data dokonania wydarzenia, opis wydarzenia oraz operator, który wydarzenie zarejestrował.

Sortowanie danych odbywa się poprzez kliknięcie myszą na tytule kolumny tabeli. Jeśli interesują nas wydarzenia jednego środka w kolumnie „Środek trwały” ustawiamy nazwę tego środka. Jeśli szukamy konkretnego wydarzenia w kolumnie „Typ” ustawiamy to wydarzenie.

## Księgowanie wydarzeń środków trwałych

Dla każdego wydarzenia środka trwałego można wystawić „Dokument wydarzeń ST”. Po wystawieniu takiego dokumentu i przypisaniu do niego wydarzeń (klawisz [Operacje/Przypisz wydarzenia]) pojawi się on jako nagłówek dokumentu księgowego na liście dokumentów księgowych ze statusem „niezarejestrowany”.



Program umożliwia automatycznie rozksięgowanie dokumentów wydarzeń środków trwałych.

Należy uruchomić przycisk **Operacje** i wybrać opcję „Rozksięgowanie automatyczne”.

Po rozksięgowaniu (odbywa się to na podstawie wzorca ) zmienia się status dokumentu na „w buforze”.

Dokument wydarzeń ST można wystawiać dowolnie. Może to być jeden dokument w miesiącu, który zawiera wszystkie wydarzenia lub wiele dokumentów (jeden dokument dla jednego wydarzenia).

## Księgowanie wydarzeń przez eksport do XML

Księgowanie wydarzeń środków trwałych odbywa się przez wykorzystanie wzorca księgowego.

W pierwszym etapie należy uruchomić opcję „Środki trwałe → Wydarzenia”. Zaznaczyć wybrane wydarzenia (w pasku narzędzi musi być włączona opcja „Zaznaczanie wielu pozycji”).

Podświetlone wydarzenia należy wyeksportować do pliku XML. Eksport do pliku XML został omówiony w rozdziale „Obsługa programu”.

W następnej kolejności należy sprawdzić wzorzec księgowy. Jeśli istnieje wzorzec dla wydarzeń środków trwałych można przystąpić do rozksięgowywania.

Tworzenie wzorca księgowego zostało opisane w rozdziale „Administracja”.

Rozksięgowanie danych odbywa się w opcji „Administracja → Księgowość → Rozksięgowanie dokumentów”. Operacja ta została szczegółowo omówiona w rozdziale „Administracja”.

## Dokumenty ewidencyjne

---

Wystawianie dokumentów ewidencyjnych możliwe jest jedynie dla środków amortyzowanych.

Kartoteka dokumentów ewidencyjnych znajduje się w opcji „Środki trwałe → Dokumenty ewidencyjne” i podzielona jest wg rodzaju na:

- Dokumenty przyjęcia środków trwałych
- Dokumenty likwidacji środków trwałych
- Protokoły zdawczo odbiorcze

### Dokumenty przyjęcia środków trwałych

---

Wydruk dowodu przyjęcia środka trwałego można wywołać w trakcie dokonywania wydarzenia przyjęcie środka oraz z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Środki trwałe → Środki trwałe” po uruchomieniu klawisza [DOKUMENTY] lub podobnie w opcji „Środki trwałe

→ Wydarzenia” po uruchomieniu klawisza 

### Dokumenty likwidacji środków trwałych

---

Wydruk dowodu likwidacji środka można wywołać w trakcie dokonywania wydarzenia likwidacji środka oraz z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Środki trwałe → Środki trwałe” po uruchomieniu klawisza [DOKUMENTY] lub podobnie w opcji „Środki trwałe

→ Wydarzenia” po uruchomieniu klawisza . Zestawienie można wykonać dla pojedynczych pozycji obu kartotek lub zaznaczonych środków trwałych

### Protokoły zdawczo odbiorcze

---

Wydruk protokołu zdawczo odbiorczego można wywołać w trakcie dokonywania wydarzenia zmiany miejsca użytkowania środka oraz z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Środki trwałe → Środki trwałe” na zakładce „Wydarzenia” lub podobnie w opcji „Środki trwałe → Wydarzenia” po uruchomieniu klawisza [OPERACJE].

## 14

## Kadry i Płace

Moduł Kadry Płace stanowi kompletny i w pełni zintegrowany system składający się ze wszystkich niezbędnych elementów oraz z efektywnych rozszerzeń wspomagających i usprawniających codzienną pracę pracowników działów kadr i rachuby płac. Gwarantuje dowolność w tworzeniu składników płacowych wynagrodzenia. Pozwala na wprowadzanie własnych formuł wyliczania składników płac.

### Więcej informacji ...

W tym rozdziale skrótowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat modułu Kadry Płace znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl)

## Umowy o pracę

Aby stworzyć umowę o pracę należy otworzyć menu „Kadry/ Umowy o pracę” lub wcisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+F2]. Wyświetli się okno, w którym znajduje się lista pracowników oraz drzewo strukturalne. Spośród listy pracowników należy wybrać osobę, z którą zamierzamy podpisać umowę. Należy wcisnąć przycisk „[DODAJ]/ Dodaj umowę o pracę” lub wcisnąć klawisz [Insert].

Wcisnąc ten przycisk można wybrać pracownika, z którym ma zostać podpisana umowa

Na umowie określamy dział, do którego przypisany będzie pracownik

Wybierz czas trwania umowy. W tym okresie pojawiać się będzie na liście płac do rozliczenia

Dodaj

Program zapamiętuje z umowy poszczególne kwoty wynagrodzenia. Na podstawie składników wyliczanych obliczane mogą być różnego rodzaju dodatki, premie lub potrącenia.

Składniki wynagrodzenia podpowiadane są w odpowiedniej wysokości określonej na umowie i obowiązują w odpowiednim okresie czasowym.

Mogą być rozliczane raz w miesiącu lub na każdej wystawionej liście płatniczej.

Wartość składnika inicjowanego powinna być podawana w takiej wysokości jaka musi się znaleźć na liście płatniczej np. jeśli pracownik pracuje 1/2 etatu to podajemy tu wartość za pół etatu.

Składnik inicjowany musi posiadać wpisaną wartość. Kwota ta pojawi się na liście płatniczej.

Składnik wyliczany nie ma pozycji „wartość”, jego kwota obliczana jest na podstawie formuły przypisanej do tego składnika. Formuła tego składnika dostępna jest do podglądu w opcji „Słowniki/Schemat składników wynagrodzenia”.

Pozycja „Rozliczaj raz w miesiącu” dotyczy tych składników wynagrodzenia, które powinny pojawić się na liście płatniczej w tym samym okresie tylko jeden raz (np. płaca podstawowa, premia uznaniowa, potrącenie pożyczki itp.). Składniki, które nie mają zaznaczonej tej pozycji będą domyślnie pojawiały się na każdej liście płatniczej.

Jeśli zostanie wskazany okres obowiązywania składnika, to tylko w tym okresie składnik będzie dodawany do listy płatniczej. Jeśli okres obowiązywania nie zostanie wybrany, składnik ten będzie podpowiadany zawsze, chyba że zostanie usunięty z listy lub zostanie wskazana data ograniczająca zakres obowiązywania.

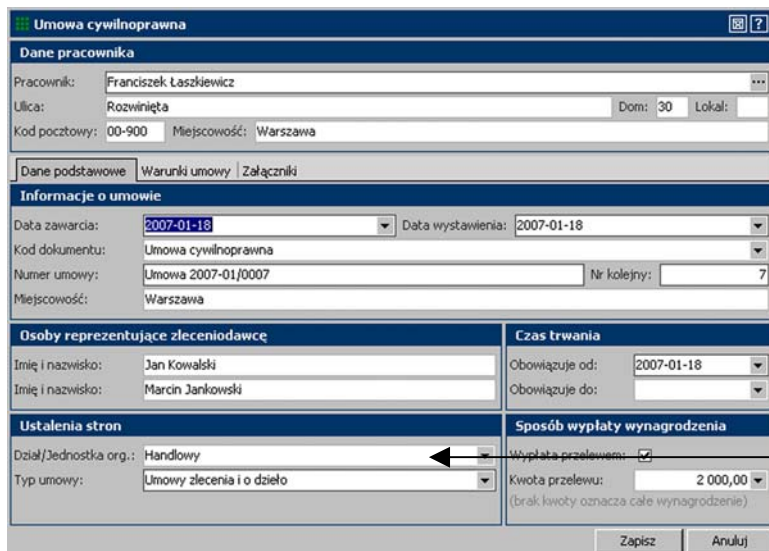
Po uruchomieniu przycisku [DODAJ DO LISTY] można wybrać listę płatniczą na której będzie pojawiał się dany składnik. Jeśli zostanie wybranych kilka list, składnik ten pojawi się na wszystkich wybranych listach płatniczych.

Przycisk [USUŃ Z LISTY] pozwala usunąć wybór listy płatniczej na której ma się pojawiać składnik.

## Umowy cywilnoprawne

Aby dodać umowę cywilnoprawną należy wybrać z menu „Kadry/Umowy Cywilnoprawne” lub wcisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+F3]. Wyświetlone okno zawiera listę umów oraz drzewo struktury kadrowej:

Należy nacisnąć przycisk . Po wciśnięciu tego przycisku pojawi się okno:



Okno dialogowe „Umowa cywilnoprawna” zawiera następujące dane:

- Dane pracownika:** Pracownik: Franciszek Łaskiewicz, Ulica: Rozwinięta, Dom: 30, Lokal: ..., Kod pocztowy: 00-900, Miejscowość: Warszawa.
- Informacje o umowie:** Data zawarcia: 2007-01-18, Data wystawienia: 2007-01-18, Kod dokumentu: Umowa cywilnoprawna, Numer umowy: Umowa 2007-01/0007, Nr kolejny: 7, Miejscowość: Warszawa.
- Osoby reprezentujące zleceniodawcę:** Imię i nazwisko: Jan Kowalski, Imię i nazwisko: Marcin Jankowski.
- Ustalenia stron:** Dział/Jednostka org.: Handlowy, Typ umowy: Umowy zlecenia i o dzieło.
- Czas trwania:** Obowiązuje od: 2007-01-18, Obowiązuje do: ...
- Sposób wypłaty wynagrodzenia:** Wypłata przelewem: ☒, Kwota przelewu: 2 000,00 (brak kwoty oznacza całe wynagrodzenie).

Przyciski: Zapisz, Anuluj.

Dział do którego należy pracownik wybiera się z listy wcześniej przygotowanej w słowniku.

Na zakładce „Warunki umowy” znajdują się „Składki wynagrodzenia” gdzie należy określić składnik, który będzie podstawą do wynagrodzenia lub/i dowolne wynagrodzenia dodatkowe (premie, zasiłki itp.).

W tym miejscu użytkownik określa jakie kwoty zostają przypisane do umowy. Przypisanie składnika w tym miejscu jest konieczne z uwagi iż są z niego pobierane dane do przeprowadzania obliczeń. Jeśli użytkownik pozostawi puste miejsce zostanie o tym powiadomiony odpowiednim komunikatem.

Do umowy cywilnoprawnej można wystawić aneks z nowymi warunkami umowy.

## Składniki wynagrodzenia dla firmy

Składniki wynagrodzenia dla firmy (podobnie jak dla działu i grupy płacowej) można przypisać w kartotece pracownika na drzewie struktury kadrowej. W tym celu należy ustawić się na pozycji „Firma” i uruchomić klawisz F2 lub [EDYTUJ].

Składniki wynagrodzenia służą przede wszystkim do budowania listy płatniczej. **Składniki wynagrodzenia dla firmy** są składnikami dla każdego pracownika tej firmy niezależnie od działu i grupy płacowej do której pracownik należy np. bony dla pracowników firmy, upominki z okazji jubileuszu itp.

Będą pojawiały się w jednej wysokości na liście płatniczej wskazanej podczas dodawania składnika.

Okno składniki wynagrodzenia firmy składa się z zakładek:

- Składniki inicjowane – tu dodajemy składniki, którym możemy przypisywać wartości w różnych okresach czasowych.
- Składniki wyliczane – tu dodajemy składniki, którym możemy przypisać formułę określającą sposób ich wyliczenia, obowiązujący w różnych okresach czasowych. Za ich pomocą możemy wyliczyć dodatkową wartość na liście płatniczej.

## Kalendarz

---

Kalendarz spełnia przede wszystkim dwie funkcje:

1. Służy do definiowania zaplanowanego czasu pracy.
2. Na kalendarzu odnotowywane są zdarzenia typu choroba, urlopy, zasiłki itp. Dane te są wykorzystywane w procesie naliczania list płac.

Zgodnie z pełnionymi funkcjami w programie znajdują się dwie opcje:

- Opcja „Kadry/ Kalendarz – definicje” przechowuje informacje o tym, które dni w roku są robocze, a które wolne od pracy
- Opcja „Kadry/ Kalendarz – rejestracja zdarzeń” przechowuje informacje o wszystkich zdarzeniach (chorobach, urlopach, zasiłkach i innych nieobecnościach)

## Kalendarz definicje

---

W programie może istnieć wiele kalendarzy:

- kalendarze wzorcowe: kalendarze firmowe, kalendarze dla działu
- kalendarze pracownicze: kalendarze dla pracownika.

Zaletą programu jest możliwość tworzenia dowolnej ilości kalendarzy wzorcowych na podstawie, których czerpane są informacje dla kalendarzy pracowniczych. Przykładowo, jeśli w firmie są pracownicy, którzy pracują dwuzmianowo, na cały etat lub na pół etatu, dla nich tworzymy oddzielne kalendarze. Te kalendarze będą służyły w efekcie do tworzenia kalendarza pracownika, który będzie mógł dziedziczyć informacje o dniach właśnie z tych kalendarzy.

Kalendarz służy do definiowania zaplanowanego czasu pracy. Kalendarz przechowuje informacje o tym, które dni w roku są robocze, a które wolne od pracy. Dni świąteczne są przechowywane w osobnej kartotece.

Do zdefiniowania kalendarza mogą być pomocne wzorce kalendarzy omówione w rozdziale Słowniki.

Wzorec jest szablonem, w którym jest zapisana informacja o dniu – czy jest to dzień pracy, czy dzień wolny od pracy. Dla dni pracy mogą być szczegółowo określone godziny pracy oraz liczba godzin do przepracowania.

Kalendarz może być generowany za pomocą wzorca lub ręcznie. Na kalendarzu zaplanowany jest szczegółowo czas pracy. Jeśli nie korzystamy z żadnego wzorca czas pracy może być definiowany ręcznie przez użytkownika na każdym dniu pracy. Podwójne kliknięcie na dowolnym dniu w kalendarzu (po jego utworzeniu) pozwala zmienić rodzaj dnia, liczbę godzin pracy lub określić czas pracy.

Pierwszym kalendarzem, który powinien być utworzony jest kalendarz firmowy. Kalendarzami firmowymi mogą być kalendarze, w których zapisany jest system pracy np:

- kalendarz na pół etatu
- kalendarz na pełny etat

kalendarze w których zapisany jest czas pracy np.:

- kalendarz od 07:00 – 15:00
- kalendarz od 11:00 – 19:00

lub inne dowolnie definiowane przez użytkownika kalendarze.

Można również utworzyć tylko jeden kalendarz - firmowy, który będzie kalendarzem wzorcowym dla wszystkich działów i pracowników.

Na podstawie kalendarzy firmowych mogą zostać utworzone kalendarze dla działów.

W kalendarzach, użytkownik może indywidualnie określić dni wolne, dodatkowe dni pracy, zmienić godziny pracy w jednym lub kilku miesiącach itp. Do tego celu służy opcja „Generacja kalendarza” na której zaznaczamy zakres dat, w którym wybrany wzorec (szablon) naniesie na kalendarzu odpowiednie zmiany. Opcja ta dostępna jest podczas tworzenia każdego kalendarza, również firmowego i pracownika.

Kalendarze utworzone na podstawie innych kalendarzy (przez operację dziedziczenia), będą miały dni w kolorach przyciemnionych. Kalendarze, w których bezpośrednio zostały wygenerowane dni, nie będą już przyciemnione. Dni pracy – oznaczone są na żółto, dni wolne od pracy/święta - na niebiesko.

Kalendarz, w którym nie zostaną wygenerowane dni pracy, będzie oznaczony na szaro.

Jeśli podczas generowania dni, w kalendarzu została zaznaczona opcja „Oznacz święta jako dni wolne” to program automatycznie pobierze ze słownika dni świąteczne i w kalendarzu zaznaczy je jako wolne od pracy (nawet wtedy, gdy były to dni pracy).

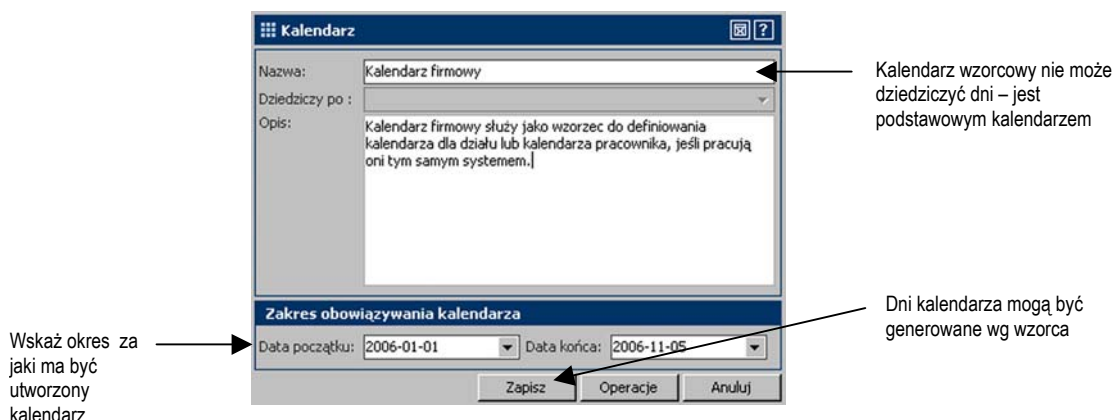
Kalendarze mogą być tworzone za dowolny okres może to być miesiąc, rok, dwa lata lub na czas trwania umowy. Zakres kalendarza może być dowolnie rozszerzany. Aby to zrobić należy nacisnąć przycisk [EDYTU] na kalendarzu i w pozycji „Zakres obowiązywania kalendarza” zmienić datę końca.

Aby utworzyć kalendarz należy:

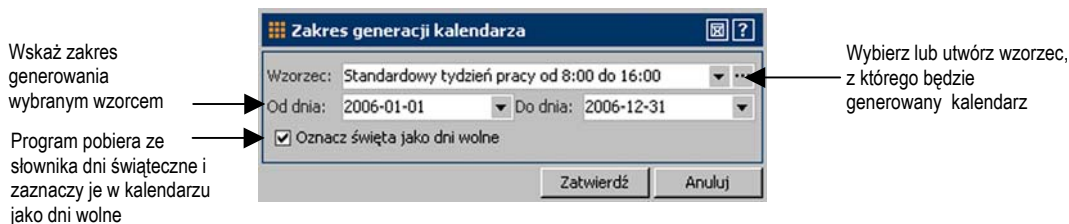
1. Uruchomić opcję „Kadry/ Kalendarz-definicje” lub nacisnąć [Ctrl+Alt+F7]
2. Zostanie otwarte okno „Kalendarze”

Okno „Kalendarze” składa się z dwóch zakładek (wzorcowe oraz pracownicze). Na zakładce wzorcowe znajdują się kalendarze dla firmy oraz działu. Na zakładce pracownicze kalendarze dla pracowników. Każda z tych kategorii do momentu, gdy nie zostanie utworzony kalendarz będzie pusta.

3. Przykładowo, aby zdefiniować kalendarz firmowy należy ustawić się na kategorii „Firmowy”.
4. Nacisnąć przycisk [DODAJ].
5. Pojawi się okno:



- Po uruchomieniu przycisku [OPERACJE] można wybrać wzorec z którego będą generowane wskazane dni kalendarza. Ze wzorca mogą być generowane wszystkie dni kalendarza lub wybrany zakres dni, tygodni, miesięcy. Jeśli nie zostanie wskazany wzorec, kalendarz będzie zaznaczony na szaro.



Istnieje możliwość dodawania kalendarzy wielu umowom na raz. Odbывается to po uruchomieniu opcji "Kadry/Kalendarz-definicje". Należy uruchomić przycisk [OPERACJE]. W oknie należy wskazać kalendarz po którym mają dziedziczyć dane nowo utworzone kalendarze.

Wpisać datę początku i datę końca utworzonego kalendarza. Zaznaczyć umowy, które mają być brane do tworzenia kalendarza. Aby utworzyły się kalendarze do zaznaczonych umów należy nacisnąć przycisk [WYKONAJ].

Poprawianie zbiorczo utworzonych kalendarzy odbywa się po uruchomieniu przycisku [OPERACJE] i wybraniu opcji "Edycja wielu kalendarzy". W oknie pojawią się utworzone wcześniej kalendarze pracowników. Można zmienić datę początku oraz końca kalendarzy. Można również zaznaczyć opcje:

- Nie pozwalaj rozszerzyć kalendarza poza okres obowiązywania umowy* - jeśli opcja będzie zaznaczona kalendarz wygeneruje się tylko w okresie obowiązywania umowy nawet wówczas gdy żądana data początku i końca kalendarza będzie dłuższa.
- Nie skracaj kalendarzy* - jeśli opcja będzie zaznaczona, a użytkownik zaznaczy datę końca kalendarza krótszą niż obowiązująca umowa, program nie pozwoli skrócić kalendarza. Kalendarz wygeneruje się do końca trwania umowy.

# Kalendarz rejestracja zdarzeń

Kalendarz jest miejscem, gdzie odnotowywane są wszystkie zdarzenia pracowników: choroba, urlopy, zasiłki itp. Dane te są wykorzystywane w procesie naliczania list płac.

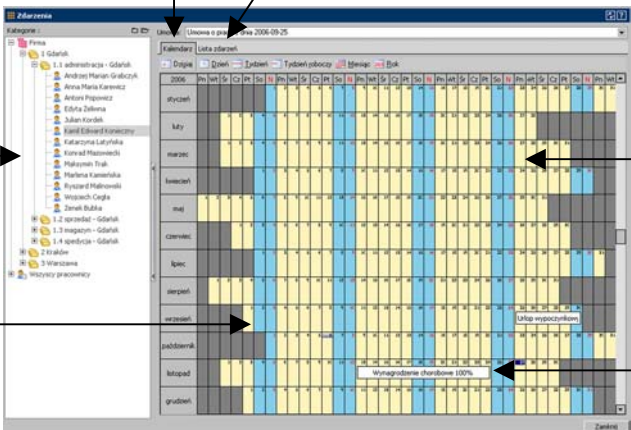
Opcja, która służy do rejestracji zdarzeń to „Kadry/ Kalendarz – rejestracja zdarzeń”.

Zdarzenia pojedynczego pracownika wprowadzane mogą być indywidualnie w jego kartotece („Kartoteki/ Pracownicy” na zakładce „Kalendarz”). Jeśli pracownik nie ma zdefiniowanego kalendarza do umowy o pracę, rejestracja zdarzeń w kartotece pracownika jest możliwa jedynie na zakładce „Lista zdarzeń”.

Po uruchomieniu opcji „Kadry/ Kalendarz – rejestracja zdarzeń” otwiera się okno „Zdarzenia”. Okno złożone jest ze struktury kadrowej w której pracownicy przypisani są do działów. Pozostali pracownicy (nie przypisani do działu) znajdują się w pozycji „Wszyscy pracownicy”.

Po wskazaniu pracownika można przeglądać jego kalendarz oraz listę zdarzeń. Kalendarz dodawany jest do umowy dlatego przed wprowadzaniem zdarzenia należy wskazać właściwą umowę.

Lista umów o pracę znajduje się nad oknem kalendarza. Jeśli pracownik posiada wiele umów o pracę należy wskazać do której umowy chcemy wyświetlić kalendarz (klawisz ).



Wskaz właściwą umowę o pracę.

Wskaz pracownika dla którego chcesz wprowadzać zdarzenia

Widok kalendarza dla wskazanej umowy

Lista zarejestrowanych w kalendarzu zdarzeń

Niebieskie pola – dni wolne od pracy

Żółte pola oznaczają zakres objęty kalendarzem umowy oraz dni pracy

Zarejestrowane zdarzenia

**Uwaga** Lista zdarzeń jest dostępna dla pracowników, którzy posiadają umowę o pracę.

Rejestracja zdarzeń jest możliwa:

- po uruchomieniu zakładki „Kalendarz” – należy kliknąć dwukrotnie myszką na dniu kalendarza, w którym wystąpiło zdarzenie.
- po uruchomieniu zakładki „Lista zdarzeń” – należy nacisnąć przycisk 

Wprowadzanie nowych zdarzeń następuje po uruchomieniu przycisku [DODAJ] w dolnej części okna lub po uruchomieniu menu kontekstowego (pr. przycisk myszy).

Wpisany opis pojawi się w kalendarzu na zakładce „Kalendarz”

Liczba nieprzepracowanej normy godzin w ciągu dnia (dotyczy jednego dnia).

**Zdarzenie**

Typ zdarzenia: Wynagrodzenie chorobowe 100%

Opis: Wynagrodzenie chorobowe 100%

**Czas trwania**

Od dnia: 2006-11-13

Do dnia: 2006-11-24

Liczba godzin: [dropdown]

☒ Zdarzenie całodienne

**Zwolnienie**

Data wystawienia: 2006-11-13 Data dostarczenia: 2006-11-13

☐ Nie obniżaj zasiłku za niedostarczenie w terminie

**Średnia z okresu**

☐ Pobierz średnią z innego zdarzenia: [dropdown]

Początek: Listopad 2005

Koniec: Październik 2006

[Zapisz] [Anuluj]

Wybierz typ zdarzenia

Wskaż czas trwania zdarzenia

Informacja o tym z jakiego okresu będzie wyliczana średnia. Zakres można zmienić.

## Listy płatnicze

Docelową i najważniejszą funkcją części placowej programu *RAKSSQL Kadry i Place* są listy płatnicze.

W programie wyróżniamy dwa rodzaje list płatniczych:

1. Lista dla umów o pracę
2. Lista dla umów cywilnoprawnych

Aby wystawić listę płatniczą należy uruchomić opcję „Place/Listy płatnicze ...”.

Przeglądanie list płatniczych po dacie wypłaty

Przeglądanie list płatniczych za dowolnie wskazany miesiąc

Aby przystąpić do dodawania listy plac, należy wybrać odpowiedni miesiąc

**Listy płatnicze - umowy o pracę**

Przełącznik: [data wypłaty] [nazwa] [rodzaj listy] [numer]

| Sl.                      | Data wypłaty | Nazwa                          | Rodzaj listy     | Numer            |
|--------------------------|--------------|--------------------------------|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2006-02-20   | Lista podstawowa 2006/Luty/015 | Lista podstawowa | LP_UP_15/02-2006 |
| <input type="checkbox"/> | 2006-02-07   | Lista podstawowa 2006/Luty/024 | Lista podstawowa | LP_UP_24/02-2006 |
| <input type="checkbox"/> | 2006-02-07   | Lista podstawowa 2006/Luty/025 | Lista podstawowa | LP_UP_25/02-2006 |

Przełącznik: [Pracownik] [Numer PESEL] [Informacje o umowie]

| Sl.                      | S. | LP | Pracownik                | Numer PESEL  | Informacje o umowie     |
|--------------------------|----|----|--------------------------|--------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  |    | Aleksander Filipuk       | 7403100047   | Umowa z dnia 2005-02-01 |
| <input type="checkbox"/> | 2  |    | Anastazja Natalia Zamoyś | 7903250049   | Umowa z dnia 2005-02-01 |
| <input type="checkbox"/> | 3  |    | Beata Anna Palka         | 63082132107  | Umowa z dnia 2006-02-01 |
| <input type="checkbox"/> | 4  |    | Beata Anna Palka         | 63082132107  | Umowa z dnia 2006-02-01 |
| <input type="checkbox"/> | 5  |    | Cyprian Komorowski       | 72102000124  | Umowa z dnia 2006-02-01 |
| <input type="checkbox"/> | 6  |    | Felician Komorowski      | 550080800132 | Umowa z dnia 2006-02-01 |
| <input type="checkbox"/> | 7  |    | Anastazja Natalia Zamoyś | 7903250049   | Umowa z dnia 2005-02-01 |

**Wynagrodzenie**

|                    |          |
|--------------------|----------|
| Praca ubezpieczona | z 530,00 |
| Wynagrodzenie c    | 0,00     |
| Średnia za urlop   | 0,00     |
| Premie i dodatki   | 200,00   |
| Zasiłki            | 0,00     |
| <b>Składki</b>     |          |
| ZUS ubezpieczony   | 510,79   |
| ZUS płatnika       | 566,21   |
| Zdrowotna pobra    | 194,18   |
| Zdrowotna odlicz   | 171,99   |

**Podatek**

[Dodaj] [Edytuj] [Usuń] [Operacje] [Zamknij]

Użytkownik: AG Firma: DRUGA Okresy: Wzrósień 2006 Konfiguracja: IBM-vn Kasa: Kasa Rachunek: Rachunek firmowy

Listy płatnicze we wskazanym okresie

Zrealizowane umowy dla podświetlonej listy płatniczej

Podsumowanie listy pracownika

Przelew wynagrodzenia

# Listy dla umów o pracę

Aby wystawić listę płatniczą dla umowy o pracę należy uruchomić opcję „Płace/ Listy płatnicze – umowy o pracę”.

W dolnym pasku menu, znajduje się pozycja „Okres płatniczy”. Dodawanie listy płatniczej, następuje w miesiącu wskazanym w okresie płatniczym np. jeśli wprowadzamy listę płac za wrzesień, należy zmienić okres płatniczy na wrzesień. Drzewko z widokiem okresów płatniczych (z lewej strony okna) służy jedynie do przeglądania wystawionych wcześniej list płatniczych. Po uruchomieniu pr. klawisza myszy na drzewku „Okresy płatnicze” można ustawić aby program automatycznie zmieniał okres płatniczy na wskazany.

Wystawianie listy płatniczej odbywa się w dwu etapach:

1. Pierwszy etap - dodawanie listy płatniczej
2. Drugi etap – dodawanie realizacji do listy płatniczej

Przy naliczaniu list płatniczych można korzystać z harmonogramu wypłat. Przygotowanie harmonogramu wpłat zostało opisane w dalszej części niniejszego rozdziału.

## Dodanie listy płatniczej

Dodanie listy płatniczej odbywa się to po uruchomieniu przycisku **Dodaj**, a następnie wybraniu opcji „Dodaj listę płatniczą” lub naciśnięciu klawisza [INSERT].

Jeśli został ustalony harmonogram wypłat list płatniczych może pojawić się komunikat informujący o przesuniętym dniu wypłaty.

Program sprawdza pierwszy niezrealizowany harmonogram wypłat list płatniczych który obowiązuje w danym okresie. Jeśli nie znajdzie przeszkód związanych z dniem wypłaty określonym w harmonogramie pojawi się okno listy płatniczej.

Jeśli zostanie wybrany numer harmonogramu - program naliczy listę płatniczą zgodnie z ustalonym harmonogramem

Nazwa listy płatniczej jest wymagana

Kod dokumentu decyduje o numerze listy płatniczej

Zaznacz, jeśli po zapisaniu listy automatycznie ma się rozpocząć proces realizacji listy (drugi etap)

## Realizacja listy płatniczej

Dodawanie realizacji do listy płatniczej zostanie uruchomione automatycznie, jeśli na liście płatniczej włączono opcję „Po zapisaniu listy płatniczej rozpocznij wprowadzanie realizacji”. Gdy opcja nie będzie włączona, proces realizacji nie zostanie uruchomiony automatycznie.

Aby dodać realizację do istniejącej listy płatniczej, należy uruchomić przycisk **Dodaj**, wybrać opcję „Dodaj realizację do listy płatniczej” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+Ins].

Wybierz zakres przeglądania umów (umowy zrealizowane i niezrealizowane)

Przeglądanie umów dla działu

W tej kolumnie zaznacz umowy do realizacji

Zaznaczone umowy o pracę to umowy z harmonogramu

Wyświetlana jest lista umów o pracę które obowiązują w danym okresie

Naciśnij przycisk, aby rozpocząć się proces naliczania listy płatniczej (pojedynczo dla każdego pracownika)

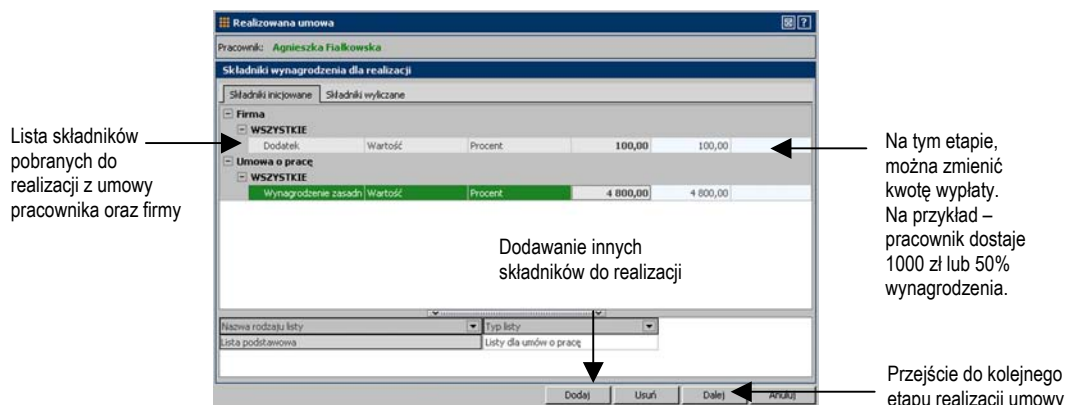
| Struktura kadrowa: | W                                   | S                                   | E                                   | Pracownik                 | Numer PESEL | Informacje o umowie  |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------|
| Firma              |                                     |                                     |                                     |                           |             |                      |
| 1 Gdańsk           |                                     |                                     |                                     |                           |             |                      |
| 1.2 sprzedaż - Gd  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Agnieszka Fiałkowska      |             | Umowa z dnia 2006-01 |
| 1.3 magazyn - Gd   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Alakki Mariusz            |             | Umowa z dnia 2006-01 |
| 1.1 administracja  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Anastazja Natalia Zamoyka | 79032500049 | Umowa z dnia 2009-01 |
| 1.4 spedycja - Gd  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Andrzej Marian Grabczyk   | 7202200142  | Umowa z dnia 2006-01 |
| 2 Kralów           |                                     |                                     |                                     | Andrzej Marian Grabczyk   | 7202200142  | Umowa z dnia 2006-01 |
| 2.2 sprzedaż - Kr  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Andrzej Mormon            | 59071400054 | Umowa z dnia 2006-01 |
| 2.3 magazyn - Kr   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Anna Maria Karewicz       | 59040800077 | Umowa z dnia 2006-01 |
| 2.4 spedycja - Kr  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Anna Maria Karewicz       | 59040800077 | Umowa z dnia 2006-01 |
| 3 Warszawa         |                                     |                                     |                                     | Antoni Popowicz           | 78050600178 | Umowa z dnia 2006-01 |
| 3.1 administracja  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Antoni Popowicz           | 78050600178 | Umowa z dnia 2006-01 |
| 3.2 sprzedaż - W   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Arnold Copija             | 79020400147 | Umowa z dnia 2006-01 |
| 3.3 magazyn - W    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Arnold Copija             | 79020400147 | Umowa z dnia 2006-01 |
| 3.4 spedycja - W   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | BARAŃSKI SŁAWOMIR         |             | Umowa z dnia 2006-01 |
| 3.5 sprzedaż - W   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | BEREZA ANNA               |             | Umowa z dnia 2006-01 |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | BIELECKI KRZYSZTOF        |             | Umowa z dnia 2006-01 |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | BRASZEWSKI KAROL          |             | Umowa z dnia 2006-01 |

Program wyświetla listę obowiązujących w danym miesiącu umów o pracę, aneksy do umowy, wypowiedzenia warunków umowy lub inne dokumenty do realizacji. Użytkownik nie musi sprawdzać jaką umowę posiada pracownik oraz dla kogo ma zostać naliczona lista płatnicza. Nie musi pamiętać składników wynagrodzenia poszczególnych pracowników ponieważ zostaną one przeniesione w dalszej części z umowy pracownika (składniki wynagrodzenia zostały opisane poniżej).

Należy zaznaczyć umowy, które mają zostać zrealizowane. Zaznaczanie umów do realizacji odbywa się w kolumnie „W”, ale to użytkownik decyduje dla których pracowników chce naliczyć listę płatniczą. Można wskazać umowy dla całego działu – ustawiając się na nazwie działu (okno „Struktura kadrowa”) lub umowę pojedynczego pracownika.

Jeśli lista płatnicza budowana jest na podstawie harmonogramu, w oknie znajdują się umowy już zaznaczone. Automatycznie zaznaczone będą te umowy, które znalazły się w harmonogramie.

Zaznaczona kolumna S (pokaż okno składników) wywoła okno:



W oknie znajduje się lista składników inicjowanych oraz lista składników wyliczanych. Dla składnika inicjowanego podpowiadana jest kwota wynagrodzenia.

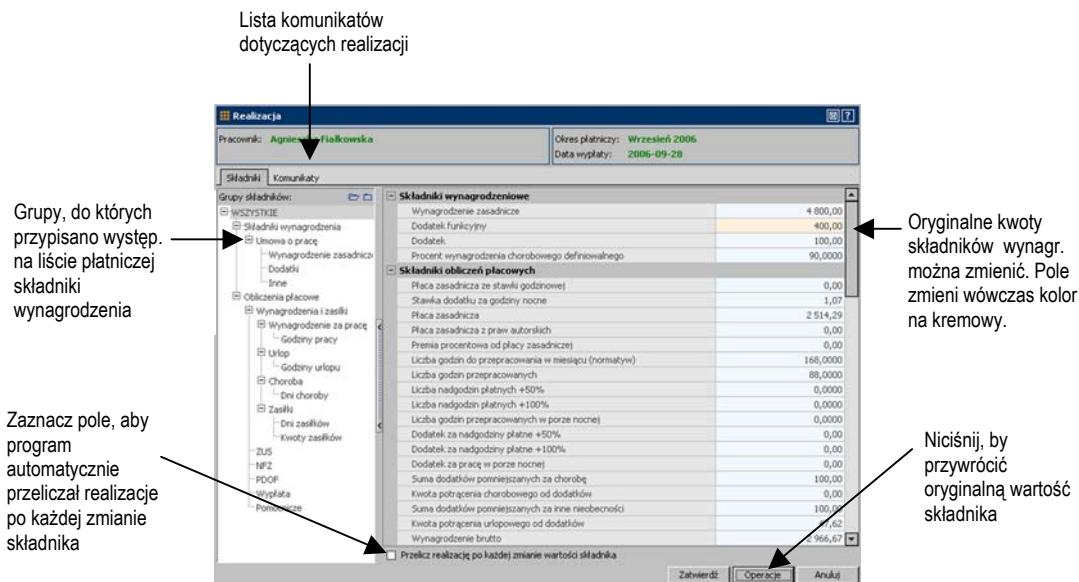
Składnikom inicjowanym można wpisać nową wartość kwotową lub określić procentową wartość wynagrodzenia (np. wypłata 50 % wynagrodzenia).

Składnik inicjowany taki jak np. „płaca zasadnicza” który będzie przypisany do umowy o pracę będzie przechowywał kwotę wynagrodzenia wynikającą z umowy. Jego wartość będzie wchodziła w całości na listę, chyba że użytkownik zdecyduje się na naliczenie wynagrodzenia na raty. W sytuacji niepełnego miesiąca zatrudnienia, wyliczenie odpowiedniej części jaka wejdzie na listę płatniczą będzie zależało od formuły składnika liczącego płacę podstawową. Formuła ta będzie dysponowała informacją z umowy o okresie zatrudnienia i na tej podstawie wyliczona zostanie odpowiednio część płacy zasadniczej. W sytuacji podwyżki kiedy nastąpi ona w środku miesiąca, składnik płacy zasadnicza wystąpi w naliczanym okresie dwa razy (raz będzie przypisany do umowy, a raz do aneksu). Taki pracownik w tym miesiącu będzie miał dwie realizacje, jedna z umowy, drugą z aneksu.

Na realizowanej umowie można dodać własne składniki wynagrodzenia, nie zostaną one jednak przypisane do umowy na stałe, tylko jednorazowo zostanie naliczona dla nich lista płatnicza (przycisk **Dodaj**).

Po uruchomieniu przycisku **Dodaj** zostanie wyświetlona cała lista obowiązujących w tym okresie składników. Będą na niej składniki wynagrodzenia przypisane do grup. Aby składnik wszedł do realizacji listy należy go zaznaczyć (w ostatniej kolumnie) i nacisnąć [WYBIERZ].

Aby przejść do edycji realizacji listy płatniczej należy nacisnąć przycisk **Dalej**. Pojawi się okno „Realizacja”:



Okno „Realizacja” nie pojawi się, jeśli użytkownik nie zaznaczył w oknie wyboru umów na liście płatniczej w kolumnie „E” pokazywać okno edycyjne.

## Listy dla umów cywilnoprawnych

Aby wystawić listę płatniczą dla umowy cywilnoprawnej należy uruchomić opcję „Place/ Listy płatnicze – umowy cywilnoprawne”.

Dodawanie listy płatniczej, następuje w miesiącu wskazanym w okresie płatniczym np. jeśli wprowadzamy listę dla umów cywilnoprawnych za wrzesień, należy zmienić okres płatniczy na wrzesień. Drzewko z widokiem okresów płatniczych (z lewej strony okna) służy jedynie do przeglądania wystawionych wcześniej list płatniczych.

Wystawianie listy płatniczej odbywa się w dwu etapach:

1. Pierwszy etap - dodawanie listy płatniczej
2. Drugi etap – dodawanie rachunku do listy płatniczej

Dodawanie listy płatniczej do umowy cywilnoprawnej odbywa się w taki sam sposób jak dodawanie list płatniczych do umów o pracę (umowy o pracę omówiono powyżej). Przy realizacji tego typu listy pojawiają się same umowy cywilnoprawne.

Przy naliczaniu list płatniczych cywilnoprawnych można korzystać z harmonogramu wypłat. Przygotowanie harmonogramu wpłat zostało opisane w dalszej części niniejszego rozdziału.

## Listy typu bilans otwarcia

Wystawianie listy płatniczej typu bilans otwarcia służy do wprowadzania składników naliczonych w poprzednich miesiącach, na podstawie danych z innych systemów płacowych lub z ewidencji papierowej. Lista z bilansem otwarcia jest zbiorem danych historycznych potrzebnych do wyliczenia średniej chorobowej, urlopowej, progu podatkowego itp.

Bilans otwarcia można wprowadzić dla pracownika w jego kartotece lub dla umowy o pracę, za dowolny okres wstecz od daty zawarcia umowy. Na podstawie tak wprowadzonych informacji historycznych program zakłada automatycznie listy płatnicze (jedna lista dla jednego miesiąca).

Listy płatnicze posiadają wprowadzone składniki obliczeń płacowych:

- liczba godzin wykorzystanego urlopu wypoczynkowego
- kwota podstawy do średniej urlopowej
- kwota podstawy do średniej chorobowej
- liczba godzin przysługującego urlopu wypoczynkowego
- dochód ze stosunku pracy
- kwota podstawy oskładkowanej poza systemem

Wprowadzając bilans otwarcia należy uruchomić „Kartoteki/ Pracownicy” oraz nacisnąć przycisk

**Dodaj** (dla nowego pracownika) lub **Edytuj** (jeśli pracownik już istnieje) i w oknie które się pojawi uruchomić zakładkę „Bilanse otwarcia”.

W pozycji „Pokaż realizacje bilansu otwarcia dla ” wskazać właściwą umowę. Nacisnąć przycisk

**Dodaj**

Schemat obliczania bilansu otwarcia znajduje się w opcji „Słowniki/ Schematy obliczeń płacowych”

Wskaż zakres wprowadzenia Bilansu Otwarcia (domyślnie 12 poprzednich miesięcy).

Data przenosi się automatycznie z pozycji „Data rozpoczęcia naliczeń w systemie” z kartoteki pracownika. Data musi to być wcześniejsza niż data pierwszej listy płatniczej

Rodzaj listy może być utworzony przez użytkownika

Po zatwierdzeniu parametrów Bilansu Otwarcia pojawi się okno ze składnikami:

Składniki Bilansu Otwarcia

Pracownik: **Franciszek Laszkiewicz**  
Numer umowy:  
Data zawarcia umowy: **2006-01-01**

| Miesiąc  | Rok  | Normatywna liczba godzin | Liczba godzin przepracowanych | Kwota do (średniej) urlopowej |
|----------|------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Styczeń  | 2006 | 160,0000                 | 160,0000                      | 4 000,00                      |
| Luty     | 2006 | 144,0000                 | 140,0000                      | 3 800,00                      |
| Marzec   | 2006 | 160,0000                 | 150,0000                      | 4 000,00                      |
| Kwiecień | 2006 | 160,0000                 | 160,0000                      | 3 800,00                      |
| Maj      | 2006 | 160,0000                 | 150,0000                      | 4 000,00                      |
| Czerwiec | 2006 | 153                      | 140                           | 4 000,00                      |

Normatywna liczba godzin pracy, która będzie dodana do sumy normatywnych godzin pracy przy obliczaniu Ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

Liczba godzin faktycznie przepracowanych (wraz z nadgodzinami)

Zatwierdź Anuluj

Po uzupełnieniu danych i [ZATWIERDZENIU] okna zostanie stworzona lista płatnicza.

## Harmonogram list płatniczych

Harmonogram list płatniczych powstał, by ułatwić i przyspieszyć pracę przy wystawianiu list płatniczych. Harmonogram list płatniczych służy do zaplanowania, jakie będziemy chcieli wystawić listy płatnicze co miesiąc. Podstawowe informacje jakie są umieszczane na harmonogramie o przyszłych listach to: rodzaj listy oraz sposób wyliczania i podpowiadania daty wypłaty. Następnie na harmonogramie umieszczamy umowy, które chcielibyśmy realizować na liście wypłat, która zostanie wystawiona na podstawie tego harmonogramu.

Listę płac możemy wystawiać za pomocą harmonogramów lub samodzielnie je definiować. Możemy też zupełnie dowolnie wystawiać kolejne listy płac za pomocą harmonogramów i/lub samodzielnie.

Harmonogram dodaje na liście płac tylko te umowy, które obowiązują w naliczonym okresie tzn. jeśli pracownikowi, który jest na harmonogramie wygaśnie umowa nie pojawi się na liście płatniczej.

Jeśli mamy kilka działów, to można stworzyć harmonogram dla każdego działu - wypłata w każdym dziale może przypadać wtedy w innym dniu.

Program umożliwia całkowitą dowolność w tworzeniu harmonogramów. Nie ma ograniczenia ilościowego, należy jednak pamiętać że przy dodawaniu listy płatniczej domyślnie będzie podpowiadał się harmonogram według kolejności numerów tj. jako pierwszy podpowie się harmonogram z numerem 1. Jest możliwość wskazania innego harmonogramu na liście płatniczej lub zrezygnowania z harmonogramu podczas jej dodawania.

W programie można stworzyć dwa rodzaje harmonogramu: harmonogram dla umów o pracę, harmonogram dla umów cywilnoprawnych. Dodawanie harmonogramu odbywa się po uruchomieniu opcji „Płace/ Harmonogram wypłat ...”.

**Harmonogram wypłat - umowy o pracę**

Nazwa: Harmonogram dla D.H.

Rodzaj listy płatniczej: Lista podstawowa

Numer kolejny listy: 3

Kod dokumentu: Lista plac - umowy o pracę

Obowiązuje od: Luty 2008

Obowiązuje do: Listopad 2008

Sposób określenia wypłaty: Numer dnia kalendarzowego

Numer dnia wypłaty: 29

Jeśli wypłata w dniu wolnym: Poprzedni dzień pracy

Dzień pracy od początku miesiąca: 31

Dzień pracy od końca miesiąca: 1

**Umowy**

| Pracownik            | Informacja o umowie     | Informacja o ostatnim aneksie  | Schemat obliczeń          | S                                   | p                                   | E                                   | I                                   |
|----------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| administrator Główny | Umowa z dnia 2008-02-10 | Aneks z dnia 2008-07-07        | Schemat dla umowy o pracę | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kowalski Jan         | Umowa z dnia 2008-02-01 | Rozwiązanie umowy o pracę z dn | Schemat dla umowy o pracę | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kowalski Jan         | Umowa z dnia 2008-07-04 |                                | Schemat dla umowy o pracę | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Dodaj Usun

Zapisz Anuluj

**Annotations:**

- Okres obowiązywania harmonogramu (points to the date range fields)
- Określ termin wypłaty listy płatniczej (points to the 'Numer dnia wypłaty' field)
- Automat zaznaczania pokazywania okna składników i okna edycyjnego przy realizacji listy płatniczej (points to the checkboxes in the table header)
- Po wciśnięciu przycisku, należy dodać umowy do harmonogramu (points to the 'Dodaj' button)
- Umowy przypisane do harmonogramu (points to the 'Umowa z dnia 2008-07-04' row)
- Informacja o aneksie, jeśli wystawiono do umowy (points to the 'Rozwiązanie umowy o pracę z dn' cell)
- Schemat na podstawie którego naliczone będą listy plac dla pracownika (points to the 'Schemat dla umowy o pracę' cell)

## Schematy

Moduł RAKS SQL Kadry Place wylicza płace i rachunki umów cywilnoprawnych za pomocą schematów składających się ze składników. Składnik reprezentuje wartość pojedynczego elementu płacowego. Na naliczenie realizacji dla umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej składa się cała grupa składników. Taka grupa składników umieszczona jest w schemacie obliczeń płacowych.

W programie istnieją dwa rodzaje schematów: „Schemat składników wynagrodzenia” i „Schemat obliczeń płacowych”.

Schemat składników wynagrodzenia zawiera zestaw składników, które służą do określania wynagrodzeń. Składniki z tego schematu możemy przypinać do umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Dodatkowo można budować bardziej złożone schematy wynagrodzeń przypisując składniki z tego schematu także do pracownika, działu, grupy płacowej i firmy.

Drugim rodzajem schematów jest schemat obliczeń płacowych, w którym zapisane są algorytmy obliczeń płacowych. Takich schematów obliczeniowych w programie może być wiele. Jedne służą do naliczeń wynagrodzeń dla umów o pracę, inne służą do naliczeń wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.

## Schemat składników wynagrodzenia

Schemat składników wynagrodzenia składa się ze składników, ich formuł obliczeniowych oraz znaczników przypisanych do składników.

Zanim zostanie wyliczona kwota wypłaty, podatek i składki ZUS, użytkownik powinien wiedzieć, jakie składniki wynagrodzenia przysługują pracownikowi w danym miesiącu i które z nich zostaną wypłacone na liście płac. Ile wynosi jego miesięczne wynagrodzenie, czy są premie, dodatki i jakie. Do ustalenia tych wielkości służy „Schemat składników wynagrodzenia”. Od niego zaczyna się proces naliczania.

## Przykład dodawania składnika inicjowanego

---

Przykład dodawania składnika inicjowanego „Premia za wyniki sprzedaży”.

1. Należy uruchomić projektowanie „Schematu składników wynagrodzenia” nacisnąć klawisz [OPERACJE] a następnie wybrać „Składnik /Dodaj składnik”.
2. W oknie „Składnik” należy wpisać nazwę „techniczną”. Ta nazwa jest używana w formułach więc, nie może zawierać polskich znaków diakrytycznych: ą,ę. Nazwa ta powinna być jednoznaczna. Można wpisać np. PREMIA\_WYN\_SPRZED\_KWOTA.
3. Następnie należy podać nazwę, która powinna znaleźć się na ekranie: np. „Premia za wyniki sprzedaży”.
4. By łatwo znajdować składnik wśród innych, warto przypisać go do grupy. Np. „1.1.2. Premie”.
5. Następnie należy określić właściwości:
  - Rodzaj: Inicjowany oznacza, że zamierzamy co miesiąc podawać kwoty. Nie będą się one wyliczać same.
  - Typ wartości: Kwotowa.
  - Formuła obowiązuje na: Okres, za który płacimy.
  - Należy zapisać wartość składnika do rejestru. Jest to konieczne, by pojawił się potem na Liście płac i zestawieniach.
  - Ma on być dostępny na umowie o pracę oraz dla działów. Składnik „Premii za wyniki sprzedaży” można przypisać od razu do całego działu handlowego.
6. Po dodaniu składnika należy przypisać mu odpowiednie znaczniki. Dzięki znacznikom przypisanym do składnika program będzie mógł uwzględnić go przy naliczaniu podatku, składek ZUS, rozliczaniu choroby i urlopu. Znaczniki służą do przekazania kwot ze „Schematu składników wynagrodzenia”, gdzie użytkownik może dodawać swoje elementy, do „Schematu obliczeń płacowych”, gdzie następuje ostateczne naliczenie Listy płac.

Użytkownik może zdecydować, że „Premia za wyniki sprzedaży” podlega oskładkowaniu (WCHODZI\_DO\_ZUS, WCHODZI\_DO\_NFZ) i opodatkowaniu (WCHODZI\_DO\_PDOF), wchodzi do choroby i urlopu. Jeśli nie jest pomniejszana ani za chorobę ani za inne nieobecności to tych znaczników nie należy przypisywać. Należy przypisać znacznik „PREMIA”. Dzięki temu nasz nowy składnik będzie dodawany do Sumy Premii widocznej na Liście płac.
7. Następnie, można ten nowy składnik przypisać do działu handlowego. Od tego momentu na każdej Liście płac, osobom z tego działu, pojawi się składnik „Premia za wyniki sprzedaży”. Przy dodawaniu ich do listy płac będzie podawana każdemu pracownikowi kwota jego premii.

## Przykład dodawania składnika wyliczanego

Przykład dodawania składnika premia procentowa od Wynagrodzenia zasadniczego łącznie – bez rozdzielania za pracownicze i autorskie.

Aby uzyskać kwotę premii potrzebna jest kwota, od której liczymy premie, liczba procent oraz formuła obliczeniowa.

1. Należy uruchomić projektowanie „Schematu składników wynagrodzenia” naciskając klawisz [OPERACJE] a następnie wybrać „Składnik /Dodaj składnik”.
2. Dodanie składnika „Kwota premii procentowej od wynagrodzenia zasadniczego” i odpowiednich znaczników należy wykonać tak jak dla składnika inicjowanego, z tą różnicą, że Rodzaj należy określić jako „Wyliczany”.
3. Następnie należy dodać formułę. W tym celu należy:

Dwukrotnie kliknąć nazwę składnika na liście po lewej. Po prawej stronie pojawi się zakładka z nazwą składnika i pustym białym polem na wpisanie formuły. Wtedy należy kliknąć przycisk [OPERACJE]. Pojawi się menu, z którego należy wybrać „Formuły/ Dodaj okres obowiązywania formuły”. Pojawi się okienko „Okres obowiązywania formuły”. Jeśli pola na daty zostają puste to znaczy, że formuła obowiązuje zawsze. W razie potrzeby można te daty wpisać później. Należy kliknąć [ZAPISZ]. Pojawi się fragment kodu formuły.

W miejsce tekstu „// właściwa treść formuły...” należy wpisać formułę obliczeniową. Np:

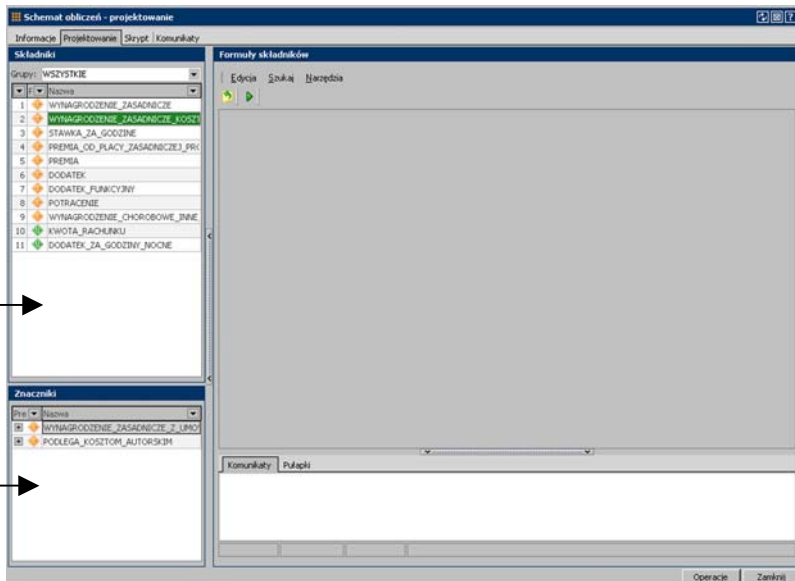
```
// WynagrodzenieZasadnicze = Suma z tej realizacji
// i z poprzednich list za naliczany miesiąc
WynagrodzenieZasadniczePracownicze :=
Realizacja.SumaSkładnikow(tsNumeryczne, 'ZS_WYNAGRODZENIE_ZASADNICZE) +
Rejestr.SumaSkładnikowUmowyDlaOkresu(tsNumeryczne,
'ZS_WYNAGRODZENIE_ZASADNICZE',
Umowy.Get(Umowy.NaliczanaUmowa).IdUmowyGłownej,
Realizacja.Miesiac, Realizacja.Rok);
Procent := Realizacja.SumaSkładnikow(tsZmienneoprzecinkowe,
'ZU_PREMIA_OD_ZASADNICZEGO');
// Wynik
Result := WynagrodzenieZasadnicze * Procent / 100;
```

Jak widać do prawidłowego działania formuły niezbędne jest istnienie:

- składnika (lub składników) oznaczonego znacznikiem `ZS_WYNAGRODZENIE_ZASADNICZE`,
  - składnika (lub składników) oznaczonego znacznikiem `ZU_PREMIA_OD_ZASADNICZEGO`.
4. Pierwszy warunek jest już spełniony. Aby spełnić drugi trzeba dodać składnik inicjowany Procent premii od wynagrodzenia zasadniczego a następnie dodać i przypisać do tego składnika znacznik `ZU_PREMIA_OD_ZASADNICZEGO`.
  5. Na koniec trzeba jeszcze zadbać by wszystkie końcowe składniki pojawiły się na naliczanych realizacjach. Trzeba zatem do umowy (lub działu) przypisać składniki:
    - Inicjowany: Procent premii od wynagrodzenia zasadniczego
    - Wyliczany: Kwota premii procentowej od wynagrodzenia zasadniczego

Tu kliknij prawym przyciskiem myszy by wywołać menu, z którego można dodać nowy składnik.

Kliknij prawym przyciskiem aby dodać nowy znacznik do wybranego wyżej składnika.



## Schemat obliczeń płacowych

W schemacie obliczeń płacowych zaprojektowany jest przebieg naliczenia listy płac. Pewne obliczenia wstępne mogą następować w „Schemacie składników wynagrodzenia”, jednak to „Schemat obliczeń płacowych” odpowiada za ostateczną wartość naliczonych kwot. Kwoty ustalone w „Schemacie składników wynagrodzenia” są przekazywane do „Schematu obliczeń płacowych” za pomocą znaczników. Takie rozwiązanie pozwala na otwarcie listy składników. Np. aby ustalić podstawę składki ZUS nie potrzeba znać wszystkich składników wynagrodzenia. Wystarczy, że odpowiednie składniki są oznaczone znacznikiem ZS\_WCHODZI\_DO\_ZUS. Dodając nowy składnik, użytkownik poprzez przypisanie znaczników włącza go w Schemat obliczeń płacowych. Prawidłowe naliczenie składek z udziałem nowego składnika jest zapewnione bez konieczności modyfikowania „Schematu obliczeń płacowych”.

## Składnik

Składnik jest podstawowym elementem schematu. Ma nazwę unikalną w ramach schematu. Na realizacji przyjmuje wartość. Tę wartość przekazuje innym składnikom. Ta wartość jest zapisywana do rejestru. Składnik inicjowany przyjmuje wartość podaną przez użytkownika. Składnik wyliczany ma formułę, wg której ustala swoją wartość na naliczanej realizacji.

Formuła odwołuje się do wartości innego składnika albo wprost przez jego nazwę, albo przez znaczniki. Ustalone na liście płac wartości składników dla danego pracownika są zapisywane do rejestru. Z rejestru korzystają wszystkie wydruki Listy płac i zestawienia. Formuły składników także korzystają z wartości składników obliczonych na wcześniejszych listach płac i zapisanych w rejestrze.

## Znacznik

Znaczniki są wspólne dla wszystkich schematów. Za ich pomocą można przekazywać obliczone wartości pomiędzy składnikami i schematami. Jeden składnik może się odwołać do drugiego po nazwie tylko w ramach schematu, w którym oba składniki występują. Gdy zachodzi potrzeba sięgnięcia do „Schematu składników wynagrodzenia” lub do wartości składnika ustalonych na wcześniejszych realizacjach, wówczas konieczne jest użycie znaczników.

Określenie stanu znacznikowi

Nazwa znacznika

Znacznik będzie obowiązywał w podanym zakresie czasowym

## Dane stałe

Dane stałe definiują bazę wartości stałych takich jak koszty uzyskania, zaliczki na PDOF, stawki ZUS, godziny normatywne czasu pracy, itp.

Na podstawie tych danych w późniejszym etapie kontrolowane i wyliczane są płace pracowników.

Funkcję tą można uruchomić jedynie przez menu górne w opcji „Słowniki/ Dane stałe”.

Okno podzielone jest na dwie części. A lewej strony znajduje się menu pionowe w formie drzewa, z prawej aktualnie przeglądana kategoria menu.

Na podstawie zdefiniowanych **kosztów uzyskania** wyliczany jest dochód i zaliczka na podatek dochodowy. Kartoteka kosztów uzyskania jest wspólna dla wszystkich pracowników we wszystkich firmach.

Znajduje się tu kwota zwykła dla pracownika miejscowego, kwota podwyższona dla pracownika zamieszkującego poza miejscem zamieszkania, oraz rok obowiązywania tych kwot.

Słownik **zaliczek PDOF** służy do obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych dla poszczególnych pracowników. Znajduje się tu kwota ulgi zaliczki, procentowa wartość świadczenia otrzymanego przez emerytów będących byłymi pracownikami, procentowa wartość należności osób zagranicznych wymienionych w art.29 ustawy [%]. Procentowa wartość dywidendy i innych przychodów z tyt. udziału w zyskach osób prawnych, inne należności objęte zryczałtowanym podatkiem dochodowym oraz zaliczka na pdof.

Kartoteka **składek ZUS** służy do wprowadzania i edycji składek na ubezpieczenie społeczne. Znajdują się tu stawki składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, na FP i FGŚP.

Oddzielnie znajduje się **składka na ubezpieczenie wypadkowe**. Składka ta, inaczej niż pozostałe składki, ulega okresowym zmianom. Od 1 stycznia 2003 roku dla każdego przedsiębiorstwa stawka składki na ubezpieczenie wypadkowe ustalana jest indywidualnie. Składkę ustala się corocznie i obowiązuje ona od 1 kwietnia do 31 marca roku następnego.

Kartoteka służy do wprowadzania kwoty **kosztu podróży służbowej** typu dieta, ryczałt za nocleg, ryczałt za dojazd, stawkę z km do 900 cm oraz stawkę z km powyżej 900 cm.

**Kartoteka zasiłków** jest wspólna dla wszystkich pracowników we wszystkich firmach. Dla potrzeb zasiłku chorobowego należy wprowadzić współczynnik waloryzacji.

W kartotece znajduje się normatywny **czas pracy** oraz początek i koniec godzin nocnych. Wielkość ta jest używana przy obliczeniach list płatniczych.

Na podstawie kartoteki **progów podatkowych** wyliczana jest zaliczka na podatek dochodowy potrącania z wynagrodzenia pracownika

## Definicje zdarzeń

---

W programie znajduje się lista zdefiniowanych dla użytkownika zdarzeń typu choroba, urlop, zasiłek itp.

Okno zdarzeń podzielone jest na dwie części. Z lewej strony (w formie drzewa) znajdują się grupy zdarzeń; z prawej zdarzenia danej grupy.

Zdarzenia podzielone są na grupy:

- Obecności (delegacja, nadgodziny do zapłacenienia)
- Nieobecności
  - chorobowe płatne (wynagrodzenie chorobowe, zasiłek macierzyński, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne, wyrównanie zasiłku, wyrównanie świadczenia)
  - urlopowe płatne (urlop wypoczynkowy, zwolnienie od pracy okolicznościowe płatne, urlop wypoczynkowy na żądanie)
  - inne (choroba w okresie wyczekiwania, urlop bezpłatny, urlop wychowawczy, nieobecność usprawiedliwiona, nieobecność nieusprawiedliwiona, urlop wychowawczy)
- Zasiłek wyrównawczy (zasiłek wyrównawczy, wyrównanie zasiłku wyrównawczego)

Suma wszystkich nieobecności znajduje się w grupie „Wszystkie”.

Zdefiniowane zdarzenia pojawiają się w kartotece pracownika podczas zaznaczania nieobecności w kalendarzu.

Można definiować własne zdarzenia i przypiąć je do odpowiedniej grupy.

## Wzorce kalendarzy

---

Wzorce kalendarzy są słownikiem wzorców:

- okresów (tygodniowych, dowolnych) pracy,
- dni pracy
- czasów pracy,

używany podczas tworzenia kalendarza. We wzorcu zapisana jest informacja o każdym dniu – czy dzień pracy, wolny od pracy. Dla dni pracy jest określona liczba godzin do przepracowania.

Przy pomocy wzorca kalendarza można zdefiniować powtarzający się, cykliczny wzorzec dni pracy, dni wolnych od pracy, czas pracy z przerwami na posiłek.

Do tworzenia wzorca okresu wykorzystywany jest wzorzec dni, a do tworzenia wzorca dni wzorzec czasu. Dlatego okno wzorca kalendarza zostało podzielone na zakładki: wzorce okresów, wzorce dni, wzorce czasów.

## Dni świąteczne

---

Informacja o dniach świątecznych dla roku. Dni świąteczne mogą być definiowane indywidualnie przez użytkownika. Jeśli przyjmujemy dni świąteczne zgodne ze wzorcem świąt przyjętych w Polsce, święta na rok można wygenerować automatycznie.

W górnej części okna należy wpisać rok, dla którego będą generowane święta.

Aby wygenerować automatycznie święta należy uruchomić przycisk [OPERACJE].

| Data       | Nazwa                    |
|------------|--------------------------|
| 2006-01-01 | Nowy Rok                 |
| 2006-04-16 | Wielkanoc                |
| 2006-04-17 | Poniedziałek Wielkanocny |
| 2006-05-01 | Święto Pracy             |
| 2006-05-03 | Konstytucja 3 Maja       |
| 2006-06-15 | Boże Ciało               |
| 2006-08-15 | Wniebowzięcie NMP        |
| 2006-11-01 | Wszystkich Świętych      |
| 2006-11-11 | Święto Niepodległości    |
| 2006-12-25 | Boże Narodzenie          |
| 2006-12-26 | Boże Narodzenie          |

Po uruchomieniu przycisku [DODAJ] w dolnej części okna użytkownik może dodać dowolny dzień świąteczny wpisując datę oraz nazwę święta.

Dzień świąteczny można usunąć uruchamiając przycisk [USUŃ] lub poprawić uruchamiając [EDYTUJ].

## Płatnik

---

Program *RASKSQL Kadry i Place* umożliwia przygotowanie i eksport danych do ZUS zgodnie z obowiązującą ustawą o reformie ubezpieczeń społecznych.

Program sporządza i przesyła do programu Płatnik miesięczne raporty rozliczeniowe RCA, RZA, RSA i DRA. Umożliwia również import danych zgłoszeniowych ZUA, ZZA z Płatnika.

## Import dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZUA

---

Program *RAKS SQL Kadry i Place* umożliwia import danych osobowych pracowników z programu ZUS Płatnik.

Funkcję tą można uruchomić z górnego paska menu „Płatnik/ Import dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZUA.

**Uwaga** Najczęstszą przyczyną niepowodzenia operacji importu dokumentów do Płatnika jest niezgodny numer NIP, REGON lub numer PESEL właściciela firmy (jeśli os. fizyczna) lub firmy.

**Wskazówka** Zaimportowane dane pracowników można obejrzeć w opcji „Kartoteki /Pracownik”.

## Import dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZZA

---

Program *RAKS SQL Kadry i Place* umożliwia import danych osobowych pracowników z programu ZUS Płatnik deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZZA.

Funkcję tą można uruchomić z górnego paska menu „Płatnik/ Import dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZZA”.

## Raport miesięczny składek ZUS RCA

---

Program *RAKS SQL Kadry i Place* umożliwia eksport danych płacowych do programu ZUS Płatnik zgodnie z obowiązującą ustawą o reformie ubezpieczeń społecznych. Dane te są pobierane z programu na podstawie zaewidencjonowanych zdarzeń oraz sporządzonych list płatniczych.

Funkcję tą można uruchomić z górnego paska menu „Płatnik/ Raport miesięczny składek ZUS RCA”.

## Raport o składkach ZUS RZA

---

Dane te są pobierane z programu na podstawie zaewidencjonowanych zdarzeń oraz sporządzonych list płatniczych.

Funkcję tą można uruchomić z górnego paska menu „Płatnik”.

## Raport o przerwach i świadczeniach ZUS RSA

---

Dane te są pobierane z programu na podstawie zaewidencjonowanych zdarzeń oraz sporządzonych list płatniczych.

Funkcję tą można uruchomić z górnego paska menu „Płatnik”

## Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA

---

Program *RAKS SQL Kadry i Place* umożliwia eksport danych rozliczeniowych do programu ZUS Płatnik zgodnie z obowiązującą ustawą o reformie ubezpieczeń społecznych. Dane te są pobierane z programu na podstawie zaewidencjonowanych zdarzeń oraz sporządzonych list płatniczych.

Funkcję tą można uruchomić z górnego paska menu „Płatnik”.

## Eksport do ZUA i ZZA

---

Program *RAKS SQL Kadry i Płace* umożliwia eksport danych osobowych pracowników do programu ZUS Płatnik (plik KDU).

Funkcję tą można uruchomić jedynie z menu „Kartoteki/ Pracownicy”. Należy zaznaczyć pracowników i z menu kontekstowego uruchomionego pr. przyciskiem myszy wybrać opcję „Eksport/ Eksport do ZUA” lub :Eksport/ Eksport do ZZA”.

**Uwaga** Aby dane teleadresowe poprawnie zostały zapisane w strukturze pliku eksportowego KEDU, użytkownik, przed wyeksportowaniem danych do pliku, powinien w kartotece pracownika wybrać jeden z trzech typów adresów:

- Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu.
- Adres zamieszkania.
- Adres do korespondencji.

Tylko te adresy zostaną zapisane w pliku.

Dane adresowe znajdują się w kartotece pracownika w części „Dane adresowe”.

## Raport zbiorczy dokumentów RSA, RZA, RCA, DRA

---

Program *RAKS SQL Kadry i Płace* umożliwia za jednym razem eksport wszystkich danych płacowych do programu ZUS Płatnik. Eksportowane są dokumenty do raportu RSA, RZA, RCA, DRA.

Dane te są pobierane z programu na podstawie zaewidencjonowanych zdarzeń oraz sporządzonych list płatniczych.

Podczas eksportu sprawdzane są wszystkie dokumenty w danym okresie płatniczym oraz dane identyfikacyjne (PESEL, NIP, dowód osob., paszport) każdego pracownika.

Dane zapisywane są do pliku o rozszerzeniu. KDU, podanego przez użytkownika.

Funkcję tą można uruchomić z górnego paska menu „Płatnik/ Raport zbiorczy dokumentów rozliczeniowych do Płatnika ... „.

**Uwaga** Aby dane teleadresowe poprawnie zostały zapisane w strukturze pliku eksportowego KEDU, użytkownik, przed wyeksportowaniem danych do pliku, powinien w kartotece pracownika wybrać jeden z trzech typów adresów:

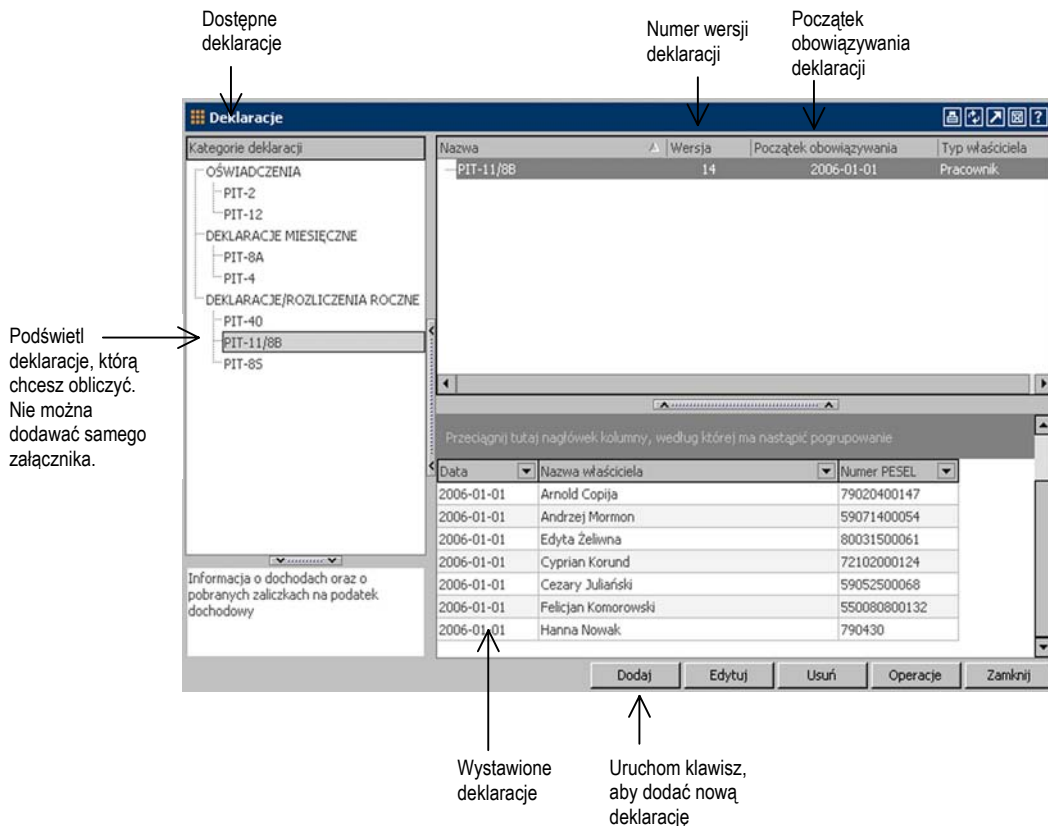
- Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu.
- Adres zamieszkania.
- Adres do korespondencji.

Tylko te adresy zostaną zapisane w pliku.

Dane adresowe znajdują się w kartotece pracownika w części „Dane adresowe”.

# Deklaracje

Wszystkie deklaracje dostępne są po uruchomieniu opcji „Zestawienia/ Deklaracje”.



Okno „Deklaracje” podzielone jest na dwie części. Z lewej strony znajduje się lista dostępnych deklaracji, z prawej wystawione deklaracje.

W programie dostępne są deklaracje:

- Oświadczenie PIT-2
- Oświadczenie PIT-12
- PIT- 8A
- PIT- 4
- PIT- 40
- PIT –11/8B

Aby wystawić deklarację należy ustawić się na tej deklaracji (lewa część okna) i nacisnąć przycisk **Dodaj** (prawa część okna).



## 15

## Analizy Finansowe, Budżetowanie i Kontroling

Analiza, Budżetowanie i Kontroling to zaawansowane narzędzie wspomagające pracę działów kontrolingu, księgowości i finansów we wszystkich podmiotach gospodarczych, niezależnie od branży, formy własności bądź formy prawnej. Pozwala na łatwe i szybkie tworzenie różnego typu analiz, zestawień i raportów w oparciu o gotowe wzorce. System daje możliwość tworzenia budżetów, planowania długookresowego i bieżącej kontroli realizacji budżetów. Jednocześnie moduł jest narzędziem, które daje użytkownikowi możliwość sporządzania indywidualnych specjalizowanych analiz finansowych opartych o dane zarejestrowane w części księgowej systemu RAKSSQL.

### **Więcej informacji ...**

W tym rozdziale skrótkowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat Analiz Finansowych znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu RAKSSQL w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

### **Analiza sytuacji majątkowo-finansowej**

---

Przygotowane arkusze są znakomitą narzędziem ułatwiającym projektowanie, opracowywanie i prezentację różnorodnych analiz finansowych dotyczących danego przedsiębiorstwa. Ponadto każdy z użytkowników może je bez trudu dostosować, rozbudować lub uzupełnić zgodnie z indywidualnymi potrzebami wynikającymi z aktualnych potrzeb.

System automatycznie wylicza wskaźniki na podstawie źródeł przedstawionych poniżej:

- Bilans,
- Rachunek zysków i strat – wariant porównawczy,
- Rachunek zysków i strat – wariant kalkulacyjny,
- Rachunek przepływów pieniężnych (metoda pośrednia),
- Rachunek przepływów pieniężnych (metoda bezpośrednia),
- Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- Inne dane.

Dzięki prezentowanym poniżej narzędziom możliwa jest automatyzacja procesów przetwarzania danych finansowych. Analizy mogą być oparte zarówno o standardowe wzory sprawozdań finansowych, ewidencje księgową, wskaźniki ekonomiczne a także dowolne dane pochodzące z innych źródeł. System generuje raporty wraz z propozycją komentarzy do uzyskanych wskaźników oraz daje możliwość ich późniejszej modyfikacji przez użytkownika.

## Charakterystyka arkuszy

---

Arkusze stanowiące zakładki oznaczone numerami od 1 do 7 są arkuszami zawierającymi dane źródłowe, na podstawie których, w sposób automatyczny wyliczane są wskaźniki zawarte w arkuszach oznaczonych numerami od 8 do 27.

### *Więcej informacji ...*

Informacje na zakładkach „Analiza wskaźnikowa” oraz szczegółowa charakterystyka tych arkuszy została zamieszczona w rozdziale 10 „Analizy, budżetowanie i kontroling” instrukcji umieszczonej na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl) lub na płycie instalacyjnej.

## Modele predykcji bankructwa

---

W tej części, znajduje się tu charakterystyka arkuszy wykorzystywanych do przygotowania modelu predykcji bankructwa.

## Charakterystyka arkuszy

---

Arkusze stanowiące zakładki oznaczone numerami od 1 do 4 są arkuszami zawierającymi dane źródłowe, na podstawie których, w sposób automatyczny wyliczane są wskaźniki zawarte w arkuszach oznaczonych numerami od 5 do 11.

Prezentowane modele w pliku „Modele predykcji bankructwa” są modelami scoringowymi (z ang. Z-score model lub Z-score bankruptcy predictor), zwanymi również punktacyjnymi. Służą one do przewidywania problemów finansowych, ryzyka utraty zdolności kredytowej oraz upadłości przedsiębiorstw. Powstały one w wyniku połączenia tradycyjnej analizy wskaźnikowej oraz metod dyskryminacyjnych.

Modele scoringowe zalicza się do grupy syntetycznych systemów wskaźnikowych. Ideą tych modeli jest uzyskanie syntetycznego wskaźnika w oparciu o pojedyncze wskaźniki. Odbyna się to przy wykorzystaniu danych empirycznych, metod statystyczno-matematycznych oraz ekonomicznych. Modele scoringowe rozgraniczają badaną zbiorowość przedsiębiorstw na te o relatywnie dobrej kondycji finansowej oraz te o złej kondycji.

Modele scoringowe dzielimy na dwie grupy: jednowymiarowe oraz wielowymiarowe. Modele jednowymiarowe, tworzone w początkowej fazie rozwoju prognozowania upadłości przedsiębiorstw, odróżniają się od modeli wielowymiarowych tym, że kondycję finansową przedsiębiorstwa charakteryzował zbiór pojedynczych równań opisujących oddzielnie wybrane wskaźniki ekonomiczne. Na ich podstawie, po określeniu tzw. granicznych wielkości dokonywano podziału przedsiębiorstw na grupę o dobrej i o złej kondycji finansowej.

Modele wielowymiarowe charakteryzują się lepszą użytecznością. Dzięki agregacji różnych wskaźników finansowych i przypisanym im wagom (określającym rolę danej zmiennej w

syntetycznej wielkości wynikowej) umożliwiają podział przedsiębiorstw na te, które w dalszej lub bliższej przyszłości zbankrutują oraz na te, które rokują dobrą kondycję finansową.

Do głównych ograniczeń modeli scoringowych należy zaliczyć pomijanie w nich pozaekonomicznych uwarunkowań istnienia przedsiębiorstwa.

Istotnym jest również fakt, iż określone modela scoringowe budowane były w oparciu o dane empiryczne uzyskane w danym kraju, występujące w danej gospodarce. Dlatego też modele prezentowane w arkuszach nr 5 i 6 (dostosowane do warunków amerykańskich i niemieckich) oraz ich wyniki mogą służyć jedynie celom porównawczym. Natomiast modele prezentowane w arkuszach nr od 7 do 11 są modelami dostosowanymi do warunków polskich.

### ***Więcej informacji ...***

Informacje na zakładkach „Analiza wskaźnikowa” oraz szczegółowa charakterystyka tych arkuszy została zamieszczona w rozdziale 10 „Analizy, budżetowanie i kontroling” instrukcji umieszczonej na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl) lub na płycie instalacyjnej.

## **Metoda oparta o centra kosztów**

---

W tej części rozdziału znajduje się krótki opis skoroszytu wykorzystywanego do tworzenia budżetów oraz planów krótko i długoterminowych w przedsiębiorstwie oraz prowadzenia kontroli realizacji tych planów. Przygotowany skoroszyt jest skoroszytem przykładowym, przygotowanym w celu ułatwienia rozpoczęcia pracy z systemem. Każdy z użytkowników może go bez trudu dostosować, rozbudować, uzupełnić czy zastąpić swoim własnym arkuszem, zgodnie z indywidualnymi potrzebami wynikającymi ze specyfiki i potrzeb danej firmy.

Prezentowany skoroszyt odzwierciedla przykładową strukturę centrów kosztów oraz centrów przychodów znajdujących się w przedsiębiorstwie.

Dla przejrzystości zostało przyjęte założenie iż strona przychodowa jest relatywnie prosta i z tego powodu została ujęta w jednym arkuszu. Oczywiście użytkownik może ją w sposób dowolny rozbudować, zarówno w obrębie jednego arkusza jak i poprzez dodanie nowych arkuszy definiujących niezależne centra przychodów.

Strona kosztowa została zaprojektowana przy założeniu istnienia pewnych standardowych centrów kosztów, jak koszty zarządu, marketingu czy sprzedaży. Oczywiście analogicznie jak w przypadku strony przychodowej użytkownik może w sposób dowolny dokonać zmian w strukturze arkuszy kosztowych, zarówno poprzez ich rozbudowę w obrębie jednego arkusza jak i poprzez dodanie nowych arkuszy definiujących niezależne centra kosztów. Dodatkowo dla ułatwienia planowania i kontrolingu kosztów w podziale na znacznie większą liczbę centrów kosztowych, zostały dodane arkusze „puste”. Dzięki tym arkuszom, użytkownik może niemalże „od ręki” zaprojektować budżety dla kolejnych centrów kosztowych, bez konieczności edycji formuł w arkuszu podsumowującym. W przypadku konieczności stworzenia budżetu dla większej ilości centrów kosztowych niż zostało przewidziane w skoroszycie podstawowym, z łatwością można dodać kolejne arkusze. W takiej sytuacji w celu uzyskania danych zbiorczych w arkuszu podsumowującym należy jedynie dokonać stosownej edycji formuł sumujących dane z arkuszy podrzędnych.

Jednym z bardzo ważnych elementów procesu planowania budżetowego jest przygotowanie założeń budżetowych. Założenia takie co do struktury i zakresu informacji są bardzo silnie powiązane ze specyfiką działania przedsiębiorstwa. Z tego względu zostało przyjęte założenie iż arkusz z

założeń może być elementem tworzonym wyłącznie przez użytkownika co spowodowało, że dodanie takiego arkusza zostało pozostawione w gestii użytkownika.

Planowanie długoterminowe lub analizy kontrolingowe porównujące parametry budżetowe i stopień jego realizacji w perspektywie „rok do roku”, mogą być realizowane poprzez kopiowanie i modyfikacje istniejącego skoroszytu. Ponadto w przypadku pojawienia się takich potrzeb użytkownik może w dowolny sposób wydłużyć okresy planowania czy definiować zakres informacji zawartych w skoroszytcie.

Podsumowując, moduł analiz i budżetowania oparty jest o bardzo rozbudowany generator raportów umożliwiający łatwe pobieranie dowolnych danych z systemu RAKS SQL oraz arkusz kalkulacyjny, który w łatwy i intuicyjny sposób pozwala analizować i przetwarzać wspomniane dane. Z tego względu moduł ten jest narzędziem, które wykorzystuje przyzwyczajenia i doświadczenia użytkowników z pracy z innymi arkuszami kalkulacyjnymi, takimi jak np. Microsoft Excel, oferując dodatkowo łatwe, szybkie i niemal automatyczne pobieranie potrzebnych danych z systemu finansowo – księgowego czy sprzedażowo-magazynowego wraz z bardzo rozbudowanymi mechanizmami prezentacji przetwarzanych danych oraz ich prezentacji w postaci zestawień, raportów, arkuszy kalkulacyjnych czy plików tekstowych w różnych formatach.

## Charakterystyka arkuszy

---

Arkusz oznaczony numerem 1 jest arkuszem zawierającym podsumowanie danych zawartych w pozostałych arkuszach. Arkusze oznaczone numerami od 2 do 12 są arkuszami zawierającymi dane źródłowe.

### *Więcej informacji ...*

Informacje na zakładkach „Budżetowanie i kontroling” oraz szczegółowa charakterystyka tych arkuszy została zamieszczona w rozdziale 10 „Analizy, budżetowanie i kontroling” instrukcji umieszczonej na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl) lub na płycie instalacyjnej.

## Metoda oparta o TB, RW, RPP

---

Analiza ekonomiczna ma wymiar zarówno retrospektywny, jak i prospektywny, pozwalający na określenie przyszłego pożądanego stanu wielkości finansowych. Planowanie finansowe będące projekcją zjawisk ekonomicznych w wyrażeniu wartościowym, pozwala na ustalenie najważniejszych wielkości i parametrów charakteryzujących przyszłą sytuację majątkową i finansową jednostki.

Najbardziej wszechstronny obraz potencjalnych osiągnięć przedsiębiorstwa można uzyskać, przygotowując na gruncie określonych założeń, wybiegający w przyszłość, ciąg rachunków wyników oraz związanych z nimi bilansów. Rachunek zysków i strat pro forma odzwierciedla ogólny plan operacyjny firmy, natomiast bilans pro forma – przewidywany wpływ zaplanowanych decyzji na jej kondycję finansową. Oba sprawozdania sporządza się na podstawie szacunków dotyczących działalności firmy. Metoda ta polega na zastosowaniu struktury sprawozdań finansowych jako formy przedstawienia oczekiwanego rozwoju wydarzeń gospodarczych. Dla analizowanego okresu sporządza się również prognozę przepływu środków pieniężnych, aby poprzez pokazanie przesunięć środków pieniężnych w trzech obszarach działalności ( operacyjnej, inwestycyjnej i finansowej) uzyskać pełniejszy obraz sytuacji finansowej jednostki.

Prognoza finansowa może obejmować jakikolwiek przedział czasu i charakteryzować się dowolnym stopniem szczegółowości. Zależy to od charakteru działalności danej firmy jak również od celu sporządzenia prognozy i potrzeb informacyjnych.

W programie zaproponowano roczny przedział czasowy z podziałem na dwanaście okresów sprawozdawczych.

### ***Więcej informacji ...***

Charakterystyka arkuszy „Planowanie przychodów i kosztów” oraz szczegółowa charakterystyka tych arkuszy została zamieszczona w rozdziale 10 „Analizy, budżetowanie i kontroling” instrukcji umieszczonej na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl) lub na płycie instalacyjnej.



# Generator Raportów

*Generator Raportów* umożliwia generowanie własnych wydruków i zestawień, przy użyciu gotowych wzorców, jakie znajdują się w programie. Obecnie Generator Raportów jest dostępny w module Sprzedaż, Zakupy, Zamówienia, CRM a także Finanse, Księgowość i Środki trwałe. Docelowo będzie on zastąpiony przez Generator Raportów i Analiz, który posiada dużo większe możliwości raportowania i analiz.

Zadania realizowane przez program Generator Raportów można podzielić na trzy grupy:

## 1. *Umożliwienie modyfikacji raportów.*

Program pozwala na modyfikację wyglądu raportów i dostosowanie ich do indywidualnych potrzeb użytkowników. Można też projektować zupełnie nowy wygląd raportów i używać ich zamiennie z oryginalnymi.

## 2. *Organizowanie raportów w kategorie.*

Raporty można organizować w kategorie, które mają za zadanie zebrać raporty określonego typu. Część kategorii została stworzona standardowo i jest powiązana z modułami systemu RAKSSQL. Kategorie te zbierają raporty, które będą widoczne w określonych modułach jako standardowe.

## 3. *Kontrola dostępu do raportów.*

Program ten umożliwia nadawanie uprawnień dla poszczególnych raportów poprzez określenie grupy użytkowników, która może wykonać określoną operację.

Uprawnienia można nadawać w:

- Module *Administrator*
- Module *RAKSSQL Generator Raportów* przy edycji raportu

## **Więcej informacji ...**

W tym rozdziale skrótowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat Generатора Raportów znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

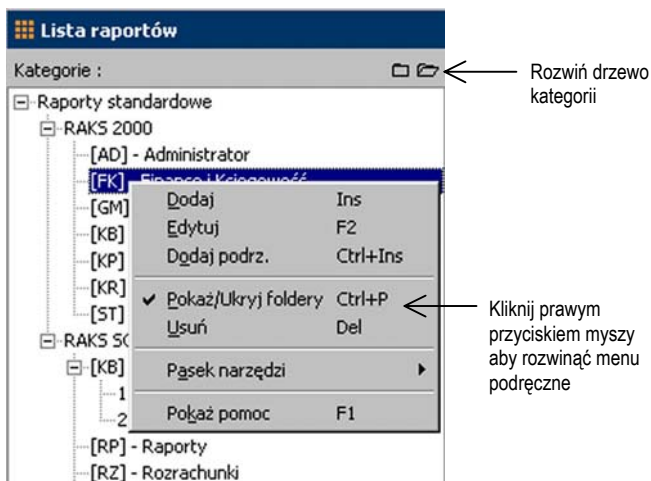
## Parametry raportu

Razem z programem dostarczane są szablony wydruków, które mogą być wykorzystane podczas tworzenia nowego raportu.

Lista wzorców nie podlega modyfikacjom, nie można też dokonywać poprawek w ich wyglądzie.

Każdy z wzorców przyporządkowany jest do jednego z właściwych mu modułów systemu RAKS. Aby skorzystać ze wzorca, należy zdefiniować raport, który będzie oparty na tym właśnie wydruku oraz wybrać zestaw funkcji, które przygotują zestawy danych odpowiednie dla danego wydruku.

Aby zdefiniować nowe zestawienie w programie *RAKSSQL*, należy uruchomić okno „Lista raportów” (opcja „Zestawienia/Generator Raportów”).



Użytkownik ma możliwość zdefiniowania nowych podkategorii do już istniejących, lub zdefiniowania własnej gałęzi drzewa kategorii, niezależnej od raportów standardowych.

Z prawej strony okna wyświetlane są raporty należące do wybranej kategorii.



### Więcej informacji ...

Znaczenie poszczególnych pól edycyjnych znajdujących się w oknie „Parametry raportu” zostało omówione w rozdziale 11 „Generowanie raportów” instrukcji umieszczonej na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl) i na płycie instalacyjnej w formie pliku PDF.

Jeżeli w parametrach raportu ustawiono typ „Arkusz kalkulacyjny” to w oknie pojawia się dodatkowa zakładka zawierająca listę źródeł danych.

Źródła danych umożliwiają dostęp do danych przygotowanych przez funkcje użyte w raporcie z poziomu arkusza kalkulacyjnego.

Źródła danych zostały opisane w punkcie „Arkusz kalkulacyjny” niniejszego rozdziału.

Każdy raport po określeniu parametrów funkcji oraz przygotowaniu przez nie zestawu danych może zostać wyeksportowany do zewnętrznego pliku. W tym celu należy nacisnąć ikonę 

lub  w prawym, górnym rogu okna lub klawisze [Ctrl+E] na klawiaturze.

Program umożliwia eksport w formatach:

1. TXT
2. HTML
3. XML
4. XLS
5. PDF
6. RTF
7. TIF

## Tworzenie raportu w formie arkusza kalkulacyjnego

---

Aby utworzyć raport w formie arkusza kalkulacyjnego należy podczas tworzenia raportu wybrać odpowiedni typ raportu (w naszym przypadku „Arkusz kalkulacyjny”)

Arkusz umożliwia dostęp do danych przygotowanych przez funkcje raportowe poprzez zewnętrzne funkcje arkuszowe. Funkcje te dostarczane wraz z funkcjami raportowymi wykorzystują utworzone uprzednio źródła danych. Poza tymi funkcjami arkusz umożliwia korzystanie z szeregu funkcji wbudowanych takich jak funkcje statystyczne, tekstowe, logiczne itp.

Aby utworzyć raport typu „Arkusz kalkulacyjny” należy:

1. Uruchomić okno z listą raportów
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Pojawi się okno „Parametry raportu”

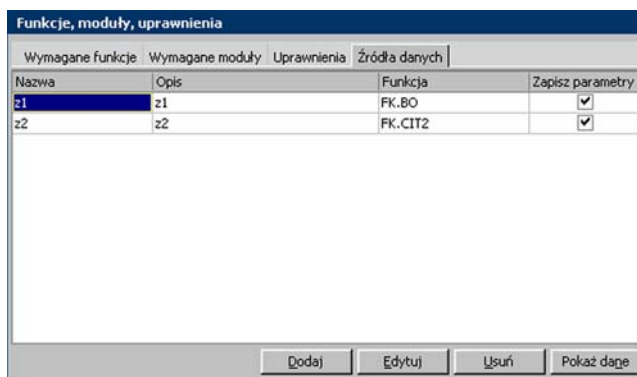
W oknie „Parametry raportu” należy wprowadzić nazwę raportu, opis, kategorię, typ, wzorzec oraz wymagane funkcje, wymagane moduły i uprawnienia.

Zestawy danych do raportu dostarczane są przez funkcje, których dany raport może używać dowolną ilość (w zależności od potrzeby). Każda funkcja przygotowuje określony zestaw danych, dzięki czemu korzystając z odpowiednich funkcji można uzyskać dowolne zestawienie.

Aby dokonać wyboru funkcji do danego zestawienia, należy kliknąć przycisk [DODAJ] umieszczony na zakładce „Wymagane funkcje”, a następnie wskazać wśród dostępnych w oknie wyboru tę, która przygotowuje dane do bieżącego zestawienia.

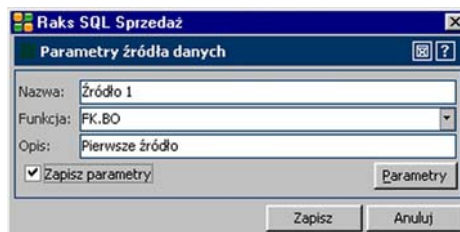
Aby wykorzystać dane przygotowywane przez funkcje raportowe, należy zdefiniować źródła danych. Definicja źródeł dostępna jest po uruchomieniu przycisku [DODAJ] na zakładce „Źródła danych”.

Źródła danych umożliwiają dostęp do danych przygotowanych przez funkcje użyte w raporcie z poziomu arkusza kalkulacyjnego.



Najważniejszą cechą źródeł danych jest możliwość wielokrotnego wykorzystania jednej funkcji raportowej. Utworzenie w raporcie kilku źródeł danych wykorzystujących tę samą funkcję daje możliwość przygotowania przez funkcję kilku zestawów danych z różnymi parametrami (np. rok obrachunkowy, przedział dat). Z poziomu arkusza źródła danych są używane jako parametry zewnętrznych funkcji dostarczanych wraz z funkcjami przygotowującymi dane dla raportu. Z poziomu zakładki „Źródła danych” można wykonać takie operacje jak dodawanie, edycja, usuwanie źródeł oraz podgląd danych związanych ze źródłem. Dla każdego raportu można zdefiniować dowolną ilość źródeł danych.

Nowe źródło danych można dodać z poziomu okna edycji raportu lub z okna przeglądu źródeł danych.



Po wywołaniu funkcji dodania źródła (klawisz [DODAJ]) pojawia się okno edycyjne umożliwiające zdefiniowanie parametrów źródła.

Źródło danych jest reprezentacją zestawu danych przygotowanego przez wybraną funkcję. W celu podglądu przygotowanych danych należy użyć funkcji „Pokaz dane”. Program wyświetli okno z danymi przygotowanymi przez funkcję wybraną przy tworzeniu źródła danych (np. dane Bilansu Otwarcia).

| Numer    | Saldo Wn   | Saldo Ma   | Saldo Wal Wn | Saldo Wal Ma | Wskaz | Nazwa                               |
|----------|------------|------------|--------------|--------------|-------|-------------------------------------|
| 000      |            |            |              |              | PLN   | inne                                |
| 000-001  |            |            |              |              | USD   | inne                                |
| 010      | 423 584,35 | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | ŚRODKI TRWAŁE                       |
| 010-001  | 391 274,11 | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | ŚRODKI TRANSPORTU                   |
| 010-002  | 21 495,80  | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | MASZYNY I URZĄDZENIA                |
| 010-003  | 10 814,44  | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE UMORZO      |
| 012      | 43 586,94  | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | Środki trwałe w budowie             |
| 012-0001 | 43 242,68  | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | WIATA                               |
| 012-0002 | 344,26     | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | ALARM NA PLACU                      |
| 013      |            |            |              |              | PLN   | Zaliczki na środki trwałe w budowie |
| 021      | 1 886,76   | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | Wartości niematerialne i prawne     |
| 021-0001 | 1 886,76   | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | INNE WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRA   |
| 070      | 0,00       | 251 102,13 | 0,00         | 0,00         | PLN   | Umorzenie środków trwałych          |
| 070-0001 | 0,00       | 231 710,73 | 0,00         | 0,00         | PLN   | UMORZENIE ŚRODKÓW TRANSPORTU        |
| 070-0002 | 0,00       | 19 391,40  | 0,00         | 0,00         | PLN   | UMORZENIE MASZYN I URZĄDZEŃ         |
| 077      | 0,00       | 30 821,66  | 0,00         | 0,00         | PLN   | UMORZENIE NISKOCENNYCH SKŁADNIK     |
| 078      | 0,00       | 1 886,76   | 0,00         | 0,00         | PLN   | UMORZENIE WARTOŚCI NIEMATERIALN     |
| 095      | 20 007,22  | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU TRW    |
| 095-0001 | 12 721,79  | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | SKŁADNIKI MAJĄTKU TRWAŁEGO DO KC    |
| 095-0002 | 7 285,43   | 0,00       | 0,00         | 0,00         | PLN   | SKŁADNIKI MAJĄTKU TRWAŁEGO DO KC    |
| 095-0003 |            |            |              |              | PLN   | TELEFON PANASONIC                   |
| 095-0004 |            |            |              |              | PLN   | MONITOR HYUNDAI                     |
| 095-0005 |            |            |              |              | PLN   | ODWISZACZ MONDIA IT                 |

Dane do zestawu przygotowywane są przed wyświetleniem okna arkusza kalkulacyjnego przez funkcję przygotowującą dane na podstawie wskazanych parametrów.

Po przygotowaniu danych do zestawu otwiera się okno „Arkusz kalkulacyjny”.

Lista funkcji wbudowanych i funkcji zewnętrznych

Przegląd źródeł danych

|    | A              | B          | C          | D          | E       | F          | G        |
|----|----------------|------------|------------|------------|---------|------------|----------|
| 1  | Źródło danych: | Z1         |            |            |         |            |          |
| 2  |                |            |            |            |         |            |          |
| 3  | Numer konta:   | 010'       |            |            |         |            |          |
| 4  |                |            |            |            |         |            |          |
| 5  | Kolumny:       | SALDONARWN | SALDONARMA | SALDOWN    | SALDOMA | OBROTYWN   | OBROTYMA |
| 6  |                |            |            |            |         |            |          |
| 7  |                | 574 520,09 | 0,00       | 150 935,74 | 0,00    | 151 416,94 | 481,2    |
| 8  |                |            |            |            |         |            |          |
| 9  |                |            |            |            |         |            |          |
| 10 |                |            |            |            |         |            |          |
| 11 |                |            |            |            |         |            |          |
| 12 |                |            |            |            |         |            |          |
| 13 |                |            |            |            |         |            |          |
| 14 |                |            |            |            |         |            |          |
| 15 |                |            |            |            |         |            |          |
| 16 |                |            |            |            |         |            |          |
| 17 |                |            |            |            |         |            |          |
| 18 |                |            |            |            |         |            |          |
| 19 |                |            |            |            |         |            |          |

Zdefiniowane wcześniej źródła danych pozwalają wykorzystać dane przygotowywane przez funkcje raportowe.

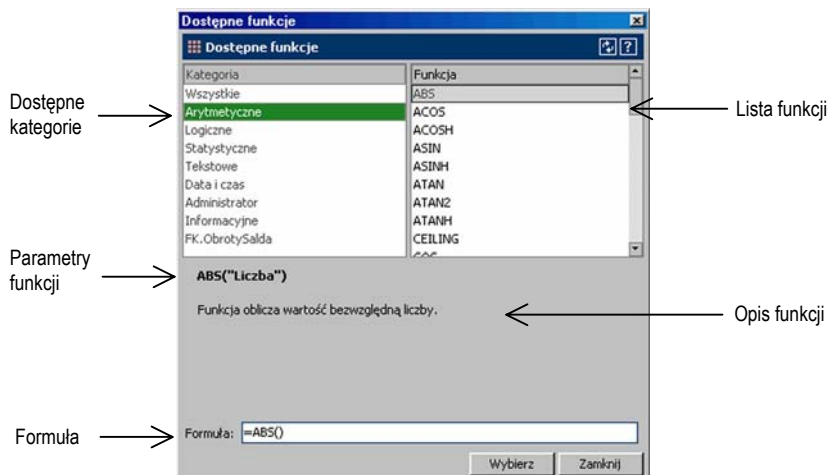
|    |                      |            |
|----|----------------------|------------|
| B5 | =B0(B1:B2;B3)        |            |
|    | A                    | B          |
| 1  | Nazwa źródła danych: | Z2         |
| 2  | Numer konta:         | "010"      |
| 3  | Nazwa kolumny:       | SALDOWN    |
| 4  |                      |            |
| 5  | Wynik funkcji:       | 423 584,35 |
| 6  |                      |            |

Nazwa źródła jest jednym z parametrów funkcji arkuszowej. Okno przeglądu źródeł jest wywoływane poprzez przycisk umieszczony w górnej części okna arkusza. Użycie przycisku [WYBIERZ] w oknie przeglądu źródeł spowoduje wpisanie nazwy wybranego źródła danych do aktywnej komórki arkusza. W oknie przeglądu źródeł dostępny jest również przycisk [WSTAW DANE] służący do wstawiania do arkusza całego zestawu danych związanego z wybranym źródłem. Podczas przeglądu źródeł danych można dokonać edycji bądź usunięcia istniejących źródeł, dodania nowych oraz podglądu przygotowanych danych.

Arkusz kalkulacyjny umożliwia korzystanie z funkcji podczas tworzenia formuł.

Udostępnia funkcje wbudowane oraz funkcje zewnętrzne dostarczone wraz z funkcjami przygotowującymi dane dla raportu. Przycisk umieszczony w górnej części okna arkusza umożliwia wybór funkcji z okna wyboru. Okno wyboru funkcji umożliwia wstawienie do arkusza zarówno funkcji wbudowanych jak i funkcji zewnętrznych. Wszystkie funkcje są pogrupowane według kategorii (np. funkcje tekstowe, statystyczne). Okno wyboru funkcji zawiera następujące informacje o funkcji:

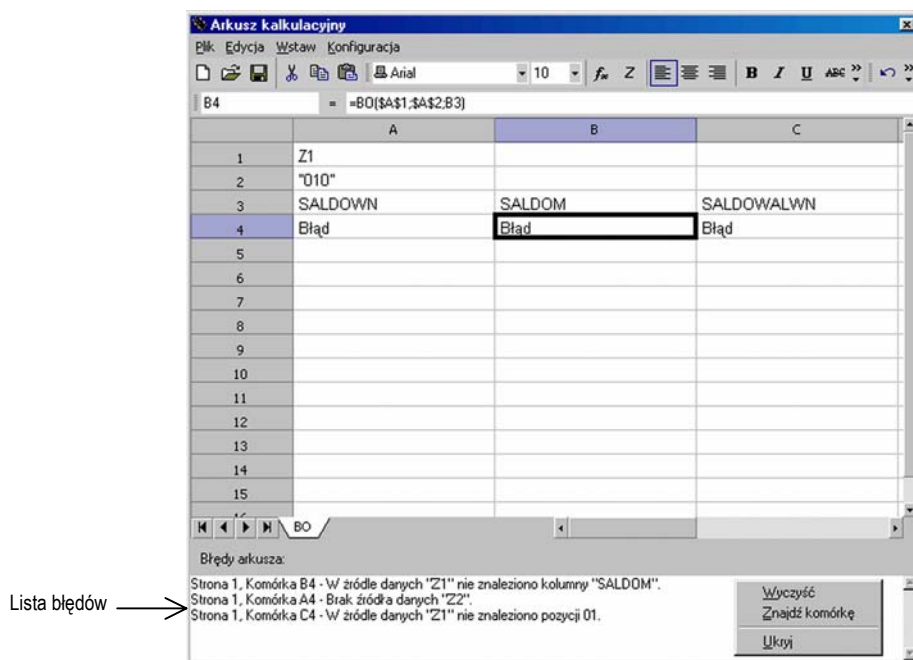
- Kategoria
- Nazwa
- Lista parametrów
- Opis



W dolnej części okna w pozycji „Formuła” wpisujemy tekst formuły który pojawi się w komórce arkusza.

W przypadku wpisania niepoprawnej formuły (np. brak nawiasów lub parametrów funkcji) program nie pozwala na zatwierdzenie wprowadzonych danych.

Arkusz kalkulacyjny został wyposażony w system sprawdzania poprawności. Pomaga on użytkownikowi w prawidłowym wypełnianiu arkusza. Sprawdzanie poprawności odbywa się przed wyświetleniem okna arkusza oraz po każdej modyfikacji jego zawartości. Sprawdzanie poprawności dotyczy zarówno błędów użycia funkcji wbudowanych jak i funkcji zewnętrznych. W komórce, w której jest niepoprawna formuła program umieszcza informację o błędzie. Jeżeli błędy zostały wykryte przed wyświetleniem okna arkusza, to ich lista pojawi się automatycznie w dolnej części okna. Listę błędów można ukryć (menu podręczne, pozycja [UKRYJ] bądź wyczyścić (menu podręczne, pozycja [WYCZYŚĆ]).



## Projektant raportów

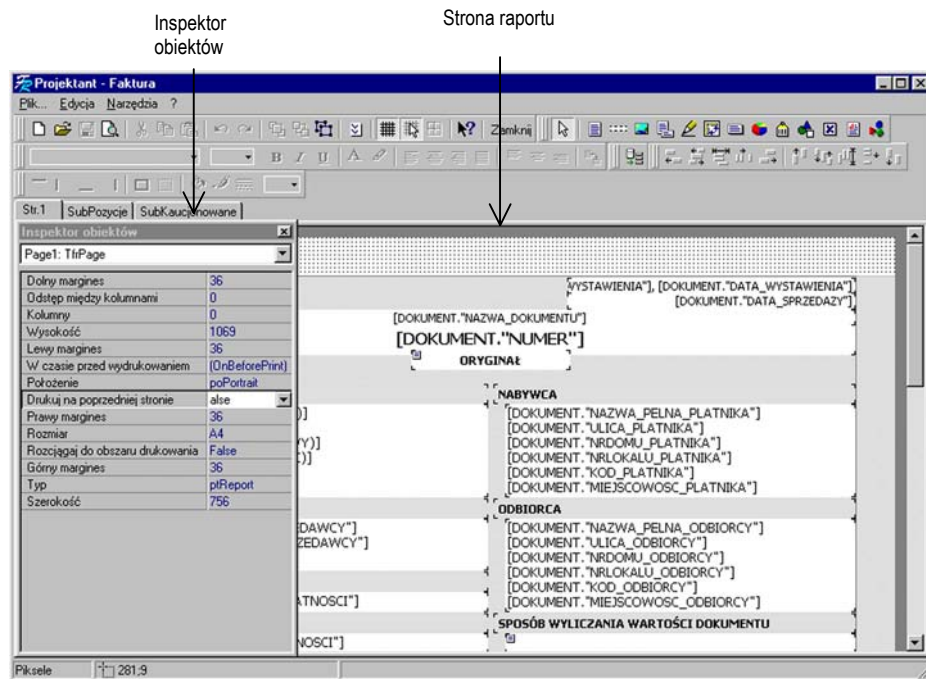
Projektant dostarczany jest jako wbudowany moduł *Genaratora Raportów*, który pozwala na szybkie i łatwe projektowanie raportów. Projektant został stworzony z tzw. pływających paneli narzędziowych, które mogą być dostosowane przez użytkownika wedle własnych potrzeb. Ustawienia te są zapamiętywane i odtwarzane przy ponownym wywołaniu okna Projektanta.

Przeprojektowanie istniejących w programie raportów jest opcją dostępną dla każdej wersji programu RAKSSQL. Projektowanie nowych raportów jest dostępne jedynie dla modułu Generator Raportów.

Aby utworzyć nowy raport lub przerobić istniejący należy uruchomić opcję „Zestawienia/ Generator raportów”.

W celu stworzenia nowego raportu należy uruchomić przycisk [DODAJ] – (dla osób posiadających wykupiony moduł Generator Raportów) lub przycisk [OPERACJE/PROJEKTUJ] (dla każdej wersji programu RAKSSQL – opcja w standardzie).

Uruchomi się okno Projektanta.



Okno składa się z szeregu elementów, które spełniają różne zadania.

W górnej części okna znajdują się paski narzędziowe, z lewej strony okna znajduje się inspektor obiektów, z prawej strony projektowana strona raportu.

Inspektor obiektów – umożliwia dostęp do wszystkich właściwości wskazanego obiektu.

Na pasku narzędziowym znajdują się obiekty służące do tworzenia raportów

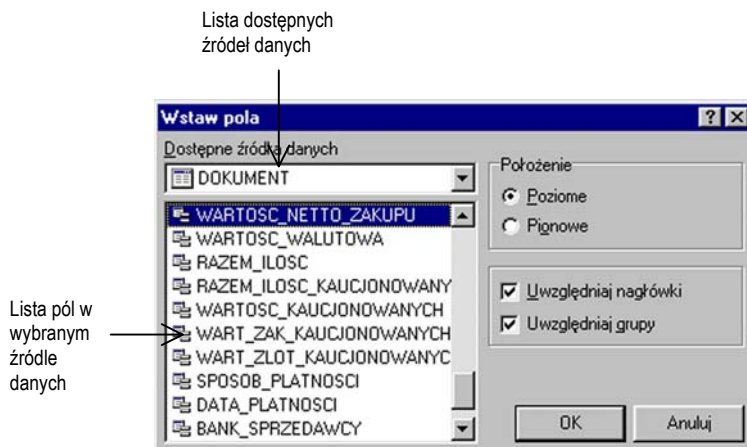


Znaczenie poszczególnych obiektów na pasku narzędziowym zostało omówione w rozdziale 11 „Generowanie raportów” instrukcji umieszczonej na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl) lub na płycie instalacyjnej.

Pasek narzędziowy umożliwiający dostęp do pól poszczególnych tabel z danymi



wywołuje okno:



Za pomocą tego narzędzia można stworzyć prosty raport poprzez wskazanie jakie dane z jakiego źródła mają być umieszczone na wydruku.

Opcje umieszczone po prawej stronie listy umożliwiają odpowiednie rozmieszczenie wybranych danych na stronie wydruku.

## Użycie zmiennych w raporcie

Istnieje wiele powodów, dla których warto używać zmiennych o nadanych nazwach w raporcie, np. aby zmienić nie mówiące nazwy pól w bazach danych jak: „n1”, „n2”, „n3”. O wiele wygodniej jest używać zmiennych które nazywają się „Imię” czy „Nazwisko” niż nie czasami nie mówiących nazw pól z baz danych.

Zmienne te mogą być czymś więcej niż tylko zastąpieniem nazwy pól, mogą reprezentować wyrażenia matematyczne, jak wartość sumy lub zaokrąglenia, datę, czas, ciąg znakowy złożony z kilku innych, itd.

Aby móc rozpocząć pracę z użyciem listy zmiennych, należy ją wcześniej utworzyć. Listę dostępnych zmiennych można wywołać poprzez „Plik/Słownik danych” z głównego menu „Projektanta”. Jeśli żadne zmienne nie zostały jeszcze zadeklarowane lista kategorii i lista zmiennych będą puste. Rozwijana lista po prawej stronie okna zawiera dostępne tabele danych, a w oknie poniżej wyświetlane są pola wybranej tabeli.

Aby utworzyć listę zmiennych, należy kliknąć przycisk [EDYTUJ LISTĘ] umieszczony na dole listy, wywołując w ten sposób edytora listy.

Kategorie zmiennych i same zmienne należy wpisywać w następującym formacie:

1. KATEGORIA1
  - Zmienna1 (przed nazwą zmiennej wymagane jest wpisanie spacji)
  - Zmienna2

## 2. KATEGORIA2

- Zmienna1
- Zmienna3

Powinna zostać zdefiniowana conajmniej jedna kategoria. Zatwierdzenie edycji listy klawiszem [OK.] spowoduje powrót do edytora zmiennych.

Następnym krokiem jest przypisanie wartości dla wszystkich zadeklarowanych zmiennych. Aby połączyć zmienną z polem bazy danych, należy wskazać zmienną w oknie po lewej stronie, a następnie wskazać żądane pole tabeli w oknie po prawej stronie.

Rozwijana lista z prawej strony („Wartości”) zawiera dostępne tabele, a w oknie poniżej niej znajdują się nazwy pól wybranej tabeli. Ostatnia pozycja na liście dostępnych tabel to „Zmienne systemowe”. Jej wybór umożliwia dostęp do następujących danych (funkcji wbudowanych do Generатора Raportów):

- Strona# - numer aktualnej strony raportu
- Data - aktualna data
- Czas - aktualny czas
- Linia - numer linii z listy drukowanych danych
- Kolumna - numer kolumny
- Bieżąca linia - numer linii
- Liczba stron - liczba stron w raporcie. Aby użyć tej funkcji należy włączyć opcję „Dwuprzebiegowy raport” w oknie dialogowym opcji raportu

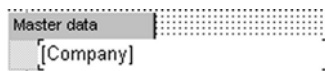
## Tworzenie raportów

---

Program umożliwia tworzenie różnego typu raportów.

### 1. *Raport typu „Master -Detail”*

Raport „Master- Detail” jest najprostszy rodzajem raportu. Aby utworzyć raport, należy umieścić na stronie grupy typu „Master data” i „Detail data” oraz umieścić w ich obrębie obiekty zawierające stosowne dane. Nie ma znaczenia kolejność układania grup na stronie - „Master data” zostanie wydrukowana jako pierwsza.



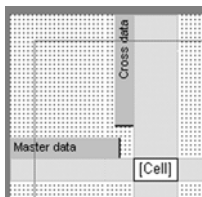
### 2. *Raport typu „Master -Detail Subdetail”*

Aby utworzyć raport typu „Master -Detail Subdetail”, należy umieścić na stronie grupy typu „Master data”, „Detail data” i „Subdetail data”, a następnie umieścić w ich obrębie obiekty zawierające stosowne dane. Zasady tworzenia są takie same jak w przypadku raportu typu „Master- Detail”.

### 3. *Raport typu „Cross tab”*

Aby utworzyć raport typu „Cross tab”, należy umieścić na stronie grupy typu „Master data” i „Cross data” i umieścić obiekt w miejscu krzyżowania się obu grup. Obiekt ten będzie drukowany jako komórka krzyżowanej tabeli.

Ten typ raportu przeznaczony jest do drukowania tabel ze zmienną liczbą kolumn. W trakcie wykonywania wydruku, wszystkie kolumny wykraczające poza bieżącą stronę, wydrukowane zostaną na stronie następnej (tak jak w MS Excel).



#### **4. Raport z wieloma rzędami danych**

Generator Raportów nie pozwala na ułożenie dwóch identycznych grup na stronie, za wyjątkiem wielu grup danych („Master data”, „Detail data”, „Subdetail data”) oraz ich nagłówków i stopek. W trakcie kreowania raportu identyczne grupy drukowane są razem. Pozwala to na stworzenie raportu z rzędami danych składającymi się z kilku identycznych grup danych (każda z tych grup może mieć zmienną wysokość). Jeżeli cały rząd danych przekracza koniec strony, drukowany jest na następnej stronie.

Wszystko drukowane jest zgodnie z założeniami, że grupa znajdująca się najwyżej posiada podłączone źródło danych, a inne grupy nie. W przeciwnym razie mamy tu do czynienia z raportem „Master-detail-detail”.

#### **5. Raport wielokolumnowy**

W zwykłym raporcie dane generowane są na następnej stronie po wypełnieniu strony bieżącej. W raporcie wielokolumnowym dane drukowane są na tej samej stronie, ale w nowej kolumnie, np. w kilku sąsiadujących kolumnach.

Zwykły raport można przekonwertować w raport wielokolumnowy poprzez ustawienie liczby kolumn. Użycie grup „Column header” i „Column footer” wyposaży każdą kolumnę w nagłówek i stopkę.

#### **6. Raport wielostronicowy**

Generator Raportów potrafi wydrukować raport składający się z kilku różnie zbudowanych stron, np. strony tytułowej i innych stron, itp. Dodawanie i usuwanie stron odbywa się za pomocą przycisków narzędziowych lub menu podręcznego.

#### **7. Podraporty**

Generator Raportów umożliwia **zagnieżdżanie kilku raportów w jednym**, obiektem który zapewnia taką funkcjonalność jest „Podraport”. Zawiera on odwołanie do innego raportu, umieszczonego na odrębnej stronie. W trakcie generowania raportu, w miejsce gdzie znajduje się obiekt „Podraport”, przywoływana jest strona ze skojarzonym raportem.

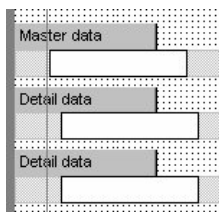
Podraporty mogą być umieszczane jeden obok drugiego, jeśli jednak zachodzi potrzeba umieszczenia podraportów jeden pod drugim, każdy z nich należy umieścić na odrębnej podgrupie (bandzie).

## 8. Raport typu „Master-Detail-Detail”

Aby stworzyć ten rodzaj raportu, należy umieścić na stronie grupę „Master data” oraz dwie grupy „Detail data”, a następnie połączyć je ze stosownymi źródłami danych.

W podobny sposób można również utworzyć raporty typu „Master-Detail-Detail-Detail”, „Master-Master”, „Master-Detail-SubDetail-SubDetail”, itd., za wyjątkiem raportu typu „Master-Detail-Master-Detail”.

Raport taki musi być wielostronicowy, połączenia grup „Master-Detail” należy umieścić na odrębnych stronach.

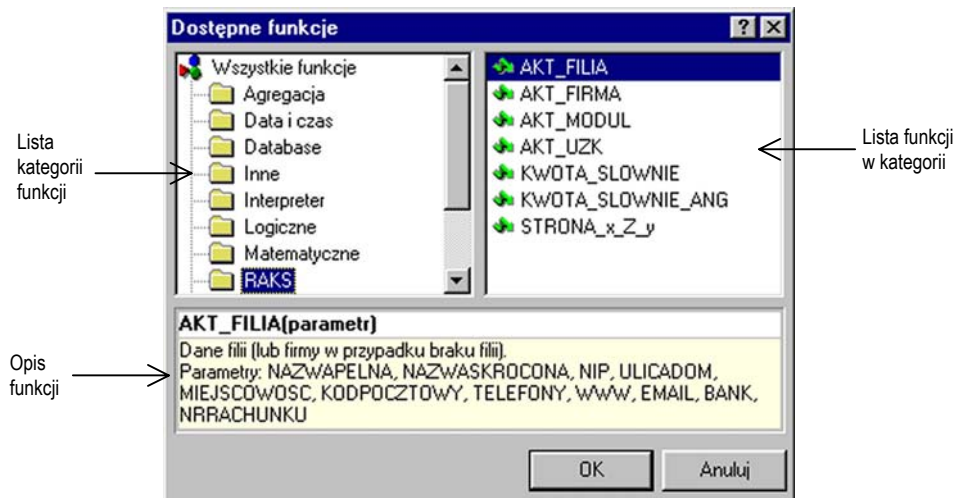


## 9. Raport zbiorowy

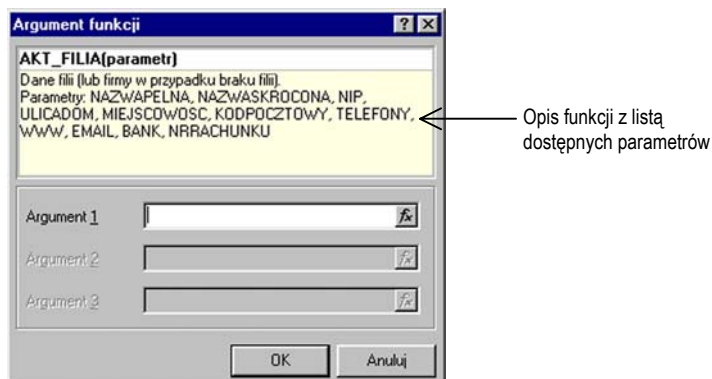
Raport zbiorowy jest raportem zawierającym kilka innych raportów. Wskazane raporty drukowane będą sekwencyjnie. Jeżeli raport ma zaznaczoną opcję „Drukuj na poprzedniej stronie”, drukowany będzie od wolnego miejsca na ostatniej stronie poprzedniego raportu.

# Funkcje wbudowane

Wbudowane funkcje zawierają szereg powszechnie używanych funkcji .



W zależności od wybranej funkcji wymagane jest podawanie od 1 do 3 argumentów



## Funkcje sumowania

Funkcje sumowania mogą być użyte w grupach typu „Report summary”, „Page footer”, „Master footer”, „Detail footer”, „Subdetail footer”, „Group footer” i „Cross footer”.

**Sum(<wyrażenie> [ , grupa ] [ ,1]).** Oblicza sumę z wartości wpisanych w <wyrażenie> dla podanej grupy. Jeśli parametr „grupa” nie jest wpisany, sumowane są wszystkie wartości danych (na grupach „Master data”, „Detail data” i „Subdetail data”); w przeciwnym przypadku

sumowanie odbywa się wyłącznie dla wpisanej grupy. Jeżeli parametr „1” został użyty, sumowane zostają również wartości w obiektach niewidocznych.

### ***Funkcje ciągów znakowych (wybrane)***

- ***Str(<wartość>)***. Zamienia liczbę podaną jako parametr <wartość> na tekst.
- ***Copy(<string>, <od>, <ile>)***. Zwraca wybrany ciąg znaków z ciągu <string> o wskazanej liczbie znaków <ile>, począwszy od znaku <od>.
- ***If(<wyrażenie>, <ciąg1>, <ciąg2>)***. Jeśli wyrażenie logiczne <wyrażenie> jest prawdziwe, zwracany jest ciąg znaków <ciąg1>, w przeciwnym wypadku zwracany jest ciąg <ciąg2>.
- ***FormatFloat(<format>, <liczba>)***. Zamienia liczbę na tekst według podanej maski formatowania.
- ***FormatDateTime(<format>, <DataCzas>)***. Zamienia datę <DataCzas> na tekst, według podanego formatu.
- ***StrToDate(<wartość>)***. Zamienia ciąg znakowy <wartość> na datę.
- ***StrToTime(<wartość>)***. Zamienia ciąg znakowy <wartość> na czas.
- ***UpperCase(<wartość>)***. Zamienia wszystkie litery w ciągu znakowym <wartość> na duże.
- ***LowerCase(<wartość>)***. Zamienia wszystkie litery w ciągu znakowym <wartość> na małe.
- ***NameCase(<wartość>)***. Zamienia wszystkie litery w ciągu znakowym <wartość> na małe, a pierwszą literę na dużą.
- ***Length(<ciąg>)***. Zwraca długość ciągu znakowego <wartość>.

### ***Funkcje arytmetyczne***

- ***Int(<wartość>)***. Zwraca część całkowitą liczby <wartość>.
- ***Frac(<wartość>)***. Zwraca część ułamkową liczby <wartość>.
- ***Round(<wartość>)***. Zwraca zaokrągloną liczbę <wartość>.
- ***<wartość1> Mod <wartość2>***. Zwraca resztę z dzielenia liczb <wartość1> przez <wartość2>.
- ***MinNum(<wartość1>, <wartość2>)***. Zwraca mniejszą z podanych dwóch wartości.
- ***MaxNum(<wartość2>, <wartość2>)***. Zwraca większą z podanych dwóch wartości.

### ***Inne funkcje (wybrane)***

- ***Input(<nagłówek> [,Wartość domyślna])***. Wyświetla okno dialogowe z nagłówkiem <nagłówek> i polem edycyjnym. Jeśli podany jest parametr „Wartość domyślna”, to wpisany jest on automatycznie do pola edycyjnego. Po wciśnięciu przycisku OK przez użytkownika, zwracany jest wpisany tekst.
- ***Date***. Zwraca bieżącą datę systemową.
- ***Time***. Zwraca bieżący czas systemowy.
- ***Line#***. Zwraca bieżący numer wiersza danych (numeracja w obrębie grupy).

# Deklaracje Intrastat

---

Przystąpienie Polski do Unii Europejskiej oznacza nowy obowiązek sprawozdawczy na podmioty prowadzące wymianę towarową z państwami członkowskimi Unii Europejskiej. Obowiązek ten polega na dokonywaniu przez podmiot zgłoszeń INTRASTAT, czyli na przekazywaniu organom celnym, w wymaganej formie i w określony sposób, informacji na temat obrotu towarowego z państwami członkowskimi Wspólnoty.

Dodawanie deklaracji Intrastat odbywa się po uruchomieniu opcji "Zestawienia/ Deklaracje intrastat" a następnie naciśnięciu przycisku [DODAJ].

Podmiot jest zobowiązany do wypełniania deklaracji INTRASTAT, jeśli:

- wartość dokonanych przez ten podmiot przywozów lub wywozów towarów w roku poprzedzającym rok sprawozdawczy przekroczyła wartość określoną odpowiednio dla ustalonego na aktualny rok sprawozdawczy progu podstawowego w przywozie lub w wywozie.
- wartość dokonanych przez ten podmiot przywozów lub wywozów towarów przekroczyła w danym roku sprawozdawczym wartość określoną dla ustalonego na dany rok sprawozdawczy progu podstawowego w przywozie lub w wywozie. W tym przypadku osoba zobowiązana dokonuje zgłoszeń INTRASTAT poczynając od zgłoszenia INTRASTAT za okres sprawozdawczy, w którym wartość dokonanych przywozów albo wywozów towarów przekroczyła wartość określoną dla odpowiedniego statystycznego progu podstawowego.

Na 2008 r. ustalono następujące wartości progów statystycznych dla podmiotów realizujących obroty z krajami Unii Europejskiej:

- próg podstawowy:

dla przywozu 500.000 zł

dla wywozu 800.000 zł

- próg szczegółowy:

dla przywozu 33.000.000 zł

dla wywozu 49.000.000 zł

Podmiot, którego wartość obrotów zawiera się pomiędzy wartością progu podstawowego a wartością progu szczegółowego, wypełnia następujące pola na deklaracji INTRASTAT:

|   |                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Okres sprawozdawczy                                                                                                  |
| 2 | Rodzaj deklaracji                                                                                                    |
| 3 | Kod izby celnej, do której adresowana jest deklaracja INTRASTAT                                                      |
| 4 | Odbiorca - w przypadku zgłoszenia INTRASTAT w przywozie albo<br>Nadawca - w przypadku zgłoszenia INTRASTAT w wywozie |
| 5 | Przedstawiciel - w przypadku dokonywania zgłoszenia INTRASTAT przez przedstawiciela                                  |
| 6 | Łączna wartość fakturowa w PLN                                                                                       |
| 8 | Łączna liczba pozycji                                                                                                |

|    |                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Numer pozycji                                                                                                                                |
| 10 | Opis towaru                                                                                                                                  |
| 11 | Kod kraju wysyłki - w przypadku zgłoszenia INTRASTAT w przywozie albo "Kod kraju przeznaczenia" - w przypadku zgłoszenia INTRASTAT w wywozie |
| 13 | Kod rodzaju transakcji                                                                                                                       |
| 14 | Kod towaru                                                                                                                                   |
| 16 | Kod kraju pochodzenia - w przypadku zgłoszenia INTRASTAT w przywozie                                                                         |
| 17 | Masa netto (w kg)                                                                                                                            |
| 18 | Ilość w uzupełniającej jednostce miary                                                                                                       |
| 19 | Wartość fakturowa w PLN                                                                                                                      |
| 21 | Wypełniający                                                                                                                                 |

Zwolniony jest z wypełniania następujących pól na deklaracji INTRASTAT:

7 - Łączna wartość statystyczna w PLN

12 - Kod warunków dostawy

15 - Kod rodzaju transportu

20 - Wartość statystyczna w PLN

Jeżeli w zgłoszeniu INTRASTAT znajduje się pozycja, której przedmiotem jest towar podlegający uszlachetnieniu czynnemu lub biernemu (przywożony lub wywożony do uszlachetnienia lub po uszlachetnieniu) podmiot zobligowany jest również do wypełnienia pola:

20 - "Wartość statystyczna w PLN"

7 - "Łączna wartość statystyczna w PLN" nawet w przypadku, gdy wartość jego przywozów/wywozów nie przekracza wartości progu szczegółowego.

Podmiot, którego wartość przywozów bądź wywozów przekroczyła próg szczegółowy, jest zobowiązany do wypełniania pól na deklaracji INTRASTAT: 7, 12, 15, 20.

Program RAKS nie kontroluje wartości progów statystycznych. Użytkownik powinien sam kontrolować wartości progów, a po przekroczeniu progu szczegółowego ma bardziej rozbudowane obowiązki informacyjne i powinien wypełnić pole nr. 7, 12, 15, 20.

W parametrach firmy znajduje się opcja "Czy wymagać wprowadzania danych dla deklaracji Intrastat?"

Jeśli użytkownik zaznaczy wymagaj danych do zgłoszenia podstawowego przed wykonaniem deklaracji Intrastat, będzie musiał wprowadzić dane do dokumentów (w główce dokumentu np. WDT) i kartotek niezbędne do wypełnienia deklaracji.

Jeśli zaznaczy opcję wymagaj danych do zgłoszenia szczegółowego będzie musiał wprowadzić dane do kartoteki oraz dokumentów (w główce dokumentu np. WDT), które pobierane są podczas tworzenia deklaracji do pola 7, 12, 15, 20. Jeśli dane te nie zostaną wprowadzone pozycje na dokumencie Intrastat nie zostaną zapisane.

Do uruchomienia ikonki  w górnym rogu okna możliwy jest eksport deklaracji Intrastat do pliku XML w formacie systemu CELINA.  
Jedną z form zgłoszenia INTRASTAT jest zgłoszenie w formie elektronicznej, tj. za pomocą systemu CELINA, w którym utworzono odrębny moduł, tzw. podsystem INTRASTAT do obsługi zgłoszeń INTRASTAT.

## Dodawanie deklaracji Intrastat

---

Aby przystąpić do poprawnego wypełnienia deklaracji Intrastat należy wypełnić pozycje:

1. Kartoteki kontrahentów:
  - Kontrahent musi posiadać określone Państwo wg. dwu literowego skrótu,
2. Kartoteki towarów:
  - Czy dany artykuł ma być zawarty w deklaracji Intrastat,
  - Kod CN (wprowadzany przez użytkownika kod taryfy celnej. Pozycje towarowe muszą być wpisywane na deklaracji INTRASTAT w oparciu o 8- cyfrową Nomenklaturę Scaloną. Nomenklatura Scalona podlega corocznej weryfikacji),
  - Jednostka miary wg CN (wprowadzana przez użytkownika),
  - Masa netto (waga dla intrastat [wg. Ustawy w kg]),
  - Kraj pochodzenia (użytkownik określa domyślny kod kraju pochodzenia towaru),
  - Przelicznik jednostki CN (użytkownik określa wartość przelicznika).
3. Nagłówki dokumentów przychodowych i rozchodowych w główce dokumentu
  - Kod rodzaju transakcji (określony przez użytkownika wybierając ze słownika),
  - Kod warunków dostawy INCOTERMS 2000 (określony przez użytkownika wybierając ze słownika)

Dodawanie deklaracji Intrastat możliwe jest po uruchomieniu opcji "Zestawienia/ Deklaracje intrastat" a następnie naciśnięciu przycisku [DODAJ].

Podczas wypełniania deklaracji należy wskazać:

W główce dokumentu:

### 1. Dane do Intrastat:

TYP ZGŁOSZENIA:

- Przywóz – deklaracja związana z procesem zakupu oraz korekty sprzedaży towarów do/z UE
- Wywóz - deklaracja związana z procesem sprzedaży oraz korekty zakupu towarów z/do UE

RODZAJ ZGŁOSZENIA:

- Zgłoszenie - generowane jako dokument systemowy w danym okresie sprawozdawczym

- Zmiana zgłoszenia - odnosząca się do Zgłoszenia . Zmiana dotyczy nagłówka deklaracji.
- Korekta - odnosząca się do Zgłoszenia mająca na celu skorygowanie: ilości , wagi lub wartości towarów na deklaracji zgłoszeniowej. Korekta dotyczy pozycji deklaracji

ROK, MIESIĄC, NUMER, WERSJA:

Dokumenty są numerowane w obrębie okresu sprawozdawczego. Składniki numeru: ROK – MIESIĄC – NUMER – WERSJA

NP. 07-12-1-1

NUMER KORYGOWANEGO ZGŁOSZENIA

KOD IZBY CELNEJ

2. **Dane adresowe dotyczące przedstawiciela** ( nazwa, NIP, kod kreskowy, ulica, dom, lokal, kod pocztowy, miasto)
3. **Dane do dokumentu** ( kod i numer kolejny dokumentu, data wystawienia oraz sygnatura).

**Na zakładce "Pozycje"** należy uruchomić przycisk [DODAJ] oraz wybrać rodzaj dopisywanej pozycji:

- dopisz pozycje poprzez zestawienie,
- dopisz pozycje ręcznie.

1. Jeśli wybrane zostanie ***dopisywanie pozycji poprzez zestawienie*** pojawi się okno z wyborem rodzaju dokumentów do zestawienia.

W zależności od typu zgłoszenia wskazanego w główce Intrastat pojawią się inne dokumenty:

**Dla zgłoszenia PRZYWÓZ** będą to dokumenty:

- Korekt sprzedaży
- Faktura VAT Wewnętrzna do WNT
- Korekta faktury VAT Wewnętrznej do WNT

**Dla zgłoszenia WYWÓZ** będą to dokumenty:

- Korekt sprzedaży
- Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów
- Faktura VAT zaliczkowa
- Korekta faktury VAT zaliczkowej
- Korekta faktury VAT Wewnętrznej do WNT

Należy wskazać, które rodzaje dokumentów mają być brane do zestawienia. Domyślnie brane są wszystkie kody dokumentów. Na podstawie zaznaczonych kodów dokumentu program wyświetla listę znalezionych pozycji.

Jeśli dane są prawidłowe należy nacisnąć przycisk [ZATWIERDŹ]. Zatwierdzone pozycje zostaną przeniesione do deklaracji Intrastat.

Wszystkie informacje dotyczące pozycji mogą zostać poprawione bez konieczności zmiany w dokumentach źródłowych np. WDT, WNT itp.

Informacje dotyczące kilku przywozów lub wywozów towarów sklasyfikowanych pod jednym kodem CN, realizowane w obrębie Wspólnoty w jednym okresie sprawozdawczym, są sumowane w jednej pozycji, o ile dane dotyczące:

- kodu kraju wysyłki [w przywozie] / kodu kraju przeznaczenia [w wywozie] (pole nr 11),

- kodu warunków dostawy (pole nr 12),
- kodu rodzaju transakcji (pole nr 13),
- kodu rodzaju transportu (pole nr 15)
- kodu kraju pochodzenia [tylko w przywozie] (pole nr 16)

są identyczne, tzn. jeżeli każde z tych pojedynczych pól zawiera to samo oznaczenie kodu.

Przed zatwierdzeniem Intrastat dane dotyczące pozycji można jeszcze poprawić po uruchomieniu przycisku [EDYTUJ], lub usunąć po uruchomieniu [USUŃ].

2. Jeśli użytkownik będzie chciał *dopisywać pozycje ręcznie* powinien wybrać taką opcję i uzupełnić ręcznie wszystkie pozycje tj. kod CN, Kod kraju wysyłki, Kod kraju transakcji, kod kraju pochodzenia, kod warunków dostawy, kod rodzaju transportu, ilości w jednostce podstawowej i jednostce uzupełniającej, jednostka miary uzupełniająca oraz wartość fakturowa, oraz statystyczna a także waga netto.

Mamy dwa rodzaje deklaracji INTRASTAT prosta i szczegółowa. Dla podmiotów, które przekroczyły próg szczegółowy, w deklaracji należy wypełnić:

7 - Łączna wartość statystyczna w PLN

12 - Kod warunków dostawy

15 - Kod rodzaju transportu

20 - Wartość statystyczna w PLN

Podmioty, które nie mają obowiązku wypełniania powyższych pól na deklaracji INTRASTAT powinny pozostawić te pola puste. Nie należy ich wypełniać żadnymi znakami!

Jeżeli w miesiącu sprawozdawczym osoba zobowiązała się do dokonania zgłoszenia Intrastat nie dokonała żadnych przywozów lub wywozów towarów, należy dokonać zgłoszenia Intrastat w postaci tzw. **Zgłoszenia zerowego**.

Zgłoszenie zerowe powinno mieć wypełnione pola:

- od 1 do 4 - wypełnione
- pole 5 - wypełnione w przypadku dokonywania zgłoszenia przez przedstawiciela
- w polu numer 6 (łączna wartość fakturowa w PLN) należy wpisać „0”

- w polu nr 7 (łączna wartość statystyczna w PLN) należy wpisać „0” (pole wymagane, jeżeli w Parametry programu/Intrastat zaznaczono jednocześnie obydwie parametry: „czy wymagać wprowadzania danych dla deklaracji INTRASTAT PRZYWÓZ” i „przekroczony próg szczegółowy PRZYWÓZ”
- w polu nr 8 (łączna liczba pozycji) należy wpisać „0”
- w polu 21 (wypełniający) należy wpisać dane wypełniającego

Pozostałe pola należy pozostawić niewypełnione.

Dokonanie zgłoszenia zerowego wg. wyżej wymienionych zasad można traktować za korektę zgłoszenia Intrastat polegającą na anulowaniu wszystkich pozycji zgłoszenia Intrastat, jeśli za ten sam okres sprawozdawczy nie zostanie dokonane kolejne częściowe zgłoszenie Intrastat.



# Generator Raportów i Analiz

*Generator Raportów i Analiz* podobnie jak Generator Raportów umożliwia generowanie własnych wydruków i zestawień.

Obecnie jest on dostępny w module Analizy Finansowe, Budżetowanie i Kontroling oraz w module Kadry Płace a docelowo ze względu na jego większe możliwości ma zastąpić Generators Raportów w całym systemie RAKSSQL.

Cechą wyróżniającą nowy system raportowania jest uniwersalny mechanizm dostarczania danych potrzebnych do sporządzenia analiz i zestawień. Sprawia on, że źródłem danych nie muszą być wyłącznie informacje zarejestrowane w systemie *RAKS SQL*. Użytkownik może uzyskać dostęp do danych pochodzących spoza systemu (np. danych zapisanych w plikach dyskowych bądź systemach baz danych), a także tworzyć i edytować własne zbiory danych.

Przygotowany na potrzeby określonego raportu zestaw danych jest całkowicie niezależny od sposobu ich późniejszej prezentacji. Raz zdefiniowany zestaw danych może zostać wykorzystany zamiennie m.in. do:

- przeprowadzenia obliczeń za pomocą arkusza kalkulacyjnego
- sporządzania raportu w formie wydruku (w trybie graficznym i tekstowym)
- dynamicznego utworzenia dokumentu tekstowego, którego treść jest automatycznie wypełniana w oparciu o dostarczone dane (korespondencja seryjna)
- przeglądu i analizy danych (filtracja, grupowanie, tworzenie podsumowań) w gridzie
- eksportu danych do plików w typowych formatach (np. .txt, .xls, .xml, .html)

W ramach jednego raportu użytkownik może stworzyć wiele prezentacji. Kolejne prezentacje można definiować od nowa, można też powielać i modyfikować prezentacje już istniejące.

## Więcej informacji ...

W tym rozdziale skrótkowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat Generators Raportów i Analiz znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

# Definicja raportów

Raport jest podstawową kategorią informacji definiowaną w module *RAKS SQL Generator Analiz i Raportów*.

Raport stanowi zamkniętą funkcjonalną całość. Definiuje on wszystkie etapy przetwarzania informacji:

- pobranie danych ze źródła (bazy danych, plików),
- przetworzenie danych wg określonego algorytmu obliczeniowego,
- prezentacja wyników w ustalonej formie.

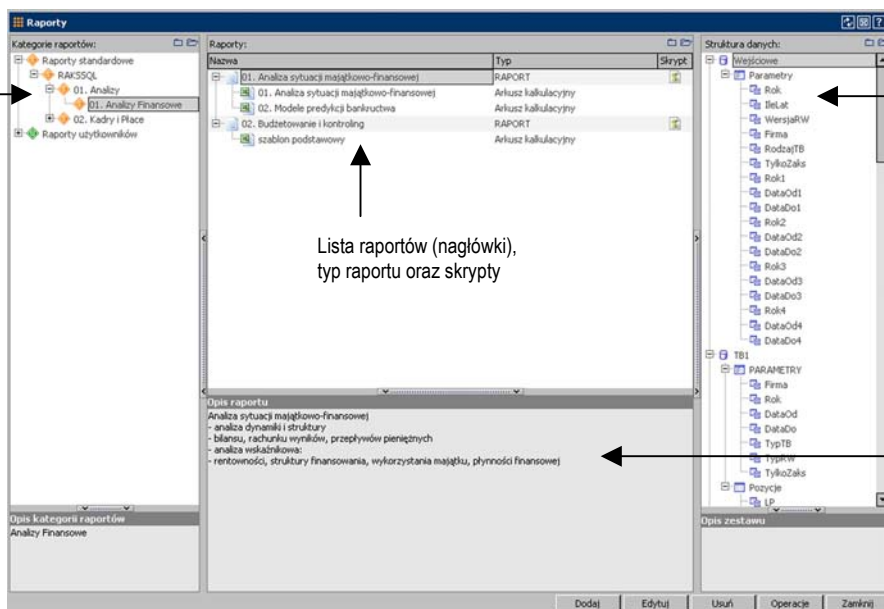
## Okno główne programu

Po uruchomieniu programu widoczna jest kartoteka raportów. Użytkownik wskazuje istniejący raport lub tworzy nowy raport. Dalsza praca w programie odbywa się już wyłącznie w kontekście wybranego raportu.

Konsekwencją zadań realizowanych przez raport jest jego podział na następujące bloki funkcjonalne:

- nagłówek raportu
- struktura i dostęp do danych
- skrypt przetwarzania informacji
- sposoby prezentacji raportu

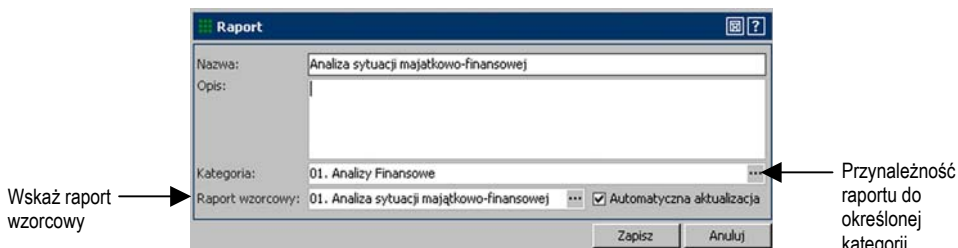
Podział ten znajduje bezpośrednie odbicie w wyglądzie okna głównego programu.



## Nagłówek raportu

Po uruchomieniu programu widoczna jest kartoteka raportów. Użytkownik wskazuje istniejący raport lub tworzy nowy raport uruchamiając klawisz **Dodaj**.

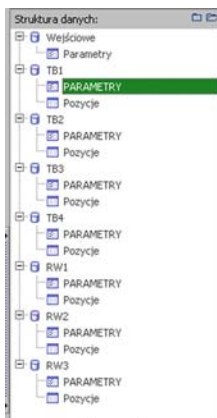
Pojawi się okno:



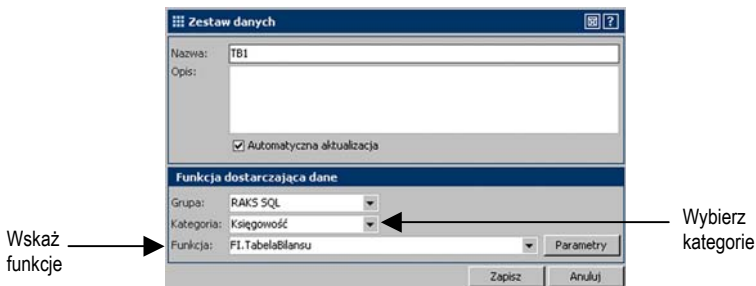
Nagłówek zawiera przede wszystkim cechy identyfikacyjne raportu (nazwa, opis, numer wersji). Na poziomie nagłówka zapisana jest też informacja o przynależności raportu do określonej kategorii. Ponieważ program przewiduje możliwość tworzenia raportów w oparciu o inne, zdefiniowane wcześniej raporty, nagłówek może też zawierać wskazanie na raport wzorcowy.

## Struktura danych i metody dostępu danych

Każdy raport może korzystać z kilku zestawów danych. Poszczególne zestawy mogą reprezentować zupełnie różne kategorie informacji (np. dane faktury, kartoteka kontaktów) lub też dane z jednej kategorii, ale wybrane z określonego kontekstu (np. zestawienie obrotów i sald za różne okresy).



Aby utworzyć zestaw danych dla raportu należy z menu kontekstowego (uruchomionego pr. przyciskiem myszy) wybrać opcję [DODAJ ZESTAW].

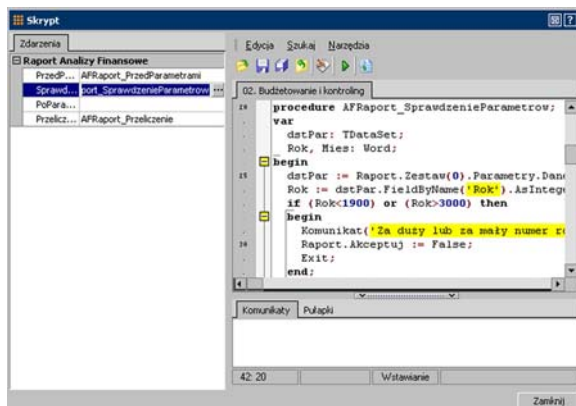


Podstawowym źródłem danych analizowanych za pomocą opisywanego modułu mają być informacje pochodzące z systemu RAKS SQL, a zapisane w bazach danych Firebird. W typowym przypadku dane będą dostarczane przez wyspecjalizowane funkcje, które zapewnią wstępne przygotowanie danych dla zestawienia (np. bilans otwarcia, zestawienie obrotów i sald). Możliwa jest też bardziej bezpośrednia metoda dostępu do danych, z wykorzystaniem zapytań SQL kierowanych wprost do bazy danych.

## Skrypt przetwarzający dane

Użytkownik znający podstawy programowania w języku Object Pascal ma możliwość wpłynięcia na proces przygotowywania danych dla raportu poprzez skrypt. W tym celu udostępniony został specjalny edytor kodu, w którym można we własny sposób oprogramować niektóre elementy zachowania programu. Odpowiednich funkcji dostarczają obiekty skryptowe. Podczas przetwarzania danych można też korzystać z parametrów zdefiniowanych na poziomie struktury danych.

Po uruchomieniu przycisku **Operacje** lub klawisza F7 możliwa będzie edycja skryptu.



# Sposoby prezentacji

---

Raporty tworzone w programie mogą mieć różną formę prezentacji:

- Arkusz kalkulacyjny

Arkusz kalkulacyjny umożliwia zaawansowaną analizę danych udostępnionych przez raport. Ze względu na swą specyfikę, operacje wykonywane za pomocą arkusza bazują zwykle na pojedynczej informacji, a nie na zestawach danych. Dzięki bogatemu zestawowi wbudowanych formuł (matematycznych, statystycznych, finansowych, logicznych, itp.) możliwe jest wykonywanie nawet bardzo skomplikowanych obliczeń. Ponieważ wynik danej formuły może być użyty do dalszego przetwarzania, można w ten sposób budować bardzo złożone zestawienia.

Obsługa arkusza kalkulacyjnego w module RAKS SQL ANALIZY FINANSOWE zostanie oparta o komponent firmy DeveloperExpress.

- Wydruk

Podstawowym zadaniem raportu sporządzonego w formie wydruku jest graficzna prezentacja danych. Udostępnione przez raport dane mogą być wyświetlone, a następnie wydrukowane w oparciu o przygotowany wcześniej projekt graficzny. Wbudowany edytor raportu pozwala w prosty i wygodny sposób dostosować układ informacji do indywidualnych potrzeb użytkownika. Mechanizm obsługi skryptów oraz dostarczony zestaw podstawowych funkcji pozwalają na dodatkowe przetworzenie danych (filtracja, grupowanie, proste podsumowania). Wydruk może być sporządzony w formie graficznej (przeznaczonej dla drukarek laserowych lub atramentowych) lub tekstowej (dla drukarek igłowych).

System wydruków w module RAKS SQL ANALIZY FINANSOWE zostanie oparty o komponenty FastReport 3.

- Edytor tekstu

Niektóre raporty (np. umowy o pracę, korespondencja seryjna) mają postać klasycznych dokumentów tekstowych. Zwykle istnieje gotowy szablon takiego dokumentu (w postaci bloków tekstu), który tylko w niektórych miejscach należy wypełnić informacjami pochodzącymi z zewnątrz. Choć tego typu raporty można projektować także za pomocą środowiska FastReport, to jednak bardziej wygodnym rozwiązaniem będzie użycie edytora tekstu. W tym celu w module RAKS SQL ANALIZY FINANSOWE dostępny będzie specjalny edytor, dzięki któremu użytkownik będzie miał możliwość wstawienia do gotowego tekstu pól wypełnianych w oparciu o zestaw danych skojarzony z raportem.

- Podgląd danych

W przypadku zestawień mających charakter listy rekordów, wygodnym sposobem prezentacji danych jest grid. Dzięki możliwościom oferowanym przez grid firmy DeveloperExpress, dane mogą być poddane dodatkowej analizie, zwłaszcza w zakresie wyszukiwania, grupowania, sortowania, filtracji i sumowania.

Program automatycznie utworzy okno przeglądowe i wypełni grid danymi ze wskazanego zbioru danych. W tym celu, w oparciu o strukturę zbioru danych zostaną założone odpowiednie kolumny w gridzie. Dalsza konfiguracja gridu (wybór kolumn, filtracja, grupowanie, podsumowania) powinny należeć do użytkownika. Całość ustawień gridu zostanie zapisana w bazie danych i traktowana jako wzorzec zestawienia (a nie jak prywatne ustawienia interfejsu użytkownika, jak miało to miejsce w module RAKS SQL RAPORTY).

- Zapis do plików

Dane przygotowane na potrzeby określonego raportu mogą być wyeksportowane do pliku w jednym z kilku popularnych formatów, m.in. jako dokument tekstowy (.txt, .csv), arkusz Microsoft Excel (.xls), dokument XML, dokument HTML i inne. Dzięki temu użytkownik ma możliwość skorzystania z wyników analiz (w celu ich prezentacji lub dalszego przetwarzania) także na zewnątrz programu.

- Inne (w przyszłości)

Sposób udostępniania danych przez raport jest na tyle uniwersalny, że w przyszłości powinno się dać bez przeszkód skorzystać z niego przy opracowywaniu innych sposobów prezentacji raportów.

## Organizacja raportów

W celu ułatwienia dostępu do danych, raporty są w programie grupowane w kategorie. Kategorie tworzą drzewo o dowolnej liczbie zagnieżdżonych poziomów. Jest to struktura drzewiasta w której kategoria może mieć dowolną ilość podkategorii.

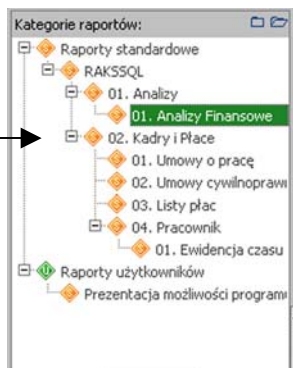
## Kategorie raportów

Jak wcześniej wspomniano, podstawową jednostką informacji definiowaną w programie jest raport. W celu ułatwienia dostępu do danych, poszczególne raporty są pogrupowane w kategorie.

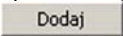
Raport może należeć tylko do jednej kategorii. Kategorie tworzą drzewo o dowolnej liczbie zagnieżdżonych poziomów. Użytkownik może modyfikować tę strukturę, dodając własne kategorie lub podkategorie raportów. Jednak zasadnicza część struktury, dotycząca raportów standardowo dołączanych do programu, nie powinna podlegać modyfikacji. Program nie pozwala zatem na edycję nazwy oraz usunięcie kategorii standardowej.

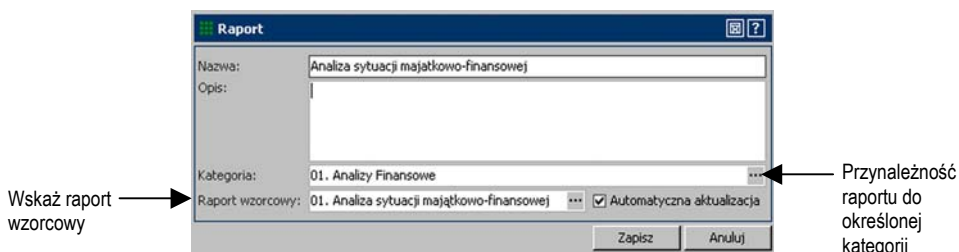
W programie struktura kategorii raportów jest wyświetlana w postaci drzewa i zajmuje lewą część okna głównego aplikacji. Odpowiednie opcje pozwalają zwinąć bądź rozwinąć strukturę drzewa. Listę kategorii można też ukryć, powiększając w ten sposób obszar roboczy dla potrzeb edycji raportu.

Nawigacja po  
drzewie kategorii  
raportów  
powoduje filtrację  
listy raportów



## Dodawanie i edycja raportu

Po uruchomieniu programu widoczna jest kartoteka raportów. Użytkownik wskazuje istniejący raport lub tworzy nowy raport uruchamiając klawisz .



## Projektowanie struktury danych dla raportu

Projektowanie struktury danych dla raportu polega na tworzeniu zestawu danych, wskazania funkcji dostarczającej dane oraz tworzenia zbiorów parametrów i tabel. W niniejszym rozdziale omówiono także elementy oraz przegląd struktury danych.

## Zestawy danych i tabele

Podstawowym elementem struktury danych raportu jest **zestaw danych**. Pod pojęciem zestawu należy rozumieć jeden lub kilka zbiorów danych, które udostępniają dane dla raportu. Taki pojedynczy zbiór danych będziemy nazywać **tabelą**. Dane objęte jednym zestawem danych stanowią zwykle pewną funkcjonalną całość. Raport może korzystać jednocześnie z kilku zestawów danych.

## Parametry

Sposób, w jaki zestaw danych uzyskuje dostęp do źródła informacji jest określony przez **parametry**. Jeśli do pobrania danych używana jest funkcja, zbiór parametrów zestawu danych najczęściej pokrywa się z listą parametrów wymaganych przez tę funkcję.

W większości przypadków pobranie danych z systemu RAKS SQL będzie realizowane właśnie poprzez odpowiednią funkcję raportową. Wówczas w celu nawiązania połączenia konieczne będzie podanie jedynie numeru firmy w systemie oraz ewentualnie określenie dodatkowych parametrów filtracji danych branych do analizy (rok obrotowy, zakres dat, numer magazynu). Funkcja raportowa może zwrócić kilka różnych zbiorów danych.

Jeśli użytkownik zechce sięgnąć do danych spoza systemu, będzie musiał podać parametry dla funkcji – adaptera (ścieżka do pliku dyskowego, parametry logowania do bazy klient-serwer). Jeśli połączenie zostanie nawiązane, zostanie utworzona tabela o odpowiedniej strukturze i napełni się danymi.

Na podobnej zasadzie można zrealizować bezpośredni dostęp do bazy danych system RAKS SQL. Podając jako jeden z parametrów treść zapytania SQL, można uzyskać gotowy zbiór danych.

Wartości parametrów są dostępne także z poziomu skryptu przetwarzania danych. Można więc definiować własne parametry (nie powiązane bezpośrednio z funkcją dostępu do danych) i za ich pośrednictwem uzyskiwać dodatkowy wpływ na sposób przeprowadzania obliczeń.

Każdy zestaw danych może posiadać najwyżej jeden zbiór parametrów.

Podobnie jak tabele, zbiory parametrów będą przechowywane z użyciem komponentu TdxMemData. W odróżnieniu jednak od tabel, zbiór parametrów będzie miał zawsze postać tylko jednego rekordu danych (każdy parametr – osobna kolumna). Jeśli w zbiorze pojawią się dodatkowe rekordy, będą ignorowane.

Zbiór parametrów oraz poszczególne tabele w zestawie danych składają się z **pól**. Do budowy tabel używa się wyłącznie podstawowych typów danych, jak liczba całkowita, liczba zmiennoprzecinkowa, tekst, data, wartość logiczna. Z kolei dla potrzeb definiowania parametrów, w programie RAKS SQL ANALIZY FINANSOWE rozszerzono zestaw dostępnych typów o informacje specyficzne dla tego sytemu. Obejmuje on m.in. takie kategorie informacji jak numer wybranej firmy, rok obrachunkowy, identyfikator kontrahenta, grupę kont księgowych itp.

## Przegląd struktury danych

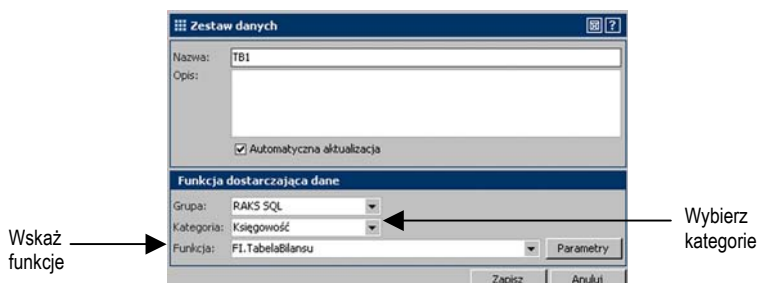
---

Struktura danych aktualnie wybranego raportu wyświetlana jest z prawej strony okna głównego programu. Jedynie w tym miejscu można dokonywać modyfikacji elementów tej struktury. Podobna lista pojawia się także w części okien związanych z projektowaniem prezentacji raportu. Tam jednak struktura danych służy wyłącznie do podglądu.

## Tworzenie zestawu danych

---

Jeśli z poziomu drzewa struktury danych zostanie wybrana opcja dodawania bądź edycji zestawu danych, pojawi się następujące okno edycyjne:



## Wskazanie funkcji dostarczającej dane

---

Jak już wcześniej wspomniano, podstawową metodą pozyskania danych potrzebnych do wykonania określonego raportu jest powiązanie zestawu danych z funkcją dostarczającą dane. Program RAKS SQL ANALIZY FINANSOWE zawiera wbudowane repozytorium funkcji, z których można korzystać w celu uzyskania dostępu do danych.

Poszczególne funkcje, w zależności od typu danych źródłowych oraz ich przeznaczenia, mogą wykonywać mniej lub bardziej złożone operacje w celu pozyskania danych. Przykładowo, funkcje operujące na danych systemu RAKS SQL często realizują nie tylko operację zwykłego pobrania informacji z bazy danych Firebird, lecz także ich przetworzenie (np. policzenie obrotów i sald, tabeli bilansu, wykonanie zapytania SQL). Z kolei funkcje służące do importu danych spoza systemu z reguły nie modyfikują merytorycznej zawartości treści danych źródłowych, a jedynie zapewniają ich odpowiednią konwersję do formatu akceptowanego przez program.

## Tworzenie zbioru parametrów

Zbiór parametrów jest jeden w obrębie zestawu danych. Po wybraniu opcji dodawania bądź edycji parametrów z poziomu menu kontekstowego drzewa struktury pojawia się następujące okno edycyjne:

## Tworzenie tabel

Poszczególne tabele zakłada się w bardzo podobny sposób jak parametry. Po wybraniu opcji dodawania bądź edycji tabeli z poziomu menu kontekstowego drzewa struktury pojawia się następujące okno edycyjne:

## Źródło danych dla tabeli

W środkowej części okna edycyjnego tabeli znajduje się grupa kontroltek, które informują o tym, w jaki sposób zostaną dostarczone dane dla tabeli. Obecnie możliwe są trzy warianty:

- Dane wprowadzane przez użytkownika

Wybierając tę opcję użytkownik decyduje się sam zadbać o dostarczenie danych do tabeli. Może to uczynić na kilka sposobów. Najprostszą metodą jest po prostu wprowadzenie tych danych, rekord po rekordzie, w oknie podglądu danych (zakładka "podgląd danych" w dolnej części okna edycji tabeli). O wypełnieniu zbioru danych można też zadbać w skrypcie.

- Dane dostarczane przez funkcję

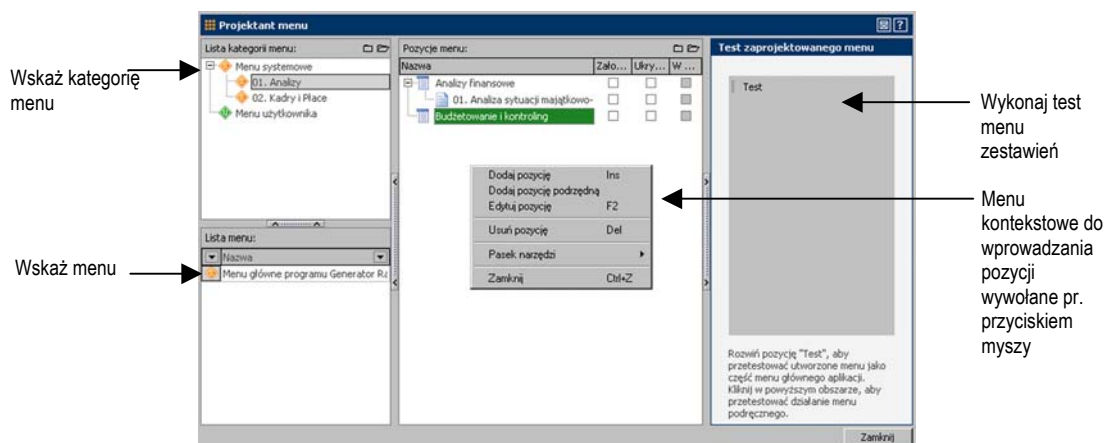
W momencie definiowania zestawu danych można było wskazać funkcję dostarczającą dane. Wówczas struktura danych (w tym zbiór parametrów i tabelę) zostały utworzone automatycznie. Wypełnienie tych zbiorów danymi jest w całości realizowane przez funkcję, użytkownik ma tutaj wpływ jedynie poprzez parametry przekazywane do funkcji.

- Dane pobierane z innej tabeli

Zbiór parametrów lub tabela mogą też czerpać dane bezpośrednio z innego elementu struktury danych raportu. W ten sposób można stworzyć niejako kopię elementu źródłowego, dzięki czemu będzie można np. ukryć część informacji, zmienić oryginalne nazwy pól, itp. Wyboru elementu źródłowego dokonuje się w dwóch krokach: najpierw wskazujemy zestaw danych, a potem zbiór parametrów lub tabelę.

## Projektant menu

Okno, projektanta menu można wywołać po uruchomieniu opcji "Narzędzia/ Projektant menu".



Okno projektanta menu składa się z kilku części:

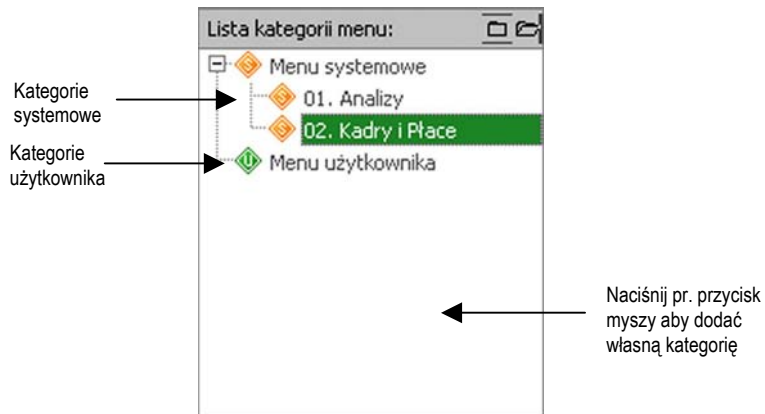
- lista kategorii menu
- lista menu

- pozycje menu
- test zaprojektowanego menu

Po uruchomieniu prawego przycisku myszy w każdym z ww. części, można wywołać menu kontekstowe z dodawaniem, edycją oraz usuwaniem: kategorii menu, listy menu lub pozycji. Operacje te zostały opisane poniżej.

## Listy kategorii menu

Listy kategorii menu składa się: z kategorii i kategorii podrzędnych, pozwalających na grupowanie pozycji menu np. na takie, które zawierają raporty do analizy i takie, które zawierają raporty do kadr i płac.



W programie istnieją kategorie dostarczone wraz z programem, których nie można zmienić ani usunąć (Menu systemowe).

Po uruchomieniu pr. przycisku myszy można dodawać własne kategorie i kategorie podrzędne. Kategorie własne można usunąć. Przed usunięciem kategorii własnej pojawi się potwierdzenie wykonania tej operacji.

## Listy menu

Listy menu dotyczy wskazanej wyżej kategorii.

W programie istnieje menu dostarczone wraz z programem, których nie można zmienić ani usunąć.

Po uruchomieniu pr. przycisku myszy można dodawać własne menu.

Podczas definiowania menu, należy wpisać nazwę menu. Identyfikator jest informacją dodatkową, nieedytowalną. Numer identyfikatora pojawia się jedynie dla menu systemowego. Dla menu tworzonego przez użytkownika identyfikator będzie zerowy.

Menu własne można usunąć.



- Menu systemowe

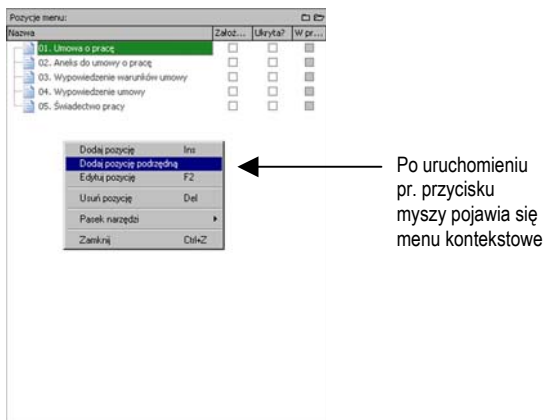


- Menu użytkownika

# Pozycje menu

Okno "Pozycje menu" jest docelowym oknem, w którym może odbywać się dodawanie pozycji do menu zestawień.

Znajdują się tu również pozycje dostarczone wraz z programem, których nie można modyfikować ani usunąć. Przykładowo, po wybraniu z kategorii "Kadry i Płace" menu "Umowy o pracę" pojawi się okno:



Dodawanie własnych pozycji odbywa się jedynie do kategorii menu utworzonej przez użytkownika. Aby dodać taką pozycję należy uruchomić pr. przycisk myszy.

Do menu można dodawać pozycje główne lub pozycje podrzędne.

Można utworzyć:

- menu rozwijane, dowolne - menu własne, stworzone przez użytkownika, pozwala na budowanie wielu poziomów menu
- separator - kreska, która rozdziela pozycje w menu jedną od drugiej
- pozycja dla wskazanej prezentacji - wskazujemy konkretną prezentację, która ma się pojawić w menu
- menu rozwijane dla wskazanego raportu - wskazujemy raport, który wraz ze swoimi prezentacjami pojawi się w menu
- menu rozwijane dla wskazanej kategorii raportu - wskazujemy kategorię raportów, która ze wszystkimi raportami znajdzie się w menu.

Wyżej wymienione pozycje menu wybierane są w po uruchomieniu ▼ w polu "Rodzaj pozycji".

Po uruchomieniu przycisku [...] pojawi się okno z wyborem gotowego raportu dostarczanego przez system.

## Wybór elementu podpinanego do menu

---

Razem z programem dostarczane są gotowe kategorie raportów, raporty oraz prezentacje, które mogą być wykorzystane podczas tworzenia nowego menu zestawienia.

Lista raportów nie podlega modyfikacjom, nie można też dokonywać poprawek w wyglądzie gotowych raportów.

Każdy z raportów przyporządkowany jest do jednego z właściwej mu kategorii.

Aby skorzystać ze wzorca, należy wskazać kategorię, raport lub prezentację, które mają pojawić się w menu oraz nacisnąć [WYBIERZ].

## Budowa własnego menu

---

Aby utworzyć własne menu należy:

1. Utworzyć nową kategorię menu ( będzie oznaczona  )
2. Utworzyć własną listę menu ( będzie oznaczona  )
3. W oknie "Pozycje menu" uruchomić menu podręczne, prawym klawiszem myszy
4. Dodać pozycje menu:
  -  - menu rozwijane dla wskazanej kategorii raportów
  -  - menu rozwijane dla wskazanego raportu
  -  - menu rozwijane, dowolne
  -  - prezentacja
5. Z prawej strony okna wykonać test zaprojektowanego menu.

## Dostosuj menu analiz

---

Po uruchomieniu opcji „Analizy/ Dostosuj menu analiz” możliwe jest wskazanie własnego, przygotowanego wcześniej menu, które ma się pojawiać w programie.

W oknie „Projektant menu” możliwe jest również zaprojektowanie własnego menu.

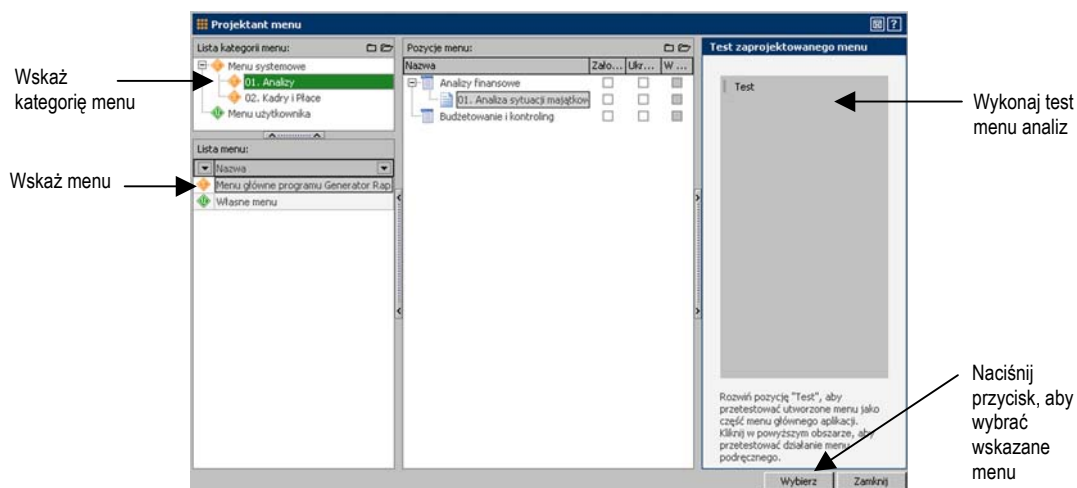
Okno projektanta menu składa się z kilku części:

- lista kategorii menu
- lista menu
- pozycje menu
- test zaprojektowanego menu

Wymienione wyżej części zostały omówione w tym rozdziale.

Aby wskazać nowe menu należy:

1. Uruchomić opcję „Analizy/Dostosuj menu analiz”
2. Wskazać odpowiednią kategorię menu (z menu systemowego „Analizy” lub inną z menu użytkownika)
3. Wskazać odpowiednie menu (z listy pod kategoriami)
4. Przetestować układ menu klikając na przycisk [Test] lub na obszarze szarego okna „Test zaprojektowanego menu”
5. Nacisnąć przycisk [WYBIERZ].
6. Po wykonaniu powyższych czynności należy, uruchomić opcję „Analizy/Analizy” – będzie tam podpięte nasze nowe menu.



# 18

## Kartoteki

Działanie programu *RAKSSQL* opiera się na danych zgromadzonych w kartotekach. Kartoteki są podstawową i niezbędną bazą informacji zapamiętywaną w programie. Zaletą stosowania kartotek jest przyspieszenie pracy z programem, ponieważ raz wprowadzona informacja może być użyta wielokrotnie bez konieczności powtórnego uzupełniania danych.

Reguły i zalety wykorzystywania kartotek:

- Korzystanie z mechanizmu kartotek ułatwia pracę, ale zobowiązuje użytkowników do przestrzegania zasady „Pozycja raz wpisana nie wymaga powtórnego wpisywania, a jedynie wyboru z listy. Dwukrotne wpisanie tej samej, według nas, pozycji może spowodować rozbieżność przy grupowaniu, gdyż program potraktuje te pozycje jako odrębne.
- Jednorazowo wpisane dane mogą być wykorzystywane wielokrotnie - co oszczędza czas, chroni przed pomyłkami oraz pozwala m.in. na grupowanie danych względem wybranej pozycji w kartotece.
- Unikamy wielokrotnego wpisywania tych samych danych oraz zapamiętania dużej ilości informacji z nimi związanych (np. wybranie z listy kontrahenta spowoduje automatyczne przepisanie jego danych jak: nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego, itd.).
- Kartoteki mogą być uzupełniane przed lub w trakcie pracy, np. podczas wystawiania dokumentu.
- Korekta danych w kartotece zapewnia uaktualnienie danych w powiązanych z nią innych kartotekach lub dokumentach.

### **Więcej informacji ...**

W rozdziale omówione zostaną kartoteki występujące w module *RAKSSQL*. Więcej informacji na temat kartotek znajduje się na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Kontrahenci/ pracownicy

---

Kartoteka jest wspólna dla całego systemu *RAKSSQL*. Kontrahentów można podzielić na grupy, które mają ułatwić pracę w programie.

Oprócz podziału na grupy, konieczne jest określenie typu kontaktu:

- Firma
- Pracownik

Konieczne jest również określenie typu kontrahenta wg kategorii (dotyczy Firmy):

- Odbiorca;
- Dostawca;
- Akwizytor.

Informacje wpisane do listy kontrahentów są wykorzystywane przy wystawianiu dokumentów magazynowych, dokumentów księgowych, dokumentów płatności, zamówień itd.

Kartoteka pracowników zawiera informacje związane z konkretną osobą, które są niezbędne do wyliczenia płac, zasiłków, podatków i innych składników związanych z wynagrodzeniem. Pozwala gromadzić wymaganą prawną dokumentację o pracowniku (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, bilanse otwarcia).

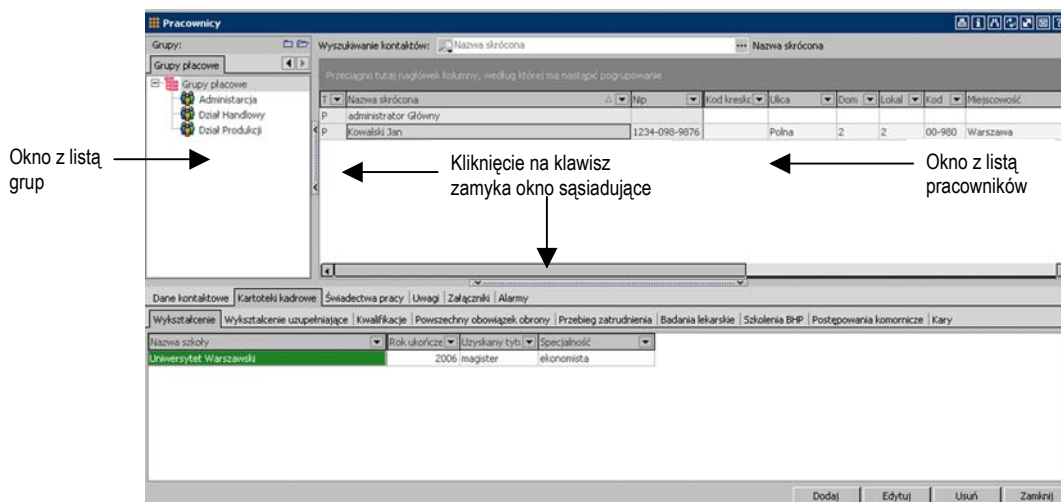
Program *RAKSSQL* posiada jedną wspólną kartotekę kontrahentów i pracowników. Wspólna kartoteka łączy system kadrowy z systemem finansowym, magazynowym, środkami trwałymi, kasą i bankiem oraz systemem CRM do zarządzania sprzedażą.

## Grupy

Program umożliwia zakładanie dowolnej ilości grup. Kontrahent/ pracownik będzie zawsze przypisany do jednej i tej samej grupy.

Aby utworzyć nową grupę w kartotece, należy przejść do opcji „Kartoteki” i wybrać pozycję „Kontrahenci” lub „Pracownicy”. Z lewej strony okna znajduje się lista grup, z prawej lista kontrahentów/ pracowników aktualnie podświetlonej grupy. W oknie „Grupy” należy nacisnąć prawy przycisk myszy. Pojawiają się przyciski:

- Przycisk [DODAJ] służy do tworzenia nowych grup.
- Przycisk [EDYTUJ] służy do modyfikowania utworzonych wcześniej grup.
- Przycisk [DODAJ PODRZĘDNĄ] służy do tworzenia podgrupy do grupy aktualnie podświetlonej
- Przycisk [USUŃ] służy do usunięcia grupy lub podgrupy na liście.

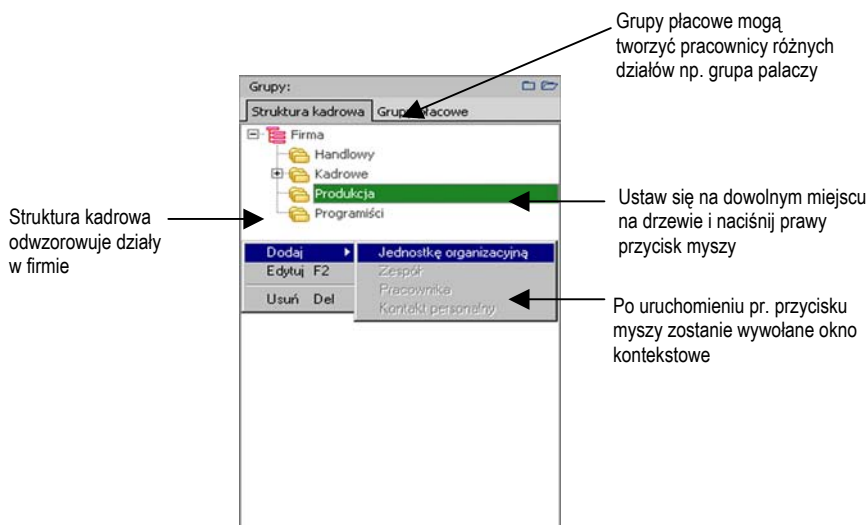


## Struktura organizacyjna

Moduł Kadry Płace umożliwia tworzenie struktury organizacyjnej własnej firmy: struktura kadrowa, grupa płacowa, pracownicy.

Struktura kadrowa odwzorowuje działy w przedsiębiorstwie/ firmie. Grupy płacowe mogą tworzyć pracownicy różnych działów np. grupa palaczy.

Tworzenie struktury organizacyjnej odbywa się w kartotece pracownika (opcja „Kartoteki/ Pracownicy”).



Aby utworzyć strukturę kadrową lub grupę płacową należy w systemie Kadry Płace uruchomić prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać opcję [DODAJ].

## Dodawanie pracownika

Program *RAKSSQL* szczególnie moduł Kadry i Płace jest ukierunkowany na wspomaganie czynności związanych z historią, systemem zatrudnienia i wynagradzania pracowników, stąd pracownik i przebieg jego zatrudnienia oraz zasady wynagradzania są centralnymi obiektami w programie.

Dodawanie pracownika następuje w grupie „Kartoteki” po uruchomieniu z menu górnego opcji „Pracownicy” lub klawiszy [Ctrl+Alt+P]. Pojawia się okno „Pracownicy”, gdzie należy nacisnąć przycisk [DODAJ] umieszczony w dolnej części okna.

Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okno docelowe do wprowadzania informacji o pracowniku.

Zakładki w formie - menu pionowego (układ zakładek można zmienić)

Uruchomienie przycisku zmienia położenie zakładek

Po naciśnięciu tego przycisku dane pracownika zostaną zapisane.

Po uruchomieniu kartoteki pracownika, z lewej strony okna znajduje się menu pionowe, z prawej dane dotyczące wprowadzanych informacji. Układ menu można zmienić. Służy do tego przycisk



„Zmień położenie zakładek” w prawym górnym rogu okna.

Menu składa się z kilku zakładek:

- Identyfikacyjne
- Służbowe i Osobowe
- Kadrowe i Płacowe
- Finansowo Księgowe
- Umowy o pracę
- Umowy cywilnoprawne
- Składki wynagrodzenia
- Kalendarz
- Bilanse otwarcia
- Ochrona danych osobowych
- Uwagi
- Załączniki
- Alarmy

Naciśnięcie przycisku [ZAPISZ] oznacza zgodę na założenie pracownika w kartotece i zapisanie wprowadzonych informacji. Przycisk [ANULUJ] pozwala opuścić okno wprowadzania pracownika bez zapisywania zmian.

### Więcej informacji ...

Szczegółowe informacje na temat wprowadzania pracownika do kartoteki oraz opis poszczególnych zakładek został umieszczony w rozdziale 9 „Kadry Place” instrukcji do programu na płycie instalacyjnej lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Dodawanie kontrahenta

Aby założyć nowego kontrahenta należy:

1. Uruchomić opcję „Kartoteki”
2. Wybrać pozycję „Kontrahenci”
3. Z lewej strony okna „Kontakty” wybrać grupę
4. Z prawej strony nacisnąć przycisk [DODAJ] a następnie [DODAJ FIRME]
5. Pojawi się okno „Dane kontaktu”.

Dane podstawowe, typ, adres, kontakt oraz uwagi kontrahenta

Urząd skarbowy, dane firmowe, konta księgowe kontrahenta oraz rachunki bankowe firmy

Lista osób upoważnionych, ustawienia personalne oraz domyślne cen, rabatów, sposobu zapłaty i wartości progów

The screenshot shows the 'Dane kontaktu' window with the following details:

- Typ:** ☒ Odbiorca, ☒ Dostawca, ☐ Akwizytor
- Grupa:** DOSTAWCY I ODBIORCY
- Dane identyfikacyjne:**
  - Nazwa skrócona: Jan Iłsiński
  - Nazwa pełna: Jan Iłsiński
  - Nip: PL 123-456-87-87
  - Kod kreskowy: 5766778787
- Dane adresowe:**
  - Typ: Dostawca (checked)
  - Ulica: Dom Lokal Konwaliowa 66
  - Kod / Miejscowość: 90-540 Łódź
  - Gmina: Powiat
  - Województwo: Państwo: łódzkie Polska
- Telefony:**

| Typ             | Numer     |
|-----------------|-----------|
| Telefon firmowy | 234-56-78 |
- Internet:**

| D | Typ               | Adres       |
|---|-------------------|-------------|
| 0 | Firmowy adres www | www.raks.pl |

Okno „Dane kontaktu” mogą składać się z zakładek.

- Podstawowe
- Dodatkowe
- Sprzedaż i Magazyn

- Finansowe i Księgowe
- Kontakty personalne
- Schemat organizacyjny
- Operacje
- Zadania
- Uwagi
- Załączniki

Każda z nich służy do wprowadzania określonego zestawu informacji podstawowych oraz dodatkowych o kontrahencie. Przełączanie się między poszczególnymi stronami odbywa się za pomocą myszki lub przycisków [Ctrl]+[Tab].

### **Więcej informacji ...**

Szczegółowe informacje na temat kartoteki kontrahenta oraz opis poszczególnych zakładki został umieszczony w pełnej instrukcji do programu na płycie instalacyjnej oraz na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## **Towary**

---

Kartoteka towarów jest wspólna dla magazynu i filii. Wspólna kartoteka zapewnia poprawność pracy na dokumentach magazynowych.

Podobnie jak w kartotece kontrahentów, można tu założyć dowolną ilość grup i podgrup.

### **Grupy towarów**

---

Program umożliwia zakładanie dowolnej ilości grup. Aby utworzyć nową grupę należy przejść do opcji „Kartoteki” i wybrać pozycję „Towary”. W oknie „Grupy” nacisnąć prawy przycisk myszy.

Grupa główna zawiera wszystkie asortymenty, niezależnie od ich przyporządkowania do poszczególnych podgrup.

Podgrupy zawierają tylko te towary, które zostały do niej przypisane podczas dodawania do listy.

### **Dodawanie towaru**

---

Aby dodać nowy towar należy:

1. Uruchomić opcję „Kartoteki”
2. Wybrać pozycję „Towary”
3. Z lewej strony okna „Kartoteka towarów” wybrać grupę, do której chcemy dodać towar.
4. Z prawej strony nacisnąć przycisk [DODAJ]
5. Ukaze się okno „Definicja artykułu”

Okno składa się z dwóch części: stałej i ruchomej. Każda z tych części służy do wprowadzania określonego zestawu informacji o artykule oraz jego kosztach.

Część stała zawiera podstawowe informacje identyfikujące towar tj. nazwa, indeks, grupa, producent, lokalizacja oraz zdjęcie towaru.

W części ruchomej znajdują się trzy zakładki:

- Dane podstawowe
- Dane dodatkowe
- Kody kreskowe i opakowania zbiorcze
- Grupy dowolne
- Uwagi
- Załączniki

## Receptury

---

Kartoteka receptur zawiera słownik receptury produkcji (montaż/demontaż) towarów oraz zestawów towarów do sprzedaży lub zakupów.

Receptury – zestawy są wykorzystywane podczas wpisywania pozycji towarowych na dokumenty. Wystarczy wybrać recepturę, a na dokumencie pojawią się wszystkie pozycje wchodzące w skład tej receptury.

Opcja ta jest stosowana także przy obsłudze produkcji. Wpisanie do dokumentu montażu receptury spowoduje pojawienie się w produktach towaru podanego w nagłówku receptury, a w składnikach wszystkich pozycji w niej zawartych, z uwzględnieniem ilości.

## Filie

---

Zdarza się, że firma posiada filię, która jest jednocześnie magazynem firmy. Filia ma wspólne kartoteki oraz te same co firma słowniki. Program umożliwia ustawienie by na dokumentach drukowanych z filii pojawiały się dane adresowe i logo inne niż całej firmy.

## Magazyny

---

Podczas instalacji programu automatycznie tworzony jest jeden magazyn – Magazyn Główny. Program pozwala na zdefiniowanie dowolnej ilości magazynów, gdzie każdy z nich może mieć przypisaną filię.

## Lokalizacje towarów

---

Kartoteka „Lokalizacje” zawiera informacje o położeniu towaru w poszczególnych magazynach. Ustalenie lokalizacji towaru następuje podczas przyjmowania asortymentu do magazynu. Program podpowiada domyślną lokalizację, zapisaną w kartotece towarów. Program będzie ostrzegał o przepełnieniu danej lokalizacji, ale nie będzie ograniczał liczby towarów w danej lokalizacji.

W każdym magazynie mogą być inne lokalizacje. Towar może być w różnych lokalizacjach.

## Kasy

---

Aby uaktywnić możliwość rozliczania dokumentów płatności (faktur, paragonów) oraz kontroli pobieranej i wpłacanej gotówki, należy uruchomić kartotekę kas.

Kartoteka kas pozwala na tworzenie nieograniczonej ilości kas złotych i walutowych. Każda kasa może być przypisana do konkretnego magazynu lub używana w kilku magazynach jednocześnie.

Aby utworzyć kasę należy:

1. Uruchomić opcję „Kartoteki/ Kasy” lub nacisnąć [Ctrl+Alt+Y]
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. W oknie „Kasa” wpisać:
  - Nazwę kasy (maks. 30 znaków)
  - Kolejny numer kasy.
  - Nazwę filii, do której jest przypisana kasa. Kasa podobnie jak magazyn może być przypisana do firmy, która jest jednocześnie filią naszej firmy.
  - Dowolny opis kasy
  - Numer konta FK
  - Waluty, w jakich może być przyjmowana lub wydawana gotówka z kasy (przycisk [DOŁĄCZ]). Waluty dołączane są ze słownika walut. Pierwsza z wybieranych walut będzie walutą domyślną, której nie będzie można odłączyć. Zmiana waluty domyślnej następuje po kliknięciu prawym klawiszem myszy na tej walucie i wybraniu opcji „Domyślna”. Przycisk [ODŁĄCZ] służy do usuwania z kasy dołączonych wcześniej walut. Można zaznaczyć walutę, aby stała się nieaktywna. W razie potrzeby można ją później uaktywnić (prawy przycisk myszy na nazwie waluty lub klawisze [Ctrl+A]).
4. W pozycji „Bilans otwarcia” należy wpisać stan początkowy otwieranej kasy. Jeśli w kasie jest wiele walut, stan początkowy można wpisać przy każdej walucie. Bilans otwarcia należy rozumieć jako kwotę gotówki w kasie, z jaką rozpoczynamy pracę w programie. Kwotę bilansu otwarcia można zmodyfikować tylko wtedy, gdy nie został jeszcze wprowadzony żaden dokument kasowy. W pozycji „Stan kasy” znajduje się zawsze aktualny stan kasy.

**Ważne** Jeśli kwota bilansu otwarcia nie zostanie wpisana, a zostały już wystawione dokumenty kasowe, nie ma możliwości jej poprawienia.

5. Aby zapisać kasę nacisnąć przycisk [ZAPISZ].
6. Utworzona kasa znajdzie się w kartotece kas.

## Rachunki bankowe

---

Wystawiając dokument bankowy użytkownik może korzystać z raz wprowadzonych numerów rachunków, co znacznie skraca czas przeprowadzania operacji i zmniejsza ryzyko pomyłek, lub za każdym razem wpisuje dane rachunku.

Aby wprowadzić rachunek bankowy do kartoteki należy:

1. Uruchomić opcję „Kartoteki/ Rachunki bankowe” lub nacisnąć [Ctrl+Alt+B]
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. W oknie Rachunek bankowy” wpisać:
  - Nazwę banku
  - Informacje o rachunku

- Numer konta FK
  - Podpowiadane tabele kursowe
  - Eksport poleceń przelewu do pliku homebanking.  
Program umożliwia eksport poleceń przelewu do *pliku homebanking* w różnym formacie. Do wyboru: MultiCash, Baset, Video Tel Corporate Banking, HomeCash, Goniec, CityDirect, NetBank, Clic, Bresok, MiniBank 24, BusinessNet, Citibank Online, Corporate Solo.
4. Po uzupełnieniu informacji nacisnąć przycisk [ZAPISZ].
  5. Zapisana pozycja znajdzie się w oknie „Rachunki bankowe”.

## Plan kont

---

Opcja Plan Kont umożliwia wprowadzenie do programu, przeglądanie i uzupełnianie pozycji planu kont przedsiębiorstwa. Plan kont możemy przeglądać w postaci listy lub drzewa, przełączenie następuje po kliknięciu na zakładkę znajdującą się w lewej górnej części okna.

## Dodawanie konta

---

Konta do planu kont można dodawać:

- Ręcznie - użytkownik w trakcie dodawania konta decyduje jak długi ma być jego numer.
- Automatycznie – po powiązaniu konta z odpowiednią kartoteką. Metoda stosowana jest do dodawania konta podrzędnego. Można w ten sposób utworzyć 4 poziomy analityk.

Plan kont można w każdym momencie rozszerzać o dowolne pozycje syntetyczne

i analityczne. Aby wprowadzić nowe konto należy nacisnąć przycisk  lub [Insert]. Pokaże się ekran „Konto księgowe”, tu trzeba wypełnić pola omówione w poniższej tabeli.

## Przypisania do TB lub RW

---

Każde konto bilansowe musi być przypisane do odpowiedniej pozycji w Tabeli Bilansu a każde konto wynikowe musi być przypisane do odpowiedniej pozycji Rachunku Wyników.

Aby dokonać przypisania należy w parametrach roku obrachunkowego („Administracja/ Parametry”) wybrać domyślną wersję pozycji Tabeli Bilansowej oraz Rachunku Wyników.

Przypisanie odbywa się w planie kont na zakładce „Przypisania”.

Przycisk  przy pozycji „Konto WN” i „Konto Ma” pozwala przypisać salda odpowiednio Winien lub Ma wybranych kont do wskazanej pozycji Rachunku Wyników lub Tabeli Bilansu.

Po kliknięciu tego przycisku pojawia się wybrany w parametrach Rachunek Wyników lub Tabela Bilansowa. Tu wskazujemy odpowiednią pozycję i klikamy przycisk .

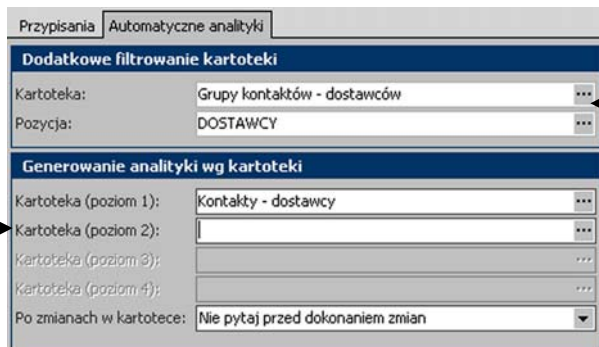
## Dopisywanie kont z kartoteki

Każde konto może zostać powiązane z kartoteką. Polega to na przypisaniu na odpowiednim poziomie konta dowolnej kartoteki i automatycznym zakładaniu kont analitycznych w planie kont.

Z kartoteką może być powiązane każde konto, które istnieje w planie kont.

Aby przypisać kartotekę do konta należy zaznaczyć opcję „Automatyczne analityki” oraz przejść poniżej na zakładkę o tej samej nazwie.

Wybierz kartotekę z której mają dopisywać się pozycje. Jeśli nie będzie wybranej grupy wszystkie pozycje tej kartoteki zostaną dopisane do planu kont.



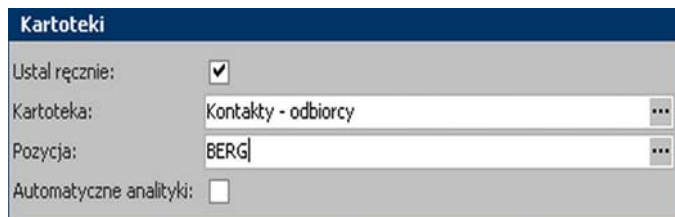
**Grupa** ta pozwala ograniczyć dopisywane pozycje kartoteki. Jeśli chcemy, aby konta analityczne dopisywane były z konkretnej grupy kartoteki i jej podgrupy, należy wybrać takie ograniczniki. Podczas dopisywania konta program bierze pod uwagę te dwa kryteria. Jeśli nie będą one spełnione, nie dopisze żadnego konta z kartoteki.

## Powiązane konta z kartoteką

Każde konto może zostać powiązane z jedną z kartotek. Powiązanie to może odbywać się w trakcie automatycznego dopisywania kont analitycznych lub ręcznie poprzez edycję konta i wskazanie dowolnej pozycji kartoteki.

Można powiązać kartotekę ręcznie. Należy:

1. W planie kont wskazać konto, do którego chcemy założyć analityki.
2. Naciśnąć klawisz [DODAJ] lub [EDYTUJ] - jeśli konto już istnieje.
3. W pozycji „Kartoteki” należy zaznaczyć opcję „Ustal ręcznie”.
4. Wskazać kartotekę która ma być powiązana z kontem oraz „Pozycję” tej kartoteki.
5. Po zapisaniu informacji konto zostanie powiązane z kartoteką.



Wskaż kartotekę oraz pozycję z którą ma być powiązane konto analityczne.

## Udziałowcy

---

Wprowadzenie udziałowca, źródła przychodu oraz udziału dostępne jest w jednym oknie. Należy uruchomić opcję „Kartoteki → Źródła przychodów, udziałowcy, udziały”.

Aby rozpocząć pracę należy dodać z lewej strony okna LATA KALENDARZOWE. W tym celu uruchomić prawy przycisk myszy.

Kartoteka udziałowców oraz źródeł przychodów dostępna jest dla wszystkich lat obrotowych. Udziały mogą się zmieniać w zależności od roku.

Wprowadzenie udziałowca jest niezbędne do wystawienia deklaracji PIT-5(5L) oraz PIT – 28 w Ewidencji Przychodów.

Aby możliwe było wystawienie dla udziałowca deklaracji PIT-5(5L), to wprowadzony udziałowiec, na zakładce „Informacje dodatkowe”, w polu „Rozliczenie podatku dochodowego” musi mieć wybraną opcję:

- „miesięcznie, według skali podatkowej (deklaracja PIT 5)”
- „miesięcznie, według stawki 19 % (deklaracja PIT5L)”

Aby możliwe było wystawienie dla udziałowca deklaracji PIT – 28 udziałowiec musi mieć wybraną opcję:

- „miesięcznie, podatek zryczałtowany (deklaracja PIT 28)”
- „kwartalnie, podatek zryczałtowany (deklaracja PIT 28)”

## Źródła przychodu

---

Kartoteka źródeł przychodu dostępna jest razem z kartoteką udziałowców po wybraniu opcji „Kartoteki → Źródła przychodów, udziałowcy, udziały”. W kartotece przechowywane są dane wszystkich źródeł przychodów zarejestrowanych w systemie. Oznacza to, że dany udziałowiec może mieć udziały we wszystkich firmach zarejestrowanych w systemie. Jego zyski obliczane są automatycznie podczas tworzenia deklaracji, na podstawie wprowadzonych dokumentów księgowych. Wprowadzenie źródeł przychodów odbywa się na zakładce „Źródła przychodów” po naciśnięciu przycisku 

## Kody dokumentów

---

Kody dokumentów służą usprawnianiu pracy związanej z wszelkimi rodzajami operacji polegającej na budowaniu własnych, dowolnych schematów dokumentów.

Schematy dokumentów definiowane są w słowniku kodów, gdzie ustawiana jest maska i sposób zerowania numeru dla danego typu dokumentu, np. dla dokumentów sprzedaży można zdefiniować dowolną ilość kodów magazynowych, dla list płatniczych – np. kod listy podstawowej, kod listy dodatkowej, dla dokumentów księgowych – np. kod dokumentu zakupu, kod dokumentu sprzedaży itp.

Każdy z występujących w programie dokumentów kasowych i bankowych może posiadać własną nazwę, kod dokumentu, maskę i sposób numeracji. Każdy z tych dokumentów może mieć wiele kodów. Dla dokumentów kasowych: inny dla dokumentu przyjęcia gotówki (KP), inny dla dokumentu wydania (KW).

Wszystkie występujące w programie listy płatnicze, rachunki, umowy cywilnoprawne, muszą posiadać własną nazwę dokumentu, kod dokumentu, maskę i sposób numeracji. Każdy z wymienionych wyżej dokumentów może mieć jeden kod listy np. dla list płatniczych – może to być LP. Możemy również zdefiniować wiele kodów, dla każdego rodzaju listy np. lista zasiłkowa LZ, lista dodatkowa LD, dla list typu Bilans otwarcia BO itp.

Podczas wystawiania dokumentu podpowiadany jest domyślny kod dokumentu i odpowiednia maska numeracji. Jeśli w słowniku zostały utworzone nowe kody dokumentów użytkownik może zmienić kod dla wystawianego dokumentu, a tym samym maskę numeracji.

Dla każdego kodu może być prowadzona niezależna numeracja. Można mieć w rejestrze faktur wiele niezależnie numerowanych dokumentów. Każdy pracownik może mieć własną numerację.

Do formatowania maski służą znaki specjalne.

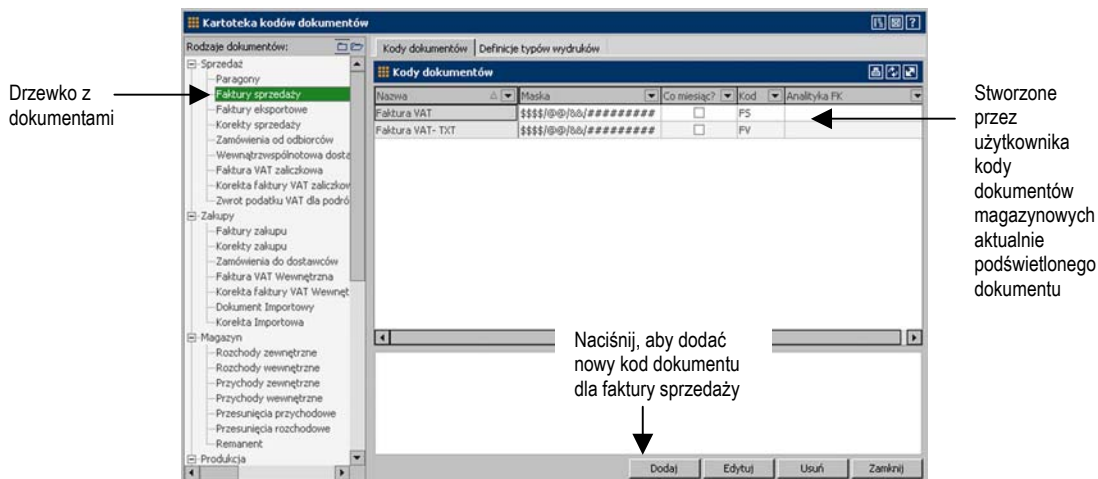
1. # - Numer kolejny dokumentu
2. \$ - Oznaczenie bieżącego roku
3. @ - Oznaczenie bieżącego miesiąca
4. % - Oznaczenie bieżącego dnia.
5. & - Oznaczenie bieżącego magazynu
6. Inny znak -- Dowolny tekst

Przykładowo przypisując maskę FVSPC-\$\$/&@/##### otrzymamy FVSPC-02/01/0000001 - Taka maska obowiązuje dla dokumentów typu FS dla magazynu pierwszego, które zostały przy wystawianiu oznaczone jako FVSPC. Dokumenty takie będą miały numerację niezależną od pozostałych.

Każdy magazyn może mieć przypisane własne domyślne kody dokumentów, np. magazyn pierwszy dla dokumentu PZ kod PZ 0001/01/02 (użyta maska numeracji- #####/@/\$\$) gdzie 0001 to numer dokumentu, 01 numer miesiąca a 02 numer roku.

Podczas wystawiania nowego dokumentu (opcja niedostępna podczas edycji) program sprawdza, czy dla danego rodzaju dokumentu, magazyn bądź firma mają przypisany domyślny kod. Jeśli tak, zostaje on użyty. Jeśli nie, zostaje wygenerowane ostrzeżenie i wystawienie dokumentu nie będzie możliwe.

Aby dodać nowy kod dokumentu należy przejść do grupy „Słowniki” oraz wybrać pozycję „Kody dokumentów”.



Po lewej stronie znajduje się drzewko z dokumentami. Po prawej, kody dokumentów aktualnie podświetlonego dokumentu: kody standardowe, które pojawiły się po instalacji programu oraz te, które użytkownik sam utworzył.

1. Z lewej strony okna ustawić się na odpowiednim dokumencie, do którego chcemy dodać nowy kod np. faktury sprzedaży. Decyzja o utworzeniu kodu zależy całkowicie od użytkownika
2. Przejść na prawą stronę i nacisnąć przycisk [DODAJ].
3. Uruchomić okno:

**Definicja kodu dokumentu**

Kod dokumentu: [ ]

**Definicja kodu**

Nazwa dokumentu: Faktura VAT Kod: FS

Dla dokumentów: Faktury sprzedaży

Maska numeracji: #####

Sposób numeracji: roczna

Przykładowy numer: 2007.02.M1.00000003

**Wydruk po zapisie dokumentu**

☒ Drukuj automatycznie po zapisie ☒ Drukuj serię dokumentów

**Definicja wydruku**

| Rodzaj wydruku     | Wydruk                   | Podgląd ?                           | Drukować w serii                    | Pokazywać parę                      |
|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Faktura            | Faktura                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Wydanie z magazynu | Faktura - wydanie (ceny) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Parametry dodatkowe**

Konto FK: [ ]

Uwagi: [ ]

Zapisz Anuluj

Opis pozycji znajdujących się w oknie można odnaleźć w pełnej instrukcji do programu *RAKSSQL*.

4. Po uzupełnieniu wymaganych informacji nacisnąć przycisk [ZAPISZ].
5. Nowo zapisana pozycja znajdzie się w słowniku kodów dokumentów magazynowych.

W opcji „Słowniki/ Kody dokumentów/ Finanse” odbywa się tworzenie schematów dokumentów kasowych i bankowych. Procedura zakładania schematu dokumentów kasowych oraz bankowych jest taka jak dokumentu magazynowego.

## Słowniki

Słowniki służą do przechowywania informacji. Spełniają podobną rolę do kartotek.

Słownik *jednostek miar* służy do zdefiniowania jednostki miary towaru i usługi np. kg, l, cm itp.

Słownik *cech artykułów* informuje o wszystkich występujących cechach towarów w magazynie firmy np. kolor, rozmiar itp. Atrybuty te nadawane są towarom w kartotece towarów (przycisk [CECHY]).

Słownik *rodzaju cen* zawiera definicje cen i informacje o metodach ich wyliczania.

Słownik **rabatów** zawiera informacje o metodach naliczania rabatów przy sprzedaży towarów, usług i licencji. W zależności od wybranego rodzaju rabatu, przy sprzedaży naliczany jest rabat dla poszczególnych pozycji (rabat od ceny sprzedaży), bądź od wartości całego dokumentu (rabat od wartości sprzedaży). Istnieje możliwość naliczania rabatu progowego. W tym celu w słowniku rabatów należy zdefiniować wartości poszczególnych progów oraz określić wysokość rabatów w tych progach.

Słownik **sposobów zapłaty** oraz **metod płatności** zawiera listę zdefiniowanych przez użytkownika sposobów rozliczeń z kontrahentami.

Słownik **stawek VAT** zawiera listę stawek podatku VAT. W związku ze zmianami w ustawie o VAT, na skutek traktatów akcesyjnych do UE wprowadzono nowe oraz zmieniono nazwy starych standardowych stawek VAT. Stawkę podatku należy przypisać do towaru w kartotece towarów. Przy wystawianiu dokumentu wraz z towarem jest ściągana domyślnie ustawiona stawka podatku VAT. Istnieje możliwość zmiany domyślnej stawki bezpośrednio na dokumencie płatności np. fakturze.

Słownik **banków** zawiera informacje o bankach używanych w systemie. Wprowadzonego banku nie da się usunąć, jeśli są z nim powiązane jakieś rachunki bankowe.

Słownik **Urzędów Skarbowych** zawiera listę urzędów skarbowych. Jest dostępny dla wszystkich firm po uruchomieniu opcji „Słowniki → Urzędy skarbowe”. Kartoteka niezbędna jest do prawidłowego wypełnienia deklaracji podatkowych.

Słownik **rejestrów VAT** Program pozwala prowadzić wiele rejestrów VAT (np. odrębny rejestr dla każdego punktu sprzedaży, rozdzielenie ewidencji zakupu na Towary i Koszty, umieszczenie faktur zakupu środków trwałych w odrębnej ewidencji itp.).

Słownik **grupy kont** - utworzone grupy kont mają zastosowanie przy określaniu kont nie będących kosztami lub przychodami w sensie podatkowym.

Słownik **stawek PDOF** - kartoteka stawek podatku dochodowego od osób fizycznych konieczna jest do prawidłowego obliczenia deklaracji PIT-5. Jest oddzielna dla każdego roku obrachunkowego. Wprowadzanie stawek podatku dochodowego od osób fizycznych dostępne jest po uruchomieniu opcji „Słowniki → Księgowość → Stawki podatku dochodowego od osób fizycznych.

Słownik **stawek zryczałtowanego PDOF** - pojawia się dla firmy, której formą rozliczeń w danym roku obrachunkowym jest Ryczałt. Kartoteka stawek ryczałtu jest kartoteką oddzielną dla każdego roku obrachunkowego. Kartoteka stawek zryczałtowanego podatku PDOF pojawia się po uruchomieniu opcji „Słowniki → Księgowość → Stawki zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych”.

Słownik **stawek przebiegu pojazdów** jest kartoteką globalną, czyli wspólną dla wszystkich firm zarejestrowanych w systemie. Dostęp do tej funkcji można uzyskać z menu głównego okna programu „Słowniki → Księgowość → Stawki przejazdu pojazdów”. Kartoteka ta jest niezbędna do obliczenia wartości wykonanych przez pojazdy przejazdów, w związku z czym użytkownik powinien uaktualniać ją na bieżąco po wprowadzanych w życie rozporządzeniach.

Słownik **wzorcowych tras przejazdu** umożliwia wprowadzenie nowej trasy przejazdu, modyfikację oraz usunięcie tras już wprowadzonych. Jest kartoteką roku obrachunkowego. W trakcie zakładania nowego roku obrachunkowego jest przepisana z roku poprzedniego. Jej istnienie ma na celu skrócenie czasu wprowadzania przejazdów wykonanych przez dany pojazd. Dostępna jest z menu głównego okna programu „Słowniki → Księgowość → Wzorcowe trasy przejazdów”.

Słownik **miejsca powstawania kosztów** – służy do definiowania stanowisk kosztowych. Odbywa się to w opcji „Słowniki/ Księgowość/Miejsca powstawania kosztów”.

Słownik **typu środków trwałych** - określenie typu środka trwałego jest niezbędne do wprowadzenia środka trwałego do ewidencji. Typy środków trwałych dostępne są po uruchomieniu „Słowniki → Środki Trwałe → Typy środków trwałych”.

**Klasyfikacja środków trwałych** - kartoteka dostępna jest z poziomu każdego roku obrachunkowego w danej firmie. Okno przeglądania można wywołać z górnego menu w głównym oknie programu po wybraniu opcji „Słowniki → Środki trwałe → Klasyfikacja środków trwałych”. Kartoteka zawiera dane grup rodzajowych środków trwałych. Są to: opis grupy rodzajowej (np. budowle), symbol wg KŚT, stawka lub przedział stawek amortyzacji. Dane przedstawione są w postaci hierarchicznej (drzewo).

**Tabela aktualizacji środków trwałych** - okno przeglądania tabel aktualizacji można wywołać z górnego menu w głównym oknie programu po wybraniu opcji „Słowniki → Środki trwałe → Tabele aktualizacji środków trwałych”.

Słownik **walut** zawiera listę zdefiniowanych w programie walut. Utworzone kody walut są pobierane w słowniku rodzajów cen do przeliczeń i kalkulacji cen towarów importowanych.

Słownik **tabele kursowe** służy do wprowadzania i edycji tabel kursów walut. Program *RAKSSQL Sprzedaż* umożliwia dostęp do notowań aktualnych lub z dowolnego dnia w przeszłości i według nich dokonuje przeliczeń. Program pozwala na dowolne konfigurowanie zawartości tabeli i umieszczenie w niej tylko tych kursów, które są używane w programie.

Słownik **wzorców opisów** zawiera listę wzorcowych opisów, jakie pojawiają się oraz drukują na dokumentach kasowych.

Program zawiera słownik **państw** z dwu literowym polem kodu kraju Unii Europejskiej. Nazwy państw pojawiają się w kartotece kontrahenta oraz drukują na rejestrach i dokumentach sprzedaży. Kody państw UE spełniają bardzo ważną rolę, w połączeniu z numerem NIP muszą znaleźć się na dokumentach wewnątrz wspólnotowych. Na fakturze WDT w polu NIP musi być wpisany numer w formacie ##999999999999, gdzie ## oznacza kod kraju, a 999999999999 numer NIP kontrahenta (max 12 znaków) bez spacji, myślników i kropek np. PL.123456123457.



## 19

## Administrator

*RAKSSQL Administrator* jest programem typowo narzędziowym. Do jego głównych zadań należy zapewnienie kontroli dostępu do danych, nadzór nad strukturą oraz prawidłowym działaniem baz danych.

*RAKSSQL Administrator* może być uruchamiany jako samodzielny moduł.

Spśród wszystkich zadań realizowanych przez moduł administracyjny, wyodrębnić można najważniejsze:

- Zakładanie firm
- Zakładanie użytkowników i grup użytkowników
- Monitorowanie użytkowników aktualnie pracujących w systemie
- Obsługę techniczną baz danych
- Kontrolę dostępu do poszczególnych funkcjonalności systemu
- Obsługę systemu licencji

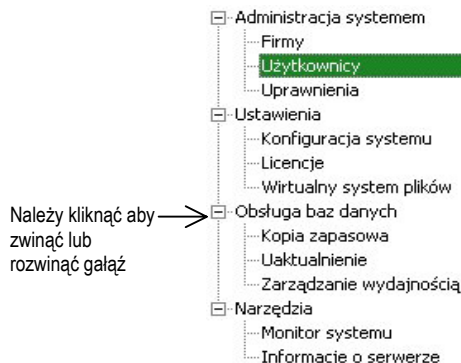
### ***Więcej informacji ...***

W tym rozdziale skrótkowo opisane zostaną najważniejsze funkcje programu. Więcej informacji na temat modułu Administrator znajduje się w instrukcji umieszczonej na płycie instalacyjnej programu *RAKSSQL* w formie pliku PDF lub na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

## Funkcje administracyjne

---

Funkcje administracyjne to zestaw narzędzi umożliwiających zarządzanie zasobami i parametrami systemu, tworzenie grup użytkowników oraz określanie ich praw do poszczególnych funkcji systemu. Poszczególne funkcje podzielone są na grupy zgodnie z ich przeznaczeniem.



## Firmy

Jedną z wielu zalet systemu *RAKSSQL* jest możliwość jednoczesnej obsługi wielu firm. Każda firma założona w systemie, jako odpowiednik pewnego rzeczywistego podmiotu gospodarczego, stanowi odrębną, niezależną całość.

Strona „Firmy” służy do zarządzania firmami zdefiniowanymi w systemie, a w tabelce na niej umiejscowionej znajdziemy listę firm aktualnie zarejestrowanych w systemie *RAKSSQL*.

Przyciski umieszczone w dolnej części strony umożliwiają:

- Zarejestrowanie w systemie nowej firmy
- Zmianę danych firmy istniejącej
- Usunięcie firmy z systemu
- Utworzenie bazy danych dla wskazanej firmy

Kliknij nagłówek kolumny aby  
ułożyć dane w kolejności  
alfabetycznej

| Nazwa pełna    | Nazwa skrócona | Numer | Baza                                |
|----------------|----------------|-------|-------------------------------------|
| AB-SOFT        |                | 1     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MSM Sp. z o.o. |                | 2     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Firma I        |                | 3     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Firma II       |                | 4     | <input checked="" type="checkbox"/> |

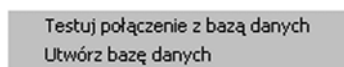
Okno zawiera podstawowe informacje dotyczące firmy (dostęp do pełnych danych uzyskamy wywołując edycję danych), a kolejność ich wyświetlania (sortowanie) może odbywać się po każdej z przedstawionych wartości.

Przyciski umieszczone w dolnej części strony umożliwiają wykonanie następujących operacji:

**Tabela 1** Przyciski oraz ich znaczenie:

| Przyciski  | Znaczenie                                                                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|
| [Dodaj]    | Zarejestrowanie w systemie nowej firmy                                     |
| [Edytuj]   | Zmianę danych firmy istniejącej                                            |
| [Usuń]     | Usunięcie z systemu wskazanej firmy                                        |
| [Operacje] | Założenie bazy danych dla firmy oraz test połączenia z istniejącą już bazą |

Przycisk [Operacje] posiada własne menu podręczne, po wywołaniu którego (wcisnięcie przycisku) uzyskamy dostęp do dodatkowych funkcji.



- „*Testuj połączenie z bazą danych*” - sprawdzenie poprawności utworzenia bazy danych
- „*Utwórz bazę danych*” - funkcja dostępna w przypadku, gdy podczas zakładania w systemie nowej firmy nie powiodło się założenie jej bazy danych.

## Zakładanie nowej lub edycja danych firmy

Okno wprowadzania firmy (również okno edycyjne) podzielone jest tematycznie na kilka części, które dotyczą odpowiednich danych firmy.

Wypełnienie danych identyfikacyjnych jest wymagane

Wypełnienie danych adresowych jest wymagane

Numer firmy musi być unikalny – program podpowiada wolny numer

Jeżeli rodzaj firmy zostanie określony jako „Osoba fizyczna”, w oknie pojawi się dodatkowa zakładka, gdzie znajdują się dane właściciela.

Dla każdej z założonych firm można zdefiniować logo w postaci obrazka, które będzie umieszczane na wszelkiego rodzaju wydrukach.

Należy zwrócić uwagę, aby rozmiar rysunku nie przekraczał 160 x 100 pikseli.

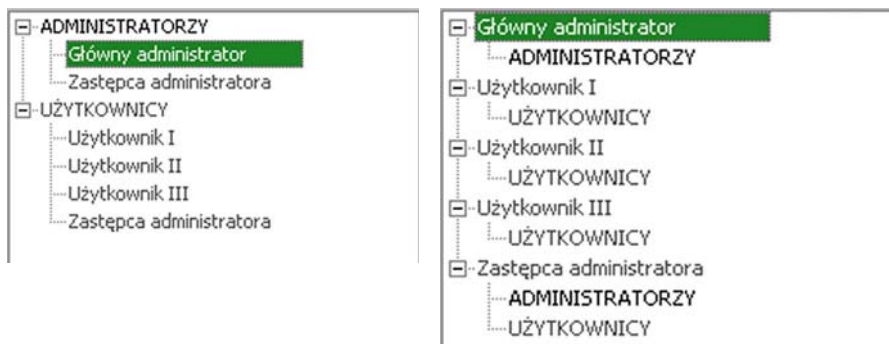
W przypadku edycji danych firmy, zmiana jej numeru nie jest możliwa.

## Użytkownicy i grupy użytkowników

---

W systemie *RAKSSQL* można zdefiniować wielu użytkowników, a każdy z nich może przynależeć do kilku grup.

Użytkownicy istniejący w systemie oraz ich przynależność do poszczególnych grup przedstawiana jest w programie w postaci drzewa.



Sposób przedstawienia powiązań użytkowników i grup może być zmieniany za pomocą przycisku [Widok] po którego wciśnięciu wywołane zostanie jego podręczne menu.

- Prezentacja: grupa -> użytkownicy
- Prezentacja: użytkownik -> grupy

## Dodawanie i edycja danych użytkownika lub grupy

---

Program instalacyjny w trakcie swojej pracy rejestruje automatycznie jednego użytkownika - Głównego administratora systemu.

Jest to jedyny użytkownik, którego nie można usunąć, można natomiast zmienić jego identyfikator i nazwę, a także zdefiniować hasło.

W trakcie wprowadzania nowego użytkownika należy zwrócić uwagę, aby pola otoczone ramką zostały wypełnione, w przeciwnym razie program będzie monitował o wpisanie brakujących wartości. System nie dopuści również do zarejestrowania użytkowników o tych samych identyfikatorach - musi być to wartość unikalna.

**Użytkownik systemu**

Identyfikator: MSM

Nazwa: ADMINISTRATOR MSM

Hasło: \*\*

Powtórzone hasło: \*\*

☒ Administrator systemu

**Przynależność do grup**

Zaznacz grupy, do których ma należeć wskazany użytkownik

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| ADMINISTRATORZY | <input checked="" type="checkbox"/> |
| UZYTKOWNICY     | <input type="checkbox"/>            |

Zapisz Anuluj

Identyfikator musi być unikalny w obrębie systemu

Kliknij aby określić przynależność

W trakcie definiowania nowego lub edycji danych użytkownika już istniejącego, można określić jego przynależność do wielu grup istniejących w systemie.

Możliwość zdefiniowania w systemie wielu grup użytkowników, pozwala w prosty sposób określić te same uprawnienia do różnych funkcji programu dla wielu użytkowników jednocześnie. Przynależność użytkownika do kilku grup, automatycznie przenosi na niego uprawnienia każdej z grup.

Definiując nową grupę użytkowników lub modyfikując grupę już istniejącą, należy zwrócić uwagę aby jej nazwa była unikalna w obrębie całego systemu.

**Grupa użytkowników**

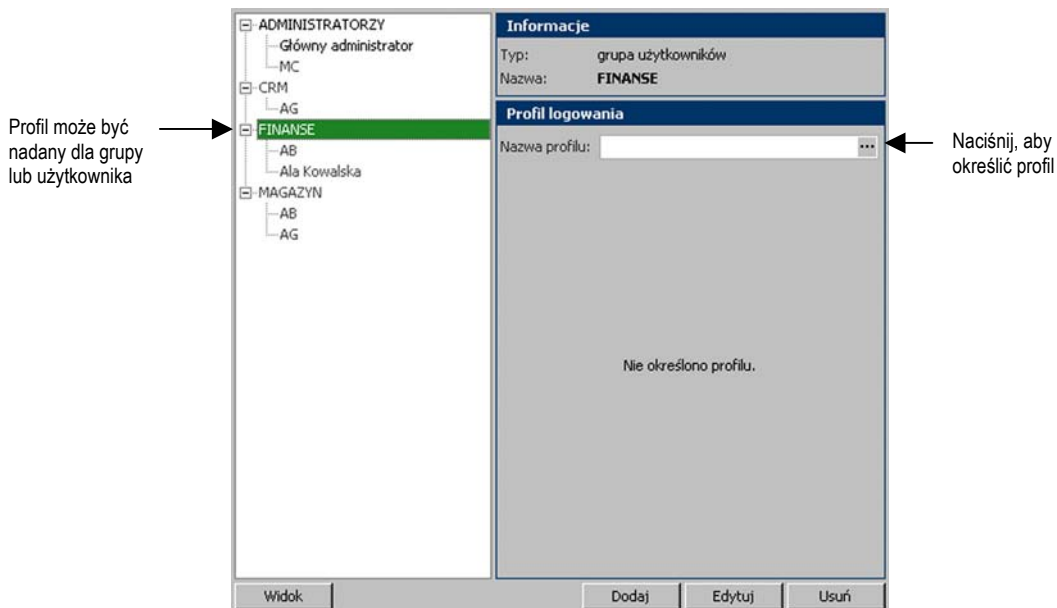
Nazwa: HANDLOWCY

Zapisz Anuluj

## Profile logowania

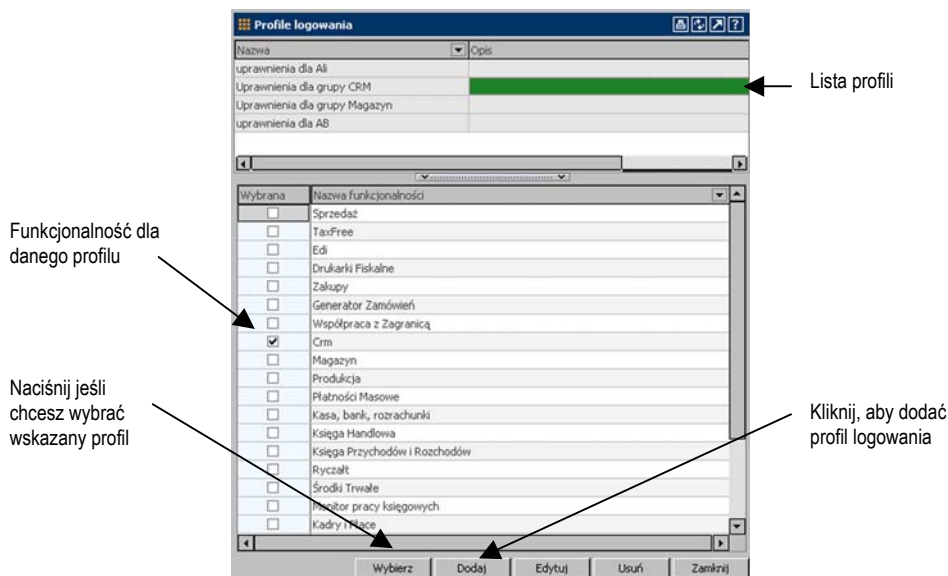
Dla każdego użytkownika lub grupy można określić profil logowania tzn. przypisać mu licencję na użytkowanie wybranej funkcjonalności.

Profil logowania jest określany w Administratorze w sekcji „Użytkownicy”.



Aby dodać profil należy ustawić się na użytkownika lub grupie i kliknąć przycisk ... w polu „Nazwa profilu”.

Pojawi się docelowe okno „Profile logowania” gdzie po uruchomieniu przycisku **Dodaj** wprowadzana jest nazwa, opis i zaznaczana jest funkcjonalność.

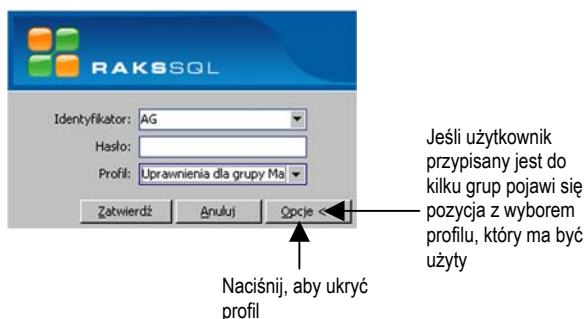


W przypadku, gdy nie zostanie określony żaden profil ładowane są wszystkie dostępne funkcjonalności tzn. po zalogowaniu użytkownik będzie miał dla siebie dostępne wszystkie funkcjonalności również te z których nie korzysta. Tym samym blokuje korzystanie z danej funkcjonalności innym użytkownikom, gdyż ze względu na licencje ilość dostępów jest ograniczona.

Profile mogą być przypisane do użytkownika lub do grupy. Przypisanie profilu dla użytkownika ma wyższy priorytet i oznacza że użytkownik może logować się wyłącznie przy użyciu przypisanego profilu.

Profil można przypisać grupie, co oznacza, że użytkownicy należący do tej grupy mogą korzystać z tego profilu (oczywiście o ile nie mają przypisanego własnego, jeśli mają przypisany własny profil logują się przy użyciu własnego profilu).

Jeśli użytkownik znajdzie się w kilku grupach to podczas logowania będzie miał możliwość wyboru, którego profilu chce użyć.



Jeżeli użytkownik jest tylko w jednej grupie, nie będzie miał możliwości wyboru profilu - użyty zostanie profil grupy.

## Uprawnienia

Jedną z wielu zalet *RAKSSQL* jest rozbudowany system uprawnień, za pomocą którego można ograniczyć dostęp do wielu funkcji programu osobom postronnym.

Uprawnienia podzielone są na

- Uprawnienia globalne
- Uprawnienia dotyczące firm

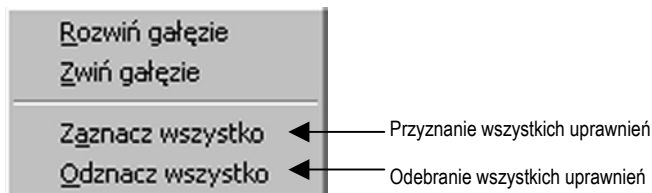
Uprawnienia mogą być definiowane dla grup lub dla poszczególnych użytkowników.

## Definiowanie uprawnień

Bez względu na ilość modułów występujących w systemie *RAKSSQL*, uprawnienia podzielone są na grupy ze względu na funkcje, których dotyczą, oraz na sposób, w jaki te funkcje oddziałują na poszczególne elementy systemu.

Uprawnienia mogą być definiowane dla grup użytkowników lub indywidualnie dla każdego użytkownika.

Kliknięcie prawym przyciskiem w oknie z poszczególnymi uprawnieniami, wywołuje podręczne menu, gdzie dostępne są funkcje dotyczące przyznawania uprawnień:



W programie wyróżniamy 2 rodzaje uprawnień:

1. Uprawnienia globalne
2. Uprawnienia wewnątrz firm

**Uprawnienia globalne** dotyczą ogólnych ustawień programów wchodzących w skład systemu *RAKSSQL* oraz kartotek globalnych, wspólnych dla wszystkich składników systemu. Oznacza to, że odebranie uprawnień do przeglądania kartoteki banków (przykładowo) będzie miało skutek we wszystkich programach wchodzących w skład systemu *RAKSSQL*.

**Uprawnienia wewnątrz firm** to uprawnienia które dotyczą poszczególnych funkcjonalności i są nadawane indywidualnie dla każdej firmy.

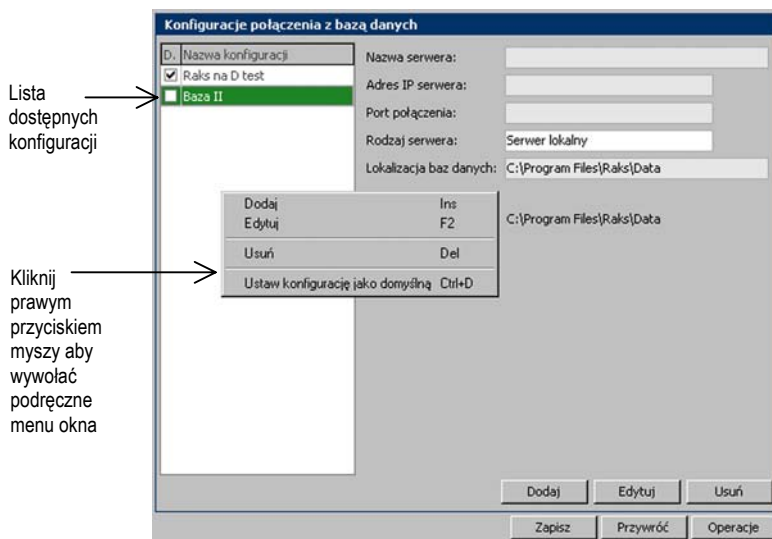
## Konfiguracja systemu

---

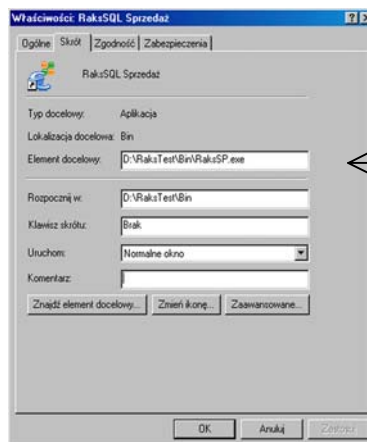
Plik „config.xml” zawierający konfigurację systemu tworzony jest automatycznie podczas instalacji, a jego domyślna lokalizacja to „C:\Program Files\Raks\Bin”, o ile użytkownik nie zdecydował, że system *RAKSSQL* ma być zainstalowany w innej lokalizacji.

W pliku tym może znajdować się wiele konfiguracji, o ile istnieje potrzeba przełączania się pomiędzy serwerami lub bazami danych, natomiast tylko jedna z nich może być ustawiona jako domyślna.

Zawartość pliku konfiguracyjnego może być modyfikowana z poziomu programu administracyjnego *RAKSSQL Administrator*.

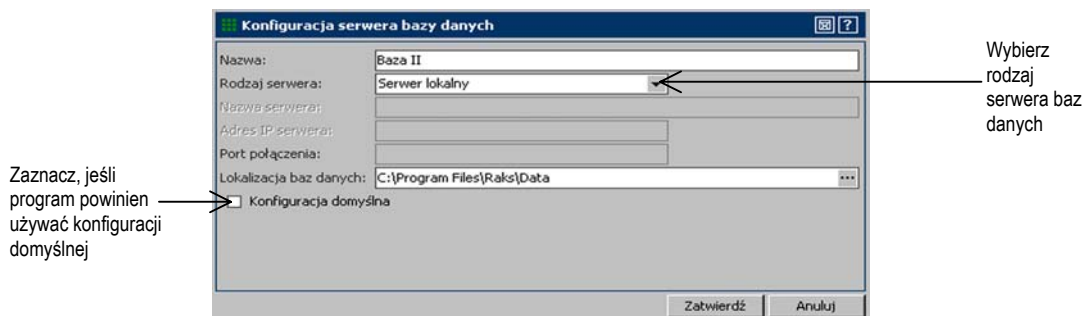


Aby uruchomić program z żądaną konfiguracją nie ma potrzeby zmieniać jej na domyślną. Najwygodniej jest we właściwościach skrótu dopisać nazwę konfiguracji, zgodnie z którą program ma zostać uruchomiony.



## Definiowanie i edycja konfiguracji

Informacje, jakie trzeba wypełnić w oknie definiowania konfiguracji, zależne są od rodzaju serwera, którego dana konfiguracja będzie dotyczyć.



W przypadku, gdy połączenie będzie odbywać się z serwerem lokalnym, wymagane jest podanie jedynie nazwy konfiguracji oraz lokalizacji baz danych. Natomiast gdy program powinien łączyć się z serwerem sieciowym, należy podać również nazwę serwera oraz adres IP (w przypadku gdy jest to wartość nie zmieniająca się).

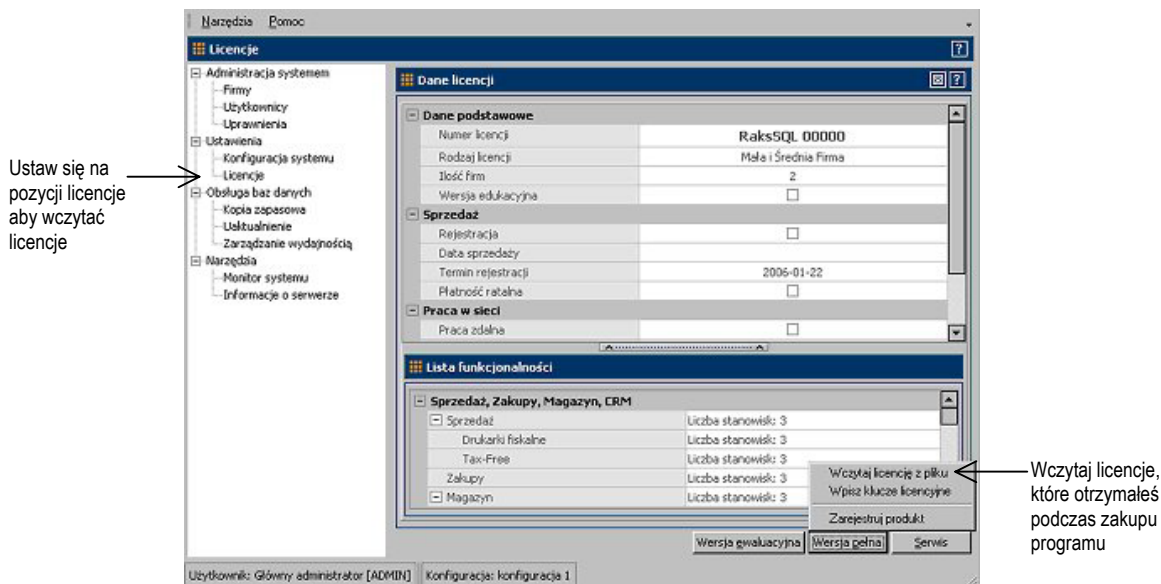
W zależności od rodzaju protokołów komunikacyjnych, na jakich bazuje sieć, w polu „Rodzaj serwera” należy wybrać jedną z wartości:

- Serwer sieciowy TCP/IP
- Serwer sieciowy NetBEUI

Należy pamiętać, że w przypadku serwera sieciowego, jako „Lokalizację baz danych” należy wpisać ścieżkę do baz danych taką, jak to wynika z położenia baz na serwerze.

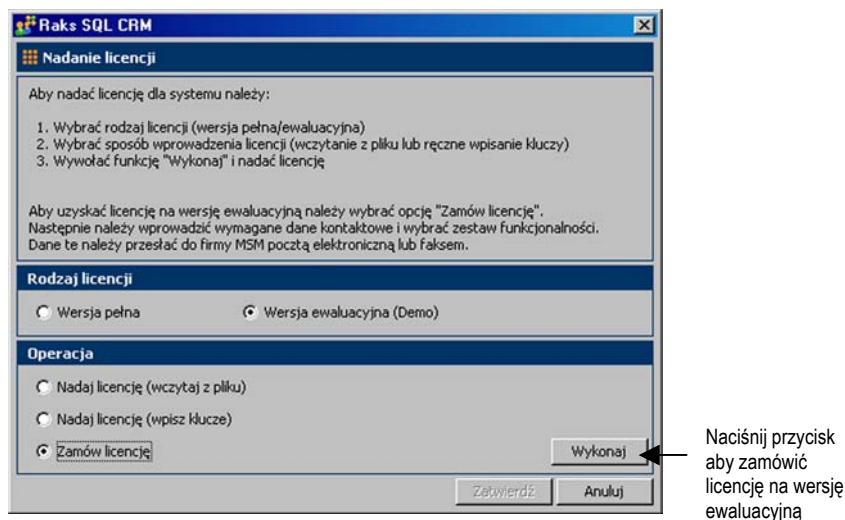
## Licencje

Moduł administracyjny systemu RAKSSQL pozwala użytkownikowi kontrolować ilość stanowisk dla poszczególnych funkcjonalności.



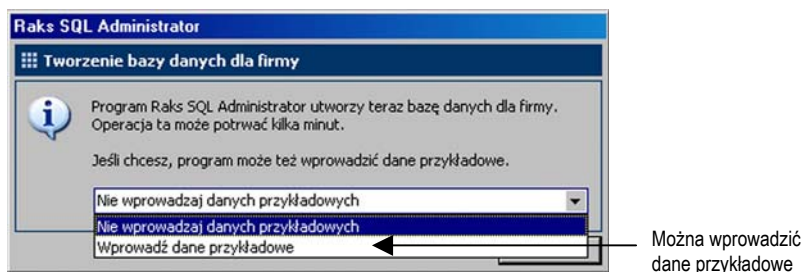
W pierwszym etapie (zaraz po instalacji) należy wczytać licencje z pliku dla wersji ewaluacyjnej (demonstracyjnej) lub pełnej wersji programu. Licencję można również wprowadzić poprzez wpisanie zestawu 16- znakowych kluczy. W pliku z licencjami zapisany jest zbiór funkcjonalności dostępny w systemie.

W przypadku wersji ewaluacyjnej konieczne jest wygenerowanie zamówienia określającego zakres funkcjonalny systemu RASSQL oraz podania danych kontaktowych. Zamówienie można wygenerować podczas uruchamiania dowolnego z programów. Wygenerowanie zamówienia wersji ewaluacyjnej będzie dostępne również w programie Administrator. Podczas uruchamiania programu bez wprowadzonej licencji pojawia się okno:



Okno umożliwia zarówno wygenerowanie zamówienia wersji ewaluacyjnej jak i wczytanie licencji do systemu.

Następnie, należy założyć firmę. Po zaakceptowaniu danych firmy pojawi się okno:



Jeśli użytkownik posiada wersję ewaluacyjną i chciałby mieć dane przykładowe podczas tworzenia bazy danych może wybrać opcję „Wprowadź dane przykładowe”.

Następnie, należy dodać użytkowników oraz nadać im uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu.

Użytkownik, instalując program po raz pierwszy, w ciągu 30 dni od daty instalacji ma możliwość zapoznania się z programem, bez konieczności posiadania pełnej licencji na jego użytkowanie. W trakcie trwania tego okresu można go uruchamiać jednocześnie tylko na jednym stanowisku komputerowym (przy konfiguracji sieciowej).

Po upływie 30 dni, program zostaje zablokowany - wymagane jest podanie klucza licencji podstawowej, który uzyskać można w dziale rejestracji firmy MSM Sp. z o.o.

Po nadaniu licencji podstawowej, program powinien zostać zarejestrowany w terminie do 60 dni, co potwierdza legalność zakupu, oraz umożliwia skorzystanie z dodatkowych opcji licencji (subskrybcja, zmiana rodzaju licencji, rozszerzanie możliwości).

Rejestracja polega na wypełnieniu karty rejestracyjnej oraz przesłaniu jej na adres firmy MSM Sp. z o.o. drogą pocztową lub elektroniczną, a także na wprowadzeniu klucza rejestracyjnego uzyskanego od konsultanta firmy MSM Sp. z o.o.

**Wykonaj**

umożliwia wprowadzenie licencji dla wybranej opcji

**Serwis**

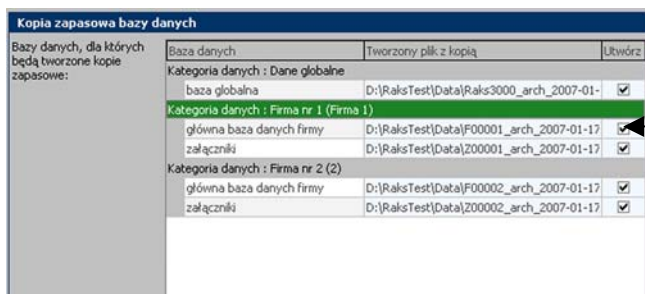
dostęp do dodatkowych, serwisowych funkcji (usunięcie licencji, konfiguracja stanowiska). Ich użycie powinno odbywać się wyłącznie na prośbę konsultanta firmy MSM Sp. z o.o.

## Obsługa baz danych

W punkcie tym krok po kroku omówione zostanie tworzenie kopii zapasowej bazy danych oraz uaktualnienie wersji bazy danych.

### Kopia zapasowa

Kopię zapasową bazy należy wykonywać możliwie często, proporcjonalnie do ilości operacji na niej wykonywanych.



**Twórz kopie zapasowe**

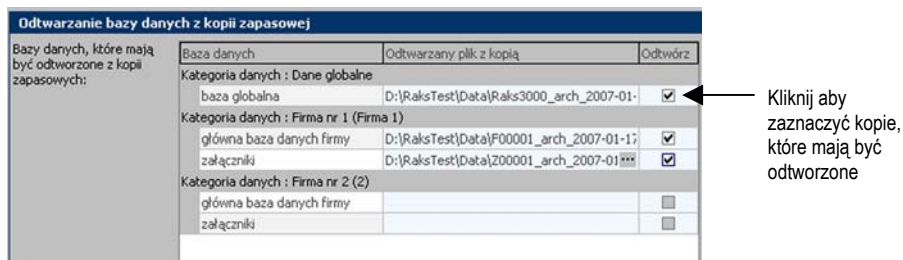
Wciśnięcie przycisku umieszczonego na dole okna przeglądania, rozpoczyna proces tworzenia kopii zapasowej.

Raport końcowy, który wyświetlany jest po zakończeniu kopiowania informuje, czy operacja przebiegła pomyślnie.

Ponieważ program tworzy kopię wskazanych baz w tej samej lokalizacji, w której znajdują się bazy źródłowe, warto zadbać o ich przeniesienie na zewnętrzny nośnik danych.

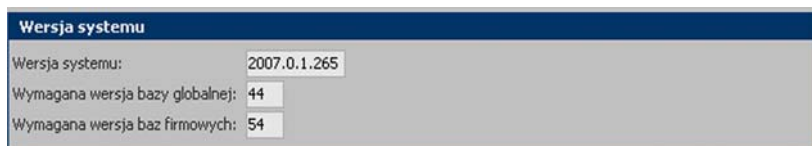
Bazy danych to pliki z rozszerzeniem „GDB” (np. Raks3000.gdb), a ich kopie znajdują się w plikach z rozszerzeniem „GBK” (np. Raks3000.gbk).

Proces odtwarzania baz danych z kopii zapasowej jest równie prosty jak jej tworzenie – należy wskazać, które kopie mają zostać przywrócone.

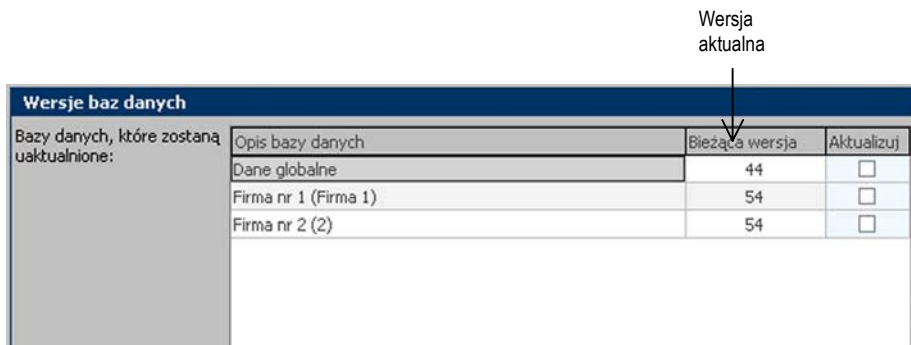


## Uaktualnienie

Okno narzędziowe aktualizacji zawiera informacje o bieżących wersjach baz danych, co pozwala w szybki sposób stwierdzić, czy wykonanie tej operacji jest konieczne.



Aktualizacja baz danych uruchamiana jest automatycznie przez program instalatora tuż po instalacji nowej wersji, nie jest więc konieczne samodzielne uruchamianie tej funkcji.



### Aktualizuj

Jeżeli wymagana wersja baz danych jest różna od wersji bieżącej, a program nie uruchomił automatycznie modułu aktualizacyjnego (lub podczas aktualizacji wystąpiły błędy), należy samodzielnie zaznaczyć bazy danych, które powinny zostać zaktualizowane, a następnie uruchomić proces aktualizacji, po którego zakończeniu przedstawiony zostanie raport z przebiegu operacji.

## Zarządzanie wydajnością bazy danych

Okno zarządzania wydajnością baz danych umożliwia modyfikację niektórych parametrów baz danych, mogących mieć wpływ na szybkość i poprawność działania systemu. Dzięki temu można lepiej dopasować mechanizm obsługi baz danych do warunków konkretnego systemu komputerowego (sprzęt, oprogramowanie, komunikacja sieciowa) oraz wymagań funkcjonalnych (ilość i charakter wprowadzanych danych). Okno to udostępnia też narzędzia do konserwacji i naprawy baz danych.

Uwaga!

Niewłaściwa konfiguracja może prowadzić do spowolnienia pracy lub unieruchomienia systemu, a w niektórych przypadkach do utraty danych. Z tego względu wszelkie operacje dostępne z poziomu niniejszego okna powinny być wykonywane wyłącznie przez osobę posiadającą odpowiednią wiedzę i doświadczenie z zakresu zarządzania systemami baz danych.

Modyfikacji parametrów oraz innych operacji dokonuje się niezależnie dla każdej bazy danych (bazy globalnej oraz baz wszystkich firm założonych w systemie). Stąd też pierwszą operacją, jakiej należy dokonać, jest wybór odpowiedniej bazy danych.

Wówczas w sekcji „Właściwości bazy danych” wyświetlone zostaną bieżące wartości parametrów wybranej bazy.

### Dostępna pamięć (domyślna wartość: 2048)

Wszelkie operacje związane z bazą danych są wykonywane na blokach pamięci zwanych stronami. Całkowita ilość pamięci, z jakiej może korzystać baza danych, jest równa rozmiarowi pojedynczej strony pomnożonemu przez liczbę dostępnych stron. W systemie RAKS SQL przyjęto, że rozmiar strony wynosi 4 KB. Wartość ta jest jednakowa dla wszystkich baz danych i nie podlega modyfikacji. Zatem jedyną metodą wpływania na rozmiar pamięci dostępnej dla bazy danych jest zmiana liczby stron, z których baza może na raz korzystać.

Zwiększenie ilości pamięci, z której może korzystać baza danych, może dość istotnie poprawić wydajność systemu. Teoretycznie górnym limitem jest fizyczny rozmiar dostępnej pamięci RAM na serwerze. Trzeba jednak mieć na uwadze ilość jednocześnie obsługiwanych baz, a także wymogi pozostałego zainstalowanego oprogramowania. Z tego względu ilość dostępnej pamięci należy dobrać eksperymentalnie, badając wydajność systemu przy różnych ustawieniach. W praktyce, w typowych systemach komputerowych, liczba ładowanych stron nie powinna przekraczać 10000.

#### Automatyczne porządkowanie bazy danych (domyślna wartość: 20000)

Przy każdej operacji edycji lub usuwania danych, oprócz nowych wartości w bazie zachowywana jest też kopia dotychczasowego rekordu. Powoduje to stopniowy przyrost rozmiaru bazy danych oraz spowolnienie dostępu do danych. Co pewien czas w bazie danych automatycznie uruchamiana jest procedura usuwania przedawnionych rekordów. Operacja ta nosi nazwę porządkowania bazy danych. O ile zysk z jej wykonania nie budzi wątpliwości, to jednak w chwili jej przeprowadzania następuje znaczny spadek wydajności serwera. Stąd też ważne jest, by odpowiednio dobrać odstęp pomiędzy kolejnymi wywołaniami operacji porządkowania.

Administrator może określić, co ile transakcji następuje automatyczne uporządkowanie bazy danych. Można też całkowicie wyłączyć ten mechanizm (wpisując wartość '0'). W takim wypadku procedurę porządkowania należy okresowo wywoływać 'ręcznie', najlepiej w chwili najmniejszego obciążenia systemu.

#### Natychmiastowy zapis danych (domyślna wartość: włączony)

Opcja ta decyduje o tym, kiedy następuje fizyczny zapis zmian w bazie danych na dysk.

- Przy **włączonej** opcji, wszystkie nowe i zmienione dane są natychmiast zapisywane na twardym dysku. Serwer czeka na zakończenie operacji zapisu i dopiero wtedy przystępuje do wykonywania następnych operacji.
- Przy **wyłączonej** opcji zapis odbywa się asynchronicznie. Zmiany nie są od razu zapisywane na dysku, lecz przez pewien czas są buforowane w pamięci. To system operacyjny decyduje o tym, kiedy mają zostać ostatecznie zapisane. Ponieważ odbywa się to w równoległym wątku, program może od razu przystąpić do wykonywania następnych zadań, nie czekając na sfinalizowanie zapisu.

Z praktyki wynika, że wyłączenie opcji zapisu natychmiastowego może znacznie poprawić wydajność systemu (w typowym przypadku około 4 razy, w przypadkach szczególnych nawet do 20 razy). Zapis asynchroniczny obciążony jest jednak ryzykiem utraty ostatnio wprowadzonych danych w przypadku zawieszenia systemu lub nagłego zaniku zasilania. Dlatego przed podjęciem decyzji o wyłączeniu opcji natychmiastowego zapisu danych należy uwzględnić następujące zagadnienia:

#### Stabilność systemu operacyjnego

Nie zaleca się stosowania zapisu asynchronicznego na serwerach z systemem operacyjnym Windows (zwłaszcza Windows 9x i Me). W razie zawieszenia takiego systemu ostatnio wprowadzone dane nie zostaną zapisane. Serwery linuxowe uważane są za stabilniejsze, jednak i tu zalecana jest duża ostrożność.

#### Zabezpieczenie serwera przed utratą zasilania

Aby zastosować zapis asynchroniczny na komputerze stacjonarnym, musi być on podłączony do urządzenia UPS. Na komputerach przenośnych (laptop) nie należy wyłączać zapisu natychmiastowego.

## Sposób i intensywność wprowadzania danych

Jeśli dane są wprowadzane jednocześnie z wielu stanowisk, raczej nie należy wyłączać opcji zapisu natychmiastowego. Uzupełnienie takich danych w razie ich ewentualnej utraty może być kłopotliwe. Jeśli natomiast planowana jest duża jednorazowa operacja wprowadzania danych (np. import dużej ilości danych z pliku), w celu jej przyspieszenia można spróbować użyć zapisu asynchronicznego.

Kliknięcie przycisku [ZAPISZ] powoduje zapisanie aktualnego stanu parametrów bazy danych. Aby zapis był możliwy, w danym momencie nie może być innych aktywnych połączeń do wskazanej bazy danych.

Przycisk [WCZYTAJ] pozwala napełnić pola edycyjne aktualnymi wartościami parametrów odczytanymi z bazy danych, zaś przycisk [DOMYŚLNE] - wartościami domyślnymi.



Kliknięcie polecenia [UPORZĄDKUJ] powoduje natychmiastowe uruchomienie procedury porządkowania bazy danych, niezależnie od ustawień opcji porządkowania automatycznego.

## Narzędzia

W punkcie tym omówiony zostanie monitor systemu oraz rejestr błędów, który ułatwia wymianę informacji z serwerem.

## Monitor systemu

Monitor systemu jest narzędziem pozwalającym na szybkie sprawdzenie, którzy użytkownicy są aktualnie zalogowani do systemu.

| Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, według której ma nastąpić pogrupowanie |       |       |                       |                 |              |
|----------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------|-----------------|--------------|
| Użytkownik                                                                 | Moduł | Firma | Początek pracy        | Nazwa komputera | Adres IP     |
| Zastępca administratora                                                    | SM    |       | 1 2003-12-08 11:54:49 | RAKS_I_019      | 192.168.1.59 |

W oknie przeglądania zawarte są informacje o użytkowniku który jest zalogowany oraz o komputerze, z którego dokonano połączenia. Są to informacje istotne np. w przypadku dokonywania aktualizacji, gdy do systemu nie powinien być zalogowany żaden użytkownik.

W skrajnych przypadkach, podczas awarii systemu (np. zawieszenie się komputera), może zaistnieć sytuacja kiedy pomimo iż użytkownik nie jest już zalogowany do systemu, nadal jest widoczny w monitorze systemu - program nie pozwala wówczas na jego zalogowanie.

W takim przypadku należy usunąć użytkownika w monitorze systemu (klawisz [USUŃ]).

## Informacje o serwerze

---

Tutaj użytkownik może zapoznać się z informacjami o serwerze baz danych.

W pierwszej sekcji – **Informacje o serwerze bazy danych** - można dowiedzieć się, jak nazywa się serwer, jaki jest jego adres IP, na jakim systemie operacyjnym działa, oraz jaka jest aktualna wersja środowiska Firebird, na którym serwer pracuje.

W drugiej sekcji – **Informacje o kliencie bazy danych** - użytkownik może się dowiedzieć, w którym miejscu na komputerze klienta przechowywana jest biblioteka służąca do połączenia z bazą Firebird oraz podane są dane, którą wersję środowiska posiada komputer kliencki. Wskazane jest, aby wersje środowiska Firebird na serwerze i na komputerach klienckich były zgodne.

W trzeciej sekcji – **Informacje o aktywnych połączeniach** - użytkownik może się dowiedzieć jaka jest ilość aktualnych połączeń z serwerem baz danych od czasu ustanowienia sesji oraz ilość aktywnych baz danych, na których aktualnie operuje serwer. Dalej wyświetlona jest lista plików aktywnych baz danych oraz ich lokalizacja na dysku serwera.

Przyciskiem [Odśwież] lub klawiszem [F5] można odświeżyć zawartość strony, co może się okazać pomocne dla administratora przy pracy z większą ilością baz danych.

## Kolektory danych

---

**Kolektor danych** (zwany czasem inwentaryzatorem) to przenośne urządzenie służące do zbierania i przetwarzania danych, najczęściej z wbudowanym czytnikiem kodów kreskowych. Wyróżnić można kolektory pracujące on-line (z ciągłym podłączeniem do bazy danych, np. za pośrednictwem sieci Wi-Fi) oraz off-line (bez podłączenia).

Nowa funkcjonalność systemu RaksSQL, o nazwie "kolektory danych" pozwala obecnie na pracę wyłącznie z kolektorami off-line, dlatego na nich skupimy się w dalszej części.

Kolektor off-line'owy posiada pamięć potrafiącą pomieścić kartotekę artykułów oraz powiązanych z nimi danych (kodów kreskowych, ilości itp).

Komunikacja systemu RaksSQL z kolektorem odbywa się za pomocą zewnętrznych aplikacji, dołączonych przez producenta kolektora, wywoływanych z poziomu programu w sposób przezroczysty dla użytkownika. Aby tak było konieczne jest jednak wprowadzenie "definicji kolektora", która określi parametry konieczne do uruchomienia zewnętrznej aplikacji jak również sam format wymiany danych. Po określeniu definicji kolektora, w oknie schowka pozycji udostępnione zostaną opcje importu/exportu danych do i z kolektora danych.

Definicje kolektorów dodawać można z poziomu menu głównego okna modułu Sprzedaż.

Po uruchomieniu opcji "Administracja/Kolektory danych" otwarta zostanie kartoteka definicji.

Dodanie nowej definicji następuje po uruchomieniu przycisku [DODAJ] co spowoduje otwarcie okna:

**Kolektor danych**

Nazwa:

Opis:

Sterownik:

☐ Ustawienia sterownika

|                               |                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Polecenie pobrania danych     | c:\Programy\kolektor\Data_Read.exe c:\Temp\dane.txt,1,1,1 |
| Plik wejściowy                | c:\Temp\dane.txt                                          |
| Separator kolumn              | ,                                                         |
| Pomiń linie na początku pliku | 0                                                         |

☐ Mapowanie danych

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| Indeks                  |         |
| Kod kreskowy            | [pole1] |
| Cena zakupu             |         |
| Cena sprzedaży          |         |
| Waluta cen zakupu       |         |
| Waluta cen sprzedaży    |         |
| Rabat                   |         |
| Numer seryjny dostawcy  |         |
| Numer seryjny sprzedaży |         |
| Ilość                   |         |
| Waga netto              |         |
| Waga brutto             |         |

Wymiana danych zawsze odbywa się poprzez plik tekstowy. Określając "Polecenie pobrania danych" należy zatem zadbać, aby stosowny plik został utworzony. Następnie jego nazwę należy podać w polu "Plik wejściowy". Program zakłada, że plik ma uporządkowaną strukturę - tak jak plik CSV. Separator kolumn można określić według własnych potrzeb. Jeśli plik zawiera jakiś nagłówek o stałej ilości wierszy, można go pominąć ustawiając odpowiednią wartość w polu "Pomiń linie na początku pliku".

Sekcja "Mapowanie danych" pozwala na określenie w których kolumnach znajdują się istotne dane. I tak, wpisując w "Kod kreskowy" wartość "[pole1]" określamy, że w pierwszej kolumnie znajduje się kod kreskowy artykułu. Proces mapowania danych można również przeprowadzić nieco wygodniej, przez wybór z okna podglądu danych. Do tego niezbędny będzie podłączony kolektor danych (zawierający dane i eksportujący je w docelowym formacie).

Po kliknięciu przycisku  znajdującego się przy wybranym polu program poprosi o zezwolenie na pobranie danych z kolektora a następnie wyświetli okno z danymi wczytanymi z kolektora. Wówczas dwuklik na wartości z dowolnej kolumny spowoduje wpisanie odpowiedniej wartości do pola w sekcji "Mapowanie danych".

Przycisk "Podgląd" pozwala na podgląd danych z kolektora po przemapowaniu kolumn - czyli tak jak zobaczy to program w czasie rzeczywistego importu.

## Dodatkowe składniki systemu

W niniejszym rozdziale omówione zostały dodatkowe składniki wykorzystywane w całym systemie *RAKSSQL* tj. obsługa załączników - podpinanie dowolnych plików z bazy danych lub zamapowanych dysków sieciowych do dowolnie wybranych dokumentów, znaczniki - służą przede wszystkim jako pomoc przy rozkiegowaniu dokumentów.

### Załączniki / Wirtualny System Plików

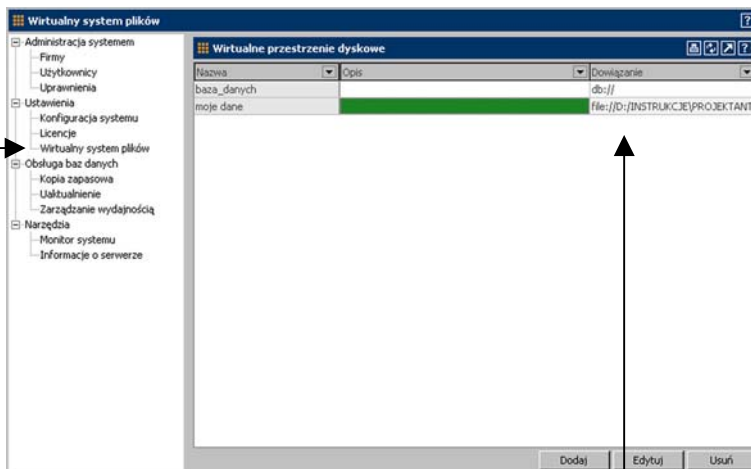
---

W programie istnieje opcja, która umożliwia użytkownikowi stworzenia własnych wirtualnych dysków. Będą one dostępne z programu *RAKSSQL* przez wszystkich użytkowników programu.

Te wirtualne dyski dostępne są praktycznie w każdym miejscu w programie na zakładce „Załączniki” np. na dokumencie księgowym, dokumentach magazynowych, ewidencji środków trwałych, kartotece. Poprzez załączniki program umożliwia podpinanie dowolnych plików z bazy danych lub zamapowanych dysków sieciowych (utworzonych jako folder współdzielony) do dowolnie wybranych dokumentów.

Aby stworzyć własny wirtualny dysk należy skorzystać z narzędzia dostępnego z poziomu administratora.

Tutaj można wybrać opcję wirtualnego systemu plików.

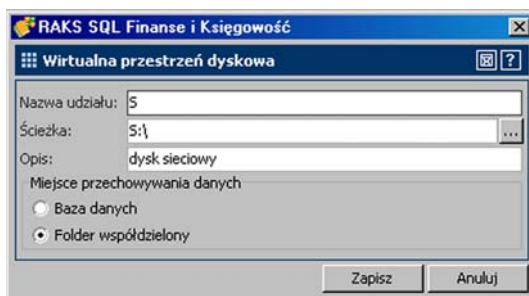


W tym oknie wyświetlona jest lokalizacja udziału. Tutaj także użytkownik może zdefiniować miejsce przechowywania plików.

Po uruchomieniu okna „Wirtualny system plików” w systemie administrator widoczne będą wirtualne przestrzenie dyskowe.

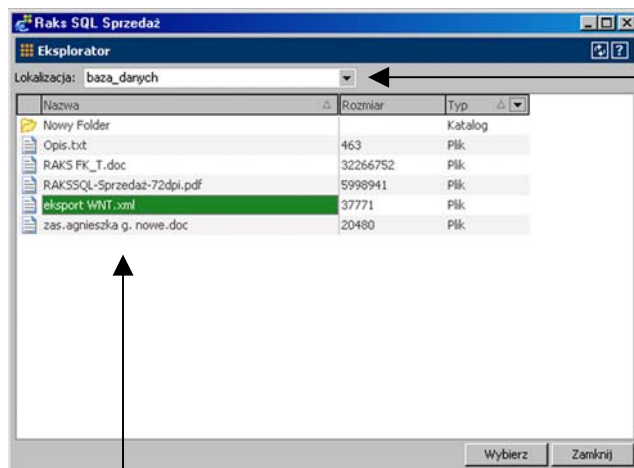
Przy pierwszym uruchomieniu programu będzie tam jedynie dostęp do bazy danych aktualnej firmy. Nie można utworzyć innego udziału umieszczonego w bazie danych.

Istnieje możliwość dodawania dowolnej ilości udziałów (dysków wirtualnych), na których pliki przechowywane są w folderach. Folderem współdzielonym może być każdy zamapowany dysk sieciowy.



Aby przeglądać zawartość wirtualnych dysków należy wybrać z menu opcję „Administracja/ Eksplorator systemu plików”.

Po uruchomieniu systemu plików pojawi się okno, w którym będzie można przeglądać wspólne zasoby.



Tu można wybrać utworzone w administratorze wirtualne przestrzenie dyskowe.

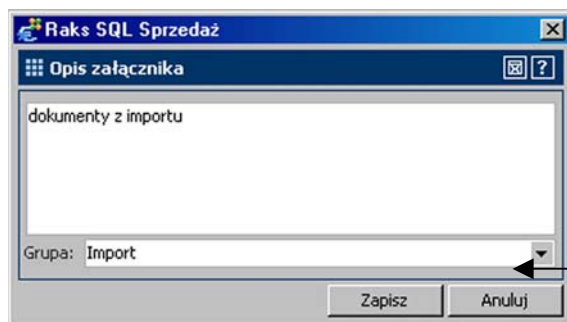
Tutaj wyświetlane są pliki z wcześniej podanej lokalizacji.

Usunięcie dowolnego katalogu lub pliku z okna „Eksplorator” dla folderu współdzielonego powoduje trwałe jego usunięcie z systemu.

Rozszerzenie utworzonej wcześniej bazy danych możliwe jest w każdym oknie, gdzie znajdują się załączniki np. na dokumencie sprzedaży. Po uruchomieniu przycisku **Dodaj** pojawia się to samo okno „Eksplorator”, które można uruchomić z menu „Administracja” (patrz powyżej). Dostępne tu będą operacje ( po uruchomieniu prawego przycisku myszy):

- Import plików z dowolnej lokalizacji
- Tworzenie nowego folderu (można tu zaimportować dowolny plik)
- Wklejanie wcześniej kopiowanych plików
- Usuwanie nieużywanych plików

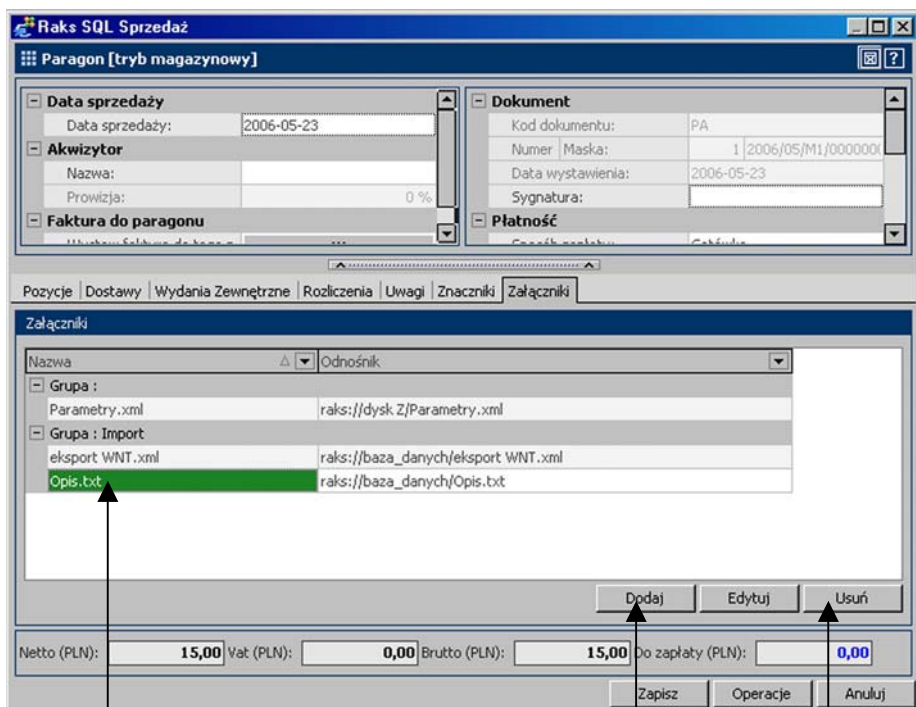
W oknie „Eksplorator” należy zaznaczyć dowolny plik lub utworzony katalog i nacisnąć **Wybierz**. Następnie pojawi się okno z opisem załącznika:



Utworzone tutaj grupy mogą posłużyć do grupowania załączników

Po zapisaniu powyższego okna załącznik zostanie przypisany do dokumentu. Do dokumentu może być przypisana dowolna ilość załączników.

Wszystkie przypisane załączniki widoczne będą w dokumencie na zakładce "Załączniki". Przykładowe okno z programu *RAKSSQL Sprzedaż*:



Pogrupowana lista dołączonych do dokumentu załączników

Dodawanie załącznika do dokumentu

Usuwanie załącznika z dokumentu

# Znaczniki

---

Znaczniki to dodatkowy składnik systemu, który posiada szerokie możliwości pomocne przy rozksięgowaniu dokumentów w programie księgowym.

Znaczniki umożliwiają księgowanie wybranego dokumentu lub grupy dokumentów na dowolnie oznaczone konto, inne od tego gdzie są księgowane wszystkie dokumenty np. wszystkie dokumenty sprzedaży księgowane są wg. schematu na konto 701 poza dokumentami które posiadają znacznik A. Te dokumenty są księgowane na konto 702.

Przypisywanie znaczników następuje podczas wystawiania dokumentów tj. na dokumencie księgowym, dokumentach magazynowych, kasowych, dokumentach kadrowych itd.. Znajduje się tam specjalna zakładka o nazwie „Znaczniki”. Do każdego dokumentu może być przypisany jeden lub kilka znaczników. Chcąc przypisać znacznik należy uruchomić klawisz [DODA]. W oknie z listą znaczników należy wskazać zdefiniowane w słowniku znaczniki i przypisać je do dokumentu.

Program wg. polecenia we wzorcu księgowania może wybrać spośród wszystkich dokumentów tylko takie dokumenty, które posiadają odpowiednie znaczniki np. wzorec zmoże być użyty jedynie dla dokumentów które posiadają znacznik A, lub znacznik A i znacznik B.

Jeśli w programie jest stworzony wzorec księgowania, który pomija znaczniki, wówczas księgowanie dokumentów o wybranym kodzie odbywa się na jedno ustalone w schemacie konto. Można stworzyć wzorec, w którym dokumenty posiadające znacznik np. A lub tylko znaczniki A B lub jeden z wybranych znaczników np. A, B lub C będą księgowane na specjalne konto.

Dowolnie wg. potrzeb można stworzyć schemat księgowania dokumentów bez znaczników lub/ i ze znacznikami.

Eksportując dane do księgowości program sprawdza schemat wzorca księgowania. Czy wg schematu księgowanie ma się odbyć na jedno wspólne konto, czy na specjalne konta zgodne ze znacznikami.

W programie istnieje słownik znaczników. Aby dodać nowy znacznik do słownika należy:

1. Uruchomić grupę „Słowniki”
2. Wybrać opcję „Znaczniki”
3. Uruchomić przycisk [DODAJ]

## **Więcej informacji ...**

Informacje na temat wzorców księgowania oraz rozksięgowania dokumentów znajdują się z rozdziale 11 „Księgowość” niniejszej instrukcji.



## 21

## Pomoc

Niniejszy rozdział przedstawia sposoby uzyskiwania informacji na temat funkcjonalności i obsługi programu *RAKSSQL*.

## Pomoc

---

W opcji „Pomoc” można znaleźć odnośniki do plików pomocy poszczególnych opcji systemu *RAKSSQL*. Pomoc ta jest także dostępna bezpośrednio, po naciśnięciu przycisku [F1].

Aby znaleźć temat „Pomocy”:

1. W „Pomocy” kliknij jedną z następujących kart:
  - Kliknij kartę „Spis treści”, aby przejrzeć tematy według kategorii.
  - Kliknij kartę „Indeks”, aby zobaczyć listę pozycji indeksu, a następnie napisz wyraz lub przewijaj listę.
  - Kliknij kartę „Wyszukaj”, aby znaleźć wyrazy bądź frazy, które mogą być zawarte w temacie „Pomocy”.
  - Kliknij kartę „Ulubione”, aby dodać tam najczęściej używane tematy „Pomocy”.
2. W lewej ramce okna „Pomocy”, kliknij temat, pozycję indeksu lub frazę, aby wyświetlić odpowiadający im temat w prawej ramce.

Okno „Pomocy” jest podzielone na dwie pionowe ramki.

W zależności od tego, czy aktywna jest karta „Spis treści”, „Indeks” lub „Wyszukaj”, w lewej ramce jest wyświetlany spis treści, indeks lub lista wyników wyszukiwania.

W prawej ramce jest wyświetlany temat „Pomocy” odpowiadający zaznaczonej pozycji w lewej ramce.

Aby uzyskać więcej informacji „Pomocy”:

- W temacie „Pomocy” można kliknąć podkreślone wyrazy, aby zobaczyć inne informacje związane z tym tematem.
- Aby zobaczyć inny temat, klikając kolorowe podkreślone wyrazy można skoczyć do innego tematu.

Aby wydrukować temat „Pomocy”:

W prawej ramce okna Pomoc, kliknij temat, który chcesz wydrukować.

- Na pasku narzędzi Pomocy kliknij przycisk [OPCJE], a następnie kliknij polecenie [DRUKUJ].
- Na pasku narzędzi Pomocy kliknij przycisk [DRUKUJ].
- Jeśli drukujesz z karty Spis treści, kliknij prawym przyciskiem myszy wewnątrz okna podręcznego, a następnie kliknij polecenie [DRUKUJ].

Aby przechodzić pomiędzy oglądanymi już tematami „Pomocy”:

- Na pasku narzędzi „Pomocy” kliknij przycisk [WSTECZ], aby wyświetlić ostatnio oglądany temat „Pomocy”.
- Na pasku narzędzi „Pomocy” kliknij przycisk [DALEJ], aby wyświetlić następny temat „Pomocy” w poprzednio wyświetlonej sekwencji tematów.
- Na pasku narzędzi „Pomocy” kliknij przycisk [START], aby ustawić się na pierwszym temacie „Pomocy”.

## Widok

---

W opcji „Widok” można włączyć lub wyłączyć pasek „Pomocy”.

Znajduje się tu opcja pozwalająca na pokazanie lub ukrywanie dolnego paska z aktualną datą i czasem, aktualnie zalogowanym użytkownikiem, nazwą firmy, na której pracujemy, otwartą kasą i rachunkiem bankowym.

Po uruchomieniu opcji „Pomoc/Widok/Pasek stanu” pasek pojawia się lub znika.

Standardowo po instalacji programu opcja „Pasek stanu” będzie uruchomiona (pasek z listą informacji pojawia się).

## O programie

---

W opcji „O programie” można m.in. sprawdzić numer posiadanej wersji programu *RAKSSQL*, a także uzyskać informację na temat kontaktu z firmą MSM Sp. z o.o.

# 22

## Więcej informacji ...

Niniejsza instrukcja zawiera podstawowe informacje dotyczące funkcjonalności systemu *RAKSSQL*.

Więcej informacji o dokumentach, umowach, listach płatniczych, rozrachunkach, zestawieniach, raportach, wydrukach, deklaracjach i wielu innych tematach znajduje się w pełnej instrukcji do programu.

Instrukcja do programu dostępna jest na płycie w formie pliku PDF oraz na stronie [www.raks.pl](http://www.raks.pl).

