

Podręcznik użytkownika

Wersja 2009

RAKSSQL



© RAKS Spółka z o.o., Warszawa 2009

WARUNKI LICENCJI NA UŻYTKOWANIE PROGRAMU SYSTEMU RAKSSQL

1. Przedmiotem licencji jest prawo do użytkowania programu systemu RAKSSQL, zwanego dalej PROGRAMEM.
2. Firma RAKS Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie, zwana dalej PRODUCENTEM, udziela licencji na użytkowanie PROGRAMU osobie fizycznej lub prawnej, zwanej dalej UŻYTKOWNIKIEM.
3. Licencja upoważnia UŻYTKOWNIKA do korzystania z PROGRAMU na polu eksploatacji polegającym na:
 - wprowadzaniu danych do pamięci komputera i zwielokrotnianiu PROGRAMU w pamięci komputera,
 - dostosowaniu PROGRAMU bez naruszania kodów źródłowych do platformy sprzętowej i konfiguracji używanej przez UŻYTKOWNIKA.
4. Licencja dotyczy także aktualizacji PROGRAMU nabywanych przez UŻYTKOWNIKA.
5. Warunkiem uzyskania licencji oraz klucza licencyjnego jest zakupienie pakietu PROGRAMU, uregulowanie w całości należności, wraz z podatkiem VAT, za zakupiony PROGRAM oraz wypełnienie i przesłanie na faks bądź adres PRODUCENTA *Karty rejestracyjnej* zamieszczonej w PROGRAMIE.
6. Licencja udzielana jest bezterminowo po wniesieniu pełnej opłaty za zakupiony PROGRAM lub na czas określony w przypadku płatności za PROGRAM w ratach, wynajmu lub dzierżawy PROGRAMU.
7. UŻYTKOWNIK otrzyma klucz licencyjny umożliwiający korzystanie z PROGRAMU. Klucz taki nadawany jest jeden raz w przypadku licencji bezterminowej i wielokrotnie w przypadku licencji okresowej. W uzasadnionych przypadkach klucz nadany zostanie повторно, po wyrażeniu zgody PRODUCENTA na uprzednią pisemną prośbę złożoną przez UŻYTKOWNIKA.
8. Jedynym i wyłącznym posiadaczem autorskich praw majątkowych do PROGRAMU jest firma RAKS Sp. z o.o. Prawa te nie są przekazywane UŻYTKOWNIKOWI.
9. W przypadku naruszenia praw autorskich przez UŻYTKOWNIKA, odpowiedzialność z tego tytułu określają art. 78, 79, 80 Ustawy z dn. 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych (D.U. 2000r, Nr 80, poz. 904 z późniejszymi zmianami)
10. UŻYTKOWNIKOWI nie wolno:
 - przenieść praw do użytkowania zakupionej przez siebie licencji na osobę trzecią bez uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody PRODUCENTA,
 - kopiować, odsprzedawać, wdzierżawiać, wynajmować lub przekazywać w innej formie PROGRAMU, bądź jego części osobie trzeciej,
 - dokonywać jakichkolwiek zmian w PROGRAMIE, przekształcać go do postaci kodu maszynowego lub języka programowania,
 - modyfikować, zmieniać struktury, a także stosować PROGRAM lub jego część w innym oprogramowaniu, łamać hasła baz danych używanych w PROGRAMIE.
11. UŻYTKOWNIK ma prawo do:
 - zainstalowania i używania PROGRAMU na jednym stanowisku komputerowym,
 - zakupu dodatkowych licencji na użytkowanie PROGRAMU na kolejnych stanowiskach komputerowych po cenie ustalonej przez PRODUCENTA, bez konieczności zakupu nowego PROGRAMU,
 - zakupu nowych wersji PROGRAMU po obniżonej cenie, ustalonej przez PRODUCENTA,
 - odpłatnej opieki serwisowej świadczonej przez PRODUCENTA i jego przedstawicieli (pośredników handlowych, autoryzowanych serwisantów),
 - bezpłatnego udostępniania poprawionych wersji PROGRAMU w przypadku wystąpienia w nim usterek w okresie 12 miesięcy od daty zakupu PROGRAMU lub daty zakupu jego aktualizacji, z wyjątkiem usterek wynikających ze złej konfiguracji komputera, złej instalacji PROGRAMU przeprowadzonej przez UŻYTKOWNIKA lub użytkowania PROGRAMU w sposób niezgodny z instrukcją użytkowania załączoną do PROGRAMU,
 - bezpłatnej pomocy telefonicznej, faksowej lub mailowej świadczonej przez PRODUCENTA i jego przedstawicieli (pośredników handlowych, autoryzowanych serwisantów) w okresie 12 miesięcy od daty zakupu PROGRAMU lub jego nowej wersji, ale tylko w przypadku wypełnienia i odesłania *Karty rejestracyjnej* załączonej do PROGRAMU.
12. UŻYTKOWNIK otrzymuje PROGRAM na płycie CD-ROM wraz z instrukcją użytkowania. Płyta instalacyjna służy do zainstalowania PROGRAMU na stanowisku komputerowym UŻYTKOWNIKA, który ma prawo do wykonania jednej kopii archiwalnej w/w nośnika.

13. PRODUCENT udziela 6-miesięcznej gwarancji na wady fizyczne nośnika, z wyłączeniem wad powstałych na skutek eksploatacji niezgodnej z powszechnie przyjętymi zasadami eksploatacji nośników komputerowych. Odpowiedzialność PRODUCENTA z tytułu wad fizycznych nośnika ograniczona jest wyłącznie do wymiany nośnika na wolny od wad.
14. PRODUCENT nie gwarantuje spełnienia wszystkich oczekiwań UŻYTKOWNIKA w konkretnym zastosowaniu PROGRAMU. W interesie UŻYTKOWNIKA leży zapoznanie się z wersją ewaluacyjną PROGRAMU i jego możliwościami.
15. PRODUCENT dokłada wszelkich starań w celu uzyskania maksymalnie poprawnego algorytmu PROGRAMU, jednak nie gwarantuje jego 100-procentowej bezbłędności.
16. PRODUCENT nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek ewentualne szkody bezpośrednie lub pośrednie, wynikłe z użytkowania PROGRAMU.
17. Treść instrukcji użytkowania PROGRAMU nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń w stosunku do PRODUCENTA.
18. Ewentualne roszczenia ze strony UŻYTKOWNIKA nie mogą przekroczyć kwoty, za którą UŻYTKOWNIK zakupił PROGRAM lub jego nowszą wersję.
19. Naruszenie warunków licencji powoduje utratę praw licencyjnych i gwarancyjnych, a ponadto PRODUCENT może dochodzić swoich roszczeń z tytułu tego naruszenia, w zakresie i w sposób zgodny z polskim prawodawstwem.
20. Wypełnienie i przesłanie **Karty rejestracyjnej** jest równoznaczne z zaakceptowaniem warunków licencji.
21. Niniejsze warunki licencji stanowią prawnie wiążącą umowę pomiędzy UŻYTKOWNIKIEM a PRODUCENTEM.

Spis treści

Rozdział 1	
Szybki start	1-1
Rozdział 2	
Sprzedaż	2-1
Rozdział 3	
Zakupy	3-1
Rozdział 4	
Zamówienia	4-1
Rozdział 5	
Magazyn	5-1
Rozdział 6	
CRM	6-1
Rozdział 7	
Finanse	7-1
Rozdział 8	
Księgowość, Środki Trwałe	8-1
Rozdział 9	
Kadry i Płace	9-1
Rozdział 10	
Analizy Finansowe, Budżetowanie i Kontroling	10-1
Rozdział 11	
Generator Raportów	11-1
Rozdział 12	
Administracja	12-1

ROZDZIAŁ

1

RAKSSQL

Szybki start

Spis treści

Szybki start	1-1	Kody dokumentów	1-20
Zakładanie firmy	1-1	Plan kont	1-20
Pierwsze uruchomienie programu	1-3	Dopisywanie kont z kartoteki	1-21
Wybór okresu płatniczego (Kadry Płace)	1-4	Powiązanie konta z kartoteką	1-21
Dodanie roku obrachunkowego (Finanse i Księgowość)	1-6	Start z modułem Kadry i Płace	1-25
Wybór kasy	1-7	Dane stałe	1-25
Wybór rachunku bankowego	1-7	Struktura organizacyjna	1-25
Start z modułem Sprzedaż	1-9	Pracownik	1-26
Założenie magazynu	1-9	Import pracowników z Płatnika	1-27
Założenie filii	1-14	Kody dokumentów	1-27
Parametry programu	1-16	Kalendarze	1-28
Definiowanie słowników	1-16	Umowy o pracę/ umowy cywilnoprawne	1-31
Wprowadzanie kartotek	1-17	Harmonogram wypłat	1-32
Start z modułem Finanse Księgowość	1-19	Składniki wynagrodzenia	1-32
Parametry programu	1-19	Listy płatnicze	1-33

Szybki start

W niniejszym rozdziale krok po kroku przedstawiona zostanie sekwencja operacji konieczna do wykonania w programie *RAKSSQL* tuż po pierwszej instalacji systemu. Skróceniowo omówiony zostanie sposób zakładania firmy, roku, wybór okresu płatniczego, dodawanie kontrahenta i pracownika, dodawanie dokumentów księgowych, magazynowych oraz umów o pracę, zakładanie kalendarzy i kodów dokumentu. Dodatkowo omówione będzie korzystanie z harmonogramu list płatniczych.

Więcej informacji ...


Poniższy opis uwzględnia jedynie te operacje, które są wymagane do pierwszego uruchomienia oraz rozpoczęcia wprowadzania dokumentów do modułu *RAKSSQL*. Bardziej szczegółowy opis procedury definiowania parametrów programu i kartotek został zamieszczony w następnych rozdziałach.

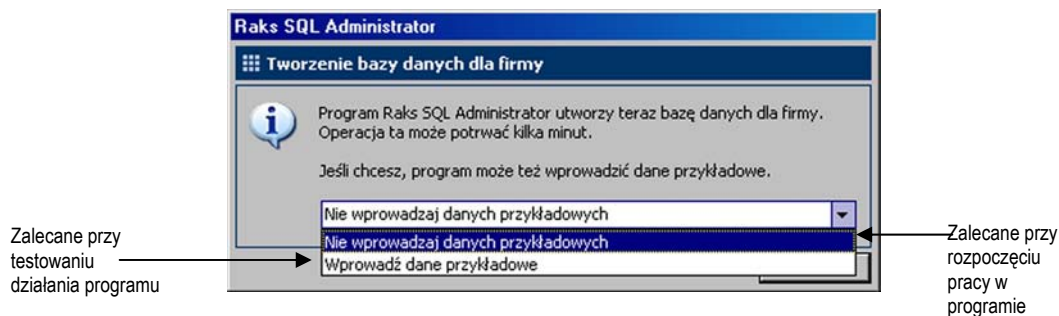
Zakładanie firmy

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 moduł *Kadry i Płace* można uruchomić z menu *Start* lub z ikony na pulpicie. Opis znajduje się w rozdziale 2 „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 . 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 płacnicze 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 monitorował o wpisanie brakujących wartości. System nie dopuści również do zarejestrowania użytkowników o tych samych identyfikatorach - musi być to wartość unikalna.

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.

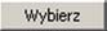
Po zapisaniu uprawnień można przystąpić do uruchomienia modułu wybranego RAKSSQL.

Pierwsze uruchomienie programu

Bezpośrednio po pierwszej instalacji, w systemie *RAKSSQL* funkcjonuje tylko jeden użytkownik – „Główny administrator” (identyfikator: „ADMIN”, brak hasła). W związku z tym 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. Wówczas możliwość uruchomienia programu jest uzależniona od podania poprawnego identyfikatora i hasła.

Jeśli program nie został jeszcze zarejestrowany może pojawić się informacja o terminie do którego należy dokonać rejestracji programu. Po upływie tego terminu program zostanie zablokowany. Można to zrobić w tym momencie akceptując chęć dokonania rejestracji (wybrać TAK) lub w innym terminie (wybrać NIE).

Podczas pierwszego uruchomienia programu pojawi się lista firm gdzie znajdzie się założona przez nas firma. Jeśli założono kilka firm należy ustawić się na właściwej firmie i nacisnąć .

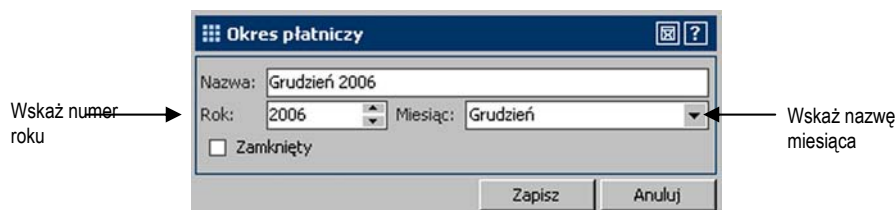
Wybór okresu płatniczego (Kadry Płace)

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  wybraniu opcji „Okres płatniczy” pojawi się okno:



Należy wpisać nazwę miesiąca oraz wskazać rok obrachunkowy 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  wybraniu opcji „Okresy płatnicze dla całego roku” pojawi się okno:



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).

The screenshot shows a window titled "Wybór okresu płatniczego" with a table of months for the year 2006. The table has three columns: "Zamknięty", "Nazwa", and "Miesiąc". The "Zamknięty" column contains checkboxes, with "Styczeń 2006" checked. The "Nazwa" column contains the month and year (e.g., "Styczeń 2006"). The "Miesiąc" column contains the month name (e.g., "Styczeń").

Annotations and their locations:

- "Zamknięty okres płatniczy" points to the "Zamknięty" column header.
- "Utworzone okresy płatnicze" points to the list of months for 2006.
- "Okres płatniczy może zostać dodany automatycznie, jeśli zostanie wprowadzony Bilans Otwarcia pracownika lub umowy" points to the "Styczeń 2006" row.
- "Dodawanie okresu płatniczego lub okresu dla roku" points to the "Dodaj" button.
- "Można usunąć okres płatniczy" points to the "Usuń" button.
- "Uruchom przycisk, aby zamknąć okres" points to the "Operacje" button.

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)

Wpisz numer roku obrachunkowego

Wybierz typ działalności

Zaznacz, jeśli chcesz założyć wzorcowy plan kont

Zaznacz jeśli chcesz zaimportować plan kont z innej firmy

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 „Załącz wzorcowy plan kont”. System podejmie w tedy 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 (jeśli została założona) 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 (jeśli został założony) właściwego rachunku bankowego.

Jeśli nie mamy rachunku bankowego należy nacisnąć przycisk **Zamknij**. Dodawanie rachunku obrachunkowego zostało omówione w kolejnym rozdziale niniejszej instrukcji.

Start z modulem Sprzedaż

Założenie magazynu

Podczas instalacji programu automatycznie tworzony jest jeden magazyn – Magazyn Główny. Program *RAKSSQL* pozwala na zdefiniowanie dowolnej ilości magazynów, gdzie każdy z nich może mieć przypisaną filię.

Aby utworzyć magazyn należy:

1. Uruchomić opcję „Kartoteki/ Magazyny”
2. Ukaże się okno „Kartoteka magazynów”
3. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
4. Ukaże się kolejne okno „Definicja magazynu”:

Dane wymagane do założenia magazynu

Ustawianie domyślnych kodów dokumentów

Domyślne grupowanie dla dokumentów

The screenshot shows the 'Definicja magazynu' window with the following data:

Field	Value
Numer magazynu:	M1
Nazwa magazynu:	Magazyn główny
Filia:	Oddział II
Domyślna maska:	#####
Przykładowy numer:	2005/02/M1/00000003
Zasada rozchodowania:	Pierwsze weszło - pierwsze wyszło (FIFO)
Korrito FK:	01

Okno „Definicja magazynu” składa się z dwóch zakładek:

- Dane ogólne
- Domyślne kody dokumentów
- Grupowanie

Na zakładce „Dane ogólne” należy wpisać: nazwę magazynu, ustawić domyślną maskę numeracji dokumentów oraz zasadę rozchodowania towarów.

Na zakładce „Domyślne kody dokumentów” należy ustawić domyślne kody dla poszczególnych typów dokumentów np. PZ, WZ, FZ.

Wybór kodu powoduje zmianę domyślnej maski numeracji ustawionej na zakładce „Dane ogólne”.

Nie ma konieczności przypisania kodów dla każdego rodzaju dokumentu. Jeśli nie przypiszemy kodu, numer dokumentu tworzony jest przez program na podstawie ustawień z pozycji „Domyślna maska”.

Rola poszczególnych pól edycyjnych w oknie „Definicja magazynu” zostanie omówiona w poniższej tabeli.

Tabela 1 Informacje w oknie „Definicja magazynu” na zakładce „Dane ogólne”:



Nazwa	Znaczenie
Dane podstawowe:	
Numer magazynu	Domyślnie kolejny numer magazynu. Można go poprawić, wpisując żądany numer ręcznie. Numer magazynu widoczny jest w oknie „Słownik magazynów”.
Nazwa magazynu	Dowolna nazwa magazynu (25 znaków). Nazwa ta będzie widoczna w oknie „Słownik magazynów”.
Filia	Filia jest traktowana jak magazyn firmy ze wspólnymi kartotekami i słownikami. Może mieć oddzielne dane adresowe, które będą drukowane na dokumentach wystawianych z filii. W omawianej pozycji pojawia się nazwa filii, w przypadku, jeśli magazyn jest jednocześnie filią. Jeśli magazyn nie jest filią, pole to zostawiamy puste. Wybieramy z listy nazwę filii, (przycisk ) lub definiujemy nową filię (przycisk ). Lista filii pobierana jest ze słownika filii (opcja Kartoteki/Filie). Szczegółowy opis filii znajduje się w rozdziale „Filie” lub „Zakładanie filii” w dalszej części niniejszego rozdziału.
Domyślna maska	Maska podpowiadana jest podczas definiowania nowego magazynu. W parametrach globalnych programu znajduje się „Maska”, która zawiera domyślny format numeracji magazynu. Maska numeracji z magazynu, jest podpowiadana przy zakładaniu nowych kodów dokumentów. Użytkownik może zmienić formę maski numeracji. Znaki specjalne służące do sformatowania maski: # - numer kolejny magazynu \$ - oznaczenie bieżącego roku @ - oznaczenie bieżącego miesiąca % - oznaczenie bieżącego dnia % - oznaczenie bieżącego dnia & - oznaczenie bieżącego magazynu Przykładowa maska magazynu: #####@/@@/####

Tabela 1 Informacje w oknie „Definicja magazynu” na zakładce „Dane ogólne” (ciąg dalszy):



Nazwa	Znaczenie
Dane podstawowe:	
Przykładowy numer	Przykładowy numer na podstawie ustawień maski np. po ustawieniu domyślnej maski w magazynie #####/@@/\$\$\$\$ numer dokumentu będzie wyglądał następująco 0001/04/2003 (gdzie 0001 to numer, 04 to miesiąc a 2003 to oznaczenie roku).
Zasada rozchodowania	<p>Sposób, w jaki towar jest zdejmowany z magazynu. W programie istnieją dwie zasady rozchodowania towaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pierwsze weszło – pierwsze wyszło (FIFO)- dostępna po uruchomieniu przycisku  • pierwsze weszło – ostatnie wyszło (LIFO) – dostępna po uruchomieniu przycisku  <p>Zgodnie z zasadą „Pierwsze weszło – pierwsze wyszło” towar jest zdejmowany z ewidencji w takiej kolejności, w jakiej doń trafiał. W pierwszej kolejności wybrany będzie towar pochodzący z dostawy zapisanej w PZ-ce standardowo o najmniejszym numerze ewidencyjnym, z najstarszej dostawy.</p> <p>Towar pochodzący z nowszej dostawy opuści magazyn dopiero, gdy nie będzie już towaru z poprzednich dostaw.</p> <p>Zasada LIFO jest odwrotna do zasady FIFO. W pierwszej kolejności rozchodowywane są towary z dostawy zapisanej w PZ-ce o najwyższym numerze ewidencyjnym, z najmlodszej dostawy.</p> <p>Niezależnie od ustawień w opcji „Firma/Magazynu” istnieje możliwość wyboru dostawy towaru podczas wystawiania dokumentu WZ lub dokumentu sprzedaży (pozycja „Numer dostawy”). Jeśli, pominiemy to pole, i nie wybierzemy żadnej z dostawy, program zdejmie towar z magazynu według przyjętej wcześniej reguły.</p>
Konto FK	Numer konta zgodny z numerem konta w planie kont, w programie Finansowo Księgowym.
Uwagi:	
Uwagi	Dodatkowe informacje o magazynie

Tabela 2 Informacje w oknie „Definicja magazynu” na zakładce „Domyślne kody dokumentów”:




Nazwa	Znaczenie
Dokumenty zakupu:	
Przyjęcie zewnętrzne	Domyślny kod dla dokumentu np. PZ. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”. Naciśnięcie przycisku  uruchomi słownik kodów dokumentów w celu dodania lub edycji wybranego kodu. Ta sama zasada dotyczy wszystkich niżej opisanych kodów dokumentów.
Dokumenty zakupu:	
Faktura zakupu	Domyślny kod dla dokumentu np. FZ. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.

Tabela 2 Informacje w oknie „Definicja magazynu” na zakładce „Domyślne kody dokumentów”:

Nazwa	Znaczenie
Dokumenty zakupu:	
Korekta zakupu	Domyślny kod dla dokumentu np. KZ. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”
Dokumenty sprzedaży	
Wydanie zewnętrzne	Domyślny kod dla dokumentu np. WZ. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Faktura sprzedaży	Domyślny kod dla dokumentu np. FS. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”
Paragon	Domyślny kod dla dokumentu np. PA. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Faktura eksportowa	Domyślny kod dla dokumentu np. FE. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Faktura WDT	Domyślny kod dla dokumentu np. WDT. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Korekta faktury VAT sprzedaży	Domyślny kod dla dokumentu np. KFS. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Faktura zaliczkowa	Domyślny kod dla dokumentu np. FZL. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Korekta faktury VAT zaliczkowej	Domyślny kod dla dokumentu np. KZL. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Zamówienia:	
Zamówienie klienta	Domyślny kod dla dokumentu np. ZO. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Zam. do dostawcy	Domyślny kod dla dokumentu np. ZD. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Dokumenty magazynowe:	
Przychód wewnętrzny	Domyślny kod dla dokumentu np. PW. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Rozchód wewnętrzny	Domyślny kod dla dokumentu np. RW. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Przesunięcie przych	Domyślny kod dla dokumentu np. MMP. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Przesunięcie rozch	Domyślny kod dla dokumentu np. MMR. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Remanent	Domyślny kod dla dokumentu np. RE. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.

Tabela 2 Informacje w oknie „Definicja magazynu” na zakładce „Domyślne kody dokumentów” (ciąg dalszy):






Nazwa	Znaczenie
Produkcja (w obecnej wersji kody dokumentów nie są używane, będą potrzebne w kolejnych wersjach programu dla przewidywanej produkcji):	
Montaż	Domyślny kod dla dokumentu np. PM. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Demontaż	Domyślny kod dla dokumentu np. PD. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Szybka produkcja	Domyślny kod dla dokumentu np. PSP. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.
Zakupy wewnątrzwspólnotowe:	
Faktura WNT	Domyślny kod dla dokumentu np. WNT. Wybór kodu (przycisk ) spowoduje zmianę domyślnej maski numeracji dokumentu z zakładki „Dane ogólne”.

Tabela 3 Informacje w oknie „Definicja magazynu” na zakładce „Grupowanie”:

Nazwa	Znaczenie
Rozchód wewnętrzny	Na zakładce „Grupowanie” można włączyć/wyłączyć domyślnie opcje grupowania pozycji podczas dodawania dokumentu. Domyślne opcje zawsze można zmienić w główce dokumentu.
Przesunięcie międzymagazynowe-rozchód	Program umożliwia grupowanie pozycji towarowych na dokumencie. Tak jak w dokumencie te same pozycje towarowe będą grupowane na wydruku.
Szybka produkcja – rozchód	Grupowanie pozycji polega na sklejaniu tych samych pozycji towarowych. Można wykluczyć z grupowania pozycje, które różnią się rozmiarem, lokalizacjami artykułu, terminem przydatności, dostawami tego samego artykułu, numerem seryjnym dostawcy, numerem seryjnym sprzedaży, uwagami, ceną zakupu. Mogą być sklejane pozycje, które mają te same indeksy wg kontrahenta.
Wydanie zewnętrzne	Opcje grupowania są różne w zależności od dokumentu. Przykładowo, aby ustawić domyślnie opcje grupowania dla dokumentu „Rozchód wewnętrzny” należy nacisnąć na przycisk  w pozycji rozchód wewnętrzny i ustawić opcje grupowania pozycji.
Paragon	Taka sama procedura dotyczy wszystkich dokumentów rozchodowych.
Faktura sprzedaży	
Faktura eksportowa	
WDT	

Wskazówka Zasada tworzenia kodów magazynowych została opisana w rozdziale Słowniki w punkcie „Kody dokumentów magazynowych”.

Dane w utworzonym magazynie można zawsze poprawić. Do tego celu służy przycisk [EDYTUJ] w oknie „Słownik magazynów”. Modyfikacji podlegają wszystkie pozycje.

Nie można usunąć magazynu. Nie ma przycisku [USUŃ].

Założenie filii

W programie *RAKSSQL* filia traktowana jest jak magazyn firmy, ze wspólnymi kartotekami oraz słownikami z tą różnicą, że dane adresowe na wystawianych dokumentach w filii mogą być inne niż dane adresowe całej firmy.

Adres na dokumentach magazynowych pobierany jest z filii a nie z firmy.

Filia może posiadać kilka pod magazynów. Ich nazwy będą widoczne podczas zmiany magazynu w opcji „Administracja/ Zmiana/Zmiana magazynu”.

Przypisywanie do magazynu filii odbywa się w kartotece magazynów.

W celu założenia filii należy:

1. Uruchomić opcję „Kartoteki/Filie”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ].
3. Pojawi się okno „Definicja filii”:

The screenshot shows a window titled "Filia" with two tabs: "Dane ogólne" and "Logo". The "Dane ogólne" tab is selected and contains the following fields:

- Nazwa, NIP**
 - Nazwa pełna:
 - Nazwa skrócona:
 - NIP:
- Dane adresowe**
 - Ulica: Dom: Lokal:
 - Kod pocztowy: Miejscowość:
 - Telefony:
 - www:
 - e-mail:
- Informacje dodatkowe**
 - Rachunek bankowy:

At the bottom of the window are two buttons: "Zapisz" and "Anuluj".

Okno „Filia” składa się z dwóch zakładek:

- Dane ogólne
- Logo

Na zakładce „Dane ogólne” wpisać nazwę filii, adres oraz parametry dodatkowe.


Na zakładce „Logo” ustawić logo dla filii.

Rola poszczególnych pól edycyjnych w oknie „Filia” zostanie omówiona w poniższej tabeli.

Tabela 4 Informacje w oknie „Filia” na zakładce „Dane ogólne”:

Nazwa	Znaczenie
Dane podstawowe:	
Nazwa pełna	Wpisujemy dowolną nazwę filii.
Nazwa skrócona	Wpisujemy nazwę skróconą
NIP	Wpisujemy Numer Identyfikacji Podatkowej
Dane adresowe:	
Ulica	Nazwa ulicy, na której znajduje się filia, numer domu i lokalu.
Kod pocztowy;	Wpisujemy numer kodu pocztowego
Miejscowość	oraz nazwę miasta
Telefony	Numery telefonów kontaktowych

Tabela 5 Informacje w oknie „Filia” na zakładce „Logo”:

Nazwa	Znaczenie
WWW	Adres strony WWW
Email	Adres email filii
Informacje dodatkowe:	
Rachunek bankowy	Numer rachunku bankowego. Numer można wybrać z listy dostępnych w programie rachunków bankowych lub wprowadzić nowy rachunek (przycisk ).
Logo filii:	
Logo filii	Gotowe logo firmy można załadować z pliku (Ctrl + L) lub utworzyć nowe logo w dowolnym edytorze graficznym i przenieść go przez schowek do wskazanego obszaru. Rysunek logo nie powinien przekroczyć rozmiarów 100 x 160 pikseli. Akceptowane formaty to: *.WMF, *.BMP, *.JPG, *.JPEG

4. Wprowadzone informacje zatwierdzić przyciskiem [ZAPISZ]. Jeśli chcemy zrezygnować z wprowadzania danych nacisnąć przycisk [ANULUJ].
5. Po zaakceptowaniu nowo utworzona filia znajdzie się w oknie „Słownik filii”.

Dane filii można zawsze poprawić. Do tego celu służy przycisk [EDYTUJ] w oknie „Słownik magazynów”. Modyfikacji podlegają wszystkie pozycje. Aby usunąć wybraną filię naciskamy przycisk [USUŃ].

Parametry programu

Kolejnym etapem uruchamiania programu jest ustawienie parametrów.

Umożliwiają one lepsze dopasowanie programu do potrzeb naszej firmy oraz magazynu. Opcje są konfigurowane indywidualnie dla każdej firmy, magazynu, użytkownika lub stanowiska.

Parametry powinny być ustawione na początku pracy z programem, zanim będą przeprowadzone operacje w magazynach.

Nie ustawienie parametrów nie ma wpływu na poprawność działania programu.

W każdej chwili można parametry zmienić. Istnieje również możliwość przypisania parametrów domyślnych.

Funkcję tę można uruchomić przez menu górne w opcji „Administracja/ Parametry”.

Po uruchomieniu opcji mamy do wyboru:

- Parametry stanowiska
- Parametry programu
- Parametry firmy
- Parametry użytkownika

Więcej informacji ...

Poszczególne rodzaje parametrów zostały omówione w rozdziale 12 Administracja. niniejszej instrukcji.

Definiowanie słowników

Słowniki dostępne są z górnego paska menu w opcji „Słowniki”.

Słowniki spełniają podobną rolę do kartotek Cechą szczególną słowników jest to, że informacja zapisana w jednym miejscu w programie jest wykorzystywana w całym systemie.

Po uruchomieniu tej opcji otwiera się do wyboru lista słowników:

- Kody dokumentów - zawiera w pełni funkcjonalny system automatycznego numerowania dokumentów.
- Jednostki miar - zawiera definicje jednostek miar towarów i usług.
- Cechy artykułów - zawiera informacje o dowolnie występujących cechach artykułów w magazynie firmy.
- Rodzaje cen - zawiera definicje cen sprzedaży oraz informacje o metodach ich wyliczania
- Rodzaje rabatów - zawiera informacje o metodach naliczania rabatów przy sprzedaży towarów, usług i licencji.

- Sposób zapłaty - zawiera listę zdefiniowanych przez użytkownika sposobów rozliczeń z kontrahentami
- Metody płatności – zawiera informacje o metodach płatności.
- Stawki VAT - zawiera listę stawek podatku VAT.
- Banki - zawiera informacje o bankach i kontach bankowych używanych w systemie.
- Waluty - zawiera listę walut zdefiniowanych w programie.
- Tabele kursowe – zawiera listę tabel kursowych z kursami walut na dzień.
- Wzorce opisów – zawiera wzorce opisów jakie pojawiają się oraz drukują na dokumentach kasowych.
- Tabele odsetek – zawiera listę odsetek do potrzeb wyliczania noty odsetkowej dla dokumentów rozrachunkowych.
- Państwa – zawiera listę państw z dwu literowym polem kodu kraju Unii Europejskiej.

Aby dodać pozycję do słownika należy:

1. Uruchomić opcje „Słowniki”
2. Wybrać odpowiedni rodzaj słownika (np. „Banki”, jeśli wprowadzamy nowy bank)
3. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
4. Pojawi się okno od wprowadzenia informacji
5. Uzupełnić informacje i zapisać przyciskiem [ZAPISZ]

Wprowadzanie kartotek

Ważnym etapem szybkiego startu jest założenie kartoteki kontrahentów i towarów. Program *RAKSSQL Sprzedaż* posiada jedną wspólną kartotekę kontrahentów oraz towarów dla wszystkich magazynów i filii.

Aby założyć nowego kontrahenta należy:

1. Korzystając z górnego paska menu przejść do grupy „Kartoteki”
2. Wybrać pozycję „Kontrahenci”
3. Otworzy się okno z listą kontrahentów
4. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
5. Pojawi się okno „Dane kontaktu” do wprowadzania danych.
6. Zaznaczyć odpowiedni typ kontrahenta oraz uzupełnić informacje na zakładkach:
 - „Dane podstawowe”
 - „Dane dodatkowe”
 - „Sprzedaż”
7. Wprowadzone informacje zatwierdzić przyciskiem [ZAPISZ]

8. Zatwierdzony kontrahent znajdzie się w oknie „Kontakty”.

Aby założyć nowy towar należy:

1. Korzystając z górnego paska menu przejść do grupy „Kartoteki”
2. Wybrać pozycję „Towary”.
3. Otworzy się okno z listą asortymentów.
4. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
5. W oknie „Definicja towaru” wybrać odpowiedni rodzaj towaru oraz uzupełnić pozostałe informacje.
6. Aby zatwierdzić towar i zamknąć okno nacisnąć przycisk [ZAPISZ].
7. Zatwierdzony towar znajdzie się na liście w oknie „Kartoteka towarów”.

Po założeniu magazynu, filii, ustawieniu parametrów, wprowadzeniu słowników oraz kartotek można przystąpić do wystawiania dokumentów.

W kartotece można założyć dowolną ilość grup. Kryterium ich tworzenia określa sam użytkownik według własnych potrzeb. Program nie narzuca żadnych ograniczeń, co do nazwy i liczby grup.

Domyślną, automatycznie utworzoną przez program, nazwą grupy głównej jest grupa „Wszystkie”. Nazwa ta nie podlega modyfikacji, ani nie można jej usunąć. Grupa główna zawiera wszystkich kontrahentów i wszystkie towary niezależnie od ich przyporządkowania.

Sposób zakładania grup opisany jest w dalszej części instrukcji.

Więcej informacji ...


Informacje szczegółowe na temat modułu Magazyn można uzyskać w rozdziale 5. W rozdziale 2 omówiona została Sprzedaż, w rozdziale 3 Zakup, w rozdziale 4 Zamówienia a w rozdziale 6 moduł CRM.

Start z modułem Finanse i Księgowość

Parametry programu

Opcja służy do zdefiniowania parametrów sterujących pracą programu. Tu opisane zostały tylko te parametry, które są niezbędne do rozpoczęcia wprowadzania danych. Dokładny opis wszystkich opcji znajduje się w rozdziale 12 „Administrator → Parametry ..” niniejszej instrukcji.

Aby zdefiniować parametry programu, wystarczy wykonać następujące operacje:

1. Korzystając z górnego paska menu należy wybrać grupę „Administrator” i uruchomić opcję „Parametry ..”.
2. W „Parametrach roku obrachunkowego” w sekcji „VAT” wpisać numery kont do rozliczania podatku VAT naliczonego i należnego.
3. Wybranie opcji „Automatyczny wpis do rejestru VAT” powoduje automatyczne wywołanie dodawania wpisu do Ewidencji VAT, jeśli dekret będzie wprowadzony na konto oznaczone w planie kont jako powiązane z rejestrami VAT.
4. Wybranie opcji „Automatyczne księgowanie kwoty VAT” powoduje automatyczne utworzenie dekretu przez program dla wyliczonej kwoty podatku VAT.
5. Jeśli prowadzimy podwójną ewidencję kosztów (np. na „czwórkach i „piątkach”), to możemy skorzystać z automatycznego księgowania. W tym celu w sekcji „Krań kosztów” w pozycji „Maska kont wywołujących” należy wpisać [4*] dla przeksięgowania z „czwórek” lub [5*] dla przeksięgowania z „piątek”.
6. W pozycji „Konto zamykające” należy wpisać numer konta, które koresponduje z kontem kosztowym, np. [490].
7. W „Parametrach firmy” określamy automatyczną numerację kont, numer kolejny konta, maskę konta (może być dowolna lub jak numer NIP) Domyślny status dla dokumentu
8. Zapisanie danych następuje po kliknięciu przycisku 

Kody dokumentów


Ważnym elementem w rozpoczęciu pracy jest zdefiniowanie kodów dokumentu.

Kody dokumentów są swego rodzaju dziennikami, które muszą być zdefiniowane, aby wprowadzić zapis księgowy.

W programie może być zdefiniowany jeden Kod - Dziennik Główny, gdzie wszystkie zapisy będą umieszczone w tym dzienniku lub tzw. dzienniki tematyczne np. Zakup. Sprzedaż, Kasa, Bank itp.

Zakładanie dzienników odbywa się w opcji „Słowniki/ Kody dokumentów”.

Kody podzielone zostały na poszczególne moduły. Jeśli chcemy wprowadzić kod dla modułu „Księgowość” należy ustawić się w tej sekcji. Następnie wybrać typ

dokumentu „Dokumenty księgowe” i nacisnąć przycisk  w dolnej części okna.



W oknie wpisać kod dokumentu np. GL, nazwę kodu np. dziennik główny, maskę wykorzystując znaki specjalne, wybrać rodzaj numeracji.

W danych dodatkowych kodu można wybrać domyślne ustawienia: typ kodu oraz rejestr VAT wówczas wprowadzanie dokumentu stanie się bardziej elastyczne.



Dokładne omówiono wprowadzania kodów w rozdziale 8.

Plan kont

Ważnym etapem w przygotowaniu programu do wprowadzania danych jest dostosowanie planu kont do potrzeb firmy. W tym celu:

1. Z górnego menu głównego okna programu wybrać grupę „Kartoteki” i uruchomić opcję „Plan kont”
2. Kliknąć przycisk 
3. Pojawi się okno do wprowadzania nowego konta. Na stronie „Konto księgowe” trzeba wprowadzić dane konta. Szczegółowy opis parametrów konta znajduje się w rozdziale „Kartoteki → Plan kont → Dodawanie konta”.
4. Zapisanie danych następuje po naciśnięciu przycisku .

Dane konta można również poprawiać. W tym celu należy :

1. Wskazać konto, którego dane mają być modyfikowane.
2. Kliknąć przycisk  i na wyświetlonej stronie „Konto księgowe” poprawić dane.
3. Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk .

Uwaga

Nie można poprawić numeru konta.

Ważne dla generowania zestawień z programu jest poprawne określenie rodzaju, typu konta oraz jego powiązań z Tabelą Bilansu lub Rachunkiem Zysków i Strat.

Dopisywanie kont z kartoteki

Do każdego konta można przypisać (na odpowiednim poziomie konta) dowolną kartotekę i automatycznie założyć konto analityczne 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.

Przypisania	
Automatyczne analityki	
Dodatkowe filtrowanie kartoteki	
Kartoteka:	Grupy kontaktów - dostawców
Pozycja:	DOSTAWCY
Generowanie analityki wg kartoteki	
Kartoteka (poziom 1):	Kontakty - dostawcy
Kartoteka (poziom 2):	
Kartoteka (poziom 3):	
Kartoteka (poziom 4):	
Po zmianach w kartotece:	Nie pytaj przed dokonaniem zmian

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.

Można ograniczyć dopisywanie pozycji kartoteki z dowolnej grupy. Jeśli w części DODATKOWE FILTROWANIE KARTOTEKI – zostanie wskazana kartoteka dla grupy np. „Grupy kontaktów-dostawców”, a poniżej wybrana grupa „Dostawcy” program wyfiltruje spośród wszystkich pozycji kartoteki jedynie te pozycje, które będą spełniały powyższe dwa kryteria (będą należały do grupy kontaktów -dostawcy i jednocześnie zawierały się w odpowiedniej podgrupie). Grupy kontaktów są stałe. Są to grupy: dostawców, odbiorców, akwizytorów i pracowników. Pozycje grupy są definiowane przez użytkownika.

Powiązanie 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 edycje konta i wskazanie dowolnej pozycji kartoteki.

Każdą pozycję w kartotece kontrahentów (pozycja musi posiadać numer analityki) można automatycznie przypisać do odpowiedniego poziomu konta w planie kont i na tej podstawie dokonuje się automatyczne powiązanie konta z przypisaną kartoteką.

Operacja ta odbywa się w planie kont.

Aby dodać konta analityczne z kartoteki i dokonać ich powiązania z planem kont należy:

1. Otworzyć okno z planem kont oraz wskazać konto, do którego chcemy założyć analityki.
2. Nacisnąć klawisz **Edytuj**
3. Zaznaczyć pozycję „Automatyczne analityki”
4. Przejść na zakładkę o tej samej nazwie.
Ustawić sposób zachowania programu „Po zmianach w kartotece”.
5. Przejść niżej na poziom „Kartoteki (poziom 1)” i nacisnąć na klawisz **...**
6. Z listy kartotek wybrać kartotekę, która ma się założyć jako nowa pozycja w planie kont (np. Kontakty-dostawcy). Opis znajduje się w rozdziale „Dopisywanie kont analitycznych z kartoteki”.
7. Po zapisaniu danych, program dopisze konta z kartoteki oraz automatycznie dokona jego powiązania.
8. Każde konto analityczne zostanie przypisane do kartoteki i jej odpowiedniej pozycji.

Po edycji konta (klawisz **Edytuj**) użytkownik znajdzie informacje z jaką kartoteką oraz z jaką pozycją tej kartoteki dane konto jest powiązane. Pozycja ta jest nieaktywna, nie można jej zmienić.



Dla każdego konta będzie informacja z jaką kartoteką oraz pozycją jest powiązane.

Pozycje kartoteki aktualizowane są tylko po edycji konta tzn. że jeśli dodano w kartotece nowy kontakt dopisze się on do planu kont po wyedytowaniu konta nadrzędnego np. syntetyki.

W zależności od opcji program dodaje nowe konto z kartoteki pytając wcześniej o potwierdzenie lub dopisuje pozycje z kartoteki nie pytając o potwierdzenie. Jeśli ustawiono opcję „nie pytaj” usuwając pozycję z kartoteki, po edycji konta w planie kont, program bez pytania o potwierdzenie usunie ją również z planu kont. To samo dotyczy poprawiania oraz dodawania nowej pozycji w kartotece.

Można powiązać kartotekę ręcznie. Dokonuje się to podczas ręcznego dodawania nowego konta analitycznego lub podczas edycji istniejącego już konta w planie kont. Należy:

1. W planie kont wskazać konto, do którego chcemy założyć analityki.
2. Nacisnąć 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.

Kartoteki	
Ustal ręcznie:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartoteka:	Kontakty - odbiorcy
Pozycja:	BERG
Automatyczne analityki:	<input type="checkbox"/>

Wskaż kartotekę oraz pozycję z którą ma być powiązane konto analityczne.

Więcej informacji ...

Informacje szczegółowe na temat modułu Księgowość i Środki Trwałe można uzyskać w rozdziale 8. W rozdziale 7 znajdują się informacje na temat modułu Finanse.

Start z modulem Kadry i Płace

Dane stałe

Ważnym elementem w rozpoczęciu pracy jest zdefiniowanie danych stałych. 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.

Dane stałe potrzebne do rozpoczęcia pracy można zaimportować podczas zakładania roku wybierając opcję „Okresy płatnicze dla całego roku”.

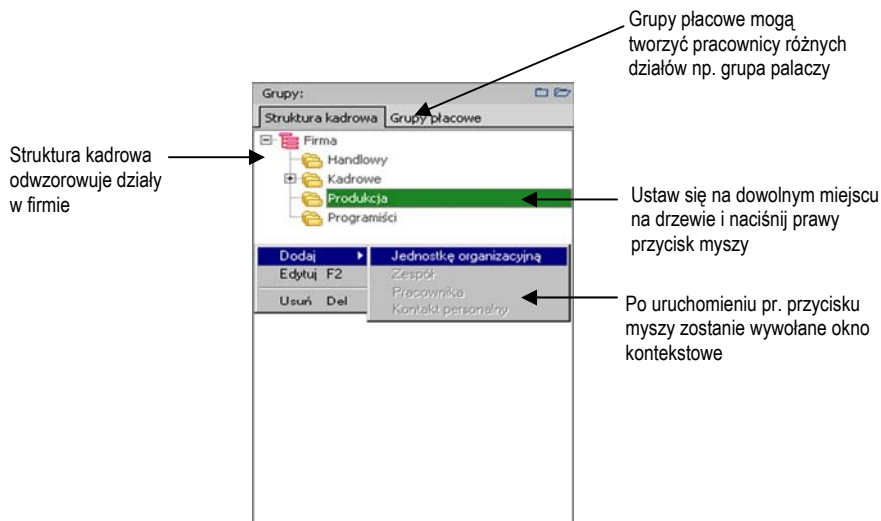
W programie, funkcję wprowadzania danych stałych można uruchomić przez menu górne w opcji „Słowniki/ Dane stałe”.

Struktura organizacyjna


Program 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 uruchomić prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać opcję [DODAJ]. Należy wskazać jednostkę organizacyjną.

Uwaga Przypisanie pracownika do odpowiedniej jednostki organizacyjnej następuje w trakcie dodawania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Na umowie znajduje się pozycja „Dział”. Uruchomienie klawisza  obok pozycji „Dział” pozwala na przypisanie odpowiedniej struktury kadrowej.

Struktura organizacyjna ma szczególne zastosowanie dla firm, które posiadają rozbudowaną strukturę kadrową oraz dużą liczbę zatrudnionych w firmie osób.

Tworząc strukturę kadrową lub grupę płacową można przypisać im składniki wynagrodzenia.

Pracownik

Wprowadzanie pracownika do programu może odbywać się na dwa sposoby:

1. Pracowników można zaimportować z pliku „kdu” wygenerowanego z Płatnika na podstawie zapisanych dokumentów zgłoszeniowych (opis znajduje się poniżej).
2. Bezpośrednio dodawaniu pracowników służy opcja „Kartoteki/ Pracownicy”

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 prawem dokumentację o pracowniku (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, bilanse otwarcia).

Kartotekę pracowników można oglądać w trzech widokach:

- Struktura kadrowa (utworzona w schemacie organizacyjnym)
- Grupy płacowe (utworzone w schemacie organizacyjnym)
- Pracownicy

Aby dodać nowego pracownika należy uruchomić przycisk [DODAJ].

Import pracowników z Płatnika

Program RAKSSQL *Kadry i Płace* umożliwia import danych osobowych pracowników z programu ZUS Płatnik.

Funkcję tą można uruchomić przez menu górne w opcji „Płatnik/ Import dokumentów zgłoszeniowych”.

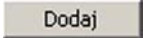
W oknie „Plik do importu” należy wskazać odpowiedni plik dokumentów zgłoszeniowych Płatnika z rozszerzeniem kdu.

Kody dokumentów

Wszystkie występujące w programie listy płatnicze, rachunki, umowy cywilnoprawne, muszą posiadać własny kod dokumentu, maskę i sposób numeracji. Bez tych informacji nie będzie możliwe wystawienie dokumentów.

Dokument może mieć jeden kod listy np. dla list płatniczych – może to być LP, dla rachunków RA, umów cywilnoprawnych CP. Możemy również zdefiniować wiele kodów, dla każdego rodzaju listy np. lista zasiłkowa LZ, lista dodatkowa LD, lista podstawowa LP itp.

Obowiązują sposoby numeracji określone odrębnie dla każdego kodu dokumentu.

Aby określić sposób numeracji dokumentów należy uruchomić funkcję „Słowniki → Kody dokumentów”. Z lewej strony okna znajduje się nazwa modułu, z prawej typ dokumentu. W dolnej części pojawi się lista dotychczas zdefiniowanych symboli. Aby dodać kod dokumentu dla dokumentów kadrowo płacowych należy ustawić się module „Kadry i Płace” i typie dokumentu z prawej strony np. „Listy płatnicze” i nacisnąć przycisk . Otworzy się okno „Kod dokumentu”.

Kalendarze

W programie może istnieć wiele kalendarzy:

- kalendarze wzorcowe: kalendarze firmowe, kalendarze dla działu
- kalendarze pracownicze: kalendarze dla pracownika.

Te dwa rodzaje kalendarzy zostały ulokowane specjalnie na oddzielnych zakładkach.

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.

Jeśli czas pracy nie został określony na kalendarzu, to normatywny czas pracy pobierany jest z danych stałych.

Do zdefiniowania kalendarza mogą być pomocne wzorce kalendarzy omówione w rozdziale Słowniki.

Wzorzec 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.

Na podstawie kalendarzy firmowych mogą zostać utworzone kalendarze dla działów.

Jeśli mamy jeden kalendarz firmowy, w którym zapisane są informacje o dniach pracy i dniach wolnych, można utworzyć kalendarz dla działów, w których wpisane zostaną informacje o godzinach pracy. Każdy dział może pracować w innych godzinach, ale informacje będą dziedziczone z jednego kalendarza - firmowego.

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 wzorzec (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).

Kalendarz pracownika jest najważniejszym i docelowym kalendarzem w programie. Może on być wygenerowany na podstawie kalendarza dla działu lub bezpośredniego kalendarza firmowego.

Pracownik może mieć wiele kalendarzy. Kalendarz pracownika tworzy się do umowy o pracę.

Uwaga Pracownikom można indywidualnie generować dni pracy w kalendarzu albo pojedynczo klikając na każdym dniu w kalendarzu definiować jego czas pracy. Operacja ta jest jednak bardzo pracochłonna, dlatego zalecane jest utworzenie wzorcowych kalendarzy firmowych lub kalendarza dla działu z którego mogą być dziedziczone wszystkie te informacje.

Wówczas, zmiana danych w kalendarzu głównym np. w kalendarzu dla działu, spowoduje że zmiany te zostaną naniesione automatycznie na wszystkich kalendarzach odziedziczonych czyli dla każdego pracownika który dziedziczy informacje z kalendarza działu. Wyjątek stanowi ten okres, w którym kalendarz został predefiniowany nowym wzorcem (opcja „Generacja kalendarza”).

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 [Shift+Ctrl+K]
2. Zostanie otwarte okno „Kalendarze”
3. 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.
4. Dla każdej kategorii można zdefiniować kalendarz, posługując się wzorcem za pomocą którego można łatwo zdefiniować dni w kalendarzu. Podstawowym kalendarzem jest kalendarz Firmowy i powinien on być utworzony jako pierwszy.
5. Aby zdefiniować kalendarz firmowy należy ustawić się na kategorii „Firmowy”.
6. Nacisnąć przycisk [DODAJ].
7. Pojawi się okno:

Wskaż okres za jaki ma być utworzony kalendarz

Kalendarz wzorcowy nie może dziedziczyć dni – jest podstawowym kalendarzem

Dni kalendarza mogą być generowane wg wzorca

8. Należy wpisać nazwę kalendarza oraz ustawić jego zakres obowiązywania (domyślnie - rok kalendarzowy).
9. Kalendarz Firmowy jest podstawowym kalendarzem. Nie dziedziczy danych z innego kalendarza. Powinien to być kalendarz, który będzie zawierać jedynie oznaczone dni miesiąca: 01.01.2006, 02.01.2006, itd. Kalendarze działu bądź pracownika będą mogły dziedziczyć z niego informacje. Użytkownik jednak, może utworzyć dowolny kalendarz firmowy -wszystko zależy od inwencji i jego potrzeb. Kalendarz firmowy może posiadać informację o dniu pracy, godzinach i czasie pracy. Możemy skorzystać ze wzorca, który będzie generował wszystkie jego dni kalendarza (patrz „Słowniki/ Wzorce kalendarzy”).
10. 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.

Wskaż zakres generowania wybranym wzorcem

Program pobiera ze słownika dni świąteczne i zaznaczy je w kalendarzu jako dni wolne

Wybierz lub utwórz wzorec, z którego będzie generowany kalendarz

11. W programie istnieje wzorec podstawowy, w którym zapisany jest wzorcowy tydzień pracy. Jeśli wskażemy ten wzorec jako generujący dni w kalendarzu np. od dnia 01.09.2006 do 30.11.2006, to tylko w tym okresie będą zdefiniowane dni pracy oraz dni wolne od pracy. W pozostałym okresie będzie jedynie informacja o dacie (dla poszczególnych dni).

Jeśli zamiast wzorca podstawowego wybrany zostanie inny wzorzec np. taki w którym oznaczymy dni pracy np. od 08.00 do 16.00, czas pracy 8:00 godzin, to wg tego wzorca będą generowane dni w kalendarzu.

Kalendarz można poprawiać tzn. można wiele razy modyfikować jego dni w kalendarzu. Modyfikacja tych dni odbywa się przez ponowne generowanie za pomocą wzorca wybranego okresu kalendarza. W tym celu należy nacisnąć [EDYTUJ] aby poprawić kalendarz oraz klawisz [OPERACJE] i następnie [GENERACJA KALENDARZA ...] (Patrz punkt 9.).

Jeśli generowane będą te same dni, aktualny będzie jedynie ten ostatni wzorzec.

12. Aby zapisały się generowane wg wzorca dni, należy nacisnąć [ZATWIERDŹ], aby zapisać kalendarz należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ].


Zakładanie kalendarza dla firmy i działu wygląda dokładnie tak samo. Kalendarz działu może dziedziczyć dni z kalendarza firmy.

Uwaga Kalendarz pracownika zakładany jest do umowy o pracę. Jeśli jest kilka oddzielnych umów z pracownikiem to dla każdej umowy powinien być utworzony osobny kalendarz..

Tworzenie kalendarza dla pracownika wygląda tak jak tworzenie innych kalendarzy.

Kalendarz pracownika może zostać utworzony dla dni na które została zawarta umowa lub dla całego roku kalendarzowego. Kalendarz może dziedziczyć informacje z kalendarza innej kategorii np. z kalendarza firmy lub działu. Może dziedziczyć informacje tylko z kalendarza firmowego jeśli jest on jedyny utworzony. Może inicjować dni wg. wzorca np. 3 dni pracy, 2 dni wolne, trzy dni pracy, itd.

Wzorzec kalendarza może być dowolnie definiowany przez użytkownika i oznacza cykliczność powtarzających się dni.

Jeśli wzorzec pracy pracownika się zmieni należy: podczas edycji kalendarza pracownika nacisnąć klawisz  i [GENERACJA KALENDARZA ...].

Kalendarz nie zawiera informacji o dniach świątecznych. Dni świąteczne definiowane są w Słowniku dni świątecznych.

Umowy o pracę/ umowy cywilnoprawne

Program umożliwia sporządzanie i przechowywanie podstawowych dokumentów pracowniczych takich jak:

- Umowa o pracę
- Aneks do umowy
- Wypowiedzenie warunków umowy
- Wypowiedzenie umowy o pracę

Możliwe jest również wystawianie wszelkiego rodzaju umów cywilnoprawnych:

- Umowa zlecenie

- Umowa o dzieło
- Kontrakt menedżerski
- Dywidendy
- Itd. (wszystkie pozostałe źródła przychodu wymienione na Pit-8A i Pit-11, które mogą być wypłacone przez zakład pracy)

Umowy o pracę można wystawić po uruchomieniu opcji „Kadry/ Umowy o pracę”, a umowy cywilnoprawne po uruchomieniu „Kadry/ Umowy cywilnoprawne”.

Okno do wprowadzania umowy składa się z dwóch części, w pierwszej wprowadza się dane podstawowe (informacje o pracowniku i umowie), na drugiej przypisuje się składniki wynagrodzenia (składka podstawowa, dodatki, potrącenia). Składniki wynagrodzenia przypisane w tym miejscu będą podpowiadane na liście płatniczej tego pracownika, jako realizacja danej umowy.

Uwaga Podczas wystawiania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej należy przypisać pracownika do odpowiedniego działu. Należy to zrobić od razu, ponieważ po wystawieniu listy płatniczej nie będzie możliwości zmiany działu.

Harmonogram wypłat

Harmonogram wypłat jest dodatkową funkcją ułatwiającą użytkownikowi pracę w programie.

Zdefiniowanie harmonogramu nie jest wymagane do zrobienia listy płatniczej.

Harmonogram jest opcją szczególnie zalecaną przy rozbudowanej strukturze kadrowej w której korzystamy z wielu list płatniczych (lista podstawowa, lista dodatkowa 1, lista dodatkowa 2, lista zasiłkowa, lista zleceń itp.).

Harmonogram wypłat pozwala na wcześniejsze szczegółowe zaplanowanie przyszłych płac. Możemy w nim określić sposób wyliczenia daty wypłat list wynagrodzeń, rodzaj listy i które umowy mają się na zaharmonogramowanej liście znaleźć.

Na przykład, zapisujemy że lista płac na być zawsze np. 29-go lub w przedostatnim dniu roboczym. Dodatkowo informujemy jak program ma się zachować jeśli dzień wypłaty przypadnie na dzień wolny od pracy. Czy wypłata ma się przesunąć na poprzedni dzień pracy, następny dzień pracy. Użytkownik może wskazać konkretny numer dnia kalendarzowego.

Harmonogram list płatniczych dostępny jest po uruchomieniu opcji „Płace/ Harmonogram wypłat (list płatniczych)”.

Składniki wynagrodzenia

Program wylicza płace i rachunki umów cywilnoprawnych za pomocą schematów składających się ze składników. Po uruchomieniu programu, nie będą widoczne żadne składniki wynagrodzenia. Schemat składników wynagrodzenia będzie pusty (słowniki/ schemat składników wynagrodzenia).

Aby rozpocząć prace konieczne jest zdefiniowanie własnych składników wynagrodzenia lub skopiowanie ze schematu składników wzorcowych.

Program dostarcza wzorcowe składniki wynagrodzenia, które można kopiować do schematu składników wynagrodzenia. Operacja **dodawania składników ze schematu wzorcowego**, dostępna jest po uruchomieniu menu kontekstowego wywołanego prawym przyciskiem myszy w schemacie składników wynagrodzenia (słowniki/schemat składników wynagrodzenia). Należy ustawić się z lewej strony okna, na gridzie składników i nacisnąć prawy przycisk myszy lub klawisze [Shift+Inst]. Pojawi się okno „Wybór składnika” gdzie należy skazać składnik i nacisnąć [WYBIERZ].

Podczas dodawania składnika można zdecydować czy dodawany składnik będzie składnikiem systemowym, czy składnikiem użytkownika.

Listy płatnicze

Docelową i najważniejszą funkcją części płacowej programu *RAKSSQL Kadry i Płace* 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 „Płace/Listy płatnicze”.

Więcej informacji ...

Informacje szczegółowe na temat Kadr Płac można uzyskać w rozdziale 9.

