

Kategoria	Pytanie	ODPOWIEDŹ
Amortyzacja	Po wprowadzeniu środka nie mogę wykonać amortyzacji, co mam zrobić?	Aby dokonać miesięcznego odpisu amortyzacyjnego po wprowadzeniu środka do programu należy w pierwszej kolejności wykonać przyjęcie środka do programu.
Amortyzacja	W jaki sposób dokonać miesięcznego odpisu amortyzacji?	Aby dokonać miesięcznego odpisu amortyzacyjnego należy zaznaczyć środek lub środki trwale (postępujemy tak jak podczas przyjęcia środka do programu) , klikamy prawym przyciskiem myszy i z menu wybieramy umorzenie miesięczne. W ten sposób postępujemy w każdym miesiącu umorzenia!!!
Amortyzacja	W jaki sposób wyznaczyć plan amortyzacji dla wprowadzonego środka?	Aby wyznaczyć plan amortyzacji należy zaznaczyć środek lub grupę środków i (zaznaczenie wielu środków zostało opisane podczas przyjęcia środka do programu) , następnie klikamy prawym przyciskiem myszy na zaznaczonych środkach i wybieramy wyznaczenie planu amortyzacji. program dla zaznaczonych środków utworzy plany amortyzacji.
Amortyzacja	Środek został przyjęty do programu jednak nadal nie mogę wykonać umorzenia miesięcznego , dlaczego?	Aby dokonać miesięcznego odpisu amortyzacyjnego należy przede wszystkim wyznaczyć plan amortyzacji.
Inne	Do dokonania umorzenia nie wykonało się polecenie księgowania (PK) , W jaki sposób teraz wykonać PK?	Aby wystawić polecenie księgowania dla dowolnego wydarzenia należy wejść w Kartoteki -> Wydarzenia, stanąć na wybranym wydarzeniu i kliknąć w przycisk PK , zostanie utworzone polecenie księgowania dla wybranego wydarzenia.
Inne	W internetowej pomocy technicznej nie wszystkie problemy zostały opisane , w jaki sposób uzyskać wyczerpującą pomoc?	Najprostszym rozwiązaniem jest w dowolnym/kontrowersyjnym miejscu programu kliknięcie klawisza F1 na klawiaturze komputera. W uruchomionej pomocy otrzymamy wyczerpującą pomoc dotyczącą obsługi programu.
Inne	Nie mogę wystawić polecenia księgowania, co należy zrobić?	Najprawdopodobniej brak jest wzorca księgowania dla wybranego wydarzenia. Aby dodać wzorzec księgowania należy wejść w menu Kartoteki-> Wzorce Księgowania i kliknąć dodaj. W opisie wzorca wpisujemy określenie PK i oknie pozycje klikamy nowy. Tu ustalamy konta FK na które będzie księgowane wybrane wydarzenie.
Inne	Podczas uruchamiania programu pojawia się komunikat "Błąd danych stałych modułu ST" co należy zrobić?	Jeżeli podczas uruchamiania programu pojawia się podobny komunikat należy zamknąć program ST, wejść do modułu Administrator w Naprawę baz danych , zaznaczyć moduł ST w naszej firmie oraz dane stałe modułu ST i kliknąć w metodach naprawy "Naprawa Baz Danych" , następnie klikamy Zaawansowane i do wybranych metod napraw przenosimy wszystko oprócz "Naprawa Błędów Key Violation" , klikamy zatwierdź i Naprawiaj.
Inne	W jaki sposób odsięgować polecenie księgowania (PK)?	ODKSIĘGOWANIE PK JEST USŁUGĄ PŁATNĄ I MOŻE GO DOKONAĆ TYLKO SERWIS FIRMY MSM. W tym celu należy wykonać archiwizację danych modułu ST (archiwizacja została opisana w pomocy modułu Administrator) i wysłać mailem do serwisu MSM na adres serwis@raks.pl , lub zamówić usługę na miejscu w biurze klienta dzwoniąc pod numer (22)517 73 00.
Menadżer środków trwałych	Przed zakupem programu środek był umarzony w innym programie lub umarzony był ręcznie. W jaki sposób wprowadzić wcześniej dokonane umorzenia?	Jeżeli środek umarzony był do tej pory poza programem musimy podczas wprowadzania środka do menadżera środków w polu Bilans otwarcia wprowadzić umorzenia dokonane do tej pory. Należy pamiętać ,że w bilansie otwarcia wprowadzamy wartość umorzenia dla środka w pełnym roku kalendarzowym. Czyli jeżeli zakupiliśmy program w miesiącu maju 2004 roku to w bilansie otwarcia wprowadzamy umorzenie dokonane do końca grudnia 2003 roku. Program wyznaczy automatycznie plan amortyzacji dla tego środka na pozostałą wartość środka od stycznia 2004 roku do końca trwania odpisów amortyzacyjnych.
Menadżer środków trwałych	W jaki sposób przyjąć środek do programu?	Aby przyjąć środek/ środki do programu należy wejść do menadżera środków trwałych zaznaczyć jeden lub wiele środków (zaznaczamy spacją poprzez naciśnięcie Ctrl+A jeżeli chcemy zaznaczyć wszystkie środki) klikamy prawym przyciskiem myszy i wybieramy z menu "Przyjęcie środka"
Menadżer środków trwałych	W jaki sposób wprowadzić środki trwałe do programu?	Aby wprowadzić środki trwałe do programu należy w menadżerze środków trwałych kliknąć Nowy i wprowadzić podstawowe dane środka. Następnie przechodzimy na zakładkę amortyzacja wprowadzamy wartość środka , określamy sposób amortyzacji i klikamy zatwierdź.
Menadżer środków trwałych	W jaki sposób zmienić miejsce użytkowania środka?	Aby zmienić miejsce użytkowania środka należy stanąć na wybranym środku trwałym i klikając prawym przyciskiem myszy wybrać z menu "Zmiana miejsca użytkowania".
Menadżer środków trwałych	Menadżer środków trwałych	
Menadżer środków trwałych	W jaki sposób zmienić wartość początkową środka trwałego?	Aby zmienić wartość początkową środka trwałego należy wejść do menadżera środków trwałych , wybrać nasz środek i klikając na nim prawym przyciskiem myszy wybrać "Zmiana wartości początkowej" . W polu "Kwota zmiany" wpisujemy aktualną wartość środka. Określamy stawkę amortyzacji oraz miesiąc zmiany. Jeżeli zmiana ma być dokonana od miesiąca w którym zmieniamy wartość , zaznaczamy "Miesiąc zmiany" , jeżeli ma być to następny miesiąc , wybieramy "Następny miesiąc zmiany".
Rok obrotowy	W jaki sposób można założyć nowy rok obrotowy?	Aby założyć kolejny rok obrotowy należy wejść w menu użytkownik->zmiana->roku i kliknąć NOWY.
Sprzedaż / likwidacja	W jaki sposób wydrukować dokument likwidacji środka?	Dokument likwidacji środka możemy wydrukować podczas likwidacji środka. (likwidacja opisana została w pomocy jak zlikwidować środek?)
Sprzedaż / likwidacja	W jaki sposób zlikwidować środek trwały?	Aby zlikwidować środek trwały należy wejść do menadżera środków trwałych, wybrać interesujący nas środek , kliknąć prawym przyciskiem myszy i kliknąć likwidacja środka. pojawi się dokument likwidacji, po wybraniu odpowiedniego wzorca księgowania i zatwierdzeniu go pojawi się dokument likwidacji , po wypełnieniu możemy go wydrukować. Jeżeli nie wydrukowaliśmy dokumentu likwidacji, należy wejść w wydarzenia dla wybranego środka stanąć na likwidacji , kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać dowód likwidacji. po wypełnieniu dowodu możemy go wydrukować.
Wydarzenia	W jaki sposób usunąć wydarzenie dla środka trwałego?	Aby usunąć błędnie wprowadzone wydarzenie dla środka trwałego należy wejść w menu Kartoteki->Wydarzenia , filtrujemy wybrany środek. Jeżeli jest to ostatnie wydarzenie to stajemy na nim i klikamy usuń. Jeżeli nasze błędne wydarzenie znajduje się pomiędzy innymi wydarzeniami, musimy usunąć wszystkie wydarzenia występujące po nim. Po usunięciu błędnego wydarzenia należy ponownie wejść do menadżera środków i ponownie dokonać operacji na środku.
Wzorce księgowania	Czy można wyedytować istniejące wzorce księgowania?	Tak, aby tego dokonać należy wejść w menu kartoteki-> wzorce księgowania, wybrać wzorzec i kliknąć edytuj.
Wzorce księgowania	W jaki sposób można wprowadzić wzorce księgowania?	Aby wprowadzić wzorce księgowania odpowiadające planowi kont modułu FK, należy wejść w menu Kartoteki -> wzorce księgowania.

Zestawienia	Czy można sprawdzić co działo się ze środkiem od momentu wprowadzenia go do programu?	Tak. W tym celu należy wybrać środek, następnie wejść do menu zestawienia i wybrać historię środka.
Zestawienia	W jaki sposób wydrukować plan amortyzacji dla środka, globalny i plan amortyzacji wykonanej?	W menadżerze środków wybieramy interesujący nas środek, wchodzimy do menu zestawienia i wybieramy plan amortyzacji a następnie typ zestawienia: roczny plan, globalny plan, amortyzacja księgowa wykonana, amortyzacja podatkowa wykonana.
Zestawienia	Czy istnieje możliwość sprawdzenia amortyzacji za dany okres?	Tak, aby wydrukować zestawienie umorzeń dokonanych i planowanych, należy zaznaczyć w menadżerze środków interesujące nas środki, następnie wejść do menu zestawienia i wybrać umorzenie za okres.
Zestawienia	W jaki sposób można wydrukować ewidencję środków trwałych?	Aby wydrukować ewidencję jednego bądź wielu środków trwałych należy w menadżerze środków zaznaczyć interesujące nas środki, następnie wejść do menu zestawienia i wybrać ewidencja środków trwałych.
Zestawienia	W jaki sposób można wydrukować kartę środka trwałego?	Aby wydrukować kartę środka trwałego należy w menadżerze środków wybrać interesujący nas środek, następnie wchodzimy w Menu Zestawienia i wybieramy kartę środka.