

ZAKŁADANIE NOWEJ FIRMY W PROGRAMIE

Niniejsze opracowanie pozwoli na samodzielną pracę z programem Symfonia Kadry i Płace w zakresie zakładania nowej firmy w programie. Jest to jeden z elementów pracy z tym programem, który jest wymagany na egzaminach semestralnych oraz na egzaminie kwalifikacyjnym.

Poniżej zostanie przedstawiony schemat, jak krok po kroku założyć firmę w programie KDP. Opracowanie graficzne pozwoli na zapoznanie się z programem i samodzielną z nim pracę. Natomiast komentarze przy każdym obrazie pozwolą uporządkować wszystkie czynności, które należy wykonać w programie, aby założyć firmę.

Zaczynamy!!!

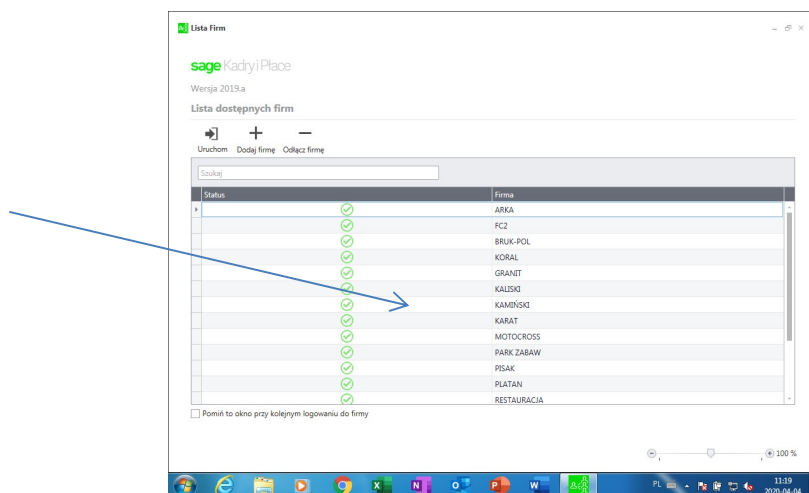
1. Znajdź program na pulpicie

Na pulpicie komputera powinna znajdować się ikona programu Symfonia Kadry i Płace. Jest to właściwy program, na którym zostanie wykonana cała praca. Proszę go uruchomić.

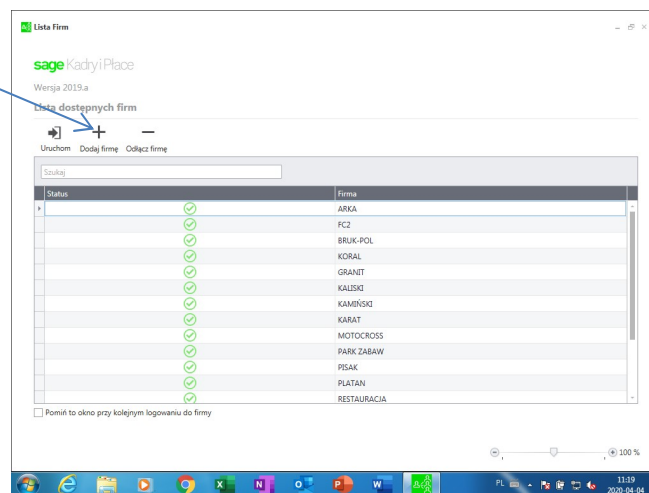
UWAGA! Oprócz programu Symfonia Kadry i Płace, może być widoczny drugi program o nazwie Symfonia Kadry i Płace – repozytorium dokumentów. Tego programu nie należy używać!

2. Pierwsze kroki

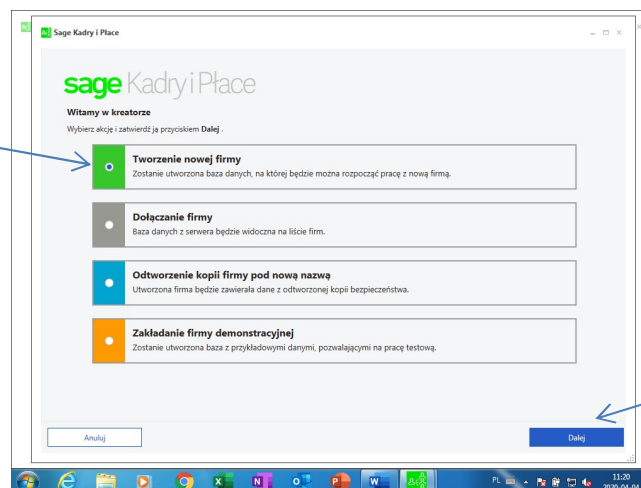
Po uruchomieniu programu otworzy się okno początkowe, w którym użytkownik powinien wybrać co chce zrobić. Jak widać na poniższym obrazie, w programie są założone różne firmy. Pokazuje to zaznaczona lista. Jednak po pierwszym uruchomieniu tej listy nie ma, gdyż wcześniej nikt na programie nie pracował i nie została jeszcze założona żadna firma.



Jednak można odnaleźć powyżej listy trzy guziki funkcyjne tzn.: „Uruchom”, „Dodaj firmę” oraz „Odłącz firmę”. Przy rozpoczęciu pracy, nas będzie interesował przycisk „Dodaj firmę” i należy go na tym etapie wcisnąć.



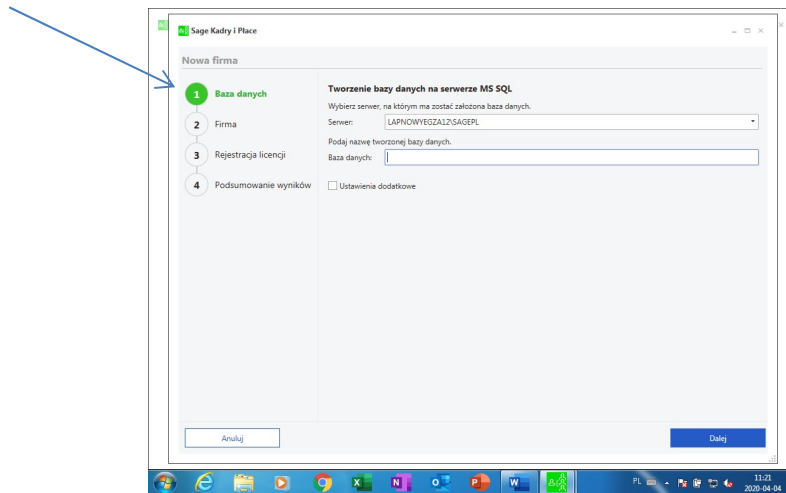
Po wciśnięciu guzika „Dodaj firmę” zostanie uruchomiony kreator tworzenia nowej firmy, który krok po kroku poprowadzi nas przez proces zakładania firmy. Na początku pojawi się następujące okno:



Domyślnie została już wybrana opcja „Tworzenie nowej firmy”, przy której w zielonym polu widnieje kropka. W tym momencie należy wcisnąć granatowy przycisk „Dalej”, który znajduje się w dolnym prawym rogu okna.

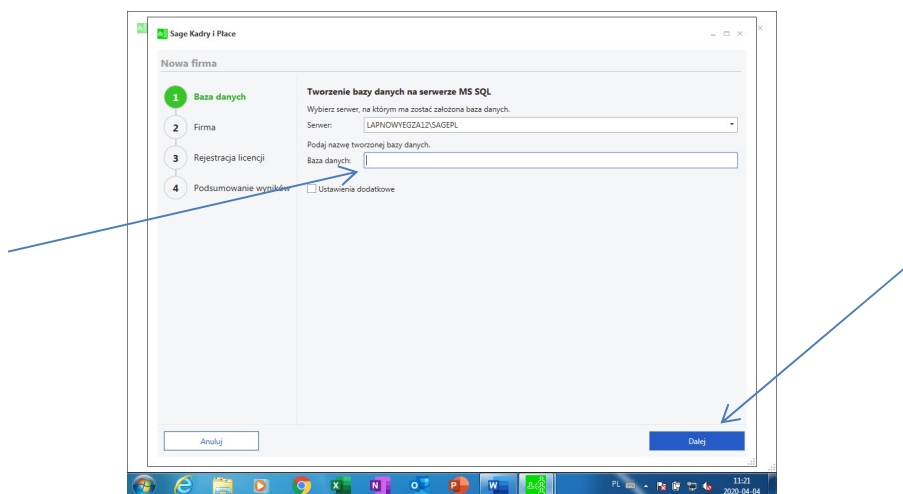
3. Tworzenie bazy danych dla nowej firmy

Zanim do programu wprowadzone zostaną dane firmy, należy wcześniej utworzyć bazę danych dla nowej firmy. Pojawi się takie okno, w którym po lewej stronie będą widoczne 4 kroki tworzenia bazy danych.

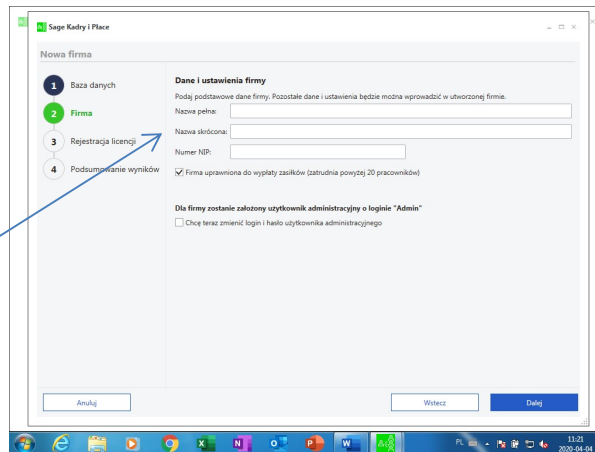


W każdym kroku należy dokonać stosownych ustawień oraz wpisać informacje, które przepisujemy z zadania egzaminacyjnego.

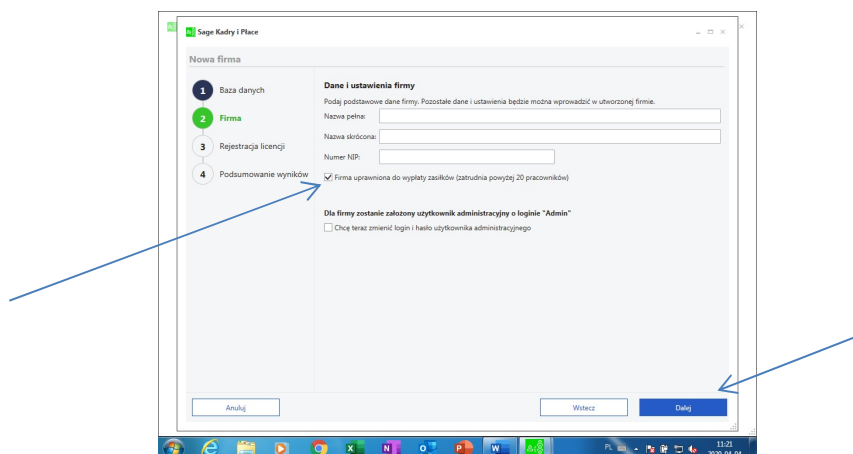
W **Kroku 1** należy podać nazwę bazy danych. W wierszu „Baza danych” należy wpisać **nazwę skróconą firmy**, której dane są zawarte w zadaniu egzaminacyjnym. Następnie należy wcisnąć granatowy przycisk „Dalej”.



W **Kroku 2** należy uzupełnić podstawowe informacje o firmie. W trzech wierszach należy wpisać **nazwę pełną**, **nazwę skróconą** oraz **numer NIP** firmy. Wszystkie te dane są zawarte w zadaniu egzaminacyjnym.



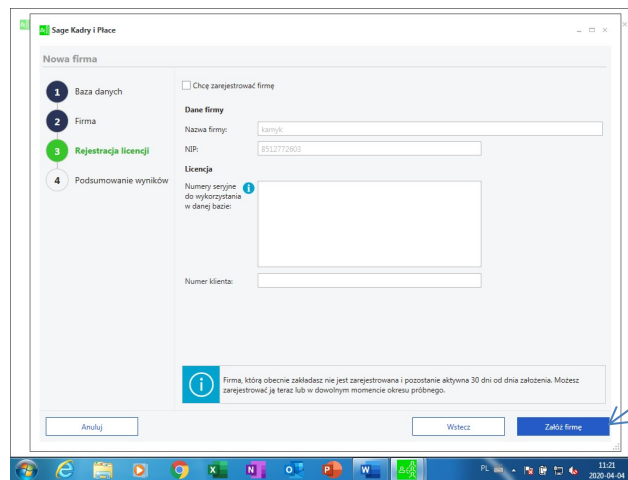
Poniżej numeru NIP znajduje się check-box, który jest zaznaczony. Należy w zadaniu znaleźć informację, czy firma jest uprawniona do wypłaty zasiłków. Jeżeli z zadania wynika, że jest to należy pozostawić zaznaczenie. Jeśli z zadania wynika, że firma nie jest uprawniona, wówczas należy usunąć zaznaczenie w tym kwadracie.



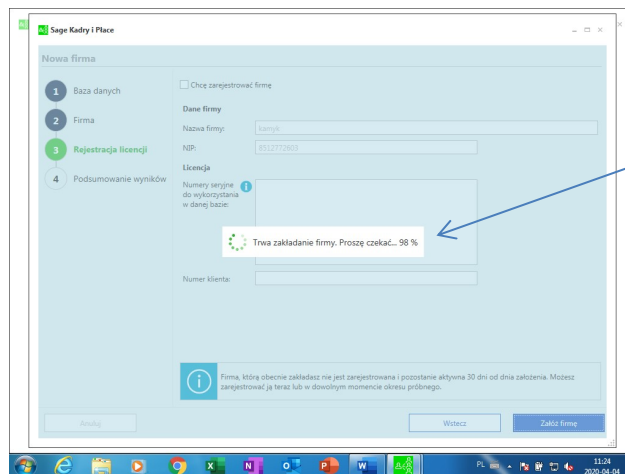
UWAGA! Zgodnie z dotychczasowymi zasadami na egzaminie, w miejscu wpisywania **nazwy pełnej firmy**, za nazwą pełną należy dopisać swój numer PESEL. Proszę przeczytać instrukcję w zadaniu i postępować zgodnie z nią.

Jeśli dane są wpisane prawidłowo, należy wcisnąć przycisk „Dalej”.

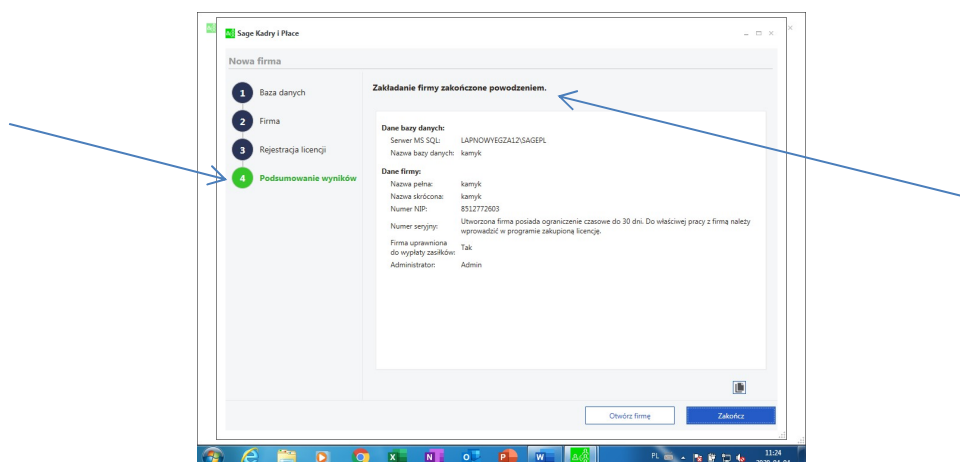
W Kroku 3 pojawią się informacje dotyczące licencji programu Symfonia Kadry i Płace. Ponieważ pracujemy na programie udostępnionym do celów szkoleniowych (a w domach na wersji demo), w tym oknie nie zaznaczamy niczego i po prostu wciskamy przycisk „Założ firmę”.



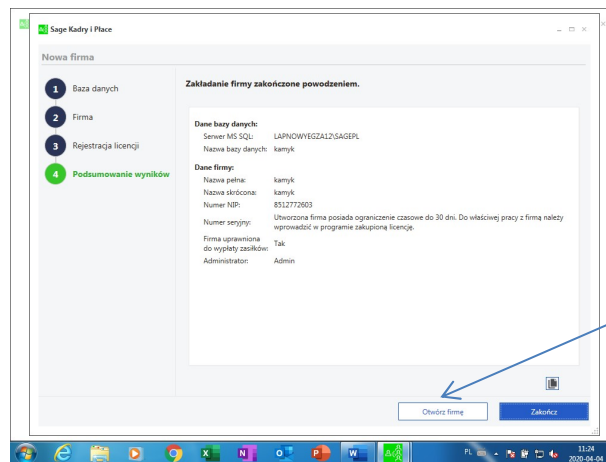
Po kliknięciu w przycisk „Założ firmę” rozpocznie się proces tworzenia bazy danych w programie. Będzie widoczny postęp tego procesu, gdyż zostanie pokazany stan zaawansowania w procentach.



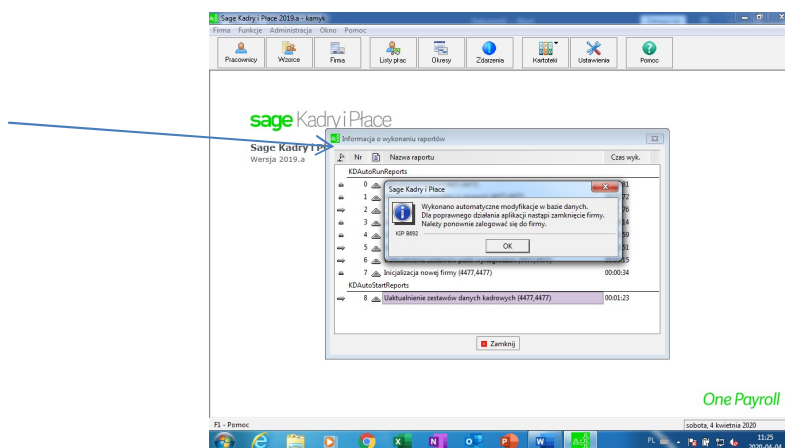
Jeśli proces tworzenia bazy zakończy się prawidłowo, wówczas zostaniemy o tym poinformowani, gdyż pojawi się okno Kroku 4 z podsumowaniem wyników oraz informacją o utworzeniu firmy.



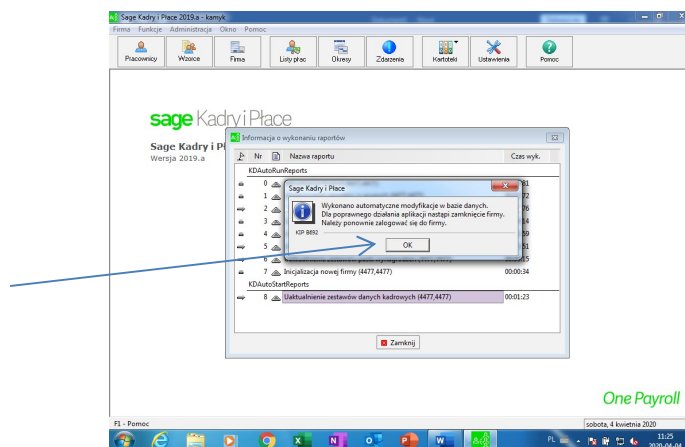
W tym momencie przechodzimy do ostatniego etapu zakładania firmy w programie. W tym samym oknie w dolnym prawym rogu będziemy widzieć dwa przyciski. Należy wcisnąć biały przycisk „Otwórz firmę”.



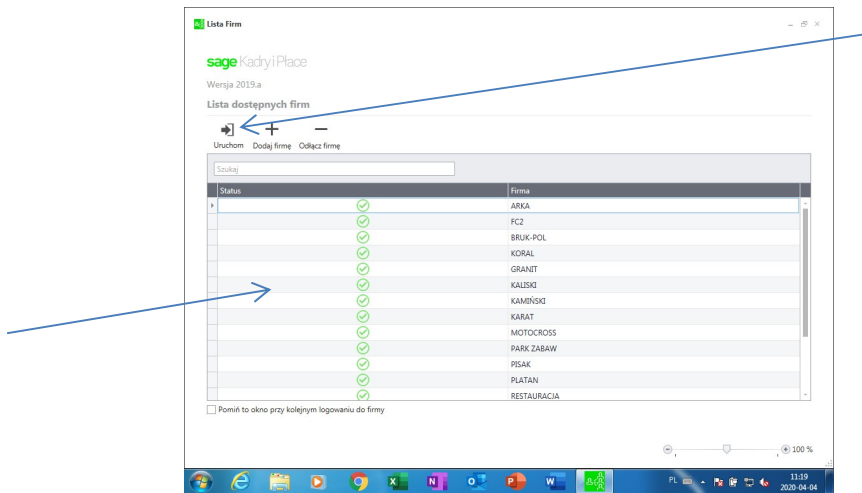
Po wciśnięciu białego przycisku, zostanie otwarte główne okno programu, w którym następnie rozpocznie się proces konfigurowania struktur i raportów programu dla nowo założonej firmy.



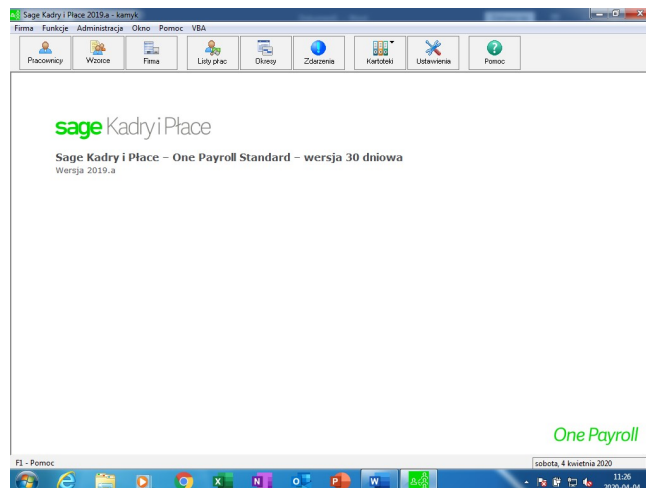
W tym momencie należy nic nie robić, poczekać aż proces zostanie zakończony. Wtedy pojawi się mniejsze okienko, w którym należy wcisnąć „OK”.



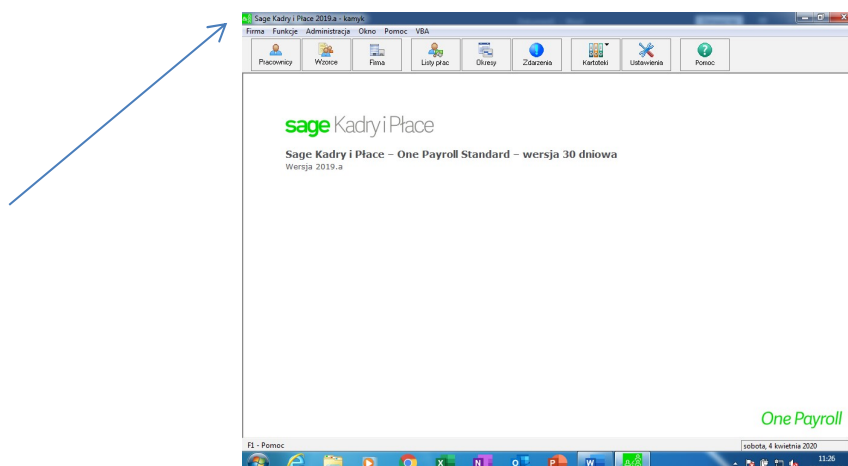
Po wciśnięciu „OK” program może sam uruchomić się ponownie i wróci do ekranu początkowego. Wówczas na liście firm należy kliknąć w nazwę zakładanej firmy i przycisnąć przycisk „Uruchom”.



Po ponownym uruchomieniu programu, program zapyta czy wyszukać zdarzenia. Należy wcisnąć przycisk „TAK”, po czym program przez chwilę przeprocesuje polecenie, a następnie otworzy się okno, które pozwoli na normalną pracę w programem.

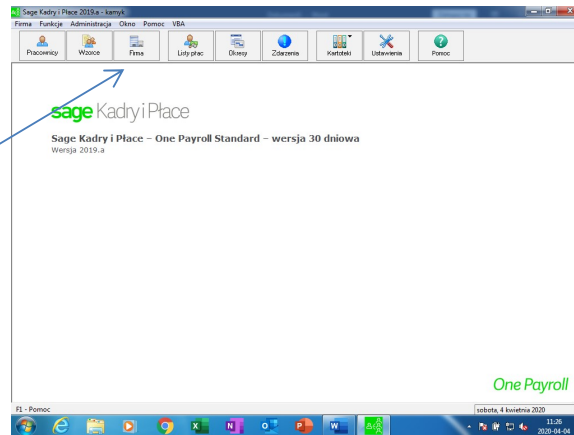


Po otwarciu tego okna na górnym granatowym pasku powinna być widoczna nazwa programu i jej wersja oraz nazwa skrócona naszej firmy.

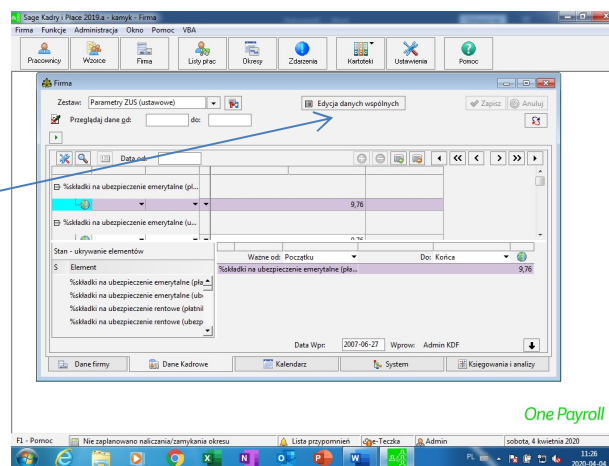


4. Uzupełnienie danych firmy w programie

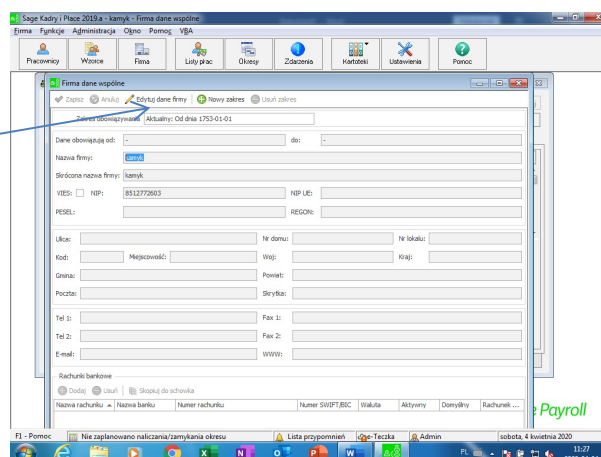
Po założeniu firmy w programie Symfonia, należy jeszcze uzupełnić wszystkie dane tej firmy to znaczy adresy, numery ewidencyjne, rachunki bankowe, urząd skarbowy i inne. W tym celu na głównym ekranie programu, w górnym pasku znajdziemy szereg przycisków i klikamy w przycisk „Firma”.



Po kliknięciu otworzy się nowe okno, gdzie na samej górze znajdziemy przycisk „Edycja danych wspólnych”. Należy go wcisnąć.



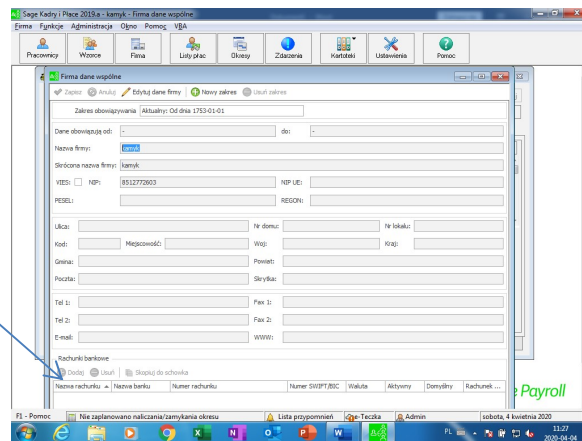
Pojawi się kolejne okno, w którym najpierw należy kliknąć przycisk „Edytuj dane firmy”, a potem wpisać wszystkie dane firmy, które znajdują się w zadaniu egzaminacyjnym.



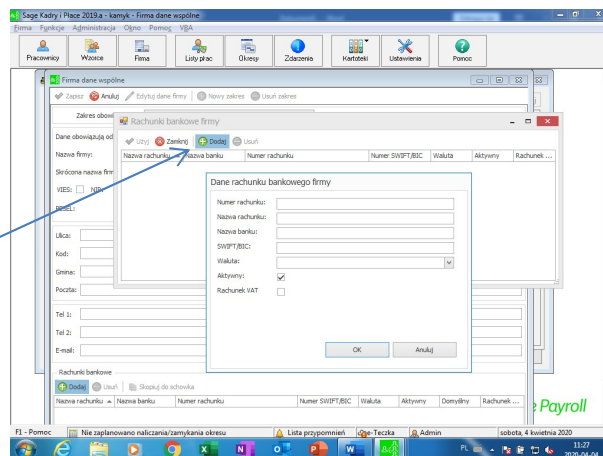
Proszę zwrócić uwagę, że po wciśnięciu przycisku „Edytuj dane firmy”, wszystkie pola wprowadzania zmieniają kolor z szarego na biały. Oznacza to, że w tym momencie można uzupełnić następujące dane: numer PESEL, numer REGON, dane adresowe (ulica, miasto, województwo, powiat, gmina).

Część danych o telefonach pomijamy.

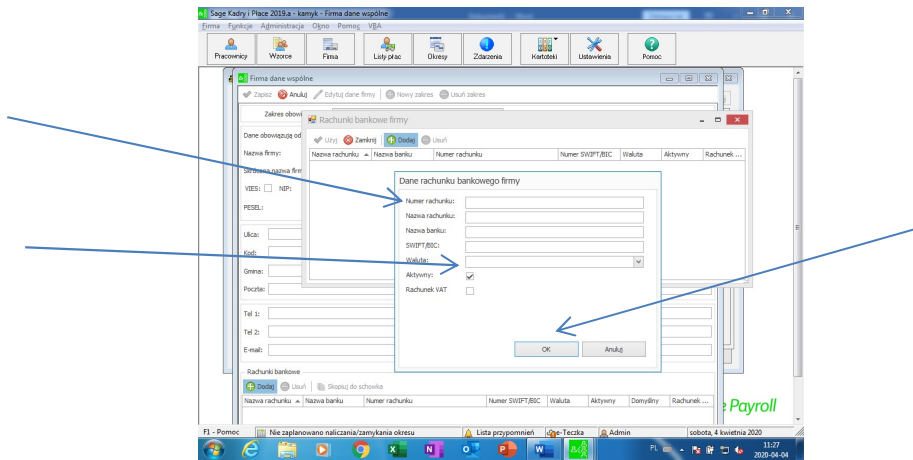
Jednocześnie w dolnej części okna znajduje się informacja o rachunkach bankowych firmy. Aby móc dodać rachunek bankowy firmy wystarczy kliknąć przycisk „Dodaj”.



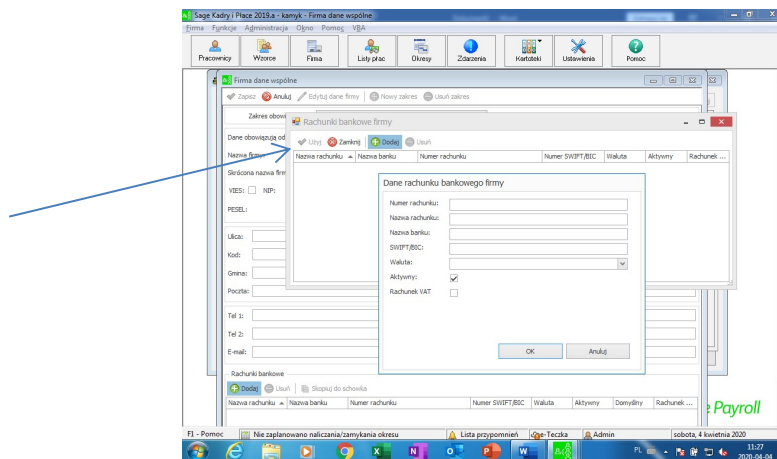
Pojawi się wówczas okno z rachunkami bankowymi, w którym należy kliknąć przycisk „Dodaj”.



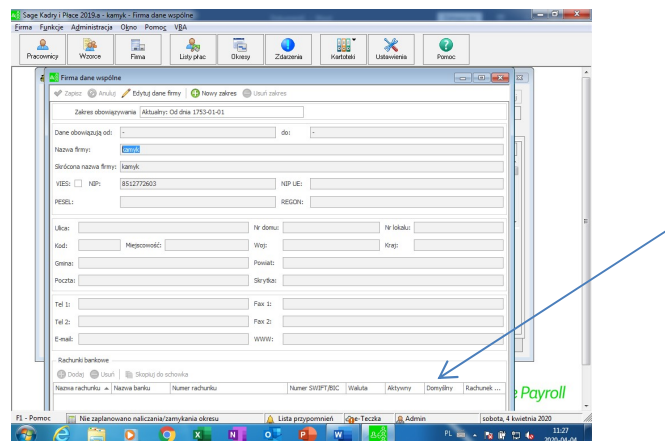
Otworzy się mniejsze okno, do którego należy wpisać numer rachunku bankowego firmy, który jest podany w zadaniu egzaminacyjnym oraz wybrać walutę rachunku jako PLN. Później wciskamy „OK”.



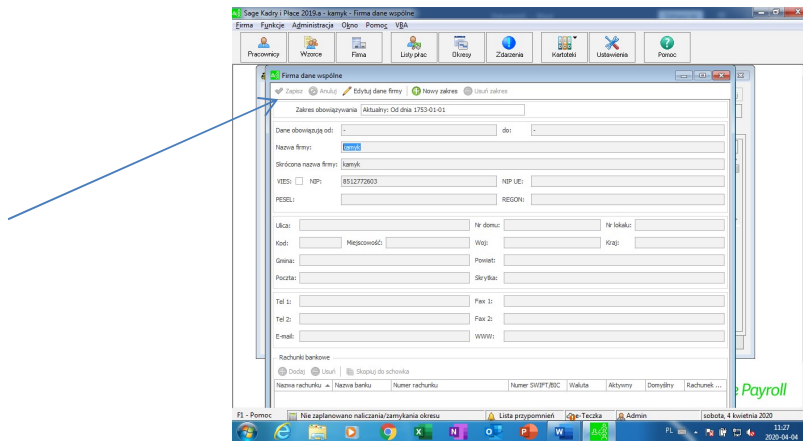
Wracam do okna z listą rachunków bankowych, w którym pojawi się wprowadzony przed chwilą rachunek. Należy w niego kliknąć raz aby podświetlił się na niebiesko a następnie w górnej części okna wybrać przycisk „Użyj”.



Następnie wrócimy do okna edycji danych firmy, gdzie w dolnej części nasz rachunek bankowy powinien być widoczny i być oznaczony jako domyślny.



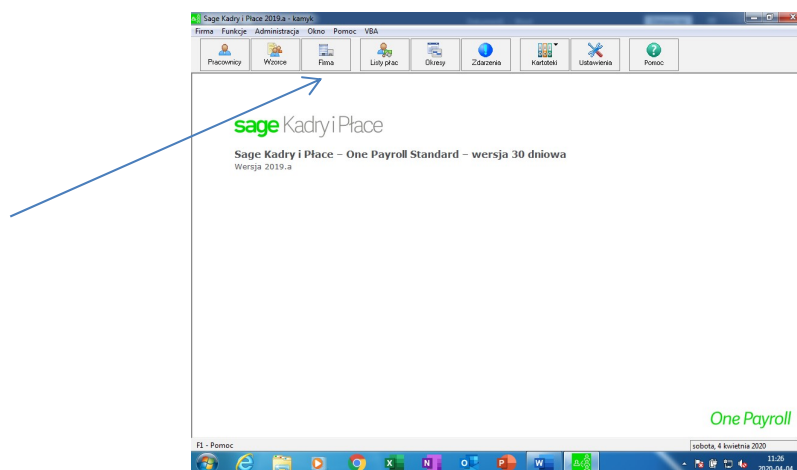
Aby wprowadzone dane nie zostały utracone, należy przed zamknięciem okna edycji danych wcisnąć przycisk „Zapisz”, który znajduje się na górze okna.



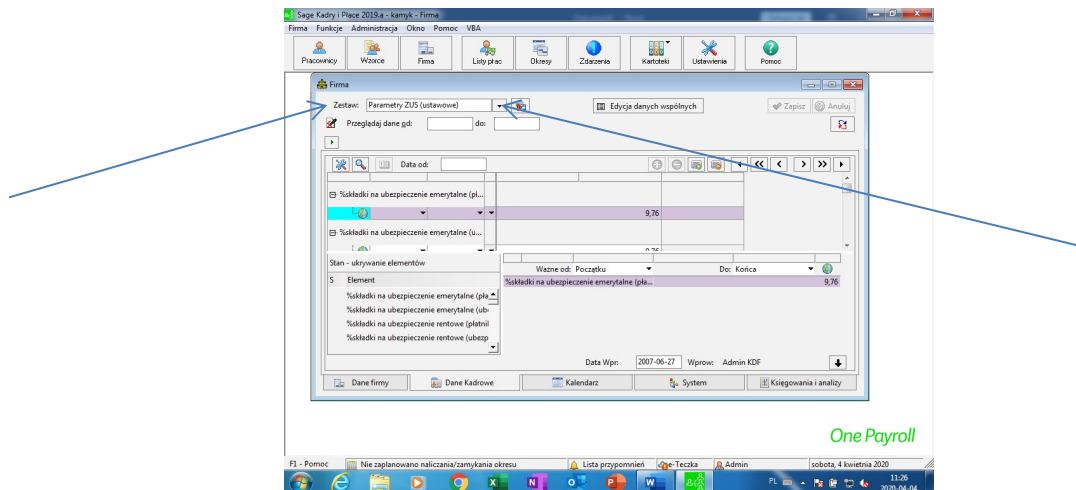
Po zapisaniu danych należy pozamykać wszystkie okna i wrócić do głównego okna programu.

5. Wprowadzenie danych Urzędu Skarbowego

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie informacji o Urzędzie Skarbowym, do którego należy wprowadzona do programu firma. W tym celu w głównym oknie programu należy wybrać przycisk „Firma”.

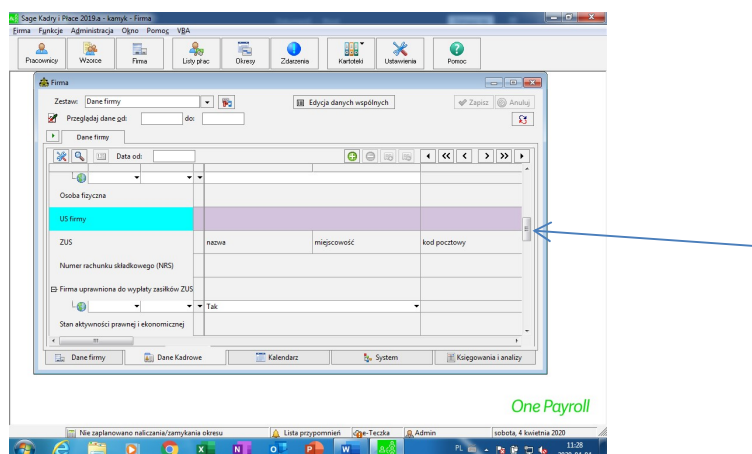


Po otwarciu nowego okna w górnej lewej części widzimy wiersz o nazwie „Zestaw”.



Obok niego widoczne jest pole ze strzałką, które można rozwinąć i wybrać polecenie, a w nich informacje, które nas interesują.

Należy kliknąć w strzałkę, a po otwarciu menu, wybrać katalog „Firma” i go otworzyć (klikając w niego dwa razy), a następnie wybrać polecenie „Dane firmy”. Po jego wybraniu okno powinno wyglądać w następujący sposób:

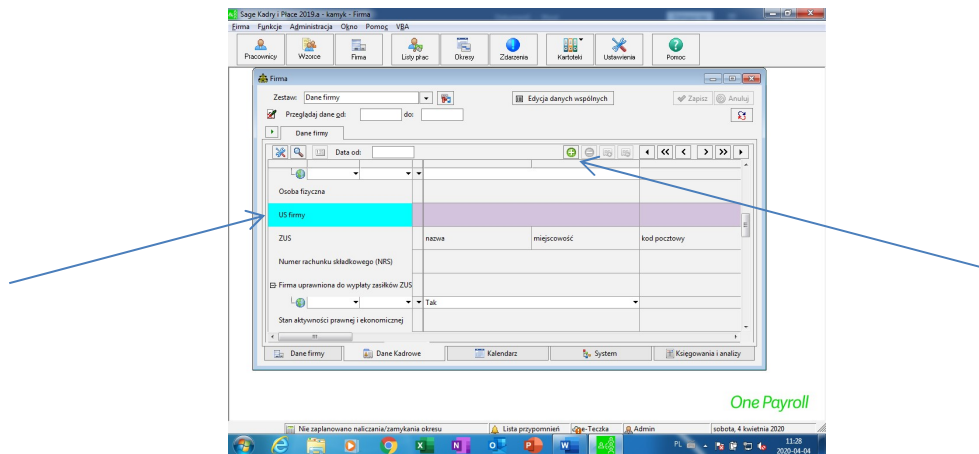


Należy zwrócić uwagę, że w wierszu „Zestaw”, w polu obok powinniśmy widzieć polecenie „Dane firmy”.

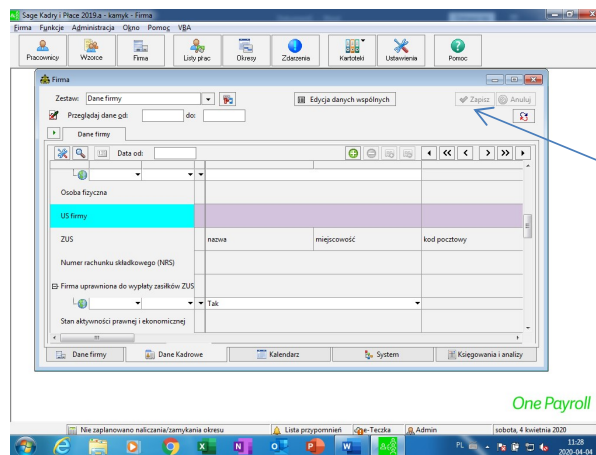
Aby móc wprowadzić dane Urzędu Skarbowego, należy myszką chwycić suwak i przytrzymując go, zjechać w dół, aż pokaże się wiersz o nazwie „US firmy”. Tak jak widać to na obrazie powyżej. Następnie należy kliknąć w nazwę tego wiersza, aby podświetlić go na niebiesko.

Aby wprowadzić dane US, należy kliknąć myszką w ikonkę z zielonym znakiem plus „+”. Po kliknięciu pojawi się pole ze strzałką, wówczas należy w nią kliknąć i odnaleźć województwo, w którym znajduje się firma. Rozwinąć województwo klikając dwa razy i odnaleźć US, który należy wprowadzić do programu.

Proszę pamiętać, że wszystkie te dane (tzn. województwo, dane US) są podane w zestawie egzaminacyjnym.



Po wybraniu z listy właściwego US, należy nacisnąć przycisk „Zapisz”, aby informacje te nie zostały utracone.

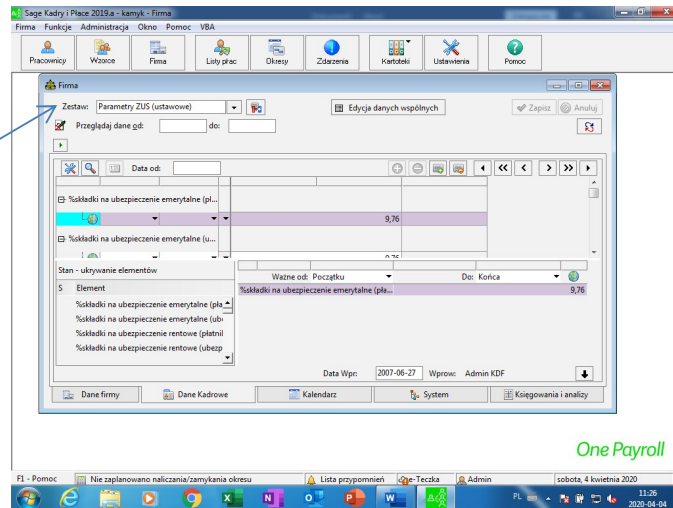


Następnie proszę bez zamykania tego okna przejść do następnego etapu poniżej.

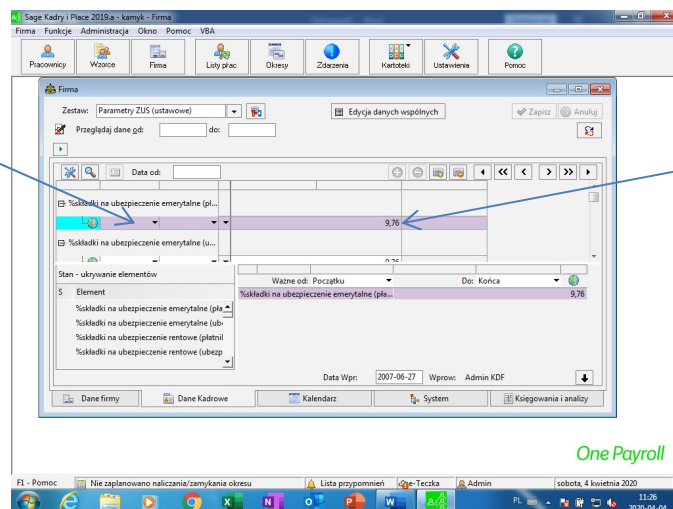
6. Wpisanie stawek składek ZUS

Ostatnim krokiem w celu założenia firmy w programie jest uzupełnienie informacji o wysokości składki na **ubezpieczenie wypadkowe**, które jest stosowane w naszej firmie. Informację tą należy odszukać w zadaniu egzaminacyjnym. Będzie tam podana tabela z wysokością wszystkich składek ZUS, które są opłacane przez firmę. Musimy wprowadzić **WYĄCZNIE** składkę wypadkową, gdyż pozostałe składki są już wprowadzone.

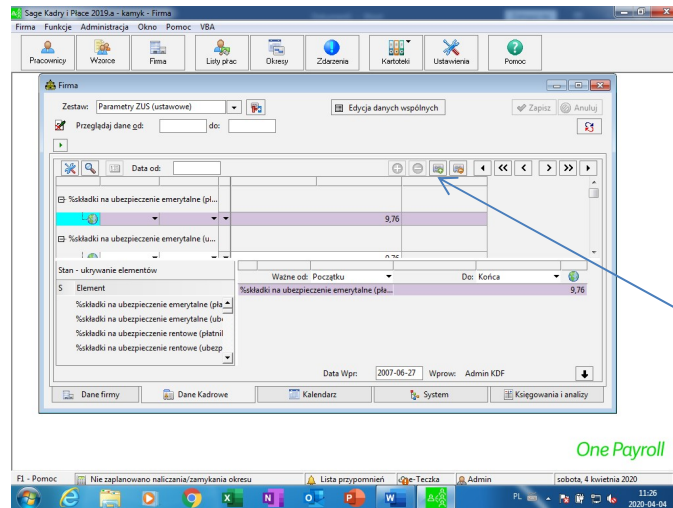
Aby to wykonać należy w otwartym oknie (to samo okno co widać powyżej) w wierszu „Zestaw” należy otworzyć menu i odnaleźć katalog „ZUS”. Po jego otwarciu należy wybrać polecenie „Parametry ZUS ustawowe” i kliknąć w to polecenie. Okno powinno wyglądać w następujący sposób:



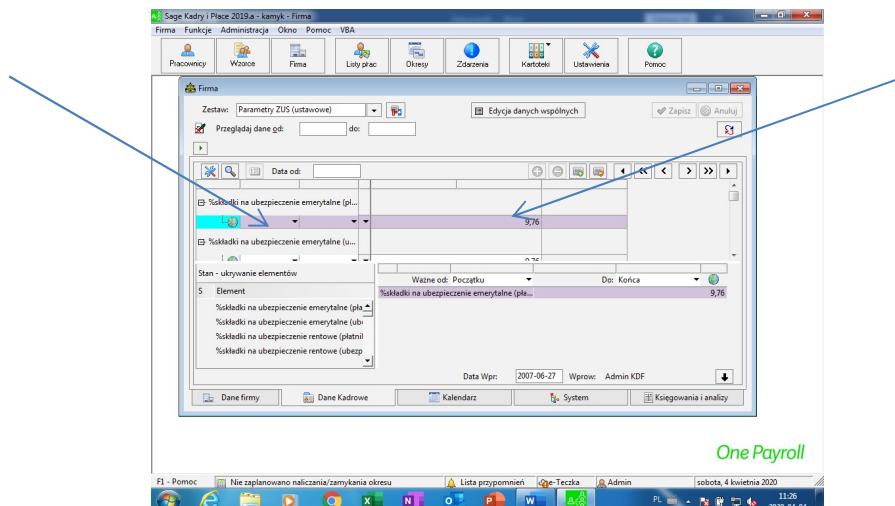
Gdy już okno jest otwarte, następnie suwakiem należy powoli zjechać w dół i odnaleźć wiersz o nazwie „% składki na ubezpieczenie rentowe”. Bezpośrednio pod tym poleceniem widoczne będą wiersze, które zawierają daty oraz stawki procentowe składek.



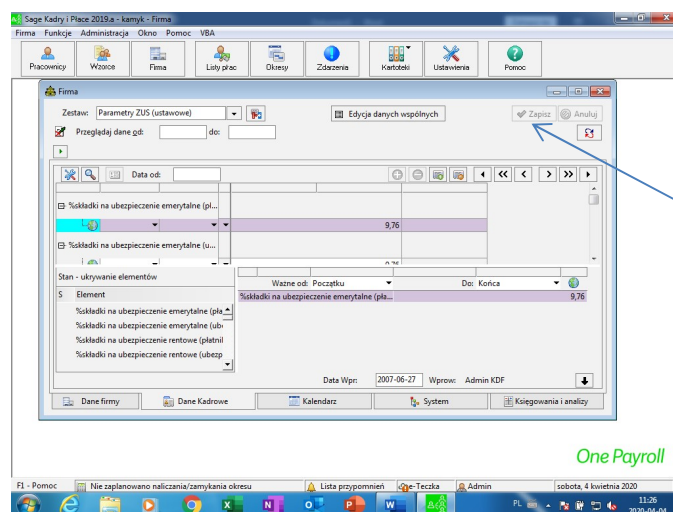
Aby móc wprowadzić składkę wypadkową z zadania egzaminacyjnego, należy kliknąć w ostatni wiersz, w którym widoczna jest procent składki. Potem należy kliknąć u góry okna w przycisk z „małym plusem” aby dodać nowy wiersz.



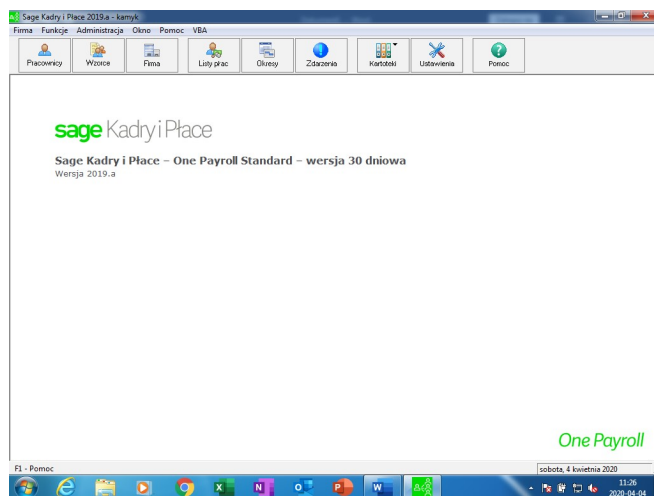
Następnie należy w nowo utworzonym wierszu wpisać „DATĘ OD”, która powinna być dniem następnym po dniu z wiersza powyżej w kolumnie „DATA DO”. Następnie obok wpisać stawkę procentową składki wypadkowej.



Po wpisaniu składki ponownie należy u góry okna wcisnąć przycisk „Zapisz”.



W tym momencie zakładanie nowej firmy zostało zakończone. Należy zamknąć wszystkie okna i powrócić do ekranu głównego programu.



Życzę powodzenia przy zakładaniu firmy i wprowadzaniu jej danych do programu!

Przygotował: Piotr Kamiński