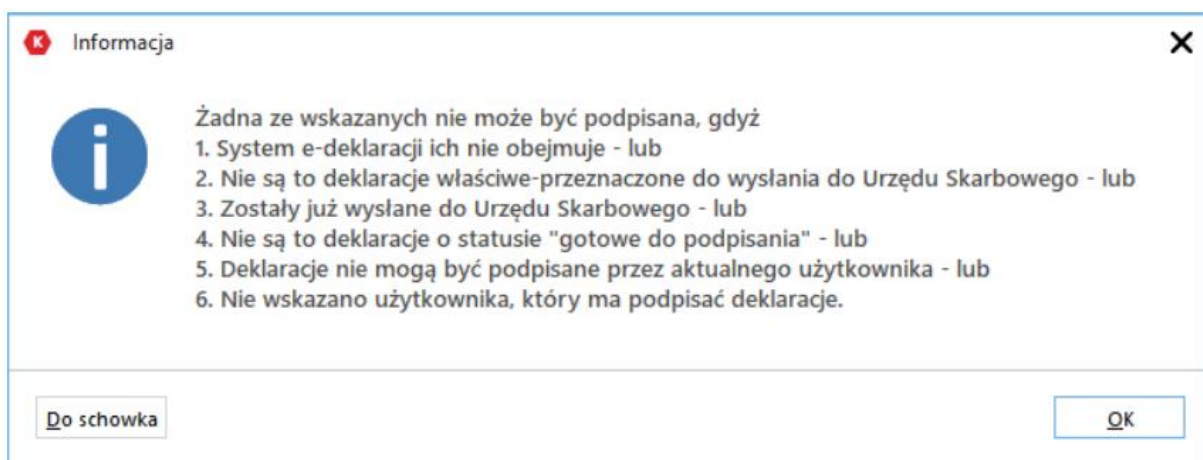


# WAPRO Kaper

## Błędy podpisywania e-Deklaracji w programie WAPRO Kaper.

Podczas próby podpisania e-Deklaracji, w przypadku gdy wszystkie warunki konieczne do przeprowadzenia tej operacji nie zostały spełnione pojawia się następujący komunikat.



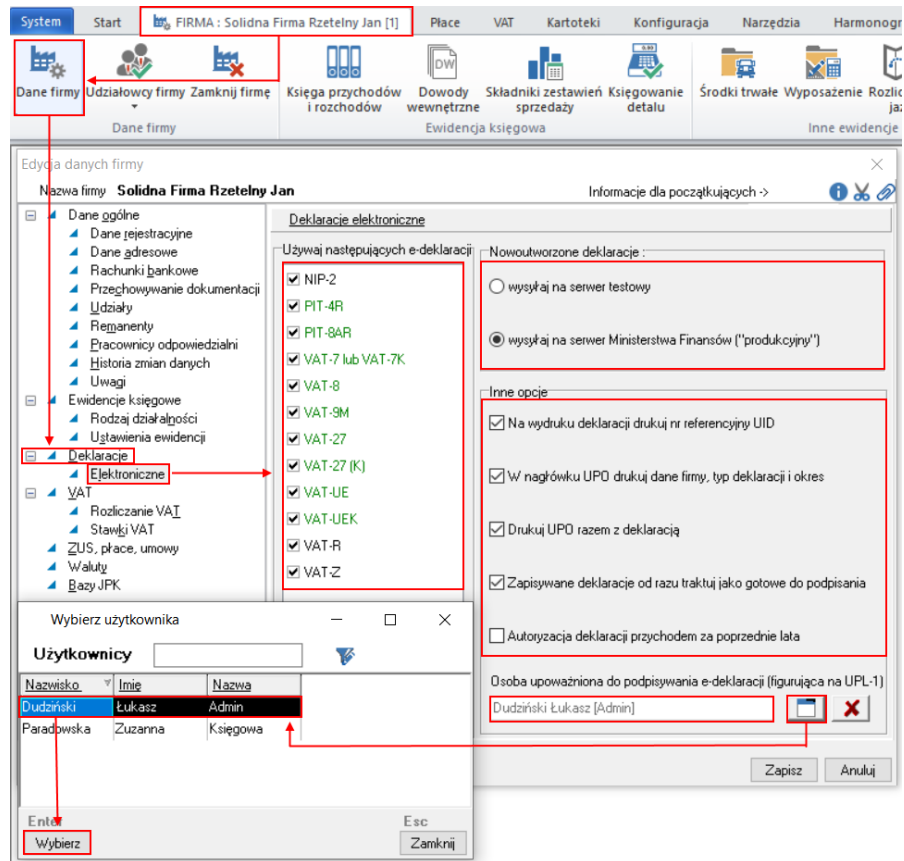
Należy wówczas sprawdzić ustawienia w programie WAPRO Kaper.

1. Przede wszystkim należy sprawdzić ustawienia w oknie **Edycji danych firmy** w sekcji **Deklaracje – Elektroniczne**. Należy zaznaczyć formularze deklaracji jakie chcemy wysłać drogą elektroniczną.

**UWAGA** – jeżeli formularz nie był zaznaczony do wysyłki elektronicznej, po zaznaczeniu deklaracje należy ponownie przeliczyć i zapisać lub usunąć i dodać ponownie.

2. W oknie **Edycji danych firmy** w sekcji **Deklaracje – Elektroniczne** dokonujemy konfiguracji innych opcji, zwracając szczególną uwagę na wybranie **Osoby upoważnionej do podpisywania e-deklaracji**. Klikając na ikonę foldera wybieramy użytkownika programu **WAPRO Kaper**.

**UWAGA** - **Osoba upoważniona do podpisywania e-deklaracji** to użytkownik programu, który w danej firmie będzie generował deklaracje i będzie je wysyłał w tej firmie do Ministerstwa Finansów. Jeżeli zalogujemy się do danej firmy na innego użytkownika niż ten wskazany w opisywanej opcji, deklaracji nie uda się wysłać.

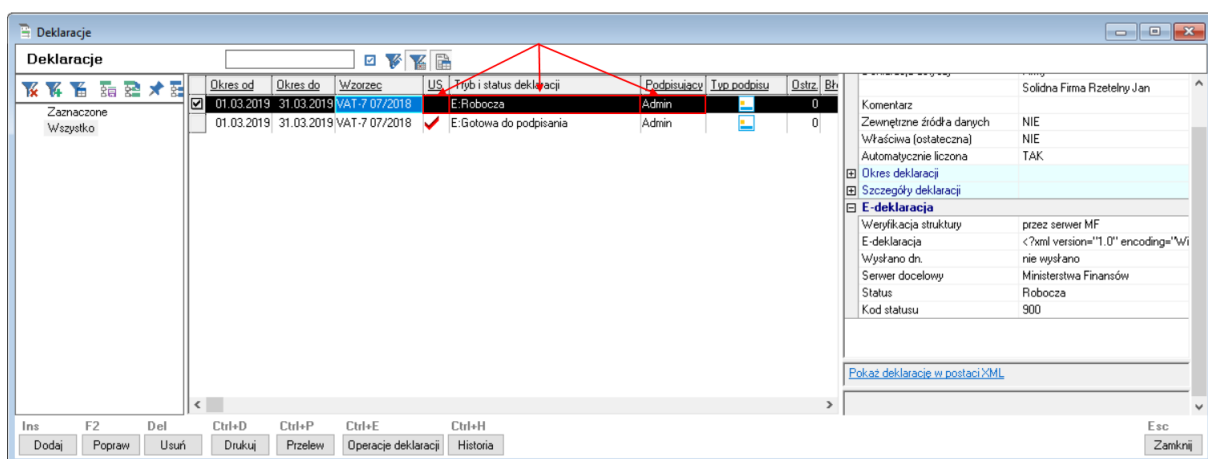


Uwaga - Podpisując e-Deklaracje należy być zalogowanym na tego użytkownika, który został przypisany jako osoba upoważniona do podpisywania e-Deklaracji w danej firmie.

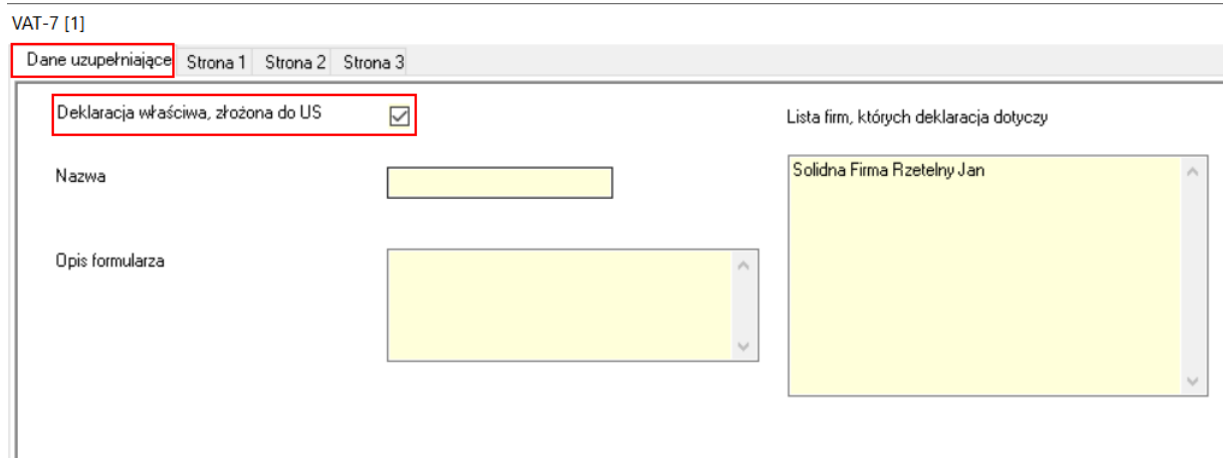


- Generując deklarację za dany miesiąc, po zapisaniu proszę zwrócić uwagę na trzy kolumny. Kolumna **US**, **Tryb** i **status deklaracji** oraz **Podpisujący**. Jeśli kolumna **US** będzie pusta lub **Tryb** i **status deklaracji** będzie **Robocza** lub w kolumnie **Podpisujący** będzie pusto albo będzie identyfikator innej osoby niż ta, która jest upoważniona do podpisywania deklaracji, e-Deklaracji nie uda się podpisać.

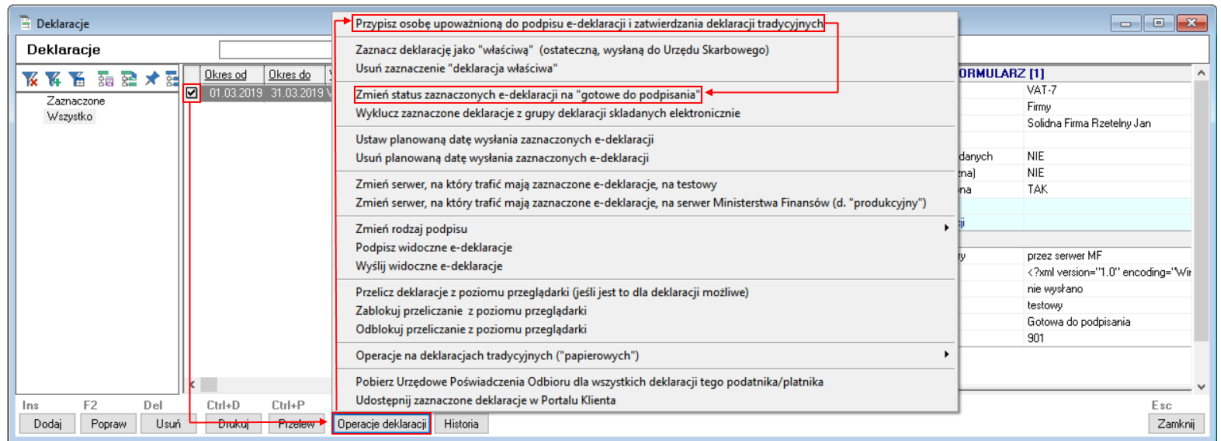
**Uwaga** – do podpisania i wysłanie e-Deklaracji konieczne jest odpowiednie wypełnienie tych kolumn.



- Jeżeli w kolumnie **US** jest pusto, należy otworzyć sporządzoną deklarację i na pierwszej zakładce **Dane uzupełniające**, sprawdzić czy zaznaczony jest znacznik **Deklaracja właściwa, złożona do US**. Zaznaczamy i zapisujemy deklarację.



5. Następnie klikamy na przycisk Operacje deklaracji i wykonujemy dwie operacje:
- Przypisz osobę upoważnioną do podpisu e-deklaracji
  - Zmień status zaznaczonych e-deklaracji na „gotowe do podpisania”



6. Po prawidłowym uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych, klikamy na przycisk Operacje deklaracji, podpisujemy i wysyłamy zaznaczone dokumenty.

