





Moduł Zarządzania Biurem instrukcja użytkownika

Do wersji 7.91.0 Warszawa, 09-21-2013

Spis treści

1.	Inst	talac	ja oprogramowania	3
2.	Rej	jestra	acja klienta w Portalu dla Biur Rachunkowych	4
3.	Pie	rwsz	e uruchomienie	5
	3.1	Tw	orzenie usługi	6
	3.2	Kor	nfiguracja połączenia z serwerem baz danych	7
	3.3	Kor	nfiguracja połączenia z serwerem wymiany danych Asseco WAPRO	7
	3.4	Kor	nfiguracja harmonogramu	8
	3.5	Dzi	ennik zdarzeń	10
4.	Del	kreta	icja dokumentów w systemie Finansowo Księgowym	11
	4.1	Dek	kretacja w systemie WF-FaKir	11
	3.2 D	ekret	tacja w systemie WF-KaPeR	11
5.	Ko	nfigu	uracja użytkowników Portalu Klienta	11
	5.1	Imp	oort firm online	11
	5.2	Tw	orzenie użytkowników on-line	12
	5.3	Inst	alacja iBiuro Konektor	13
	5.4	Zar	ządzanie użytkownikami w konsoli zarządzającej Portalu Klienta	15
	5.4	.1	Tworzenie użytkowników w konsoli zarządzającej	15
	5.4	.2	Zarządzanie Grupami uprawnień	16
	5.4	.3	Zarządzanie administratorami konsoli	18
	5.4	.4	Logowanie klienta	18

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

1. Instalacja oprogramowania

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla użytkownika, który pracuje na oprogramowaniu finansowo księgowym w biurze rachunkowym.

Aby rozpocząć pracę z aplikacją Moduł Zarządzania Biurem należy pobrać ją za pomocą adresu, który zostanie przesłany w wiadomości e-mail potwierdzającej rejestracje Państwa firmy w programie Partnerskim dla Biur Rachunkowych.

Po pobraniu pliku instalatora, programu należy uruchomić i postępować zgodnie z komunikatami instalatora przechodząc do kolejnych etapów za pomocą przycisku **Dalej**.



Rysunek 1. Kreator instalacji 1

Na pierwszym ekranie wybieramy opcję **Dalej** i przechodzimy do następnego okna. Kolejny ekran informuje użytkownika o tym, gdzie program zostanie zainstalowany oraz umożliwia utworzenie skrótu do programu na pulpicie użytkownika.



Rysunek 2. Kreator instalacji 2

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

Następnie kreator instalacji prosi użytkownika o potwierdzenie rozpoczęcia procesu instalacji aplikacji Moduł Zarządzania Biurem Asseco WAPRO za pomocą przycisku **Instaluj**.

闄	Instalator programu Moduł Zarządzania Biurem 7.91.0
w A	Moduł Zarządzania Biurem
Gotowy	do instalacji programu
Kreator je: Kliknij przy Jeżeli chce Kliknij przy	ist gotowy do rozpoczęcia instalacji. ycisk Instaluj, aby rozpocząć instalację. esz przejrzeć lub zmienić jakiekolwiek ustawienia instalacji, kliknij przycisk Wstecz. ycisk Anuluj, aby zakończyć pracę z kreatorem.
InstallShield	< Wstecz Instaluj Anuluj

Rysunek 3. Kreator instalacji 3

Jeśli proces zakończy się prawidłowo kreator poinformuje o tym użytkownika i pozwoli zamknąć instalator za pomocą przycisku **Zakończ.**

i <mark>j</mark> i	Instalator progr	amu Moduł Zarządzania Biurem 7.91.0
W	APRO	Moduł Zarządzania Biurem da Windows
		Kreator zakończył instalację.
1		Kreator pomyślnie zainstalował program Moduł Zarządzania Biurem. Kilknij przycisk Zakończ, aby zakończyć pracę z kreatorem.
InstallSh	ield	< Wstecz Zakończ

Rysunek 4. Kreator Instalacji 4

Po zakończeniu instalacji i zamknięciu kreatora, użytkownik może już uruchomić aplikację za pomocą utworzonego na pulpicie skrótu - ikona lub ______ menu Start systemu Windows.

2. Rejestracja klienta w Portalu dla Biur Rachunkowych

Aby możliwa była automatyczna wymiana danych pomiędzy biurem rachunkowym a klientem należy zarejestrować klienta w danej lokalizacji biura.

Rejestracja klienta dostępna jest po zalogowaniu w portalu http://www.wapro.pl/WAPRO/logowanie-br w zakładce **Lokalizacje** a następnie w sekcji **Klienci**, co zaprezentowano na poniższych rysunkach.

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA



Rysunek 6. Lista lokalizacji biura w portalu dla biur rachunkowych

Należy wybrać przycisk **Dodaj klienta** a następnie wprowadzić dane na formularzu i zatwierdzić rejestrację przyciskiem **Wyślij**.

Rejestracja klienta w usłudze	e Biuro Rachunkowe Online	
Tylko dla zarejestrowanych klientów będzie możliw Online będzie miał dostęp do swoich danych finans	a wymiana dokumentów. Zarejestrowany klient, u którego za sowych (deklaracji vat, informacji o podatku dochodowym) j	stanie uruchomiona usługa Biuro Rachunkowe orzez przeglądarkę.
Pamiętaj, aby poprawnie wprowadzić NIP klienta or tych danych.	az adres email osoby odpowiedzialnej za usługę Biuro Rach	unkowe Online - nie będzie możliwości poprawy
Rejestracja klienta w usłudze Biuro Rachunkowe Online		
Nazwa firmy	Jan Kowalski Firmahandlowa	*
NIP	797-19-00-106]*
Ulica / Numer	Polna 12]*
Kod pocztowy/ Miasto	05-660 Warka	3*
Adres email	jan.kowalski@firmahandlowa.pl	*
Dodatkowe uwagi		
* - pola obowiązkowe		
W momencie aktywacji konta klienta w usłudze Biur między programami sprzedażowymi WF-Mag i WF-F Informacja o aktywacji konta klienta zostanie równi	ro Rachunkowe Online na podany adres email zostanie wys akturka a oprogramowaniem finansowo-księgowym zainstalow eż wysłana do administratora lokalizacji.	łana informacja o konfiguracji wymiany danych vanym w biurze księgowym.
	Wyślij	
Rysunek 7.	Formularz rejestracji klienta biura r	achunkowego

3. Pierwsze uruchomienie

Podczas pierwszego uruchomienia programu, zostanie wyświetlony komunikat informujący użytkownika o konieczności utworzenia bazy konfiguracyjnej programu, w której zapisywane będą dane dotyczące konfiguracji transferu danych pomiędzy programami użytkownika i biura rachunkowego.

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA



Rysunek 8. Kreator tworzenia bazy konfiguracyjnej programu Moduł Zarządzania Biurem

Uwaga!

Program **Moduł Zarządzania Biurem** działa w systemie Windows, jako usługa. Oznacza to, że jego praca jest niezależna od aplikacji użytkownika np. WF-KaPeR lub WF-FaKir dla Windows, dzięki czemu dane mogą być przesyłane do biura nawet, podczas kiedy użytkownik nie pracuje w programie. Jedynym wymaganiem jest włączony komputer, na którym zainstalowany jest serwer SQL oraz Moduł Zarządzania Biurem.

Aby zaakceptować proces tworzenia bazy konfiguracyjnej należy wybrać przycisk **Zapisz.** Po utworzeniu bazy można rozpocząć proces konfiguracji pobierania danych klienta do bazy biura rachunkowego. W tym celu należy utworzyć połączenie z serwerem bazy danych, na którym przechowywana jest baza danych programu WF-KaPeR lub WF-FaKir dla Windows.

3.1 Tworzenie usługi

Do prawidłowej wymiany danych konieczne jest utworzenie w systemie usługi, która będzie odpowiedzialna za realizacje zadań zdefiniowanych w harmonogramie. W tym celu należy wybrać w sekcji **Serwery baz danych** opcję **Usługa (Ctrl+F5)**.

Nazwa u Status u	isługi Asseco WAPł	Asseco WAPRO Biuro Online Transfer - usługa transferu danych								
Status t	istugi brak ustugij	brak usługi								
Typ uruchom	ienia Automatyczn	y (opóźnione urucho	mienie)	~						
			54.0	-						

Rysunek 9. Tworzenie usługi dla aplikacji Moduł Zarządzania Biurem

W oknie zarządzania usługą należy wybrać opcję **Utwórz** a następnie **Uruchom**. Po prawidłowym utworzeniu usługi i jej uruchomieniu pojawi się nowy status usługi **Uruchomiono.**

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

€ ₽	Moduł Zarządzania Biurem Asseco WAPRO									
🎼 Konfiguracj	🤯 Konfiguracja usługi transferu									
Nazwa usługi Asseco WAPRO Biuro Online Transfer - usługa transferu danych Status usługi Uruchomiono										
								Typ uruchomieni	ia Automatyczny (o	Automatyczny (opóźnione uruchomienie)
		F5	F10	Esc						
		Zatrzymaj	Usuń	Zamknij						

Rysunek 10. Okno zarządzania usługą

3.2 Konfiguracja połączenia z serwerem baz danych

Kolejnym krokiem jest wskazanie serwera bazy, z którego dane mają być wysyłane do biura rachunkowego. W tym celu należy skorzystać z opcji **Dodaj (Ins).** W polu **Nazwa serwera** można wpisać nazwę serwera bazy danych lub wybrać serwer z listy.

7	Moduł Zarządzania Biurem Asseco	WAPRO		x						
🎼 Konfiguracja tra	Ep Konfiguracja transferu dla serwera bazy danych									
Nazwa serwera	wawn123			>						
Kierunek transferu	Odbiór			\sim						
Transfer aktywny	\checkmark									
		F10	Fee							
		Zapisz	Anuluj							
				.:						

Rysunek 11. Dodawanie połączenia z serwerem bazy danych

Po zapisaniu danych, połączenie z serwerem pojawi się na liście w sekcji **Serwery baz danych**. W następnej sekcji niniejszej instrukcji opisany jest kolejny etap to wybranie bazy danyc.

3.3 Konfiguracja połączenia z serwerem wymiany danych Asseco WAPRO

Aby zestawić połączenie z serwerem wymiany danych w kontekście utworzonego wcześniej serwera bazy danych, należy podświetlić go na liście i przejść do zakładki **Konfiguracje połączeń**. W sekcji tej należy wybrać przycisk **Dodaj (Ins)**, aby dodać nowe połączenie do bazy, z której dane powinny być przesyłane do biura rachunkowego. W oknie połączenia zaznaczamy program, bazę danych oraz firmę, której dokumenty mają być eksportowane. Po wybraniu firmy program automatycznie wykona próbę pobrania konfiguracji połączenia. Jeśli zostanie wykryte, że użytkownik posiada kilka zarejestrowanych oddziałów, wyświetli się dodatkowe okno wyboru konfiguracji dla danego oddziału z listy.

Zaprezentowano to na poniższym rysunku. Po wyborze odpowiedniego zestawu konfiguracji należy go zaakceptować przyciskiem **Zapisz (F10)**. Jeżeli będzie to tylko jedna konfiguracja system automatycznie wczyta ją do głównego okna konfiguracji połączenia.

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

Po wprowadzeniu danych użytkownik może zweryfikować poprawność połączenia poprzez weryfikację swoich danych oraz danych biura rachunkowego.

👬 Klient		
Program	WF-FaKir dia Windows	•
Baza danych	WAPRO_DEMO	•
Firma	Krzysztof Stachyra	•
Źródło danych	[Wartość jest pusta]	1
Numer oddziału	0	
Ulica Numer	Polna	
Kod pocztowy	23-123	
Miejscowość	Warszawa	
Adres e-mail	klient@klient.pl	
Mazwa	Biuro Rachunkowe "Ksiegowy"	
Nazwa	Biuro Rachunkowe "Księgowy"	
Numer oddziału	0	
Ulica Numer	Olbrachta	
Kod pocztowy	23-123	
Miejscowość	Warszawa	
Adres e-mail	biuro@ksiegowy.pl	
WWW	www.ksiegowy.pl	
Imię Nazwisko	Jan Kowalski	
Telefon		
Fax		
Informacje		
	F10 Esc	

Rysunek 12. Pobieranie konfiguracji wymiany danych z klientem biura rachunkowego

Zapisanie konfiguracji odbywa się przyciskiem **Zapisz (F10)**. Kolejny etap to utworzenie harmonogramu wymiany danych. Analogicznie jak poprzednio, aby utworzyć harmonogram dla tego połączenia należy go podświetlić na liście i przejść do sekcji **Harmonogram**.

Uwaga!

Aby dokumenty były prawidłowo importowane użytkownik powinien w systemie Finansowo księgowym utworzyć źródło danych dla baz rozłącznych oraz wskazać je podczas pobierania konfiguracji. Na podstawie wybranego źródła system odpowiednio zaimportuje dokumenty do bazy systemu FK.

3.4 Konfiguracja harmonogramu

Po wybraniu opcji **Dodaj (Ins)** użytkownik może zdefiniować harmonogram transferu danych do biura. Częstotliwość wymiany danych powinna być uzależniona od tego ile dokumentów wystawiamy i jak często biuro ma księgować dokumenty.

Zakładka: **1. Dane podstawowe** pozwala podać nazwę harmonogramu i zweryfikować, dla jakiego połączenia jest on tworzony.

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

2	Pozycja harmonogramu - Moduł Zarządzania Biurem Asseco WAPRO	
1. Dane podstawowe	2. Harmonogram uruchamiania	
📸 Dane podstawowe		
Nazwa zadania Impo	rt danych z firmy Krzysztof Stachyral	
Kierunek Odbio	ýr	
Serwer wawr	123	
Baza danych WAPP	RO_DEMO	
Firma Krzys	ztof Stachyra	
Zadanie aktywne 🖌		
	F10 Esc	
	Zapisz Anuluj	

Rysunek 13. Konfiguracja harmonogramu wymiany danych

Zakładka: **2. Harmonogram uruchamiania** umożliwia użytkownikowi określić częstotliwość, z jaką zadanie powinno być wykonywane. Do dyspozycji są zadania uruchamiane cykliczne bądź jednorazowo. Zadania cykliczne mogą być w interwale dziennym, tygodniowym lub miesięcznym.

₩4 4∰	Pozycja harmonogramu -	- Moduł Zarządzania Biurem Asse	eco WAPRO ×					
1. Dane podstawowe	2. Harmonogram uruchan	niania						
– Rodzaj i ustawienia –	Rodzaj i ustawienia							
🔾 Jeden raz 💿 Cyl	Koniec 🗸 🗸							
– Częstotliwość								
🔿 Dzienna	Tygodniowa	Miesięczna						
– Częstotliwość dzienna –								
🔘 Jeden raz	Co interwał							
Tygodnie miesiąca								
pierwszy drug	i trzeci czwarty	ostatni	Numer dnia w miesiącu 28 🛓					
– Dni tygodnia –								
Pn Wt Śr	Czw Pt So	Nd						
Jeden raz								
Data	Ŷ	Godzina 22:15:00	•					
– Dziennie co interwał –								
Godzina początku	< >	Godzina końca	Co ile godzin 0					
			F10 Esc Zapisz Anuluj					
			.4					

Rysunek 14. Konfiguracja częstotliwości wymiany danych

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA



3.5 Dziennik zdarzeń

W sekcji Dziennik zdarzeń, prezentowana jest historia zadań. Użytkownik może na bieżąco weryfikować czy jakieś zadanie jest wykonywane lub sprawdzić czy zadanie ustawione na noc zostało prawidłowo wykonane. Poniżej zaprezentowano przykładowy status zadań.

🔆 Konfiguracja <	Ē	Dziennik zdarzeń –						
-	Lista	a prezentuje komuni	caty	dotyczące wykonyw	ania zadań zdefiniow	vanych w harmonogr	amie.	
		Nazwa zadania		Nazwa statusu	Planowany m	Moment rozp	Moment zako	Opis realizacji
Serwery baz danych	•	Transfer faktur	Ş	Wykonywane	2013-12-09 13:	2013-12-09 13:		
Konfiguracje połączeń								
Harmonogram								
Dziennik zdarzeń								
Rys ☆ Konfiguracja <	un Lista	<i>ek 16 Sta</i> Dziennik zdarzeń –	tu.	s zadania	w trakcie	e wykonar	nia amie.	
Rys ₩ Konfiguracja <	Lista	<i>ek 16 Sta.</i> Dziennik zdarzeń – prezentuje komunik Nazwa zadania	aty	s zadania dotyczące wykonyw Nazwa statusu	w trakcie	e wykonar	amie. Moment zako	Opis realizacji
Rys	Lista	ek 16 Sta. Dziennik zdarzeń – prezentuje komunik Nazwa zadania Transfer faktur	aty	s zadania dotyczące wykonyw Nazwa statusu Zakończone pra	w trakcie ania zadań zdefiniow Planowany m 2013-12-09 13:	e wykonar anych w harmonogr Moment rozp 2013-12-09 13:	amie. Moment zako 2013-12-09 13:	Opis realizacji Poprawnie zako
Rys Konfiguracja < Eserwery baz danych Formery baz danych Konfiguracje połączeń	Lista	ek 16 Sta Daennik zdarzeń – prezentuje komunik Nazwa zadania Transfer faktur	aty	S zadania dotyczące wykonyw Nazwa statusu Zakończone pra	w trakcie	wykonar anych w harmonogr Moment rozp 2013-12-09 13:	amie. Moment zako 2013-12-09 13:	Opis realizacji Poprawnie zako
Rys	Lista	ek 16 Stat. Dilennik zdarzeń – prezentuje komunik Nazwa zadania Transfer faktur	aty	s zadania dotyczące wykonyw Nazwa statusu Zakończone pra	W trakcie	e wykonar anych w harmonogr Moment rozp 2013-12-09 13:	amie. Moment zako 2013-12-09 13:	Opis realizacji Poprawnie zako

Rysunek 17. Status zadania po zakończeniu

Jeśli na liście statusów występuje dużo rekordów, użytkownik może filtrować listę poprzez filtry/sortować dostępne w nagłówkach kolumn. W tym celu należy wybrać odpowiednią kolumnę np. Nazwa statusu i aby ją posortować należy w nią kliknąć lub wybrać ikonę lejka, aby filtrować zapisy dziennika zdarzeń.

Lista	📋 Dziennik zdarzeń Lista prezentuje komunikaty dotyczące wykonywania zadań zdefiniowanych w harmonogramie.										
	Nazwa zadania		Nazwa statu	Planowany m	м	oment rozp	Moment zako	Opis realizacji			
•	Transfer faktur	~	Zakończone pra.	(Puste) (Niepuste) Zakończone prawidłov	vo :	13-12-09 13:	2013-12-09 13:	Poprawnie zako			

Rysunek 18. Filtrowanie zadań w dzienniki zdarzeń

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

4. Dekretacja dokumentów w systemie Finansowo Księgowym

Dokumenty zaimportowane do systemu FK (WF-FaKir lub WF-KaPeR dla Windows) trafiają do bufora dokumentów niezadekretowanych. Użytkownik systemu FK może dokonać weryfikacji dokumentów a następnie zadekretować je w systemie FK.

4.1 Dekretacja w systemie WF-FaKir

Bufor dokumentów niezadekretowanych w systemie WF-FaKir dostępny jest w menu **Dokumenty > Import dokumentów**. Po uruchomieniu użytkownik powinien uruchomić polecenie **Dodaj transakcję** (Ctrl+Ins ^{IE}) dostępną w lewym górnym rogu okna Bufora dokumentów niezadekretowanych. Następnie należy wskazać źródło danych dla tworzonej transakcji i wybrać polecenie **Wykonaj (F10)**. Na nowo otwartym oknie pojawią się dokumenty oczekujące na dekretację, należy zaznaczyć odpowiednie dokumenty i wybrać opcję **Dekretuj dokumenty (F3)**.

4.2 Dekretacja w systemie WF-KaPeR

Bufor dokumentów w systemie WF-KaPeR dostępny jest w menu **Narzędzia > Księgowanie zapisów z pliku XML**. Na pierwszym ekranie kreatora należy wybrać odpowiednie Źródło przypisane do aktualnej firmy a następnie wybrać **Importuj**. Na liście pojawiają się dokumenty gotowe do dekretacji, po zweryfikowaniu listy należy wybrać ponownie **Importuj** i wybrać odpowiednie ustawienia zgodnie z księgowanymi dokumentami, po zakończeniu procesu pojawi się informacja z podsumowaniem procesu importu.

5. Konfiguracja użytkowników Portalu Klienta

Dokumenty zaksięgowane w systemie finansowo księgowym mogą być zaprezentowane w Portalu Klienta usługi Biuro Rachunkowe Online w postaci gotowych raportów i zestawień. Zakres prezentowanych danych zależy od rodzaju systemu FK, jaki wykorzystuje użytkownik w biurze rachunkowym – inny zakres danych dostępny jest dla systemu WF-FaKir oraz inny dla WF-KaPeR.

5.1 Import firm online

Dane w aplikacji internetowej Portal Klienta dostępne są po uprzednim zaimportowaniu firmy on-line, czyli firmy, której dane będą widoczne dla użytkownika, z nadanym dostępem.

Aby zaimportować firmy on-line należy w **Module Zarządzania Biurem** przejść do sekcji **Portal Klienta** w menu widocznym po lewej stronie a następnie wybrać opcję **Firmy on-line**. Na liście widoczne będą już firmy, które zostały automatycznie utworzone podczas procesu rejestracji wymiany danych z klientem. Jeśli jednak chcemy nadać dostęp użytkownikowi, który nie wysyła dokumentów do biura rachunkowego za w ramach usługi Biuro Rachunkowe Online, należy taką firmę ręcznie zaimportować do bazy. W tym celu należy wybrać przycisk **Importuj (Ins).** Na oknie Importu firm on-line należy wskazać serwer oraz bazę danych, z której dane mają być udostępnione a następnie wybrać odpowiednie bazy z listy poprzez ich zaznaczenie.

Po wybraniu odpowiednich firm należy skorzystać z opcji **Zapisz (F10)** i w kolejnym kroku przejść do utworzenia użytkowników, którzy będą identyfikowani na podstawie adresu email (adres email jest także loginem do Portalu Klienta).

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

ыQ	Wybó	ir bazy danych				
	Serv	ver wawn123				
az	a dany	ch WAPRO DEMO				
	a darry					
7	Firmy	do zaimportowania				
vb	ierz fin	mv, do których bedzie możi	na przypisać użytkownikom	dostep w Portalu Klienta		
		Firma	NIP	FaKir	KaPeR	Mag
	 Image: A start of the start of	Krzysztof Stachyra	797-19-00-106			
		Ryczałtek	511-222-33-44		\checkmark	
		Wynajem mieszkania	501-675-11-22		 Image: A start of the start of	
		Junior	567-234-4561		 Image: A start of the start of	
		Firma2	777-777-77-77			\checkmark
						FIU ESC
						Zapisz Anuluj

Rysunek 19. Okno importu firm on-line

5.2 Tworzenie użytkowników on-line

Użytkownicy on-line dostępni są na karcie **Użytkownicy on-line** w sekcji **Portal Klienta**. Wybierz przycisk **Dodaj (Ins)** i wprowadź adres e-mail użytkownika oraz nazwę opisową.

₽ 5 ¢ ₽	Dodawanie użytkownika on-line - Moduł Zarządzania Biurem Asseco WAPRO 🛛 🗙
🖷 Użytkow	inik on-line
Adres e-mail	jan.kowalski@firmahandlowa.pl
Nazwa	Jan Kowalski - Firma handlowa
	F10 Esc
	Zapisz Anuluj
	ii.

Rysunek 20. Okno tworzenia użytkownika on-line

Po zapisaniu danych użytkownika program zaproponuje automatycznie możliwość wyboru firm, do których użytkownik będzie miał dostęp po zalogowaniu się do **Portalu Klienta.** Na oknie wyboru firm, należy przenieść z sekcji dostępnej po lewej stronie **Nieprzypisane firmy on-line** do sekcji odpowiednie firmy **Przypisane firmy on-line.**

Wybierz z lis dres e-mail Nazwa	ty firmy, któr jan.kowalski Jan Kowalski	ch dane użytki ifirmahandlowa · Firma handlow	ownik będzie s.pl ra	mógł przegląc	dać w Portalu K	lienta							
Nieprzypi	sane firmy on	line					đ	Przypisane fir	my on-line				
Serwer	Baza da	Firma	FaKir	KaPeR	Mag			Serwer	Baza dan	Firma	FaKir	KaPeR	Mag
						Ctrl+> Ctrl+< Ctrl+Shift+> Ctrl+Shift+< Ctrl+Shift+<							
											F10	E Zapisz	sc Anuluj

Rysunek 21. Okno przypisywania firm on-line

Asseco Business Solutions SA

Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

ul. Konrada Wallenroda 4c, 20-607 Lublin

Aby dane mogły być dostępne dla zewnętrznego użytkownika np. klienta biura rachunkowego należy zainstalować aplikację iBiuro Konektor, którą można pobrać z adresu przesłanego w wiadomości e-mail, potwierdzającej rejestrację w usłudze Biuro Rachunkowe Online. Aplikacja ta odpowiedzialna jest za przesyłanie do aplikacji internetowej danych dla użytkowników, którzy chcą analizować dane swojej firmy w aplikacji internetowej Portal Klienta. Dopełnieniem procesu udostępnienia danych jest utworzenie użytkownika z wykorzystaniem już podanego loginu w Module Zarządzania Biurem w sekcji użytkownicy on-line w konsoli zarządzającej dedykowanej dla biura rachunkowego. Poszczególne procesy zostały opisane w dalszej części niniejszej instrukcji.

5.3 Instalacja iBiuro Konektor

Proces instalacji rozpoczyna kreator, w którym na pierwszym ekranie możemy zapoznać się z ogólnymi informacjami na temat instalowanej aplikacji. Należy wybrać Dalej na pierwszym ekranie kreatora.



Rysunek 22. Kreator instalacji iBiuro konektor 1

Kolejny ekran kreatora informuje o lokalizacji instalowanego programu oraz pozwala utworzyć skrót na pulpicie użytkownika. Aby kontynuować należy wybrać Dalej.



Rysunek 23. Kreator instalacji iBiuro konektor 2

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

Rozpoczęcie instalacji następuje po wybraniu przycisku **Instaluj** na kolejnym ekranie kreatora, a po prawidłowym zakończeniu procesu instalacji potwierdzić opcją **Zakończ**.

7	Instalato	r programu iBiur	o Konektor 2.0.0	
		iBus	iness WAPRO	Konektor
Gotowy do	o instalacji progra	mu		dla Windows
Kreator jest	gotowy do rozpocze	cia instalacji.		
(liknij przyci	sk Instaluj, aby rozp	ocząć instalację.		
Jeżeli chces: Kliknij przyci	z przejrzeć lub zmien isk Anuluj, aby zakor	ić jakiekolwiek ustawie czyć pracę z kreatorer	nia instalacji, kliknij przycis n.	k Wstecz.
stallShield -				
Stanornera		< Wste	cz Instaluj	Anuluj

Rysunek 24. Kreator instalacji iBiuro konektor 3

Po zakończeniu procesu instalacji i zamknięciu kreatora, aplikacja zostanie automatycznie uruchomiona. Użytkownik powinien wskazać serwer bazy danych, na którym pracuje program finansowo księgowy, skąd dane będą pobierane do Portalu Klienta oraz wskazać adres email, który został użyty podczas rejestracji w usłudze Biuro Rachunkowe Online celem uruchomienia konektora. Po prawidłowym wprowadzeniu danych należy kliknąć zieloną ikonę.



Uwaga!

Dane udostępniane są w portalu klienta tylko wtedy, kiedy komputer, na którym znajduje się baza danych z danymi klienta jest uruchomiony wraz z usługą iBiuro Konektor oraz komputer na aktywne połączenie z Internetem.

Jeśli serwer, na którym pracuję usługa iBiuro Konektor został zabezpieczony dodatkowym oprogramowaniem typu Firewall (zapory sieciowe) należy zadbać o to, aby aplikacja była dodana do listy wyjątków.

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

5.4 Zarządzanie użytkownikami w konsoli zarządzającej Portalu Klienta

Każde biuro rachunkowe, które przystąpi do usługi Biuro Rachunkowe Online otrzymuje unikalny login pozwalający zarządzać danymi prezentowanymi dla klientów biura rachunkowego. Login ten jest adresem email wykorzystanym w procesie rejestracji biura w usłudze BR Online. Konsola zarządzająca dostępna jest pod adresem

https://brkonsola.wapro.pl

Po uruchomieniu adresu w przeglądarce internetowej należy użyć loginu i hasła otrzymanego w wiadomości e-mail po rejestracji w usłudze.

Uwaga!

Użytkownik zostanie poproszony o zmianę hasła podczas pierwszego logowania do konsoli zarządzającej.

5.4.1 Tworzenie użytkowników w konsoli zarządzającej

Po zalogowaniu do konsoli administrator biura może w zakładce Konta użytkowników tworzyć loginy, które mają mieć dostęp do Portalu Klienta (loginy te powinny być zgodne z adresami e-mail wykorzystanymi podczas tworzenia użytkowników w Module Zarządzania Biurem w sekcji Użytkownicy on-line).

Aby dodać nowego użytkownika należy wybrać opcję Dodaj konto dostępną u góry w menu a następnie na oknie dodawania wprowadzić dane użytkownika a następnie zaakceptować je przyciskiem **OK**.

	E-mail	jan.kowalski@firmahandlowa.pl
~~	Imię	Jan
	Nazwisko	Kowalski
/	Hasło	tajnehaslo1234
	Potwierdzenie hasła	tajnehaslo1234

Rysunek 26. Tworzenie użytkownika Portalu Klienta w Konsoli zarządzającej

Po wprowadzeniu użytkownika należy nadać mu dostęp do odpowiedniej bazy danych, która znajduje się na serwerze baz danych biura rachunkowego, w tym celu należy wybrać opcję **Bazy danych** dla użytkownika dostępnej na dole ekranu a następnie wybrać przycisk **Dodaj uprawnienia do bazy**.

Dodaj upra	wnienia do bazy		×
	Nazwa bazy	ibiuro_fk	•
÷	Operator	Nazwa bazy danych	Opis ibiuro fk
		Słownik	Over the second sec
		ОК	Anuluj

Rysunek 27. Nadawanie uprawnień do bazy użytkownika Portalu Klienta w Konsoli zarządzającej

U١	waga	ļ
----	------	---

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie

ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

Jeśli baza danych nie jest widoczna na liście (np. pierwszy raz nadajemy jakiemuś użytkownikowi do niej dostęp), należy ją dodać do słownika. W tym celu należy wybrać opcję **Słownik** lub **Nowy** i wprowadzić dane bazy i jej opis.

	0-1-		
	Opis	Baza demonstracyjna	
/		Zapisz	Anuluj

Po prawidłowo przypisanej bazie do użytkownika, ekran konfiguracji powinien być podobny do zaprezentowanego poniżej.

nie	Nazwisko	Adres e-mail
ian%	*	Nores e main
an	Kowalski	jan.kowalski@firmahandlowa.pl
y upravnienia do bazy 🛛 🏠 Odbierz upravnienia do baz ogin	Opis	Nazwa bazy danych
aj upravnienia do bazy 🛛 👍 Odbierz upravnienia do baz o gin Badmi 30 ijan kovalski @firmahandlowa.pl	opis diuro_fk	Nazwa bazy danych biuro, fk

Kolejny etap to utworzenie **Grupy uprawnień** i przypisanie do niej użytkownika. **Grupy uprawnień** pozwalają określić, jakiego rodzaju zestawienia użytkownik ma mieć widoczne w **Portalu Klienta**. Proces tworzenia grupy i nadawania uprawnień został opisany w dalszej części instrukcji.

5.4.2 Zarządzanie Grupami uprawnień

Na zakładce Grupy uprawnień dostępnej u góry w menu można zdefiniować różne grupy uprawnień i przypisywać do niej użytkowników. Grupa pozwala ograniczyć rodzaje zestawień, jakie mają oglądać klienci biura rachunkowego. Użytkownik może przynależeć do jednej grupy uprawnień.

Aby rozpocząć proces dodawania nowej grupy należy wybrać opcję Nowy w sekcji grup a następnie wprowadzić nazwę grupy i jej opis.

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

Grupa uprawnień	Pełny dostęp
Opis	Zestawienia WF-Fakir

Rysunek 30. Tworzenie grup użytkowników Portalu Klienta w Konsoli zarządzającej

Uwaga!

Rodzaje zestawień zależne są od tego, na jakim programie finansowo księgowym pracuje biuro rachunkowe. Niektóre typy zestawień dedykowane są tylko do pracy na programie WF-FaKir, a niektóre dla WF-KaPeR.

Po zapisaniu grupy na liście należy ją zaznaczyć i na dole ekranu w zakładce Uprawnienia dla grupy należy przypisać poprzez zaznaczenie dostęp do odpowiednich zestawień.

	Menu _ 1	₽	Konta użytkowników	Administratorzy BR Onli	ne Gr	upy uprawnień
🏭 No	wy 🕜 Edycja 🔞	👌 Zobacz 🗸	· 🍙 Usuń 😑 •			
Grupa ı	uprawnień	S	Opis		S	
%			%			
	Grupa uprawnie	ń			Opis	
	Ogólna				Ogólna	
	Pełny dostęp				Zestawienia WF-Faki	

Nazwa Uprav	vnienia
Nierozliczone rozrachunki PLN	2
Saldo PLN wykres	
Transakcje PLN	2
Nierozliczone rozrachunki w walucie	~
Saldo waluta wykres	
Transakcje w walucie	2
Przepływy wg terminów płatności (tygodniowo)	5
Przepływy wg terminów tygodniowo wykres	
Wynik finansowy miesięcznie	8
Wynik finansowy miesięcznie wykres	
🖂 Wynik finansowy narastająco	8
Wynik finansowy narastająco wykres	
E Rentowność miesięcznie	2
Rentowność miesięcznie wykres	5
🖂 Rentowność narastająco	
Rentowność narastająco wykres	8

Rysunek 31. Definiowanie uprawnień dla Grupy użytkowników Portalu Klienta w Konsoli zarządzającej

Po zdefiniowaniu dostępu do raportów należy przejść do zakładki Użytkownicy w grupie i przypisać odpowiednich użytkowników do grupy. W tym celu należy wybrać opcję Nowy (po uprzednim podświetleniu odpowiedniej grupy) i wskazać użytkownika z listy.

Użytkownicy w grupie			
	Użytkownik Imię Nazwisko Adres e-mail	jan.kowalski@firmahandlowa.g > Jan <mark>Kowalski</mark> jan.kowalski@firmahandlowa.pl	
		Zapisz	Anuluj

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA

ul. Konrada Wallenroda 4c, 20-607 Lublin

Po zapisaniu danych użytkownicy będą prezentowani w dolnej części ekranu.

5.4.3 Zarządzanie administratorami konsoli

W sekcji zarządzania administratorami można z zarządzać kontem administratora utworzonym w procesie rejestracji biura w usłudze Biuro Rachunkowe Online. Można tu zmienić dane administratora lub zmienić hasło użytkownika konsoli. W tym celu należy przejść do zakładki Administratorzy BR Online

dostępnej w górnym menu a następnie wybrać ikonę zarządzania w prawym górnym rogu i wybrać opcję iBiuro Online. W oknie **Profil użytkownika** znajduje się opcja **Zmiana hasła** u góry, która pozwala zmienić hasło na nowe.

5.4.4 Logowanie klienta

Po tak wykonanych operacjach, można udostępnić klientowi link, za pomocą, którego będzie mógł on nawiązać połączenie z Portalem Klienta i oglądać swoje dane.

Link powinien mieć postać

http://brportal.wapro.pl/?dbc=NIP BIURA

gdzie NIP_BIURA oznacza NIP biura rachunkowego, czyli jeśli biuro posiada NIP 777-777-77 adres powinien mieć postać http://brportal.wapro.pl/?dbc=7777777777

Asseco Business Solutions SA Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa tel.: +48 22 702 89 00, faks: +48 22 702 89 01 www.wapro.pl

Asseco Business Solutions SA