



PRZEWODNIK KORZYSTANIA Z APLIKACJI KSIĘGOWEJ



Krótki przewodnik korzystania z aplikacji księgowej (wFirma)

Biuro Rachunkowe Solidna Księgowa zapewnia swoim Klientom dostęp do nowoczesnego oprogramowania, które cieszy się dużą popularnością wśród przedsiębiorców. W tym poradniku znajdziesz krótkie i praktyczne wskazówki, które pomogą Ci łatwo i sprawnie korzystać z aplikacji księgowej wFirma.

Spis treści:

I. Jak aktywować konto w aplikacji księgowej wFirma?.....	2
II. Jak zalogować się do aplikacji księgowej wFirma?.....	3
III. Jak zamieścić faktury w aplikacji księgowej?.....	3
IV. Jak wystawić fakturę w aplikacji księgowej?.....	5
Jak pobrać wystawioną fakturę w formacie PDF.....	7
Jak wysłać fakturę do kontrahenta bezpośrednio z aplikacji księgowej.....	7
V. Jak korzystać z aplikacji księgowej na telefonie?.....	8

Kraków, 2025 r.

Biuro Rachunkowe Solidna Księgowa

ul. Siewna 18

31-231 Kraków

Pomoc techniczna i księgowa: biuro@solidnaksiegowa.com

I. Jak aktywować konto w aplikacji księgowej wfirma?

Po podpisaniu umowy na obsługę księgową otrzymasz wiadomość na adres e-mail podany w ankiecie księgowej. W wiadomości znajdzie się link aktywacyjny – wystarczy kliknąć **"Aktywuj konto"**, aby przejść do kolejnego kroku.

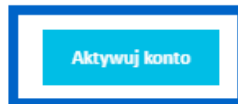


Aktywacja konta przedsiębiorcy

Twoje biuro rachunkowe **Salsoft Sp. z o. o.** udostępnia Ci konto w systemie wfirma.pl, w ramach którego zyskasz możliwość m.in.:

- dokumentowania sprzedaży,
- dodawania plików z fakturami zakupu,
- korzystania z modułu windykacji

Aby aktywować profil w serwisie wfirma.pl, kliknij przycisk poniżej. Zostaniesz przeniesiony do strony, która umożliwi Ci nadanie hasła do logowania w systemie



Więcej informacji na <https://pomoc.wfirma.pl/-uzytkownicy>

© Copyright | Wszystkie prawa zastrzeżone 2006-2025 Web INnovative Software Sp. z o.o.
ul. Bierutowska 57-59, 51-317 Wrocław,
KRS 0000342082, NIP 8982167294



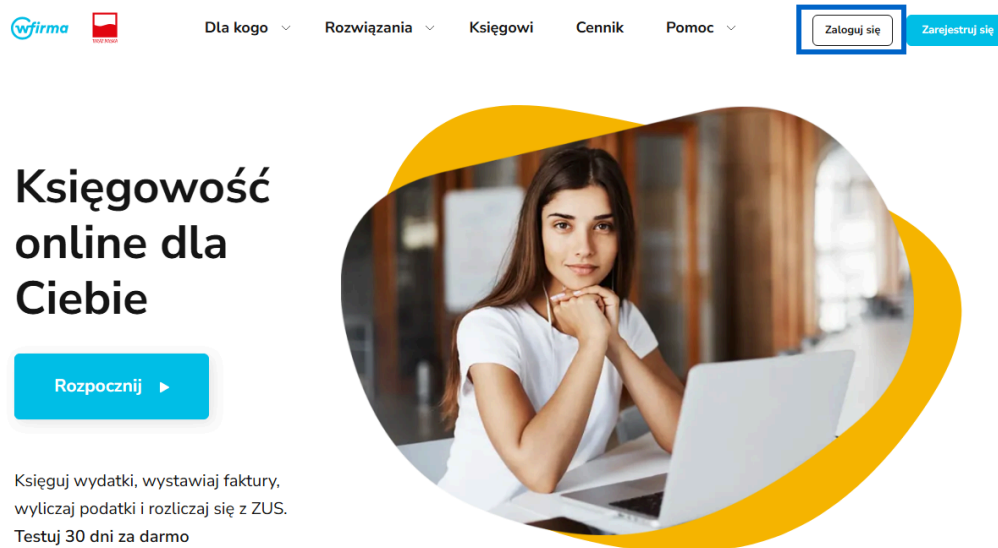
Po kliknięciu w przycisk "Aktywuj konto" zostaniesz przeniesiony na stronę, gdzie należy podać i powtórzyć hasło, którego będziesz używać do logowania. Zaakceptuj regulamin i wybierz "aktywuj konto". Zostaniesz automatycznie zalogowany do aplikacji księgowej.

Aktywuj swoje konto

 Akceptuję regulamin serwisu

II. Jak zalogować się do aplikacji księgowej w firmie?

Wejdź na stronę <https://wfirmia.pl/> i kliknij opcję **“Zaloguj się”** w prawym górnym rogu, aby przejść do panelu logowania. Twoim loginem jest adres e-mail, na który przyszedł mail aktywacyjny. Wpisz hasło, które podałeś podczas aktywacji swojego konta.



III. Jak zamieścić faktury w aplikacji księgowej?

Przesyłanie faktur

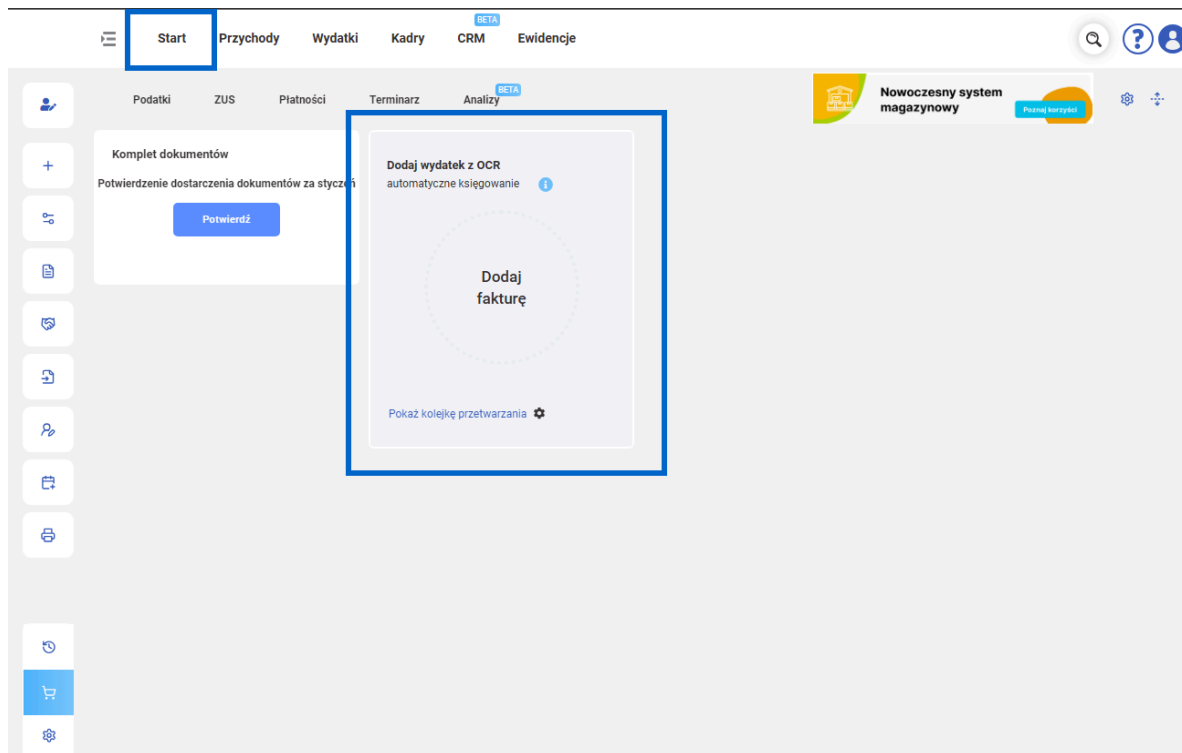
Dokumenty prześlij w postaci skanów lub zdjęć z telefonu. Każda faktura powinna zostać przesłana osobno według zasady: **jedna faktura = jeden plik**.

Przykład:

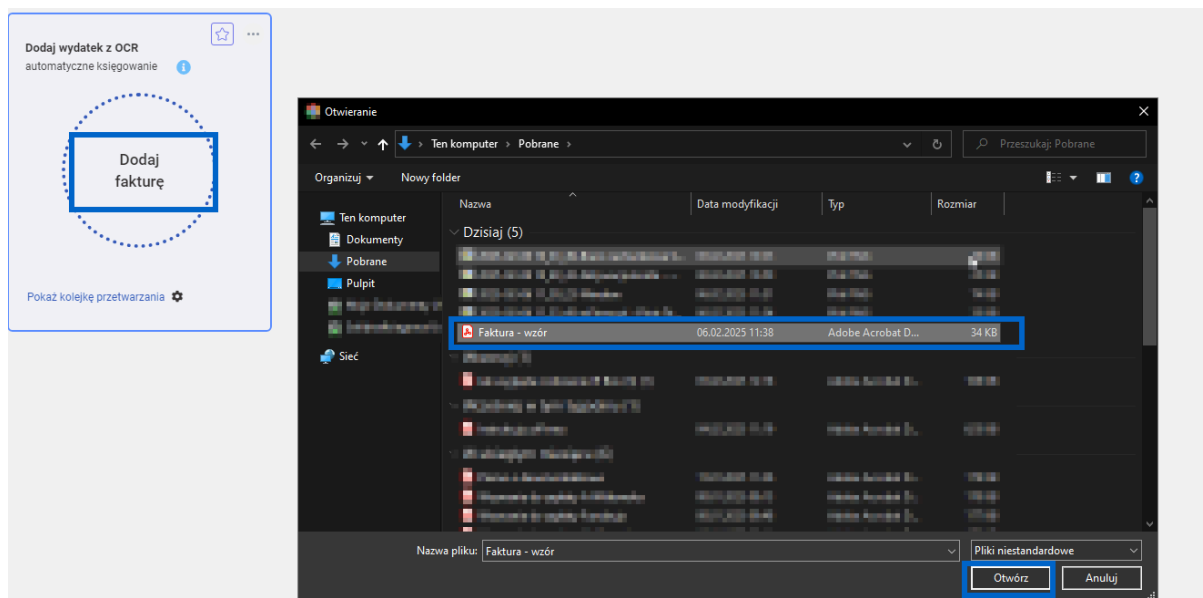
- *faktura składająca się z 1 strony to jeden plik*
- *faktura składająca się z 3 stron to jeden plik*

Jak zamieścić faktury w aplikacji księgowej - 3 kroki

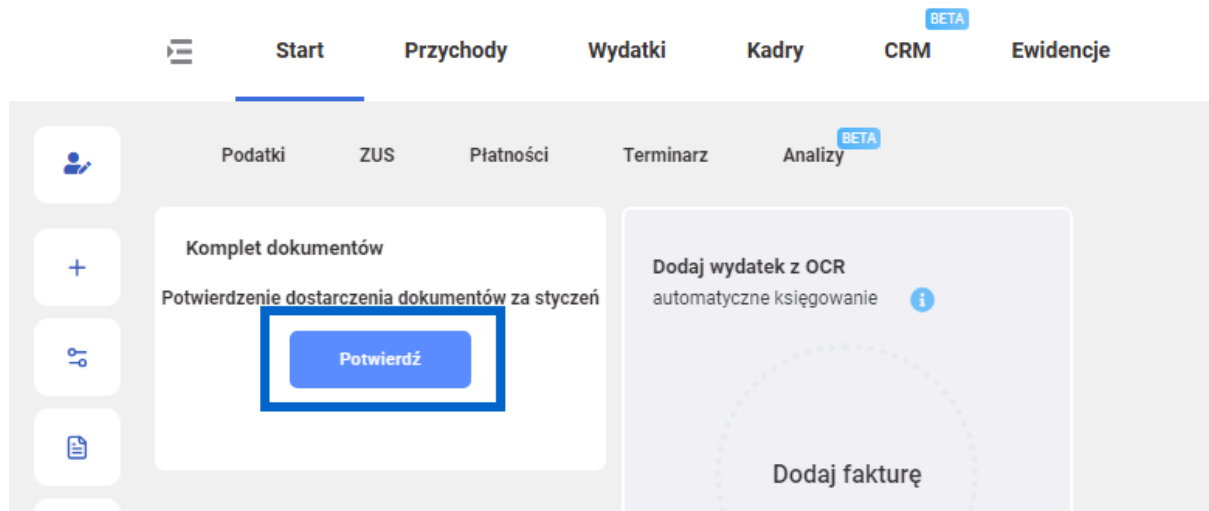
1. Po zalogowaniu się do systemu, na ekranie startowym w zakładce **“Start”** kliknij opcję **“Dodaj wydatek z OCR”**, aby wgrać faktury bezpośrednio do aplikacji.



- Wybierz opcję “Dodaj fakturę”, zaznacz pliki z komputera i kliknij “Otwórz”. Jednorazowo możesz wybrać maksymalnie 10 plików.

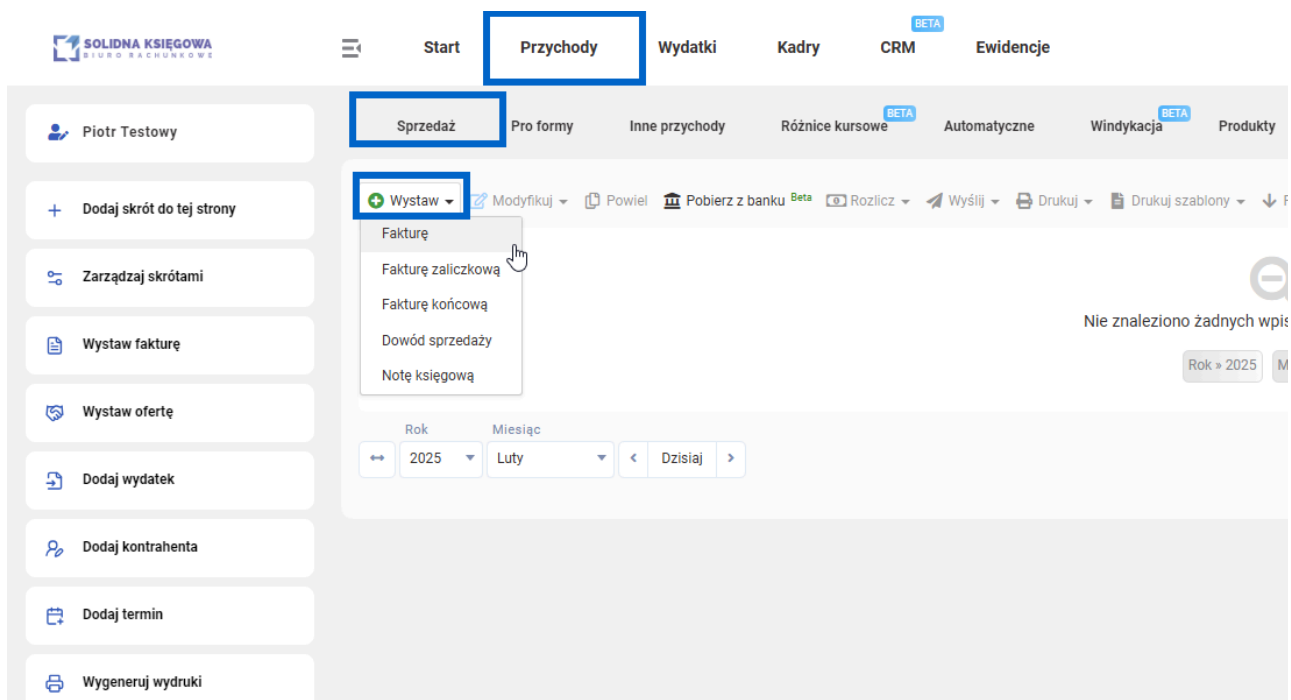


- Po wgraniu wszystkich faktur za dany miesiąc, potwierdź, że w systemie znajduje się komplet dokumentów. W tym celu, w oknie "Komplet dokumentów", kliknij opcję "Potwierdź". Dzięki temu Twój księgowy będzie wiedział, że otrzymał już wszystkie dokumenty i może przystąpić do rozliczenia.



IV. Jak wystawić fakturę w aplikacji księgowej?

Przejdź do zakładki "Przychody" >> "Sprzedaż" oraz wybierz opcję "Wystaw" >> "Fakturę", lub **Fakturę (bez VAT)** - jeśli korzystasz ze zwolnienia z VAT.



Następnie uzupełnij dane na fakturze:

1. W polu "Nabywca" wprowadź dane kontrahenta, lub podaj jego numer NIP, aby automatycznie wczytać dane kontrahenta z bazy GUS.
2. W polu "Data wystawienia" oraz "Data sprzedaży" wskaż daty zgodne ze stanem faktycznym. Najczęściej data wystawienia faktury to data bieżąca, natomiast data sprzedaży to data wykonania usługi (ewentualnie wydania towaru/otrzymania zapłaty - w zależności od tego, która operacja miała miejsce jako pierwsza). Jako termin płatności wybierz liczbę dni z listy, lub kliknij ikonę kalendarza, aby wybrać konkretną datę. Jeśli masz wątpliwości w tym zakresie, skonsultuj się ze swoim księgowym.
3. W polu "metoda płatności" wybierz, czy faktura ma być opłacona gotówką, czy przelewem – ta informacja pojawi się na wydruku faktury.
4. W kolejnym kroku wpisz nazwę usługi/produktu, ilość, cenę netto, stawkę VAT, stawkę ryczałtu (jeśli korzystasz z tej formy opodatkowania) oraz kody GTU i kody transakcji (jeśli powinieneś je stosować). Jeśli masz wątpliwości w tym zakresie, skonsultuj się ze swoim księgowym.
5. W polu "Opis" możesz dodać dodatkowe adnotacje które powinny zostać umieszczone na wydruku faktury.

Wystawianie faktury VAT Ustawienia okna

Nabywca
wpisz nazwę kontrahenta lub NIP

Podstawowe informacje Księgowe Zaawansowane

Data wystawienia: 2025-02-06 Data sprzedaży: 2025-02-06 Termin płatności: 7

Seria: domyślna Metoda płatności: przelew

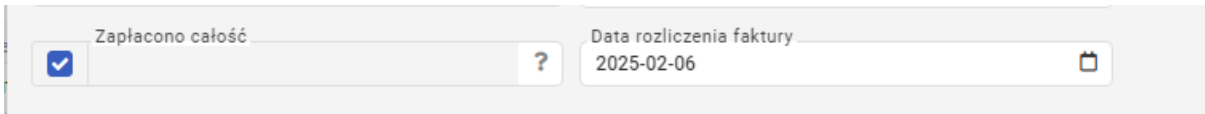
Zapłacono:

Lp.	Produkt	PKWiU/CN	Jedn.	Ilość	Cena netto	Stawka	Wart. brutto	Ryczałt	GTU
1	wpisz nazwę produktu		szt.	1	0,00	23%	0,00	12%	brak
+ Nowy wiersz							Razem (PLN)	0,00	

Opis

Załącz pliki Anuluj Zapisz

6. Pole “Zapłacono całość” zaznacz tylko w przypadku, gdy faktura w momencie wystawienia jest już opłacona i wskaż datę zapłaty.

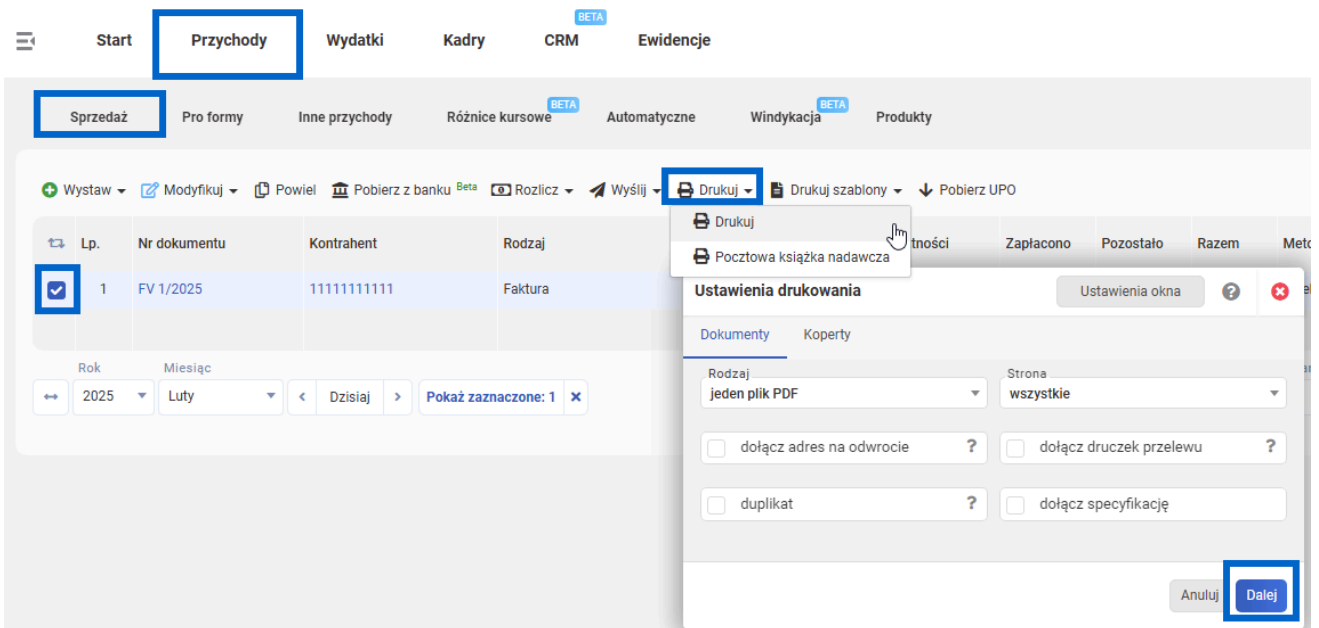


Zapłacono całość ? Data rozliczenia faktury 2025-02-06

7. Po uzupełnieniu wszystkich danych kliknij w opcję “Zapisz” i wtedy faktura zostanie wystawiona.

Jak pobrać wystawioną fakturę w formacie PDF

Kliknij na numer faktury na liście, a następnie wybierz opcję “Drukuj”, aby pobrać fakturę w formacie PDF.



Start **Przychody** Wydatki Kadry CRM Ewidencje

Sprzedaż Pro formy Inne przychody Różnice kursowe BETA Automatyczne Windykacja BETA Produkty

Wystaw Modyfikuj Powiel Pobierz z banku Beta Rozlicz Wyślij **Drukuj** Drukuj szablon Pobierz UPO

Lp.	Nr dokumentu	Kontrahent	Rodzaj
<input checked="" type="checkbox"/>	1 FV 1/2025	11111111111	Faktura

Rok: 2025 Miesiąc: Luty Dzisiaj Pokaż zaznaczone: 1

Ustawienia drukowania

Dokumenty Koperty

Rodzaj: jeden plik PDF Strona: wszystkie

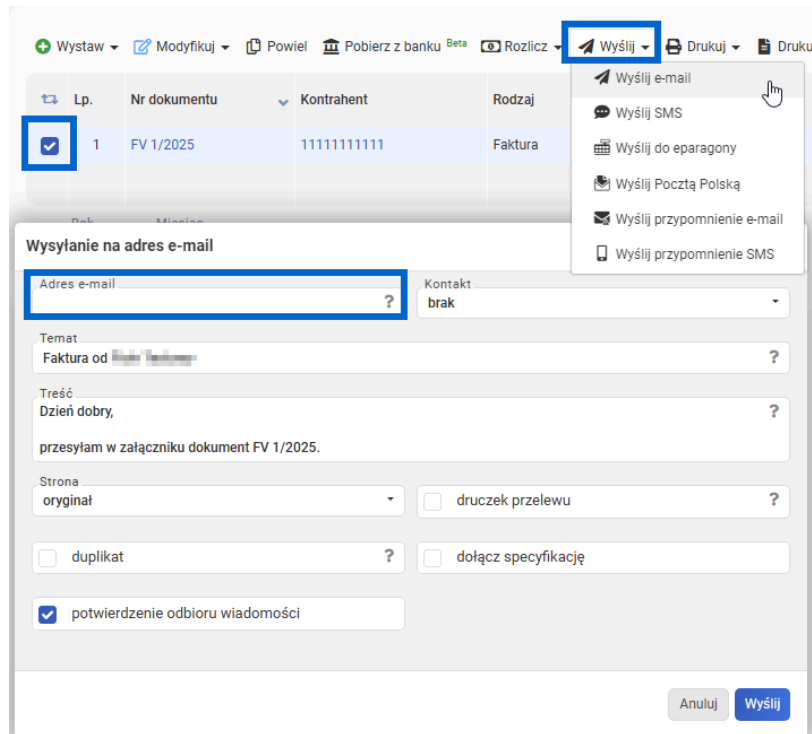
dołącz adres na odwrocie dołącz druczek przelewu

duplikat dołącz specyfikację

Anuluj **Dalej**

Jak wysłać fakturę do kontrahenta bezpośrednio z aplikacji księgowej

Faktury do kontrahentów można wysłać bezpośrednio z aplikacji księgowej, wybierając opcję “Wyślij” >> “Wyślij e-mail”. W oknie wysyłki automatycznie pojawi się adres e-mail kontrahenta, jeśli został wcześniej wprowadzony. W przeciwnym razie należy wprowadzić go ręcznie.



Wysyłanie na adres e-mail

Adres e-mail: [?]

Kontakt: brak

Temat: Faktura od [?]

Treść: Dzień dobry, przesyłam w załączniku dokument FV 1/2025.

Strona: oryginał

druzek przelewu

duplikat

dołącz specyfikację

potwierdzenie odbioru wiadomości

Anuluj Wyslij

V. Jak korzystać z aplikacji księgowej na telefonie?

Aplikacja księgową wFirma automatycznie dostosowuje wyświetlane strony do różnych wielkości ekranów, co oznacza, że można korzystać z pełnej funkcjonalności systemu także na telefonie.

Dzięki temu możliwe jest zamieszczanie zdjęć kosztów wykonanych telefonem bezpośrednio w aplikacji, a także wystawienie i wysłanie faktur dla kontrahentów na bieżąco, w dowolnym miejscu.

Wystarczy wpisać w przeglądarkę na telefonie adres <https://wfirma.pl/> i zalogować się, aby skorzystać z aplikacji na telefonie.

Możesz również dodać skrót do aplikacji księgowej na ekranie głównym telefonu lub w folderze z aplikacjami.

Jak dodać ikonę aplikacji księgowej na ekran główny smartfona?

Po zalogowaniu się do aplikacji księgowej na smartfonie, wywołaj menu - na różnych telefonach i przeglądarkach może to być inna ikona umiejscowiona na górnej lub dolnej belce, np:



a z menu wybierz opcję "Dodaj do ekranu głównego", lub "Do ekranu początkowego".

Jeżeli masz dodatkowe pytania dotyczące obsługi aplikacji księgowej, skontaktuj się z nami:

biuro@solidnaksiegowa.com

[Czat z Działem Księgowych](#)

tel. 535 511 911