



raporty-OnLine

podr cznik u ytkownika

Ramzes Sp. z o.o. jest wyłącznym właścicielem praw, w tym wszelkich majątkowych praw autorskich do programu oraz treści podręcznika użytkownika. Powielanie w jakiegokolwiek formie programu lub treści podręcznika bez pisemnej zgody firmy Ramzes Sp. z o.o. jest zabronione.

Ramzes Sp. z o.o.

© 2011 Ramzes Sp. z o.o.

WSTĘP

Podręcznik użytkownika zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową Raporty-OnLine.

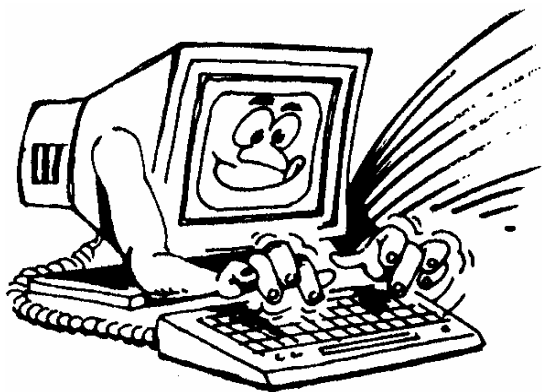
Podręcznik użytkownika zawiera informacje niezbędne do korzystania z programów wchodzących w skład Aplikacji Ramzes.

Podręcznik przygotowano dla wersji 11.44.08

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2011-05-26). Niemniej, z powodu nieustannie prowadzonych prac rozwojowych, producent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w programie. W związku z powyższym zakres funkcjonalny dostarczanego programu może być inny, niż wynika to z opisu.

Forma prezentacji

Poszczególne funkcje programu zostały zaprezentowane w sposób umożliwiający szybkie rozpoczęcie pracy. Informacje przedstawiono w kolejności wynikającej z potrzeb konfiguracji programu oraz sposobu jego użytkowania podczas normalnej eksploatacji.



Wzajemnie miłej pracy z systemem

Ramzes Sp. z o.o.

Spis Tre ci

1	Raporty-onLine biura rachunkowego	6
2	Dost p do raportów-onLine	6
3	Logowanie	6
4	Menu główne raportów	7
5	Pierwsze logowanie	8
6	Strona powitalna – Informacje U ytkowe	9
7	Wiadomo ci od Ramzes Sp. z o.o.	9
8	Instrukcja obsługi	10
9	Kontakt z Ramzes	10
10	Profil biura	10
11	Administratorzy biura	11
12	Firmy / Raporty	12
13	U ytkownicy	16
14	Wiadomo ci do u ytkowników	19
15	Newsletter	21
16	Wylogowanie	22

1 Raporty-onLine biura rachunkowego

W odpowiedzi na rosnące potrzeby szybkiego dostępu do informacji, która stanowi o powodzeniu każdego przedsięwzięcia biznesowego, powstały *raporty-OnLine*. Ich zadaniem jest umożliwienie generowanie i bezpiecznego prezentowania różnych raportów na podstawie danych z wybranych programów z grupy *Aplikacja Ramzes*.

raporty-OnLine zostały stworzone z myślą o Biurach Rachunkowych, które świadczą usługi na rzecz swoich Klientów mogą, za pośrednictwem tego narzędzia, prezentować wybrane dane finansowe, do których uprawniony Klient Biura będzie miał dostęp.

Do *raportów-OnLine* mają dostęp zarówno Biura Rachunkowe, jak i klienci tych biur.

2 Dostęp do raportów-onLine

raporty-OnLine dostępne są w przeglądarce internetowej pod adresem:

<https://raporty-online.ramzes.pl/>

3 Logowanie

Okno logowania do panelu Biura Rachunkowego, tak samo jak dla użytkownika, znajduje się w prawej górnej części ekranu (*Rysunek 1*). Po wprowadzeniu adresu e-mail oraz hasła, administratorzy Biura Rachunkowego otrzymują dostęp do panelu Biura Rachunkowego, do którego przynależą. List administratorów Biura Rachunkowego zarządza Biuro Rachunkowe. Administratorzy Biura Rachunkowego mogą dodawać kolejnych administratorów w ramach tego samego Biura Rachunkowego.

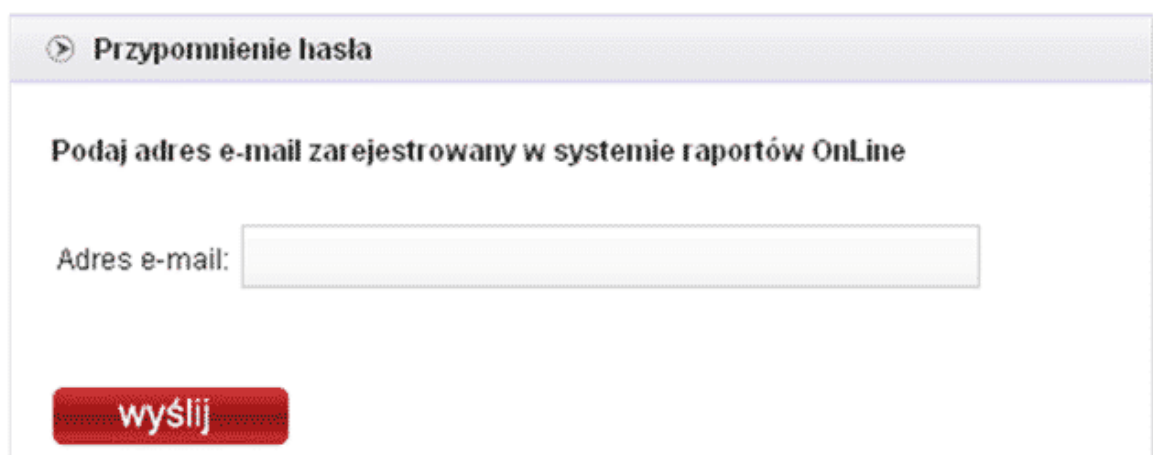


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Zaloguj się**
- Label: **E-mail:** followed by a text input field.
- Label: **Hasło:** followed by a text input field.
- Button: **zaloguj** (login)
- Link: **nie pamiętasz hasła?** (forgot password)

Rysunek 1

Je li nie pami tasz swojego hasła, wybierz opcj „nie pami tasz hasła?” i wprowad swój adres e-mail (Rysunek 2). Na podany adres e-mail zostanie wysłane nowe hasło.



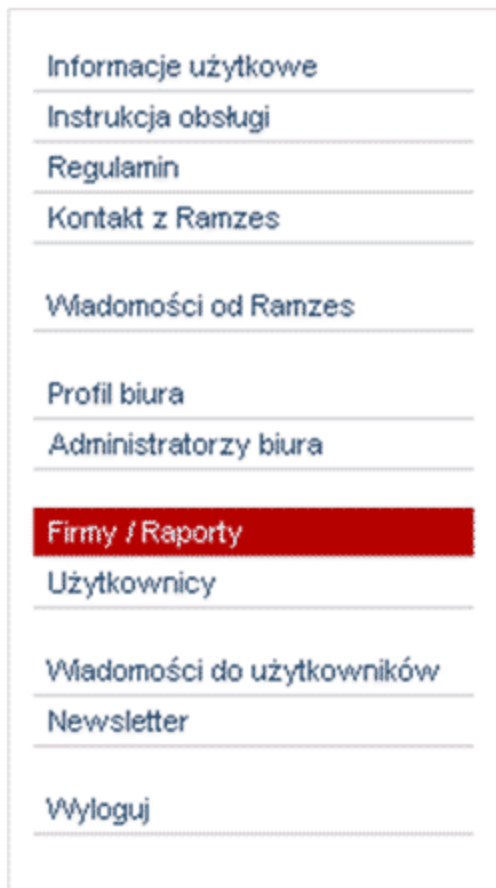
The screenshot shows a password reminder form with the following elements:

- Title: **Przypomnienie hasła**
- Instruction: **Podaj adres e-mail zarejestrowany w systemie raportów OnLine**
- Label: **Adres e-mail:** followed by a text input field.
- Button: **wyślij** (send)

Rysunek 2

4 Menu główne raportów

Po prawidłowym zalogowaniu si , administrator otrzymuje dost p do funkcjonalno ci panelu Biura Rachunkowego, które zebrane s w menu bocznym po lewej cz ci ekranu (Rysunek 3).



Rysunek 3

5 Pierwsze logowanie

Je li administrator Biura Rachunkowego loguje si do panelu Biura po raz pierwszy, wymuszona jest strona z akceptacj regulaminu, która blokuje chwilowo inne funkcjonalno ci serwisu (*Rysunek 4*). Praca z panelem Biura jest zablokowana do momentu zaakceptowania regulaminu.

Mo e si równie zdarzy , e akceptacja regulaminu zostanie ponownie wymuszona na ekranie przy kolejnym logowaniu si do systemu, nawet je li regulamin został wcze niej zaakceptowany. Oznacza to, i zostały wprowadzone zmiany do regulaminu przez Ramzes Sp. z o.o. i nale y zapozna si z regulaminem jeszcze raz.

REGULAMIN SERWISU RAPORTY ONLINE

Regulamin użytkownika systemu
Raporty - OnLine

§ I. Postanowienia wstępne

1. Raporty - OnLine (dalej: RaportyOL) to internetowy system firmy Ramzes Sp. z o.o. (dalej: Ramzes), umożliwiający generowanie raportów i zestawień (dalej: raporty) przez bezpośrednich Licencjodawców RaportówOL, z wybranych danych z programów z grupy Aplikacji Ramzes (pkt 5) i udostępnianie ich uprawnionym Użytkownikom.
2. Twórcą oraz jedynym właścicielem autorskich praw majątkowych do RaportówOL jest firma Ramzes Sp. z o.o. (dalej: Ramzes) z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 214, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000007963 w Sądzie rejonowym dla Miasta Stołecznego Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.

ZAPOZNAŁEM SIĘ I AKCEPTUJĘ WARUNKI REGULAMINU SERWISU RAPORTY ONLINE

Akceptuję regulamin

Rysunek 4

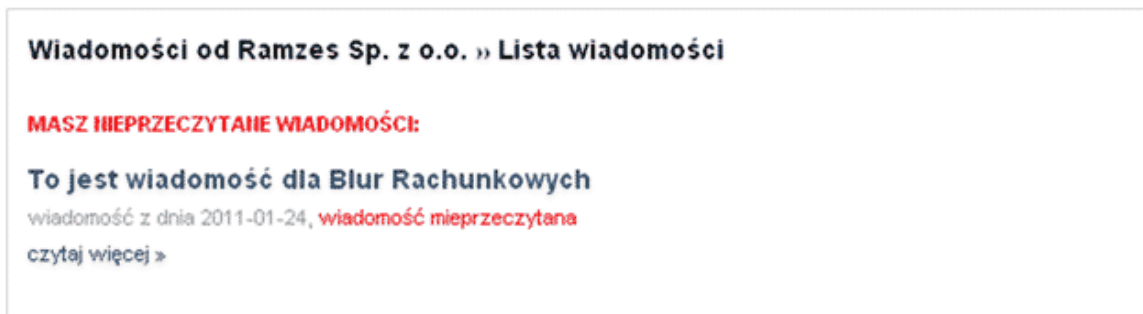
Regulamin dostępny jest w każdym momencie pracy w panelu Raportów-onLine w menu bocznym pod zakładką „Regulamin”.

6 Strona powitalna – Informacje Użytkowe

Strona powitalna dostępna jest pod pierwszym zakładką menu bocznego „Informacje użytkowe”. Prosimy zapoznać się z treścią tej strony.

7 Wiadomości od Ramzes Sp. z o.o.

System *raportów-OnLine* umożliwia pozostawianie informacji od Ramzes Sp. z o.o. dla zalogowanych administratorów Biur Rachunkowych. Strona dostępna pod zakładką menu bocznego „Wiadomości od Ramzes”. Jeżeli istnieje wiadomość nieprzeczytana przez administratora Biura Rachunkowego, wówczas wymuszona jest strona z listą tych wiadomości i pozostałe funkcjonalności serwisu są chwilowo zablokowane (Rysunek 5).



Rysunek 5

Kliknięcie w szczegóły wiadomości i zapoznanie się z jej treścią usunie daną wiadomość z listy nieprzeczytanych wiadomości. Lista przeczytanych wiadomości zawiera dodatkowo informację o dacie ich przeczytania (Rysunek 6).



Rysunek 6

8 Instrukcja obsługi

Instrukcja obsługi panelu *raportów-OnLine* dla Biur Rachunkowych dostępna jest pod zakładką menu bocznego „Instrukcja obsługi”. Prosimy zapoznać się z jej treścią.

9 Kontakt z Ramzes

Dane kontaktowe do Ramzes Sp. z o.o. dostępne są pod zakładką menu bocznego „Kontakt z Ramzes”. Są to dane teleadresowe.

10 Profil biura

Profil biura dostępny jest pod zakładką menu bocznego „Profil biura”. Jest to

strona, na której administrator może zmienić dane Biura Rachunkowego (Rysunek 7), takie jak nazwa biura, adres biura, numery telefonów. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć na przycisk „Zapisz zmiany”.

Dane biura rachunkowego

Ogólne Grupy biur

Dane biura rachunkowego

* Abonament: od 2011-01-18 do 2011-06-30

* NIP: 527-10-30-866

* Ilość licencji na firmę: bez ograniczeń

* Nazwa biura: Biuro Testowe

* Adres e-mail: admin@biurotestowe.pl

Telefon kontaktowy: *****

Ulica: Al. Jerozolimskie

Kod pocztowy: 02-495 (12-345)

Miejscowość: Warszawa

Zapisz zmiany

Rysunek 7

Zakładka „Grupy biur” zawiera informacje, do których grup biur należy dane Biuro Rachunkowe.

11 Administratorzy biura

Lista administratorów Biura Rachunkowego, którzy mogą zalogować się do panelu Biura Rachunkowego, dostępna jest pod zakładką menu bocznego „Administratorzy Biura” (Rysunek 8).

Administratorzy biura rachunkowego » Lista administratorów biura

Dodaj nowego administratora

ID	Imię i nazwisko	Email	Ostatnie logowanie	Akcja
1	Kowalski Jan	admin@biurotestowe.pl	2011-01-24 12:53:20	edytuj

Rysunek 8

Aby edytować dane wybranego administratora Biura Rachunkowego, należy

wybra opcj „edytuj”, dost pn na li cie administratorów Biura.

Aby przej do sekcji dodawania nowego administratora Biura, nale y klikn na przycisk „Dodaj nowego administratora” (*Rysunek 9*).

Dane administratora biura

* Imię:

* Nazwisko:

* Email: (logowanie)

* Hasło: (logowanie)

* Powtórz hasło:
(hasło to min 8 znaków, w tym przynajmniej 1 cyfra oraz 1 duża litera)

Dodaj administratora

Rysunek 9

12 Firmy / Raporty

Strona z list firm oraz raportów Biura Rachunkowego dost pna jest w menu bocznym pod zakładk „Firmy / Raporty” i s to najwa niejsze funkcjonalno ci serwisu.

Administrator Biura Rachunkowego mo e dodawa nowe firmy. Wyszukiwarka firm (*Rysunek 10*) pozwala wyszuka odpowiednie firmy z listy utworzonych firm w Biurze Rachunkowym (*Rysunek 11*).

Firmy / Raporty

WYSZUKIWARKA FIRM:

Nazwa firmy	NIP firmy (tylko cyfry)	Adres e-mail firmy	Nr klienta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwisko osoby kontaktowej	E-mail osoby kontaktowej	Telefon osoby kontaktowej	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Rysunek 10

Wyszukiwarka firm pozwala zaw zi list wyszukiwanych firm mi dzy innymi po nazwie firmy, numerze NIP, numerze klienta oraz danych osoby kontaktowej.

Utworzone raporty online dotyczą zawsze utworzonej firmy przez administratora Biura Rachunkowego, stąd te firmy przynależą do Biur Rachunkowych, a utworzone raporty przynależą do utworzonych firm.

Nazwa firmy	NIP firmy	Nr klienta	Adres e-mail firmy	Ilość raportów	Akcja
Udziałowiec Jedyny SINGIEL	666-444-88-99	6664448899	bah@ramzes.pl	9	raporty edytuj usuń
Firma OSIEM (F8 MMX)	888-888-88-88	8888888888	firmaos@pierwszelogowanie.pl	9	raporty edytuj usuń

Rysunek 11

Aby edytować dane firmy, należy wybrać opcję „edytuj” dostępną na liście widocznych firm.

Aby usunąć wybraną firmę, należy wybrać opcję „usuń” dostępną na liście widocznych firm.

Aby dodać nową firmę, należy kliknąć na przycisk „Dodaj nową firmę”, dostępny nad wyszukiwarką firm w górnej części ekranu.

Dodając nową firmę należy zdefiniować dane firmy, dane osoby kontaktowej oraz wprowadzić uwagi do firmy. Na końcu należy kliknąć na przycisk „Dodaj firmę” (Rysunek 12).

Ogólne Uwagi do firmy

Dane firmy

* Nazwa firmy:

* NIP: (tylko cyfry lub cyfry z myślnikami)

* Nr klienta: (nr zewnętrzny)

* Adres e-mail firmy:

Telefon do firmy:

Osoba kontaktowa w firmie

Imię:

Nazwisko:

Adres e-mail:

Telefon:

Dodaj nową firmę

Rysunek 12

Firmy przypisane są również do użytkowników (którzy przynależą do Biura Rachunkowego), to powiązanie jest opisane w szczegółach w kolejnym punkcie tej instrukcji.

Aby przejść do listy raportów utworzonych dla wybranej firmy oraz zobaczyć szczegóły raportu, należy wybrać opcję „raporty”, dostępną na liście widocznych firm.

Po wybraniu opcji raporty przechodzimy do strony z listą raportów wybranej firmy, która przynależy do Biura Rachunkowego. Na samej górze strony widoczna jest wyszukiwarka raportów firmy (Rysunek 13). Można zawziąć listę widocznych raportów na ekranie między innymi poprzez wpisanie symbolu raportu, nazwy raportu, lub wybranie daty wygenerowania raportu.

WYSZUKIWARKA RAPORTÓW: Resetuj filtry Szukaj

Nazwa raportu Symbol Utworzony przez Komentarz

Data wygenerowania od.. do..

- dzień - - miesiąc - - rok - - dzień - - miesiąc - - rok -

Strona: z 1 | Pokaż na stronę | Wyniki 1-3 z 3

Nazwa raportu	Symbol	Opis	Data utworzenia	Akcja
Zestawienie przychodów i wydatków	RYC-ZPWN	miesięczne, narastająco	2010-09-29	szczegóły usuń
Zestawienie przychodów i wydatków	RYC-ZPW	miesięczne	2010-09-29	szczegóły usuń
Ważne informacje	ADM-WAZ	(za marzec 2010), Wykonane z programu ryczałt	2010-09-29	szczegóły usuń

Rysunek 13

Poniżej wyszukiwarki raportów widoczna jest lista dostępnych raportów (Rysunek 14).

Nazwa raportu	Symbol	Opis	Data utworzenia	Akcja
Zestawienie przychodów i wydatków	RYC-ZPWN	miesięczne, narastająco	2010-09-29	szczegóły usuń
Zestawienie przychodów i wydatków	RYC-ZPW	miesięczne	2010-09-29	szczegóły usuń
Ważne informacje	ADM-WAZ	(za marzec 2010), Wykonane z programu ryczałt	2010-09-29	szczegóły usuń

Rysunek 14

Aby wyświetlić dane wybranego raportu (Rysunek 15), należy wybrać opcję „szczegóły”, dostępną na liście raportów. W górnej części widoczny jest opis raportu (mimo iż innymi nazwą raportu, rok księgowy, symbol raportu, opis raportu oraz daty utworzenia i udostępnienia). Poniżej znajduje się szczegóły raportu. Szczegóły raportu mogą być różnie sformatowane na ekranie i mogą zawierać różne zestawienie danych, zależnie od typu raportu oraz jego zawartości.

Opis Raportu					
Nazwa raportu:	Ważne informacje	Sybol:	ADM-WAZ	Data utworzenia:	2010-09-29
Rok księgowy:	2010	Utworzony przez:	Administrator	Data udostępnienia:	2010-09-29
Opis:	(za marzec 2010), Wykonane z programu ryczałt				
Szczegóły Raportu					
PODATKI					
Rodzaj deklaracji		Termin płatności	Kwota		
Przychody / koszty w miesiącu					
Przychód		Koszt	Dochód	Strata	
0.00		0.00	0.00	0.00	
Przychody / koszty w miesiącu narastająco					
Przychód		Koszt	Dochód	Strata	
0.00		0.00	0.00	0.00	

Rysunek 15

Aby usunąć dany raport firmy, należy wybrać opcję „usuń”, dostępną na liście wyświetlonych raportów.

13 Użytkownicy

Strona z listą użytkowników dostępna jest w menu bocznym pod zakładką „Użytkownicy”.

Użytkownicy przynależą do Biura Rachunkowych i są to osoby, które mogą się logować do systemu Raportów onLine po stronie front-end.

Po zalogowaniu się na front-end serwisu *raportów-OnLine*, użytkownik może wyświetlić szczegóły przypisanych mu raportów w panelu Biura Rachunkowego. Ponieważ użytkownicy widzą tylko te raporty, które przynależą do konkretnych firm, dlatego te definiujemy u użytkownika w panelu Biura Rachunkowego, należy wybrać firmy, których raporty dany użytkownik może wyświetlić na ekranie.

W górnej części ekranu znajduje się wyszukiwarka użytkowników przypisanych do Biura Rachunkowego (Rysunek 16). Użytkownicy mogą zostać wyszukani między innymi po nazwisku, adresie e-mail, statusie oraz miejscowości.

Użytkownicy

Dodaj nowego użytkownika

WYSZUKAWKA UŻYTKOWNIKÓW: Resetuj filtr szukaj

Nazwisko

Adres e-mail

Status użytkownika

Ulica

Kod pocztowy

Miejscowość

Rysunek 16

Pod wyszukiwarką użytkowników wyświetlona jest lista użytkowników utworzonych przez administratora Biura Rachunkowego (Rysunek 17).

Nazwisko / Imię	Adres e-mail	Miejscowość	Raporty	Firmy	Aktywny	Akcja
FIRMA 5	piAtafi@pierwszelogowanie.pl	Warszawa	14	1		firmy edytuj usuń

Rysunek 17

Aby edytować dane użytkownika, należy wybrać opcję „edytuj” dostępną na liście użytkowników.

Aby usunąć użytkownika, należy wybrać opcję „usuń” dostępną na liście użytkowników.

Aby dodać nowego klienta, należy kliknąć na przycisk „Dodaj nowego użytkownika” dostępny nad wyszukiwarką użytkowników w górnej części ekranu. Definiując użytkownika określamy: dane użytkownika oraz dane do logowania po stronie front-end **raportów-OnLine** (Rysunek 18), przyłączenie do raportów (Rysunek 19) oraz uwagi do użytkownika. Aby zakończyć proces dodawania nowego użytkownika, należy kliknąć na przycisk „Dodaj użytkownika”.

Ogólne Przyłączenie do raportów Uwagi do użytkownika

Dane użytkownika

* Status: aktywny nieaktywny

* Imię:

* Nazwisko:

Telefon komórkowy:

Telefon stacjonarny:

Ulica:

Kod pocztowy: (12-345)

Miejscowość:

Dane do logowania

* Adres e-mail: (logowanie)

* Hasło: (logowanie)

* Powtórz hasło:
(hasło to min 8 znaków, w tym przynajmniej 1 cyfra oraz 1 duża litera)

Dodaj użytkownika

Rysunek 18

Ogólne Przyłączenie do raportów Uwagi do użytkownika

Dostępne raporty dla użytkownika (w programach)

Administrator:

- Ważne informacje [ADM-WAZ]

Księgi Handlowe:

- Bilans [KH-BIL]
- Przychody i wydatki kwartalnie [KH-ZPWK]
- Przychody i wydatki kwartalnie /narastająco/ [KH-ZPWN]
- Przychody i wydatki miesięczne [KH-PWM]
- Przychody i wydatki miesięczne /narastająco/ [KH-PWMN]
- Rachunek zysków i strat [KH-RZS]

PKPiR:

- Zestawienie przychodów i wydatków /kw. narastająco/ [KPR-ZPWN]
- Zestawienie przychodów i wydatków /kw./ [KPR-ZPWK]
- Zestawienie przychodów i wydatków /m-c narastająco/ [KPR-ZPWN]
- Zestawienie przychodów i wydatków /m-c/ [KPR-ZPW]

Płace:

- Przelewy do ZUS [PLA-ZUS]

Ryczałt:

- Zestawienie przychodów i wydatków [RYC-ZPW]
- Zestawienie przychodów i wydatków /narastająco/ [RYC-ZPWN]

Dodaj użytkownika

Rysunek 19

Aby określić raporty których firm dany użytkownik będzie mógł zobaczyć po zalogowaniu na front-end serwisu, po dodaniu nowego użytkownika należy wybrać opcję „firmy” dostępna na liście użytkowników. Pojawi się wówczas sekcja z listą firm, które można przyłączyć do wybranego użytkownika.

14 Wiadomości do użytkowników

Administrator Biura Rachunkowego może wysłać specjalne wiadomości do użytkowników, którzy przynależą do Biura Rachunkowego i zostali utworzeni w sekcji „Użytkownicy”. Wiadomości takie wymuszane są na ekranie po

zalogowaniu u użytkownika po stronie front-end *raportów-OnLine* i musi zostać przeczytane przez użytkownika, aby kontynuować pracę z systemem.

Wiadomości do użytkowników dostępne są w menu bocznym pod zakładką „Wiadomości do użytkowników”.

Na samej górze ekranu widoczna jest wyszukiwarka utworzonych wiadomości (Rysunek 20).

Wiadomości do użytkowników

Utwórz nową wiadomość

WYSZUKIWARKA WIADOMOŚCI:

Temat:

Grupy użytkowników:

Status wiadomości:

Data utworzenia wiadomości od.. do..

Rysunek 20

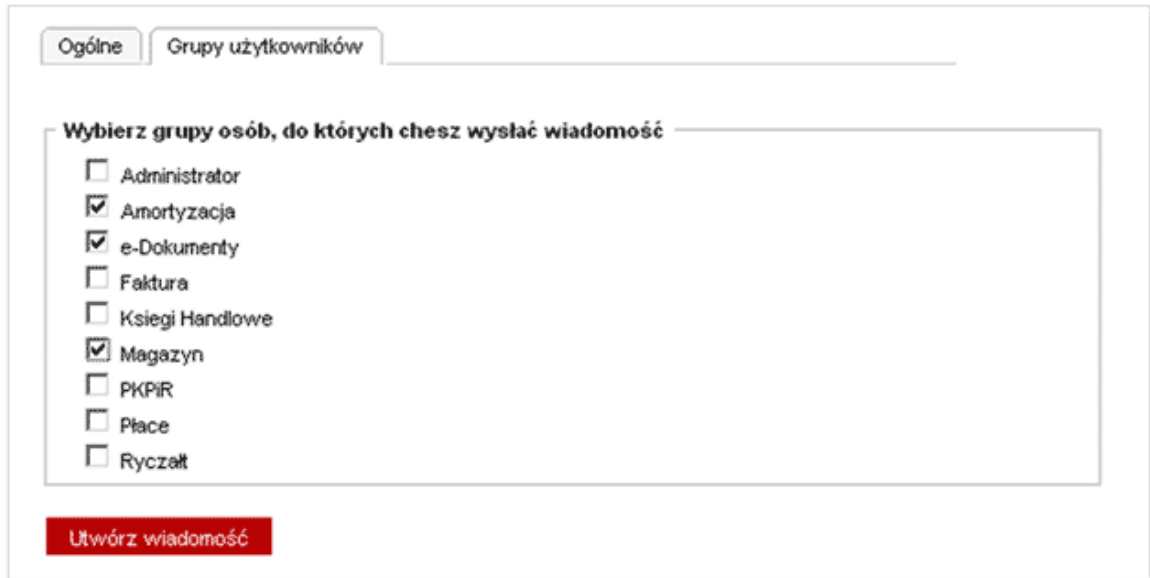
Pod wyszukiwarką widoczna jest lista utworzonych przez administratorów Biura Rachunkowego wiadomości (Rysunek 21).

Temat wiadomości	Utworzona	Aktywna	Akcja
To jest wiadomość od Twojego Biura Rachunkowego	2011-01-20	<input checked="" type="checkbox"/>	edytuj usuń

Rysunek 21

Aby utworzyć nową wiadomość dla użytkownika, należy kliknąć na przycisk „Utwórz nową wiadomość” widoczny nad wyszukiwarką wiadomości w górnej części ekranu.

Tworząc nową wiadomość dla użytkownika wprowadzamy temat wiadomości, jej treść, a także wybieramy grupy użytkowników, do których dana wiadomość powinna zostać wysłana (Rysunek 22).



Ogólne Grupy użytkowników

Wybierz grupy osób, do których chcesz wysłać wiadomość

- Administrator
- Amortyzacja
- e-Dokumenty
- Faktura
- Księgi Handlowe
- Magazyn
- PKPIR
- Płace
- Ryczałt

Utwórz wiadomość

Rysunek 22

Je li zalogowany u ytkownik po stronie front-end serwisu przynale y do jednej z wybranych grupy u ytkowników, do których została te przył czona nowa wiadomo , wówczas dla takiego u ytkownika zostanie automatycznie wymuszona strona z list nieprzeczytanych wiadomo ci, tak, aby mógł on niezwłocznie zapozna si z ich tre ci .

Aby wymusi na u ytkownika ponowne przeczytanie utworzonej ju wcze niej wiadomo ci, nale y w edycji tej wiadomo ci zaznaczy opcj „WYMUŚ PRZECZYTANIE TEJ WIADOMOŚCI PRZEZ UŻYTKOWNIKA JESZCZE RAZ” oraz zapisa zmiany (Rysunek 23).



WYMUŚ PRZECZYTANIE TEJ WIADOMOŚCI PRZEZ UŻYTKOWNIKA JESZCZE RAZ

Zapisz zmiany

Rysunek 23

15 Newsletter

Opcja wysyłania newslettera (e-mail) do u ytkowników Biura Rachunkowego dost pna jest w menu bocznym pod zakładk „Newsletter”.

Podobnie jak w przypadku wiadomo ci do u ytkowników, administrator Biura Rachunkowego mo e wysła wiadomo e-mail do u ytkowników przynale cych

do tego samego Biura Rachunkowego.

Po wprowadzeniu tematu wiadomości oraz jej treści, należy wybrać grupy użytkowników, do których zostanie wysłana wiadomość e-mail (*Rysunek 24*).

Wiadomości e-mail do użytkowników

Wiadomość e-mail Grupy użytkowników

Wybierz grupy osób, do których chcesz wysłać wiadomość e-mail

- Administrator
- Amortyzacja
- e-Dokumenty
- Faktura
- Księgi Handlowe
- Magazyn
- PKPIR
- Płace
- Ryczałt

wyslij e-mail

Rysunek 24

Po kliknięciu na przycisk „wyslij e-mail” użytkownicy przynależący do wybranych grup użytkowników dostaną utworzoną wiadomość e-mail.

16 Wylogowanie

Aby wylogować się z panelu Biura Rachunkowego, należy wybrać opcję „Wylogowanie” dostępną w menu bocznym. Po potwierdzeniu administrator Biura Rachunkowego zostaje przeniesiony na stronę front-end serwisu, z której może ponownie się zalogować.