



# **Aplikacja Ramzes - Administrator**

podręcznik użytkownika

---

RAMZES Sp. z o.o.

ul. Fasolowa 31A  
02-482 Warszawa  
NIP: 527-10-30-866  
[www.ramzes.pl](http://www.ramzes.pl)

tel.: 22 460 5 460, 460 5 470  
faks: 22 465 1 465  
[sprzedaz@ramzes.pl](mailto:sprzedaz@ramzes.pl)  
[serwis@ramzes.pl](mailto:serwis@ramzes.pl)



*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 *Aplikacja Ramzes - Administrator*.

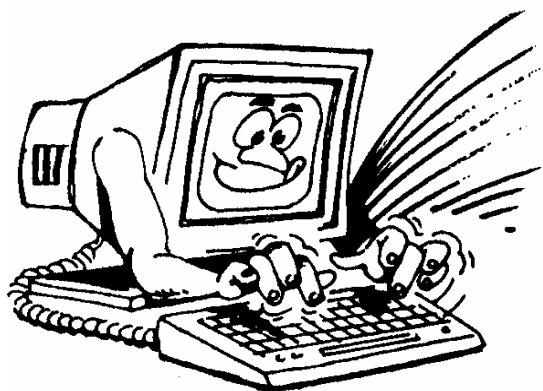
Podręcznik użytkownika zawiera informacje niezbędne do korzystania z programów wchodzących w skład Aplikacji Ramzes.

Podręcznik przygotowano dla wersji 11.45.03

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2011-07-13). 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.



Życzymy miłej pracy z systemem

Ramzes Sp. z o.o.

# Spis Treści

<b>1</b>	<b>O programie i podręczniku</b>	<b>9</b>
1.1	O Aplikacji Ramzes	9
1.2	Przeznaczenie Aplikacji Ramzes	9
1.3	Wymagania sprzętowe	10
1.3.1	Drukarki	10
	Wydruk w trybie tekstowym	11
1.4	Wyróżnienia stosowane w tekście	11
1.5	Symbole używane w treści	12
1.6	Stosowane konwencje zapisu	12
1.6.1	Przyciski sterujące	13
1.6.2	Skróty klawiaturowe	14
1.6.3	Wybór przycisku	14
1.6.4	Drukowanie i podgląd wydruku	14
<b>2</b>	<b>Instalacja Aplikacji Ramzes</b>	<b>17</b>
2.1	Szczegółowy opis procesu instalacji	18
2.1.1	Instalacja zadań dodatkowych	20
	Instalacja sterowników drukarki Postscript	21
	Instalacja programu Ramzes-SuperAdmin	22
2.1.2	Zakończenie instalacji	23
2.2	Instalacja stanowiska roboczego	24
2.3	Skróty na pulpicie i w menu Programy	24
2.4	Konfiguracja programów antywirusowych	24
2.5	Deinstalacja Aplikacji Ramzes	25
<b>3</b>	<b>Uruchomienie programu</b>	<b>27</b>
3.1	Uruchomienie programu	27
3.1.1	Pierwsze uruchomienie	28
3.1.2	Wybór firmy	28
	Wybór firmy z użyciem wyszukiwania i filtrowania	29
	Dodanie firmy	30
3.1.3	Wybór operatora	30
3.1.4	Wybór daty systemowej	31
3.2	Główne okno programu	32
3.2.1	Główne menu	32
3.2.2	Menu przycisków	34
3.2.3	Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych	34
	Kalkulator	34
	Kalendarz	35
3.3	Zakończenie pracy z programem	36
3.3.1	Zmiana operatora	37
3.3.2	Zmiana firmy	37
<b>4</b>	<b>Parametry firmy</b>	<b>39</b>
4.1	Dane adresowe	39
4.2	Dane identyfikacyjne	39
4.3	Konta bankowe	40
4.3.1	Dodanie banku	40

Usun bank .....	41
Numer konta .....	41
Kilka uwag o numeracji rachunków wg standardu IBAN .....	42
Ustawienie banku domyślnego .....	42
<b>4.4 Automatyczne tworzenie kopii .....</b>	<b>43</b>
<b>4.5 Modyfikacje online .....</b>	<b>43</b>
<b>4.6 Zapis zmian w parametrach firmy .....</b>	<b>44</b>
<b>5 Aktywacja .....</b>	<b>45</b>
5.1 Aktywacja programu .....	45
5.2 Parametry programu .....	46
<b>6 Użytkownicy aplikacji i autoryzacja dostępu .....</b>	<b>47</b>
6.1 Użytkownicy systemu .....	47
6.1.1 Konfiguracja użytkownika systemu .....	47
Ustawienia kolumn w programach .....	48
Ustawienia serwera poczty wychodzącej .....	48
Ustawienia wysyłanych dokumentów .....	50
Adres wysyłki dokumentów własnych .....	51
6.2 Autoryzacja dostępu użytkowników (uprawnienia i konfiguracja) .....	51
<b>7 Uruchamianie programów .....</b>	<b>55</b>
7.1 Uruchomienie programu (menu Programy systemu) .....	55
7.2 Uruchamianie wersji ograniczonej czasowo .....	56
<b>8 Przygotowanie programu do pracy .....</b>	<b>59</b>
8.1 Kontrahenci .....	59
8.1.1 Dodanie kontrahenta .....	59
8.1.2 Wyszukiwanie kontrahenta .....	60
8.1.3 Wyszukiwanie wg fragmentu nazwy .....	61
8.1.4 Drukowanie listy kontrahentów .....	61
8.2 Pracownicy i udziałowcy .....	63
8.3 Filie .....	63
8.4 Stawki podatku VAT .....	64
8.5 Stopy odsetek .....	64
8.6 Urzędy .....	65
8.7 Kursy walut .....	66
8.8 Banki .....	67
8.9 Menu ustawienia .....	67
8.9.1 Data systemowa .....	68
8.9.2 Parametry firmy .....	68
8.9.3 Opcje zaawansowane .....	69
Ustawienia nagłówka wydruku dokumentu .....	69
Ustawienia kolorów .....	70
Ustawienia drukarek .....	71
Ustawienia motywów .....	72
Ustawienia skalowania .....	73
8.9.4 Drukarki fiskalne .....	74
8.9.5 Kasy fiskalne .....	75
<b>9 Menu Narzędzia i Pomoc .....</b>	<b>77</b>
9.1 Archiwum .....	77
9.1.1 Tworzenie archiwum .....	77

9.1.2	Odtwarzanie danych z archiwum .....	77
9.2	Bazy Aplikacji Ramzes.....	78
9.3	Rejestracja we/wy.....	79
9.4	Raporty-OnLine.....	79
9.4.1	konfiguracja usługi .....	80
9.4.2	wysyłanie raportów .....	81
9.5	Menu Pomoc.....	82
9.5.1	Informacje o programie .....	82
9.5.2	www.ramzes.pl .....	82
	Aktualizacje udostępniane na stronie internetowej.....	83
	Aktualizacja online. ....	85
9.5.3	Pomoc F1 .....	86
10	<b>Modyfikacja Aplikacji Ramzes</b> .....	<b>87</b>
10.1	Modyfikacja stanowiska.....	88
11	<b>Uwagi końcowe i notatki</b> .....	<b>89</b>
11.1	Zakres odpowiedzialności.....	89
11.2	Notatki .....	89
	<b>Index</b> .....	<b>91</b>





# 1 O programie i podręczniku



## 1.1 O Aplikacji Ramzes

*Aplikacja Ramzes* to najwyższej jakości zintegrowany system wspomagający zarządzanie dla małych i średnich przedsiębiorstw (MSP).

Stworzony został z myślą o dynamicznych, nowoczesnych firmach. Funkcjonuje na platformie Windows, posiada przyjazny interfejs oraz intuicyjną obsługę. Decyduje o tym:

- szybkie i łatwe wprowadzanie dokumentów,
- możliwość pracy z systemem bez użycia myszki,
- szybki dostęp do potrzebnych informacji,
- możliwość eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego (np. Excela).

System składa się ze ściśle współpracujących ze sobą modułów, odpowiadających za pracę wszystkich działów firmy.

Łączność pomiędzy modułami czyni pracę łatwą i efektywną, zaś niezawodność i bezpieczeństwo, komfortową. Pozwala na to m.in.

- rozbudowany system definiowania uprawnień użytkowników,
- możliwość automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa.

Dzięki zastosowaniu najnowszych technologii obsługi relacyjnych baz danych, koszty związane z eksploatacją systemu są minimalne.

## 1.2 Przeznaczenie Aplikacji Ramzes

Programy *Aplikacji Ramzes* mogą **pracować w sieci** łączącej kilka komputerów. Taka konfiguracja umożliwia równoczesne obsługiwanie przez wielu użytkowników wielu firm, zapewniając im jednoczesny dostęp do wpisywanych, korygowanych danych.

Odpowiednia konstrukcja pozwala na szybką i intuicyjną rejestrację dokumentów, zaś przejrzysta nawigacja czyni go przyjaznym dla użytkowników.

Od użytkownika wymaga podstawowej umiejętności obsługi komputera.

Aplikacja Ramzes wykorzystuje środowisko graficzne *MS Windows®*. Dołożono jednak starań, by większość funkcji programu można było obsłużyć nie tylko przy pomocy myszy, ale także przy pomocy samej klawiatury, co pozwala na szybką i efektywną pracę z programem.

## 1.3 Wymagania sprzętowe



### Typ komputera:

Minimalne:

<b>Procesor:</b>	Pentium 133 MHz
<b>Pamięć operacyjna (RAM):</b>	64 MB
<b>Napęd CD-ROM</b>	
<b>rozdzielczość ekranu:</b>	1024x768
<b>Miejsce na dysku (HDD):</b>	powyżej 300 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
<b>System operacyjny:</b>	Microsoft Windows® 98 SE, 2000, ME, XP, Vista, Windows 7.

Zalecane:

<b>Procesor:</b>	2, GHz, 32- lub 64-bitowy
<b>Pamięć operacyjna (RAM):</b>	1 GB
<b>Napęd CD-ROM</b>	
<b>rozdzielczość ekranu:</b>	1024x768, 1366x768 (HD Ready)
<b>Miejsce na dysku (HDD):</b>	powyżej 500 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
<b>System operacyjny:</b>	Microsoft Windows® 98 SE, 2000, ME, XP, Vista, Windows 7.
<b>Dostęp do Internetu i posiadanie konta pocztowego</b>	

### 1.3.1 Drukarki

*Aplikacja Ramzes* może współpracować z drukarkami obsługiwanymi przez system *MS Windows®*.

Dla zapewnienia tej współpracy konieczne jest uprzednie zainstalowanie i skonfigurowanie drukarki. W tym celu należy wykonać poniższe czynności:

- ✓ Podłączenie drukarki do komputera;
- ✓ Instalacja dostarczanego przez producenta oprogramowania sterującego (tzw. drivera) - dedykowanego dla danej drukarki. W razie braku takiego oprogramowania drukarka będzie obsługiwana przez oprogramowanie dobrane automatycznie i zainstalowane przez system operacyjny Windows;
- ✓ Konfiguracja parametrów drukarki.

Podczas konfiguracji parametrów drukarki, należy wybrać rozmiar papieru – arkusz A4 oraz ustawić wszystkie marginesy na 0 cm. Dokumenty powinny być drukowane na papierze o gramaturze minimum 80 g/m2.

Zalecane jest korzystanie z drukarek laserowych lub atramentowych z uwagi na ich wysoką jakość wydruku.

Uzyskanie odpowiedniej szybkości i jakości wydruków tworzonych, w trybie graficznym, na drukarkach igłowych może być problematyczne.

**Uwaga:** Instalacja i konfiguracja drukarki należy zazwyczaj do zadań administratora.

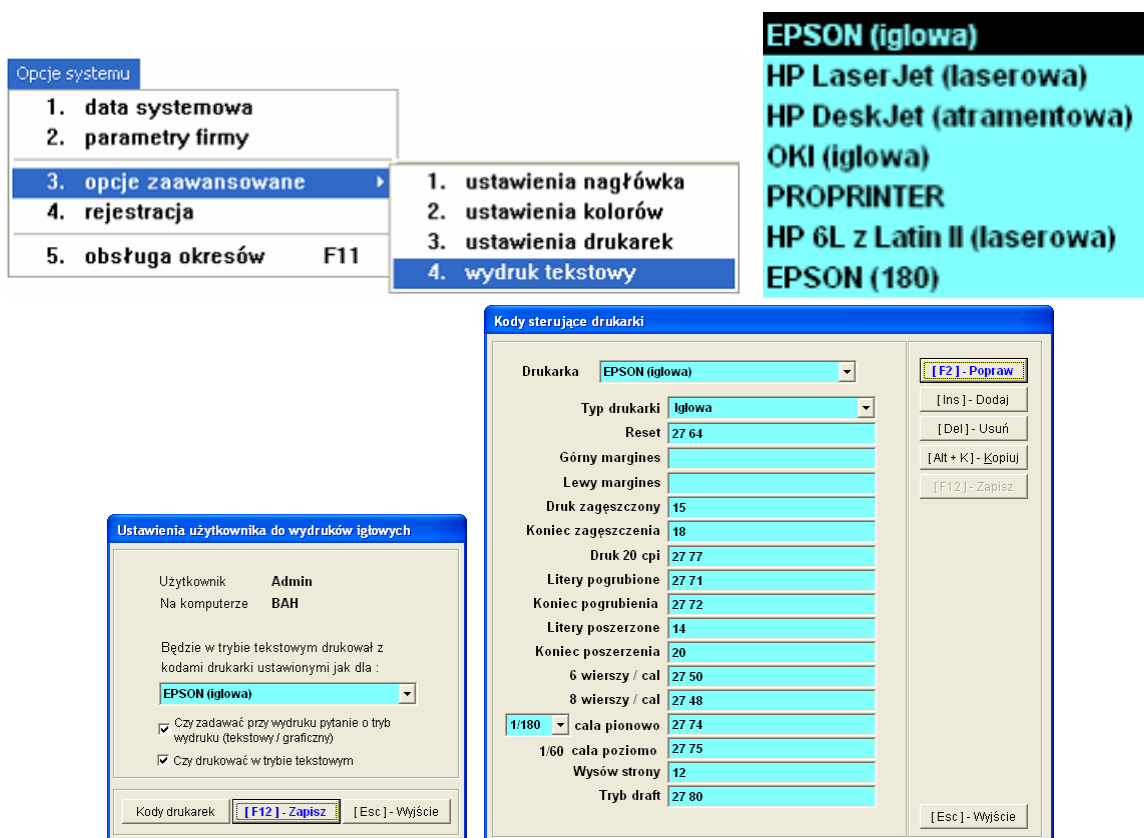
### 1.3.1.1 Wydruk w trybie tekstowym.

Wybrane, w poszczególnych modułach *Aplikacji Ramzes*, raporty można drukować w trybie tekstowym. Wymaga to ustawienia w nich, wydruku tekstowego. Ustawienia te dotyczą odrębnie każdego użytkownika Aplikacji Ramzes na poszczególnym komputerze.

Dla ustawienia trybu tekstowego należy wybrać ►Menu►Opcje systemu►3. Opcje zaawansowane►4. wydruk tekstowy►

Należy wybrać drukarkę i w razie potrzeby ustawić kody sterujące wybranej drukarki. Możliwe jest dodanie drukarki spoza listy i określenie kodów sterujących.

Można także ustalić by przed drukowaniem pojawiał o się zapytanie o tryb wydruku (tekstowy / graficzny).



## 1.4 Wyróżnienia stosowane w tekście

Nazwy poszczególnych elementów aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) są wyróżniane odpowiednim stylem czcionki:

**Styl czcionki**

**Znaczenie**

**Rejestr Płatników**

Oznaczenie nazwy okna

➤*Menu programu* ➤ *Pomoc* ➤ Oznaczenie kolejnych menu➤*Pomoc* ➤

Oznaczenie polecenia w menu

**Start**

pasku narzędzi

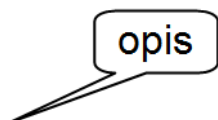
Oznaczenie polecenia w menu oraz przycisków na

*C:\Ramzes\*  
Ramzes

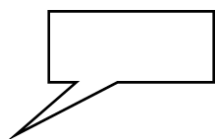
Folder (domyślny), w którym zainstalowano Aplikację

*Czy nadpisać istniejący katalog?* Tekst komunikatu aplikacji**1.5 Symbole używane w treści**

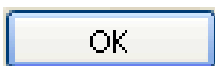
W dokumencie używane są następujące symbole graficzne:

**Symbol****Znaczenie**

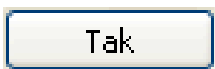
Opis, objaśnienie do prezentowanych rysunków



Efekt wyboru

*Ostrzeżenie*

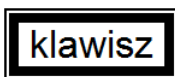
Przycisk na ekranie aplikacji



Przycisk na ekranie aplikacji wybierany z pomocą myszy



Oznaczenie naciskanego klawisza klawiatury







Oznaczenie klawisza naciskanego i podtrzymywanego podczas naciskania innego klawisza (np. Shift, Alt, Ctrl.)

**1.6 Stosowane konwencje zapisu**



Znak plus (+) pomiędzy symbolami klawiszy oznacza, że podczas naciskania drugiego klawisza należy trzymać klawisz pierwszy w pozycji wciśniętej.

Na przykład polecenie

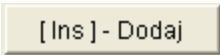


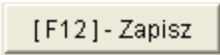
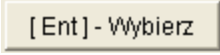
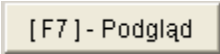
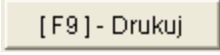
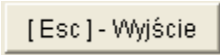

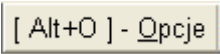
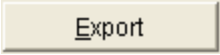
„naciśnij klawisze  +  ” oznacza, że należy trzymać wciśnięty klawisz  i nacisnąć równocześnie klawisz  , a następnie zwolnić oba.



Przecinek (,) pomiędzy symbolami klawiszy oznacza przyciśnięcie i zwolnienie klawiszy kolejno, jeden po drugim.

### 1.6.1 Przyciski sterujące

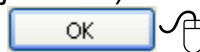
Obok tradycyjnych klawiszy, których obsługę udostępnia niemal każdy program na platformie *MS Windows*<sup>®</sup>, *Aplikacji Ramzes* stosuje przyciski, które w większości przypadków mają identyczne znaczenie (funkcjonalność):

	– Dodanie do tabeli
	– Usunięcie
	– Poprawienie
	– Zapisanie informacji do tabeli, wybór elementu tabeli
	– Wprowadzenie, wybór elementu z tabeli czy listy
	– Podgląd
	– Drukowanie
	– Rezygnacja / Wyjście
	– Rezygnacja
	– Wybranie jednej z opcji (banki, rozrachunki itp.)
	– Eksport do arkusza kalkulacyjnego

### 1.6.2 Skróty klawiaturowe

Funkcje dostępne poprzez przyciski (pozycje menu)

zawierające w opisie podkreśloną literę np.



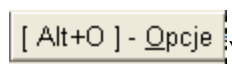
można wywołać w sposób równoważny

przy pomocy sekwencji klawiszy: **ALT** + **O** .

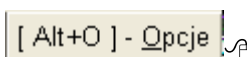
Nazywamy to skrótem klawiaturowym.

### 1.6.3 Wybór przycisku

Funkcje dostępne poprzez przyciski (przykładowo umieszczone w oknach programu można wybierać:



➤ klikając myszą (☞) na przycisk



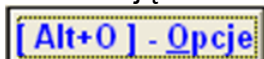
➤ przy użyciu skrótu klawiaturowego



➤ naciskając klawisz



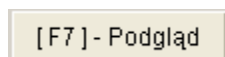
, gdy kursor wskazuje (wyróżnia) przycisk



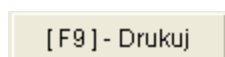
### 1.6.4 Drukowanie i podgląd wydruku

W wielu miejscach programu udostępniana jest możliwość drukowania oraz podglądu wydruku.

Funkcje dostępne są poprzez przyciski:



– Podgląd



– Drukuj

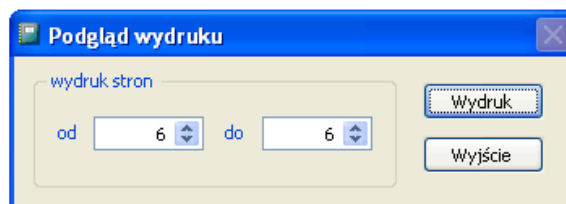
Po wyborze przycisku pojawia się kontrolka umożliwiająca sterowanie podglądem wydruku:



dostępne są operacje:

- przejście do pierwszej strony
- przejście do poprzedniej strony
- przejście do strony o wybranym numerze
- przejście do następnej strony
- przejście do ostatniej strony

- skalowanie (powiększenie)
- zmiana układu stron
- wydruk od strony do strony



- wydruk wszystkich stron
- wyjście





## 2 Instalacja Aplikacji Ramzes

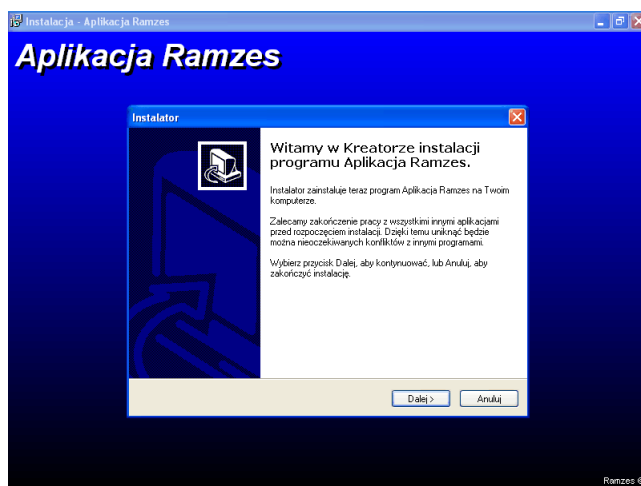
*Aplikacja Ramzes* dostarczana jest na płytach CD-ROM oraz udostępniana w internecie.

W przypadku CD-ROM, po umieszczeniu płyty w napędzie, uruchamia się automatycznie prezentacja, z menu której można wybrać instalację *Aplikacji Ramzes*.



W innych przypadkach należy uruchomić program **Aplikacja Ramzes Instalator.exe**.

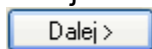
Praca instalatora Aplikacji Ramzes rozpoczyna się od okna powitalnego:



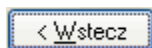
Proces instalacji przebiega automatycznie.

Prosimy o zastosowanie się do wszelkich poleceń i informacji pojawiających się na ekranie w trakcie instalacji.

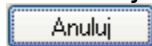
Kolejne etapy pracy instalatora są wykonywane po użyciu przycisku:



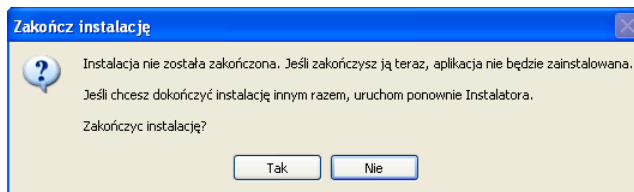
Do wykonanego wcześniej etapu można powrócić używając przycisku:



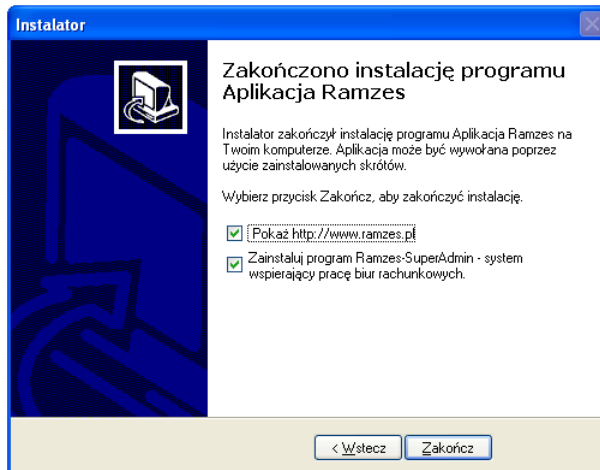
W każdej chwili można przerwać pracę przyciskiem



Ukaże się wtedy komunikat:

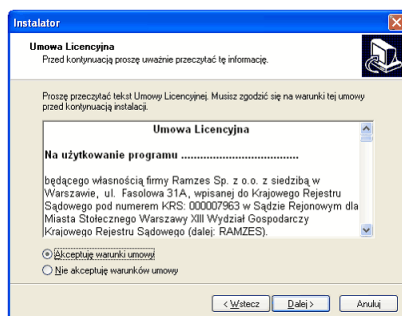


O zakończeniu instalacji informuje stosowny komunikat:



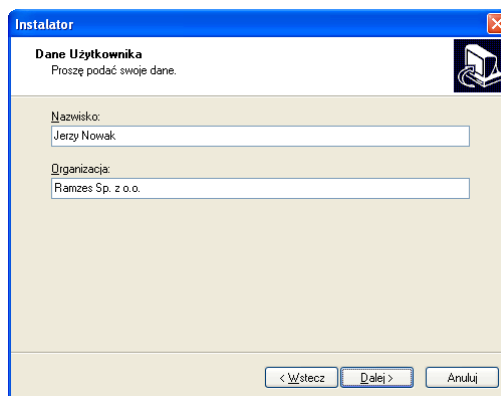
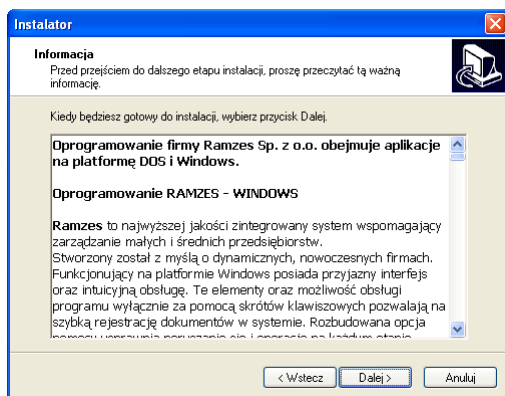
## 2.1 Szczegółowy opis procesu instalacji

Instalacja *Aplikacji Ramzes* rozpoczyna się od akceptacji warunków umowy licencyjnej:

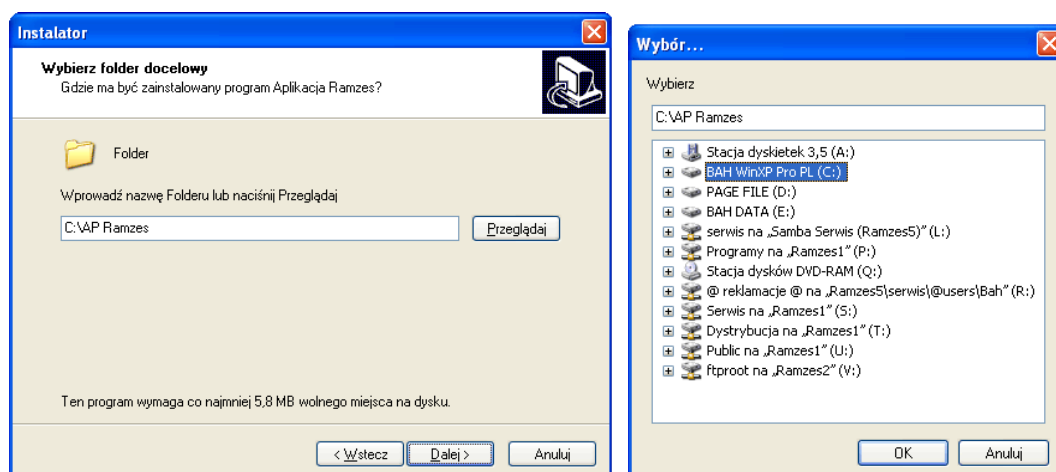


Następne okno dialogowe zawiera informacje na temat programów wchodzących w skład *Aplikacji Ramzes* oraz wymaganiach sprzętowych programu.

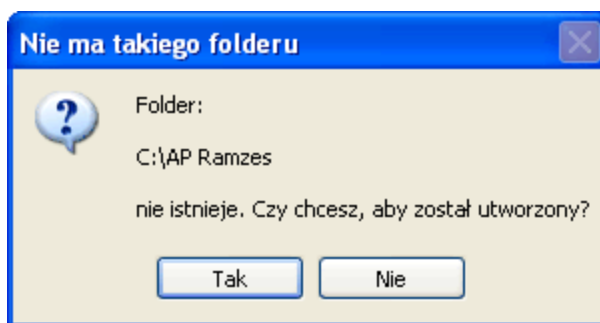
W kolejnym oknie należy podać lub zatwierdzić dane użytkownika *Aplikacji Ramzes*:



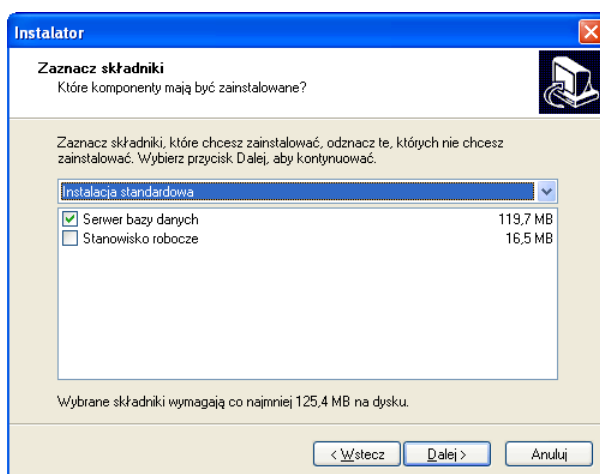
Następnie należy wskazać folder, w którym zostanie zainstalowana *Aplikacji Ramzes* (lub zatwierdzić domyślną lokalizację *C:\AP Ramzes*).



Jeżeli folder taki nie istnieje, wymagana jest zgoda na jego utworzenie.



Po wskazaniu folderu, można kontynuować instalację zaznaczając typ instalacji i składniki, które mają być zainstalowane.



Domyślnie proponowana jest **instalacja standardowa**, która umożliwia zainstalowanie *serwera baz danych*.

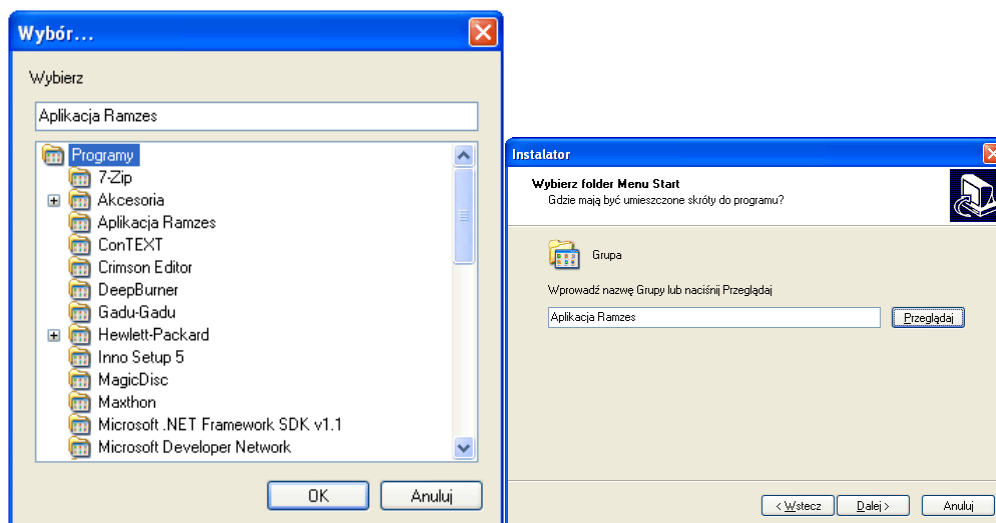
Należy ją uruchomić tak w przypadku instalacji jednostanowiskowej, jak i instalacji sieciowej.

W przypadku instalacji sieciowej, na każdej dodatkowej stacji roboczej należy zainstalować jedynie *stanowisko robocze*.

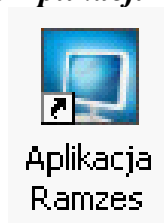
Instalator umożliwia dodanie grupy w menu



:



Na pulpicie zostanie utworzony skrót do *Aplikacji Ramzes*.



Skróty z menu

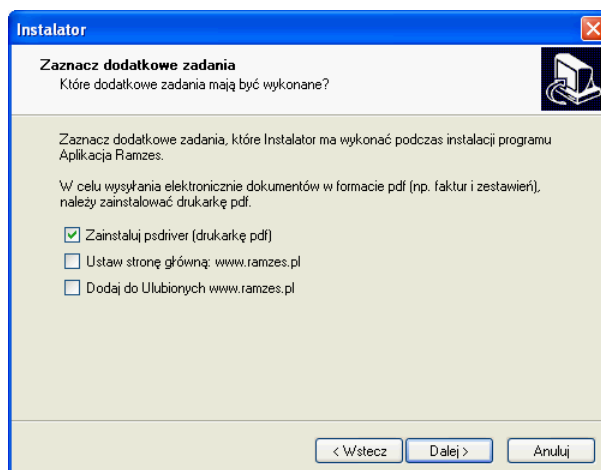


również można przenieść na pulpit (*patrz*: Skróty na pulpicie i w menu Programy<sup>24)</sup>).

Jeśli instalowane jest *stanowisko robocze*, skróty należy tworzyć samodzielnie, ponieważ nie są dodawane automatycznie.

### 2.1.1 Instalacja zadań dodatkowych

W kolejnym oknie można określić dodatkowe zadania. Można np. dodać do ulubionych link do <http://www.ramzes.pl>.

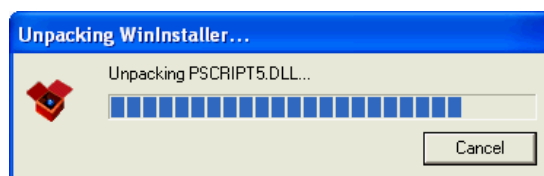
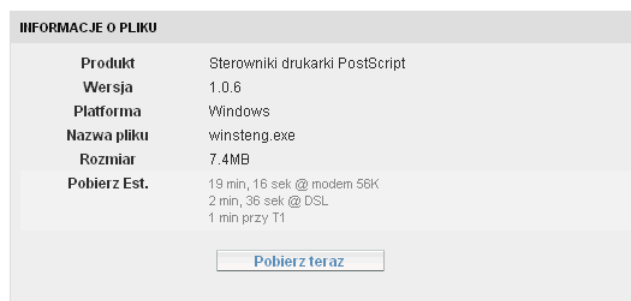


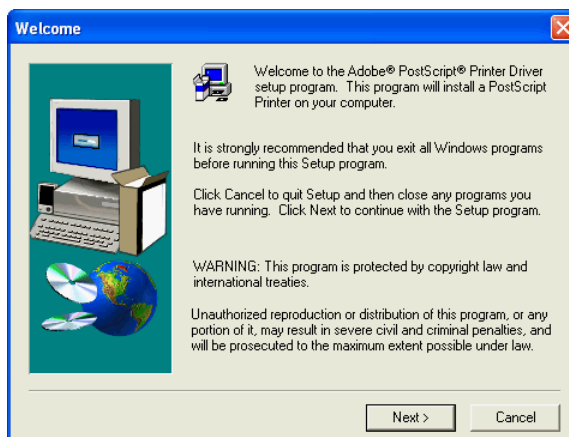
### 2.1.1.1 Instalacja sterowników drukarki Postscript

Instalację sterowników drukarki Postscript (drukarki pdf), jest niezbędna jeśli ma być dostępne wysyłanie elektronicznie dokumentów w formacie pdf. Po zaznaczeniu tej opcji program automatycznie pobierze je ze strony producenta. Pobierany plik należy uruchomić albo zapisać i uruchomić.

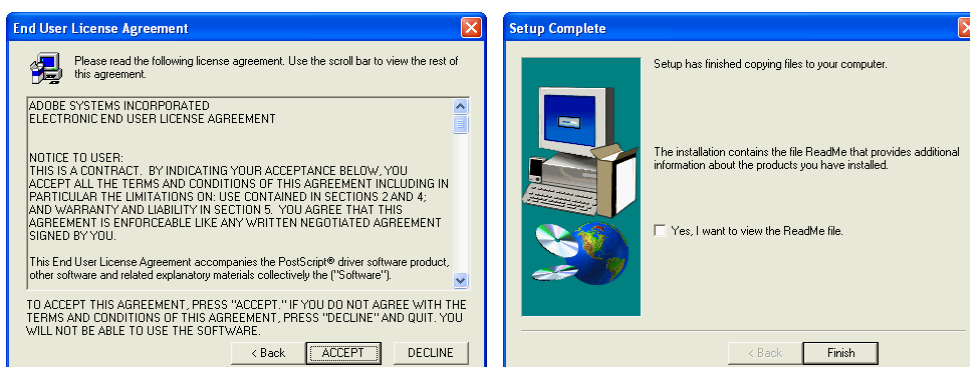


#### Adobe Universal PostScript Windows Driver Installer 1.0.6 - angielski





Podczas instalacji należy zaakceptować warunki licencji. Niestety nie jest dostępna polska wersja językowa tego instalatora.

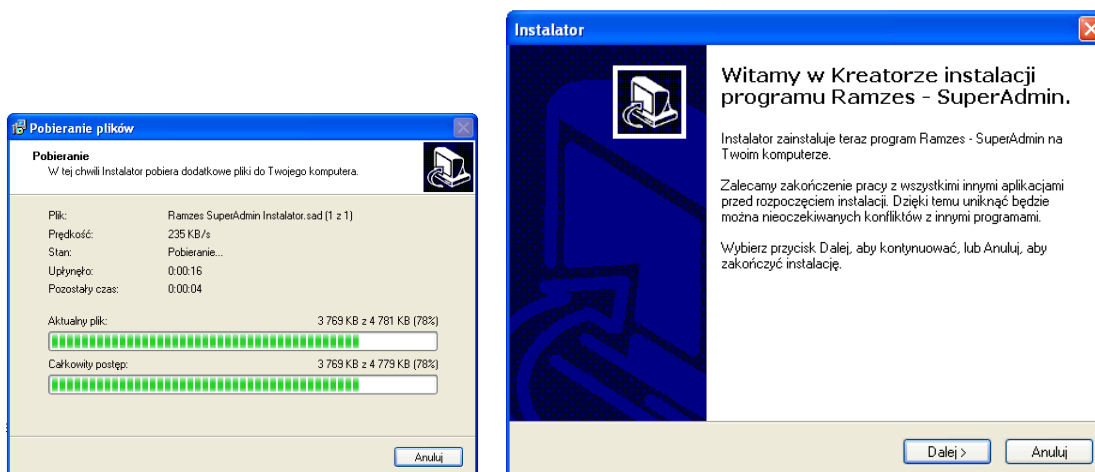


Instalacja sterowników drukarki Postscript odbywa się niezależnie od kontynuowanej instalacji *Aplikacji Ramzes* i może być przeprowadzona w innym terminie. Brak zainstalowania tych sterowników uniemożliwi korzystanie z funkcji przesyłania plików pdf.

Instalator jest gotowy do rozpoczęcia instalacji *Aplikacji Ramzes*.

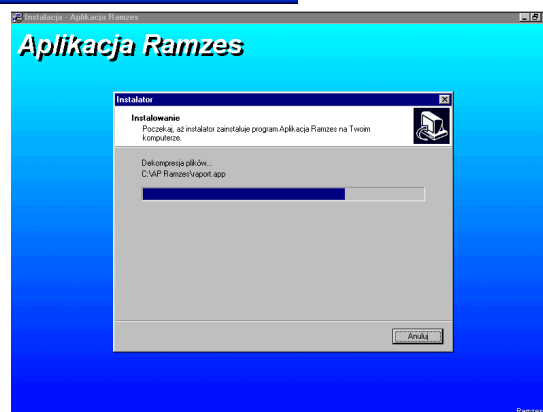
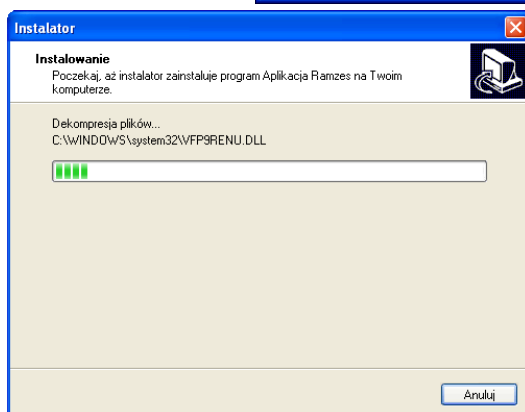
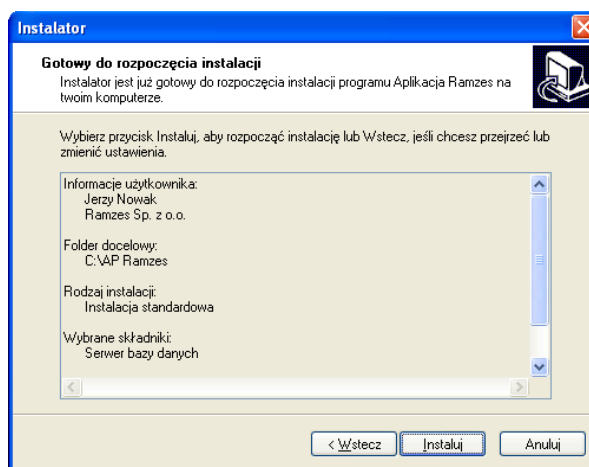
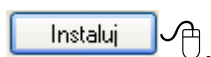
#### 2.1.1.2 Instalacja programu Ramzes-SuperAdmin

Po zakończeniu instalacji programu *Ramzes Administrator* można przejść do instalacji programu *Ramzes-SuperAdmin*, który wspiera pracę biur rachunkowych w zakresie tworzenia i odtwarzania archiwów firm oraz szybkiego kopiowania konfiguracji z istniejących do nowozakładanych firm.

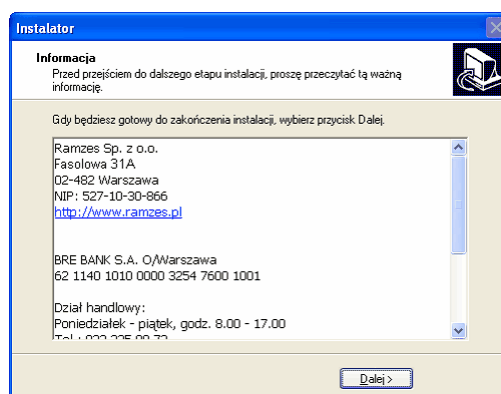


### 2.1.2 Zakończenie instalacji

Rozpoczęcie instalacji wg żądanych parametrów następuje po wyborze przycisku



Po zakończeniu instalacji pojawia się okno z informacjami adresowymi o producencie *Aplikacji Ramzes*.



Po wybraniu przycisku  pojawi się okno o zakończeniu instalacji<sup>18</sup>:



## 2.2 Instalacja stanowiska roboczego

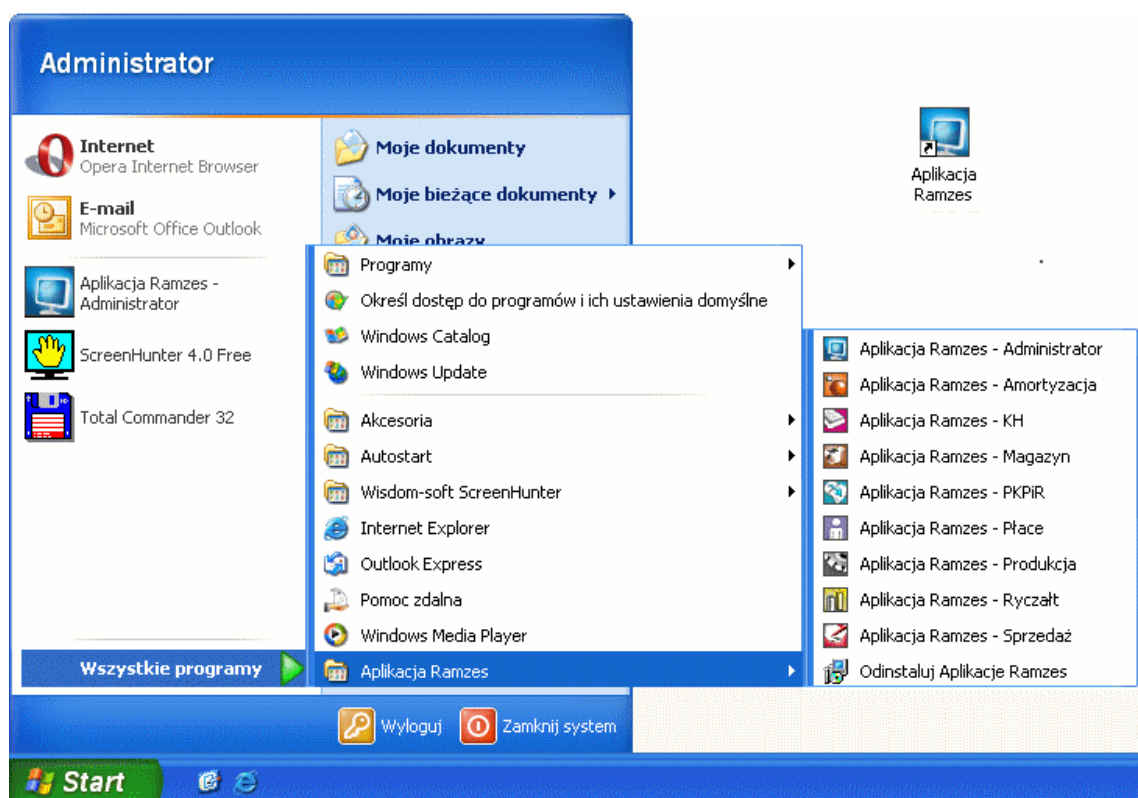
Instalacja *stanowiska roboczego* winna być uruchomiona na stacjach roboczych, które będą odwoływać się do programu zainstalowanego na serwerze. Instalacja ma za zadanie uzupełnić komponenty systemu o elementy umożliwiające pracę *Aplikacji Ramzes*.

Nie ma potrzeby uruchamiać instalacji stanowiska roboczego na komputerze, na którym była uruchomiona instalacja *serwera bazy danych*.

Aby móc uruchamiać *Aplikację Ramzes* na *stanowisku roboczym*, należy najpierw wykonać operację mapowania dysku sieciowego. Polega ona na przypisaniu litery do serwera bazy danych - komputera, na którym zainstalowano program. Następnie należy umieścić skrót do programu na pulpicie *stanowiska roboczego*.

## 2.3 Skróty na pulpicie i w menu Programy

Instalator *Aplikacji Ramzes* instaluje na pulpicie skrót do programu *Aplikacja Ramzes – Administrator*, a w menu *Start* do pozostałych programów, co pozwala na ich uruchamianie z pominięciem Administratora. Więcej o uruchamianiu programów *Aplikacji Ramzes* napisano w punkcie Uruchomienie programu (menu Programy systemu)<sup>55</sup>.



## 2.4 Konfiguracja programów antywirusowych



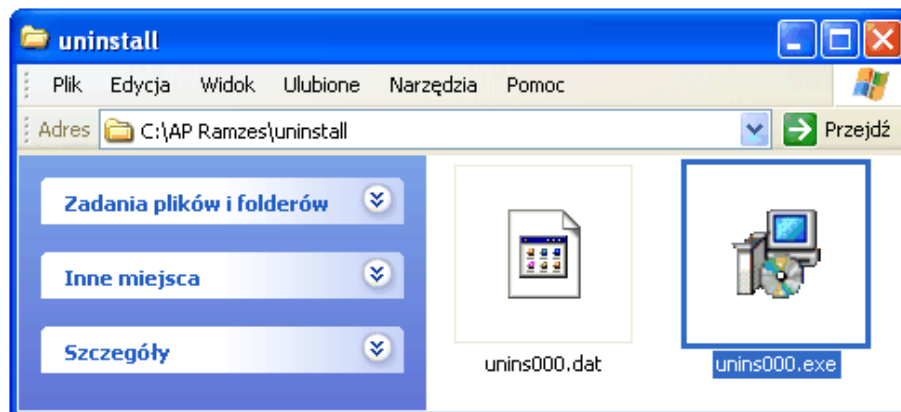
W przypadku korzystania z programów antywirusowych zaleca się takie ich konfigurowanie by folder programu (domyślnie *C:\AP Ramzes*) był wykluczony ze skanowania.

Bez ograniczenia zakresu, zbyt długi czas skanowania może powodować niestabilną pracę *Aplikacji Ramzes*.



## 2.5 Deinstalacja Aplikacji Ramzes

Odinstalowanie *Aplikacji Ramzes* jest możliwe poprzez uruchomienie skrótu w *Menu Start* albo po uruchomieniu programu *uninst000.exe* znajdującym się w podkatalogu *uninstall*, w którym zainstalowano *Aplikację Ramzes* (domyślnie *C:\AP Ramzes\uninstall\*).





## 3 Uruchomienie programu

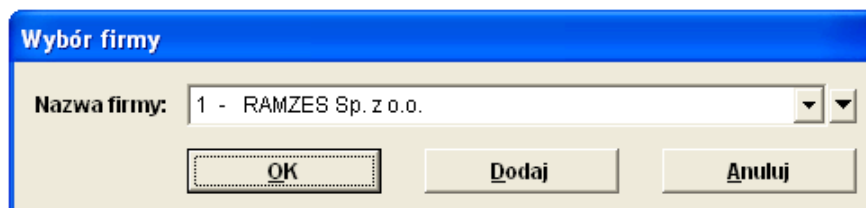
### 3.1 Uruchomienie programu

Uprzednio zainstalowany program *Aplikacja Ramzes – Administrator* uruchamia się w taki sam sposób, jak inne aplikacje obsługiwane przez system Windows (czyli np. dwukrotne kliknięcie myszką na ikonę programu ).

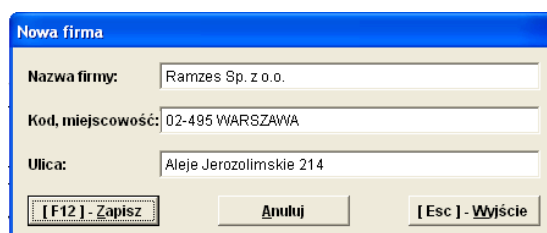



Praca z programem rozpoczyna się od wybrania:

#### 1) Firmy

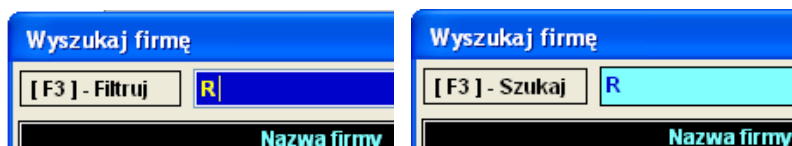


Jeśli firmy brak na liście, to przed wyborem można ją dodać:



Przy większej ilości firm możliwy jest (wybór prawej ▼) Wybór firmy z użyciem wyszukiwania i filtrowania :

- wyszukiwanie (poprzez wpisanie początku szukanej nazwy)
- filtrowanie (poprzez wpisanie fragmentu szukanej nazwy)



## 2) Operatora

3) Daty systemowej (*Aplikacji Ramzes*; nie mylić z czasem zegara PC).

Domyślnie program rozpoczyna pracę z ostatnio wybraną firmą i operatorem oraz z datą bieżącą (wg zegara PC).

## 3.1.1 Pierwsze uruchomienie

Przy pierwszym uruchomieniu, ze zrozumiałych względów, nie ma możliwości wyboru firmy. Pracę z programem należy zatem rozpocząć od dodania nazwy firmy<sup>[30]</sup>.

Do każdej firmy przypisana jest lista operatorów. W każdej z list jako pierwszy umieszczony jest *Administrator* (login: **Admin**) bez zdefiniowanego hasła.


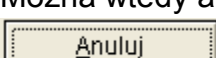
Przy pierwszym uruchomieniu należy jedynie potwierdzić wybór operatora **Admin**. Jego nazwę i hasło można zmienić, lecz nie można odebrać mu uprawnień. Pozostałych operatorów można zdefiniować przy użyciu funkcji ➤*Menu programu* ➤*Administrator* ➤*2. użytkownicy aplikacji*<sup>[47]</sup> ➤

Rok w dacie systemowej (aplikacji) jest datą, z którą inicjują się wprowadzane dokumenty oraz raporty i zestawienia.

## 3.1.2 Wybór firmy







Przy każdym uruchomieniu programu rozpoczęcie pracy wymaga wyboru firmy. Jeśli dotychczas nie wprowadzono żadnej firmy, pojawi się okno:

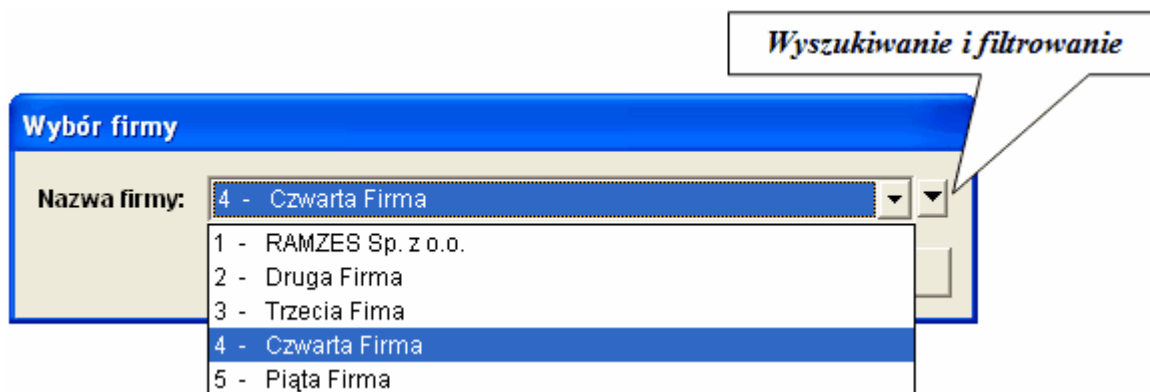
z nieaktywnym przyciskiem  (  ).

Można wtedy albo dodać pierwszą firmę<sup>[30]</sup> (  ), albo zrezygnować (  ) z dalszej pracy.

Natomiast uruchamiając program, w którym wprowadzono przynajmniej jedną firmę, pojawi się okno:

Można wtedy:

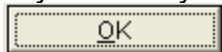
- zaakceptować wyświetloną firmę (ostatnio używaną) 
- zmienić wskazanie, używając klawiszy  
- rozwinąć listę firm klawiszem  lub klikając na przycisk  .



Lista dostępnych firm uzależniona jest od danych rejestracyjnych programu. W wersji ograniczonej czasowo (60-dniowej) dostępne są wszystkie założone firmy. Po rejestracji programu dostępne są pierwsze firmy, dla których założono bazy (procedurą *Dodaj Firmę*).

Liczba firm, które pozostaną, wynika z warunków licencji.

Wyboru firmy dokonuje się poprzez wciśnięcie przycisku



w oknie **Wybór firmy**.

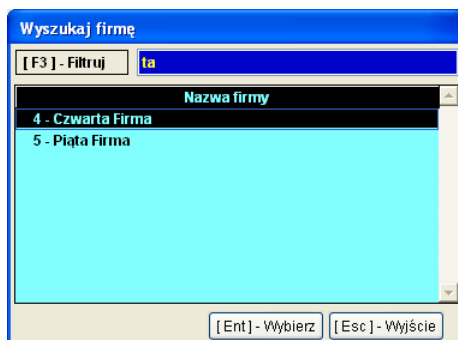
### 3.1.2.1 Wybór firmy z użyciem wyszukiwania i filtrowania

Wybór firmy można poprzedzić wyszukiwaniem w spisie firm według nazwy lub fragmentu nazwy wykorzystując mechanizmy:

- **wyszukiwania** (poprzez wpisanie początku szukanej nazwy)



- **filtrowania** (poprzez wpisanie fragmentu szukanej nazwy)



Do przełączania pomiędzy wyszukiwaniem a filtrowaniem należy używać przycisku

**[F3] - Szukaj** lub klawisza: **F3**.

### 3.1.2.2 Dodanie firmy

Aby wybrać firmę, należy uprzednio dodać ją do listy. Dodanie nowego wpisu powoduje utworzenie dla niego m.in. bazy danych.

W tym celu należy użyć przycisku **Dodaj** lub skrótu klawiszowego: **ALT + D**.

Pojawi się wówczas okno:

Dodając nową firmę należy podać *nazwę firmy* oraz dane adresowe (kod, miejscowość, ulicę, nr domu, nr mieszkania). Zapis wprowadzonych danych i utworzenie bazy dla firmy następuje po wybraniu klawisza **F12** lub przycisku **[F12] - Zapisz**. Wybór przycisku **[Esc] - Wyjście** lub klawisza **Esc** pozwala na rezygnację z dodania firmy.

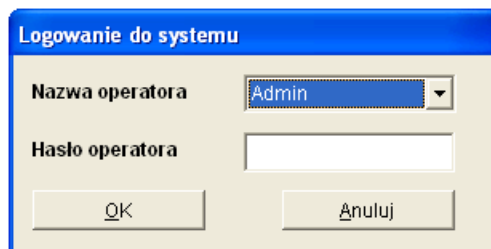
Pozostałe dane dotyczące firmy, takie jak np. NIP czy nr rachunku bankowego, należy wprowadzić wybierając

➤**Menu programu** ➤**Ustawienia** ➤**Parametry firmy** ➤




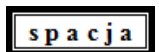


### 3.1.3 Wybór operatora

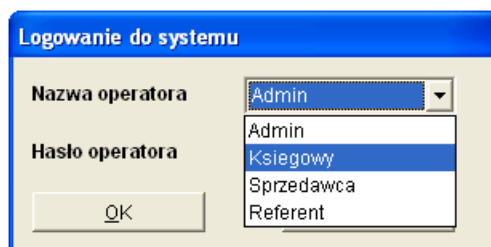
Kolejnym krokiem po wyborze firmy<sup>[28]</sup> jest **logowanie do systemu**, czyli wskazanie **nazwy operatora** oraz wpisanie **hasła**. W każdej nowo dodanej firmie dostępny jest operator „*Admin*” bez zdefiniowanego hasła.

Zaleca się, aby po zdefiniowaniu innych użytkowników (w wersji wielostanowiskowej), którzy będą mogli korzystać z programu oraz nadaniu im uprawnień, wprowadzić własne hasło dla użytkownika *Admin*, będącego Administratorem programu.



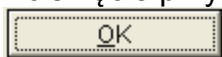
Można wtedy:

- zaakceptować wskazywaną nazwę operatora (ostatnio używaną) 
- zmienić wskazanie używając klawiszy  
- rozwinąć listę operatorów klawiszem  lub przyciskiem  

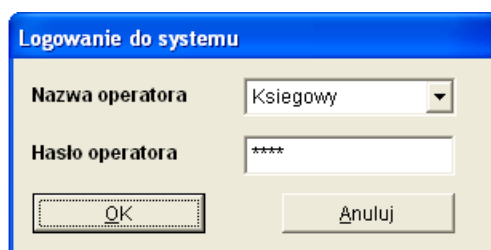


Lista dostępnych operatorów systemu uzależniona jest od danych rejestracyjnych programu. W wersji ograniczonej czasowo (60-dniowej) nie jest ograniczona. Po rejestracji programu dostępni są pierwsi z listy operatorów w ilości odpowiadającej warunkom licencji.

Wyboru operatora dokonuje się poprzez wpisanie hasła w pole **Hasło operatora** oraz wciśnięcie przycisku

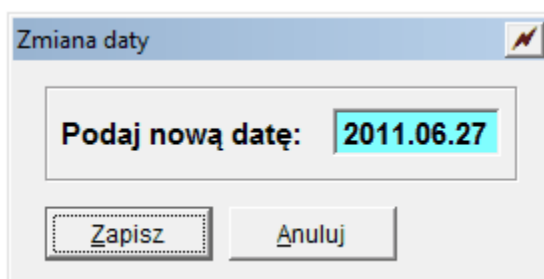


w oknie **Logowanie do systemu**.



### 3.1.4 Wybór daty systemowej

Po zalogowaniu do systemu , użytkownik w kolejnym oknie potwierdza aktualną datę systemową:



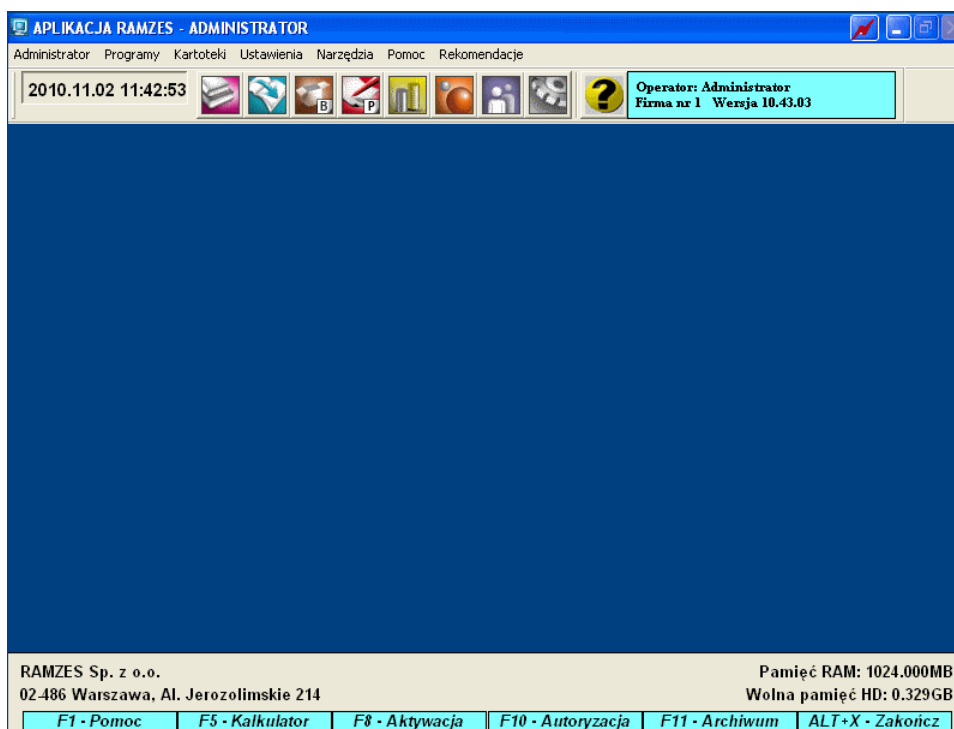
Po podaniu daty systemowej i kilku chwilach potrzebnych na otwarcie baz danych firmy, na ekranie wyświetli się główne okno programu<sup>32</sup>.

Jeżeli struktura baz danych jest uszkodzona bądź nie odpowiada strukturze wymaganej przez program (np. po odtworzeniu danych, modyfikacji programu), może się zdarzyć, że proces konwersji baz spowoduje konieczność ponownego uruchomienia programu. Jest to sytuacja dopuszczalna i nie stanowi powodu do niepokoju.

## 3.2 Główne okno programu

Po wprowadzeniu danych „organizacyjnych” można przejść do właściwej pracy z programem.

Poniżej przedstawiono główne okno programu:



### 3.2.1 Główne menu

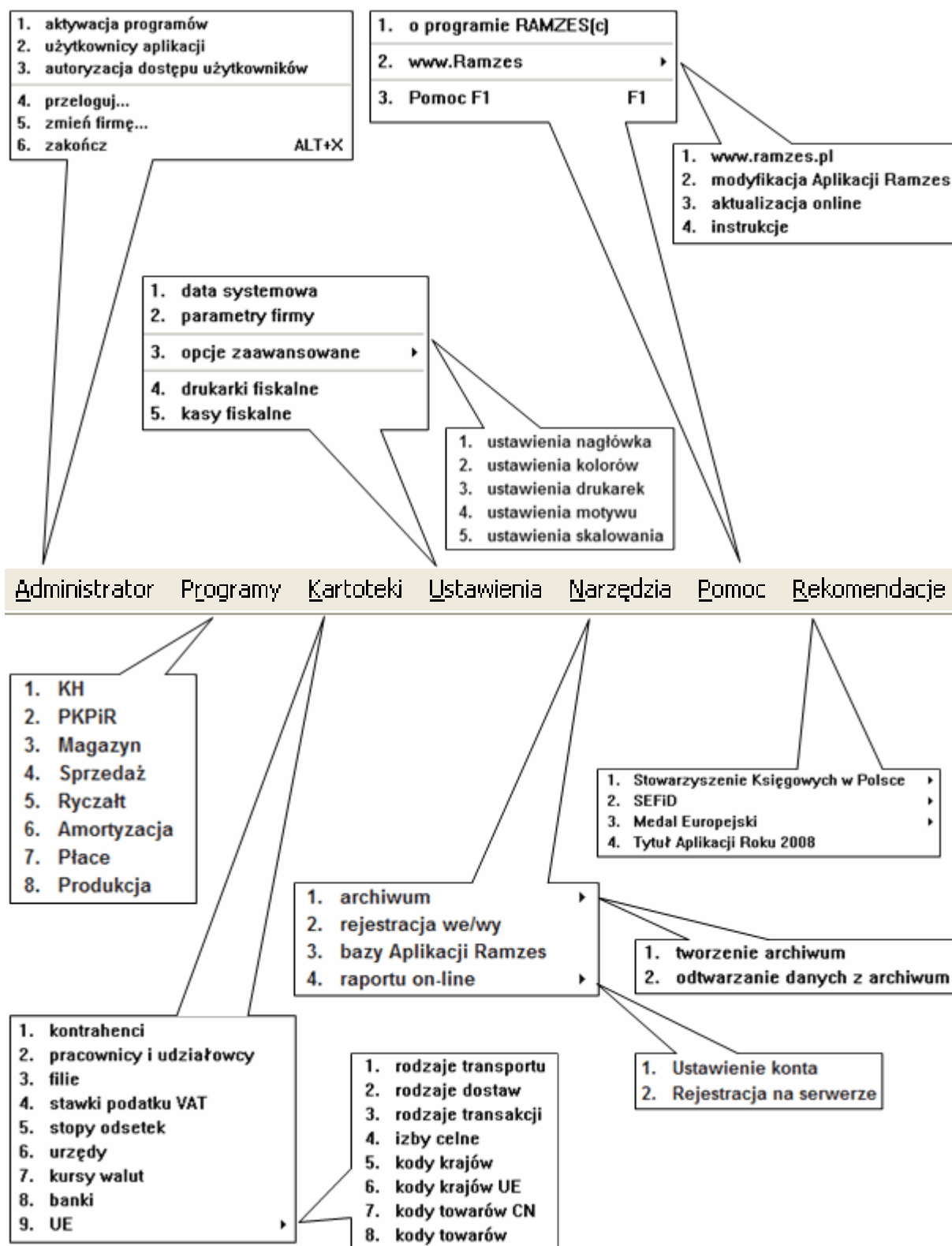
Polecenia głównego menu umieszczone są w poziomym pasku w górnej części okna:



Można je wybierać przy użyciu klawiatury lub wskazując myszką odpowiednią pozycję.

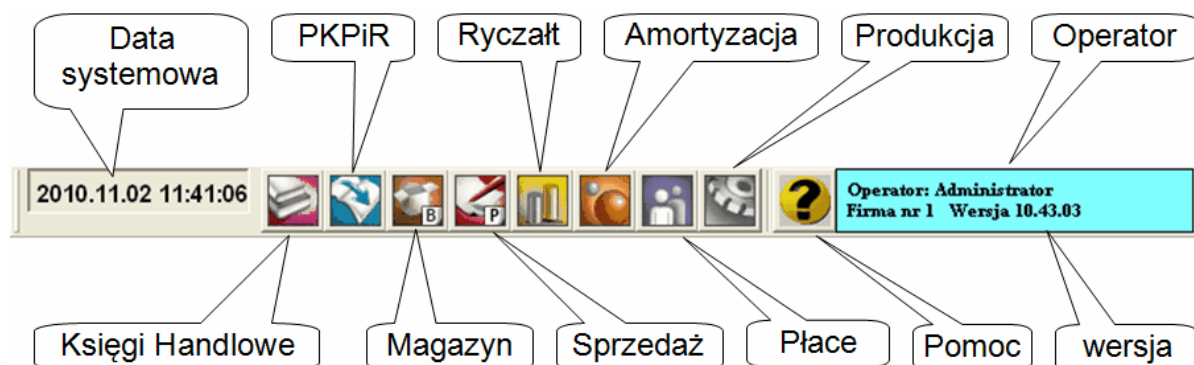


Główne menu programu jest typowym menu rozwijalnym o następującej strukturze:



### 3.2.2 Menu przycisków

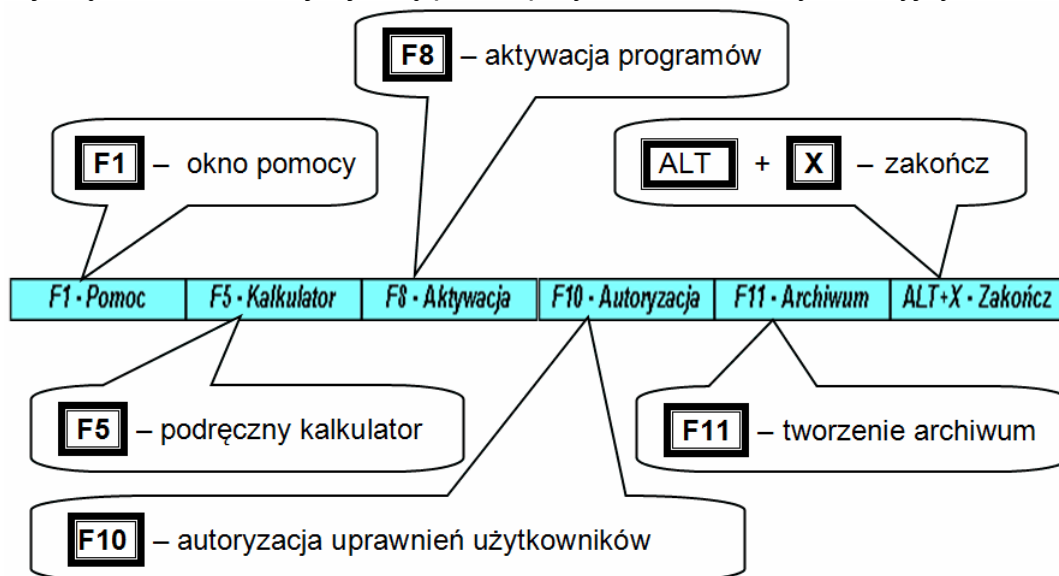
Poniżej menu głównego wyświetlone są dane dotyczące aktualnej *daty systemowej*, *menu przycisków* (ikony ułatwiające dostęp do wybranych poleceń programu) oraz informacja, który z użytkowników jest aktualnie *zalogowany jako Operator*.



Menu z przyciskami ułatwia wybieranie, przy pomocy myszy, często używanych funkcji.

### 3.2.3 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych

W dolnej części ekranu znajduje się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych:

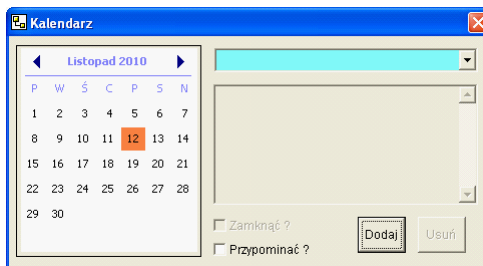


#### 3.2.3.1 Kalkulator

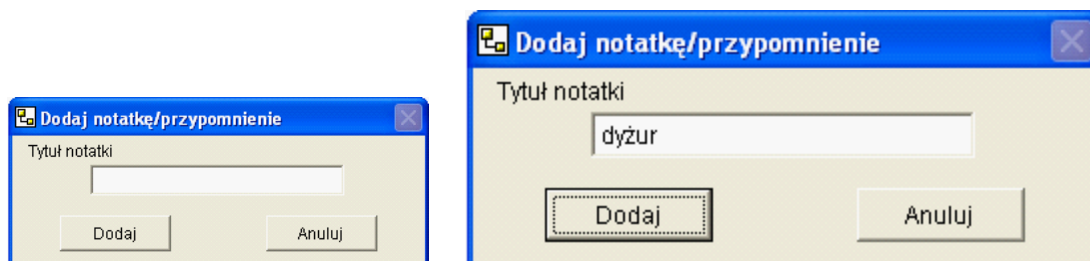
Klawisz **F5**, uruchamia kalkulator. Warto zwrócić uwagę na fakt, że jest on dostępny nawet wtedy, gdy uruchomiona jest jakaś inna funkcja programu. Można to wykorzystać na przykład do wykonania dodatkowych obliczeń.

### 3.2.3.2 Kalendarz

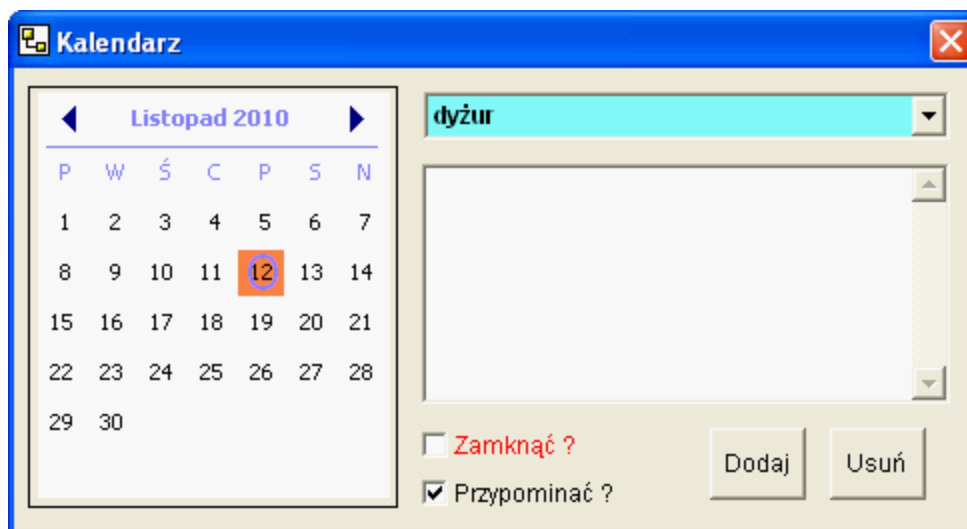
Klawisz **F6**, niewidoczny na *pasku przycisków klawiszy funkcyjnych*, uruchamia kalendarz.



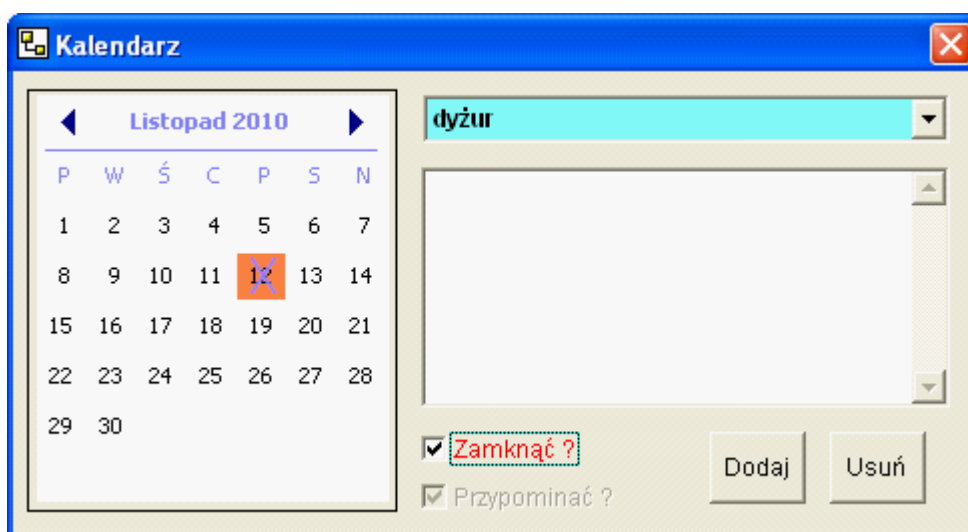
W kalendarzu można dodawać notki/przypomnienia.



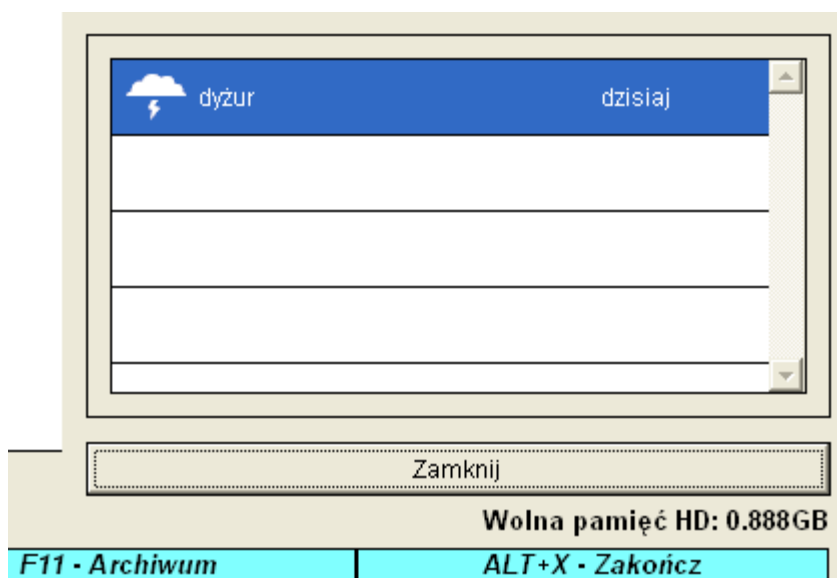
Notka w kalendarzu może mieć aktywną akcję przypominania.



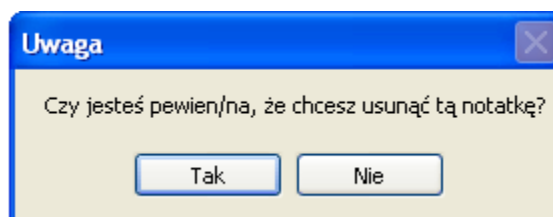
Notkę można też zamknąć, co wyłączy przypominanie a termin w kalendarzu, o ile nie ma innych notek dla tej dzty, będzie przekreślony



Po uruchomieniu programu nad *paskiem przycisków klawiszy funkcyjnych*, pojawia się wykaz notek, które mają aktywne przypominanie. Przed kontynuacją pracy z programem należy ją zamknąć.



Notkę/przypomnienie można z kalendarza usunąć ale wymaga to dodatkowego potwierdzenia:



### 3.3 Zakończenie pracy z programem

Użytkownik może opuścić program poprzez:

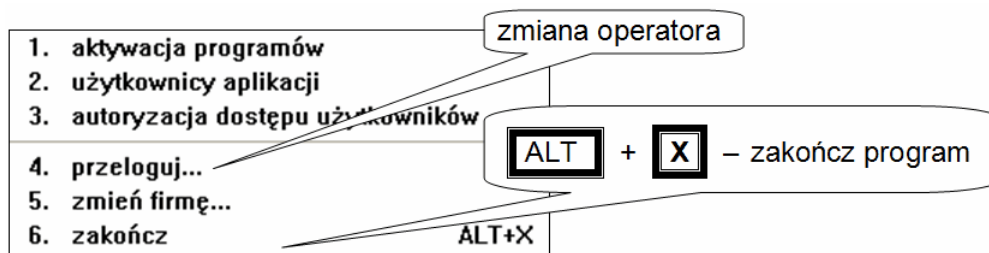
➤ wybór przycisku

**Alt+X - Zakończ**

(na pasku w prawej dolnej części ekranu),

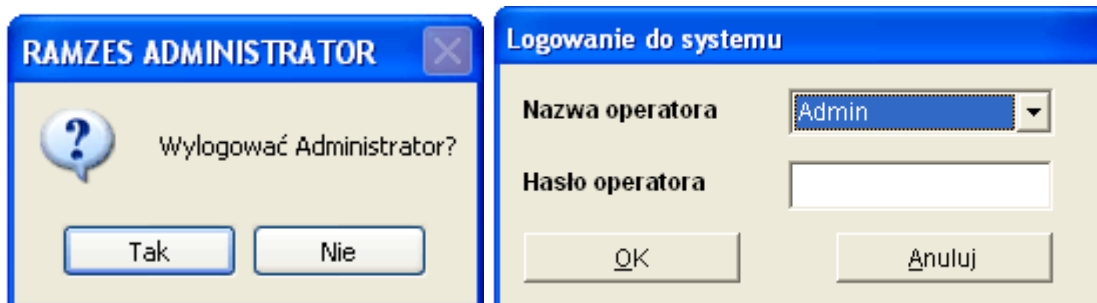
➤ wybór skrótu **ALT** + **X**

➤ wybór ➤*Menu programu*➤*Aministrator*➤  
i wybranie w nim polecenia ➤*6. zakończ*➤.



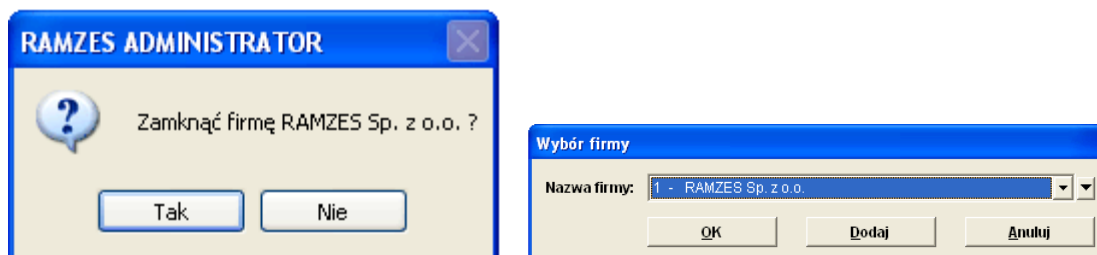
### 3.3.1 Zmiana operatora

W tym samym ➤*Menu programu*➤*Aministrator*➤ można znaleźć polecenie ➤*4. przeloguj*➤. Umożliwia ono zmianę użytkownika, bez konieczności przerywania pracy z programem.



### 3.3.2 Zmiana firmy

W tym samym ➤*Menu programu*➤*Aministrator*➤ można znaleźć polecenie ➤*5. zmień firmę*➤. Umożliwia ono jej zmianę, bez konieczności przerywania pracy z programem.





## 4 Parametry firmy

➤**Parametry firmy**➤ udostępnione w ➤**Menu programu**➤**Ustawienia**➤ pozwalają na kontynuację procesu zapoczątkowanego podczas dodawania firmy<sup>[30]</sup>.

Wprowadzenie wszystkich poniższych danych umożliwia poprawne generowanie przez program takich dokumentów jak wezwania do zapłaty, noty odsetkowe czy deklaracje podatkowe.

Wybór polecenia powoduje otwarcie okna:

Dane adresowe		
Nazwa	RAMZES Sp. z o.o.	
Adres	02-482 Warszawa	
Ulica	ul. Fasolowa 31A	
Telefon	Fax	
E-mail		

Dane identyfikacyjne		
Nip	527-10-30-866	Regon
		011178761
PKD :	. .	

Konta bankowe		
Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta
BRE O/Reg. w Warszawie	11401010	0000 3254 7600 1001

☐ Automatyczne tworzenie kopii baz przy zamykaniu programu

☒ Modyfikacje online ☐ Skrócony wydruk rejestru VAT

[F12] - Zapisz    [F2] - Popraw    [Esc] - Wyjście

### 4.1 Dane adresowe

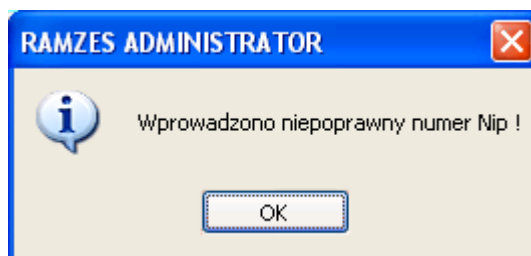
W tej części okna<sup>[39]</sup> można poprawić, podaną podczas zakładania<sup>[30]</sup>, *nazwę firmy* i *adres*. Ponadto można uzupełnić dane teleadresowe o *nr telefonu*, *faks*, *e-mail*.

Wprowadzaną *ulicę* należy podać wraz z jednym z określeń: *ul.*, *Plac*, *Aleje*, *Skwer*, itp.

### 4.2 Dane identyfikacyjne

W środkowej części okna<sup>[39]</sup> należy wprowadzić NIP oraz Regon.

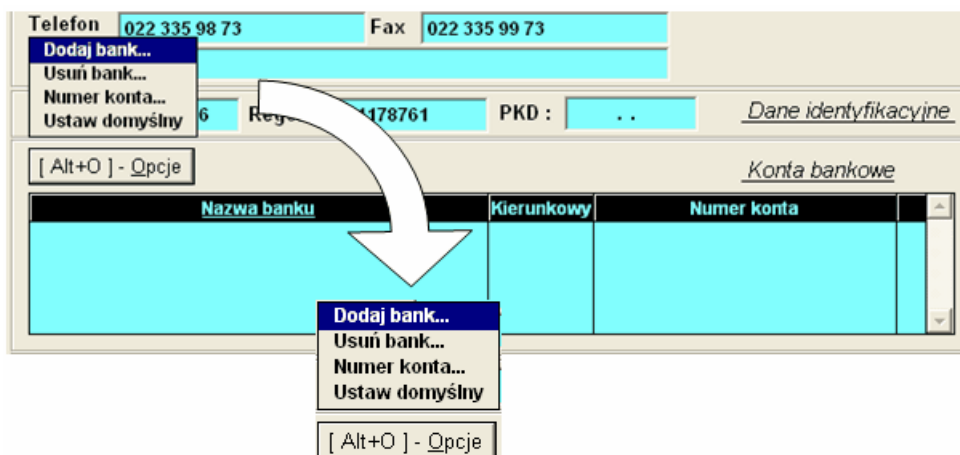
W programie zaimplementowano algorytmy sprawdzania cyfr kontrolnych we wprowadzanych numerach. Kontrola ta pozwala na wykrycie błędów popełnianych przy wprowadzaniu NIP bądź Regonu. Z uwagi na przypadki nadawania przez urzędy niepoprawnych numerów przestano na komunikacie o błędzie:



## 4.3 Konta bankowe

W dolnej części okna<sup>39</sup> wprowadza się numery rachunków bankowych, z których korzysta firma.

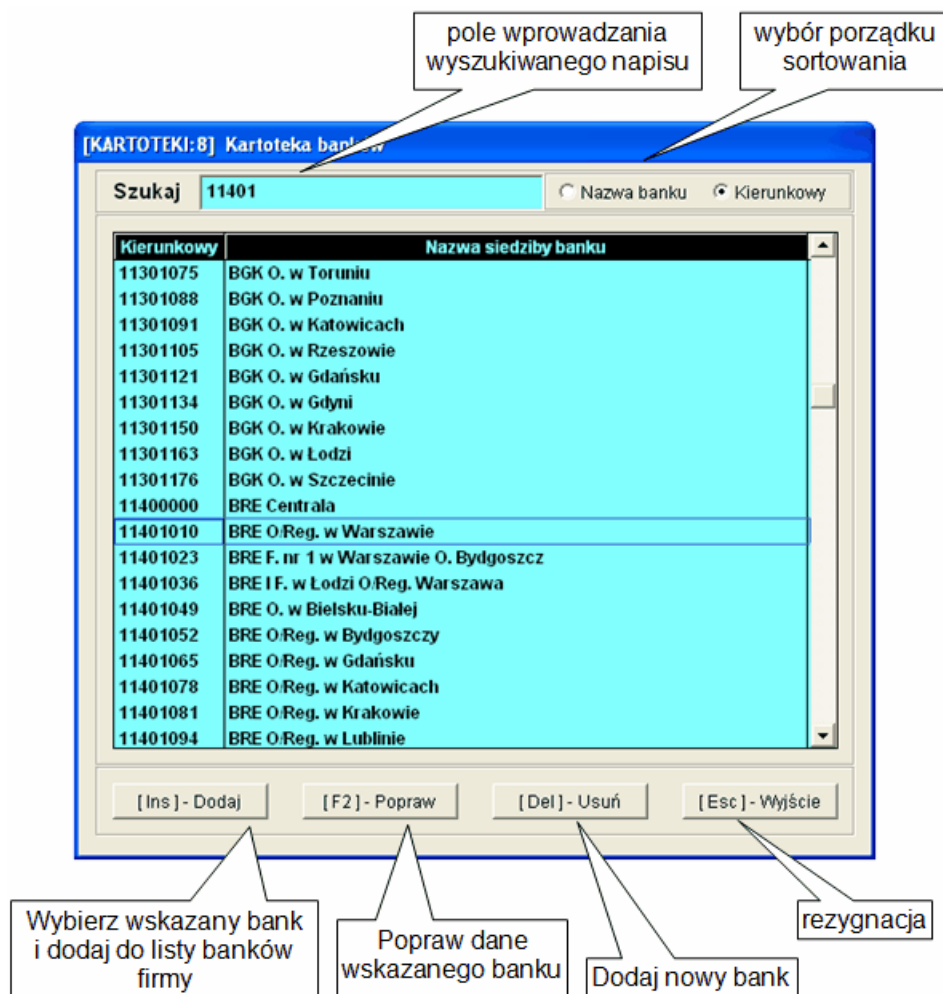
Po kliknięciu przycisku **[Alt+O] - Opcje** lub użyciu skrótu klawiaturowego ALT + O uaktywnia się menu przedstawione poniżej.



### 4.3.1 Dodanie banku

Wybór opcji ►**Dodaj bank...**► spowoduje wywołanie kartoteki, z której należy wybrać pożądany bank. W praktyce sprowadza się to do wyboru *numeru kierunkowego* (rozliczeniowego) banku.





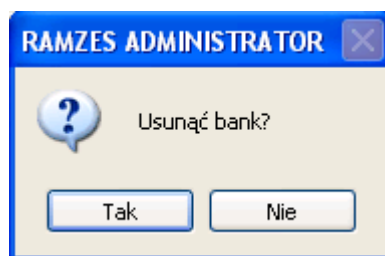
Wpisywanie w pole wyszukiwania (**Szukaj:**) nie wymaga ustawienia kursora w polu. Wystarczy jedynie rozpocząć wprowadzanie danych, a kursor będzie się automatycznie ustawiał na pierwszym zapisie pasującym do wprowadzanego wzorca. Następnie należy podać numer konta<sup>41</sup>.

Dodanie banku do listy kont bankowych firmy jest możliwe jedynie po wybraniu banku i wprowadzeniu numeru rachunku. Nie ma możliwości wybrania jedynie banku bez wprowadzenia numeru rachunku.

#### 4.3.1.1 Usuń bank


Wybór opcji ►**Usuń bank...**► umożliwia usunięcie banku po potwierdzeniu zamiaru wykonania tej operacji.

Usuwany jest ostatnio wskazywany bank.



#### 4.3.1.2 Numer konta

Wybór opcji ►**Numer konta...**► umożliwia wprowadzenie lub modyfikację numeru

konta. Zmiana wymaga wprowadzenia i zatwierdzenia zapisu (przycisk ).

[F12] - Zapisz

Poprawianie numeru konta      NRB: 62 1140 1010

cyfry kontrolne	numer rozliczeniowy banku	numer rachunku
62	11401010	0000 3254 7600 1001

[F12] - Zapisz      Anuluj      [Esc] - Wyjście

#### 4.3.1.3 Kilka uwag o numeracji rachunków wg standardu IBAN

**IBAN** jest międzynarodowym standardem numeracji rachunków, który obowiązuje w całym polskim systemie bankowym.


Format numeru konta ma postać:

***CC KKKK KKKK nnnn nnnn nnnn nnnn***

gdzie: *CC* – cyfry kontrolne  
*KKKK* – numer *kierunkowy* banku  
*nnnn* – numer *rachunku*

Numerach rachunków wprowadzanych w *Aplikacji Ramzes* nie wymagają podawania cyfr kontrolnych. Są one w razie potrzeby wyliczane przez program.

#### 4.3.1.4 Ustawienie banku domyślnego

Wybór opcji ➤*Ustaw bank domyślny...*➤ w oknie  umożliwia wybór banku, który będzie domyślnie umieszczany na tworzonych w *Aplikacji Ramzes* dokumentach takich jak np. faktura. Jest to szczególnie istotne gdy wprowadzono dane o kilku kontach firmowych.

Dodaj bank...  
 Usuń bank...  
 Numer konta...  
**Ustaw domyślny**

[Alt+O] - Opcje

Konta bankowe

Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta	
BRE O.Reg. w Warszawie	11401010	0000 3254 7600 1001	

Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta	
BRE O.Reg. w Warszawie	11401010	0000 3254 7600 1001	✓

## 4.4 Automatyczne tworzenie kopii

Zaznaczanie w oknie parametry firmy<sup>[39]</sup> opcji:

- ☐ Automatyczne Tworzenie kopii baz przy zamykaniu programu

powoduje zapisywanie w folderze *C:\Ramzes\BACKUP* (lub odpowiadającym mu w przypadku instalacji programu w innym folderze) kopii baz, każdorazowo przy wyjściu z programu. Jest to alternatywne rozwiązanie dla zalecanego tworzenia kopii przy użyciu funkcji ➤*Menu programu* ➤*Narzędzia* ➤*1. archiwum* ➤*1. tworzenie archiwum*<sup>[77]</sup> ➤.

W ramach tej funkcji w folderze *C:\Ramzes\BACKUP* pamiętane są dane z ostatnich dwóch wyjść z programu. Tego typu archiwum jest przydatne np. w przypadku zaniku zasilania.



Należy pamiętać, że oferowane przez program mechanizmy umożliwiają utworzenie archiwum, nie zabezpieczają zaś przed utratą danych.

**O bezpieczeństwo danych musi zadbać użytkownik programu**, określając właściwe dla siebie procedury przenoszenia utworzonych przez program kopii archiwalnych na zewnętrzne (najlepiej niekasowalne) nośniki.



Do tego celu można wykorzystać np. płyty CD-ROM. Z uwagi na nikłe zainteresowanie - tworzenia archiwum dzielonego, przydatne przy wykorzystaniu dyskietek, zostało w nowych wersjach *Aplikacji Ramzes* wyłączone..



Program tworzy archiwum na tym samym dysku, na którym znajdują się oryginalne bazy programu. W przypadku awarii takiego dysku istnieje potrzeba skorzystania z kopii znajdujących się w innym miejscu.

## 4.5 Modyfikacje online.

Zaznaczanie w oknie parametry firmy<sup>[39]</sup> opcji:

- ☐ modyfikacje online

powoduje włączenie mechanizmu powiadamiania o udostępnionych modyfikacjach opisanego w punkcie o aktualizacji online<sup>[85]</sup>.

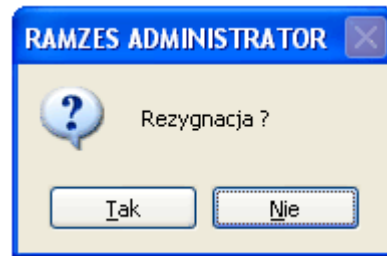
## 4.6 Zapis zmian w parametrach firmy

Wprowadzone zmiany są zapisywane po potwierdzeniu klawiszem **F12** lub kliknięciu na przycisk

**[ F12 ] - Zapisz**



. Rezygnacja z zapisu wymaga potwierdzenia.



## 5 Aktywacja

### 5.1 Aktywacja programu

Programy wchodzące w skład *Aplikacji Ramzes* wymagają aktywacji. Umożliwia to swobodne zarządzanie licencjami. To użytkownik, a nie kolejność firm, decyduje o tym, które firmy będą obsługiwane przez poszczególne programy.

Aktywacji programu można dokonać na dwa sposoby:

➤ z ➤*Menu programu* ➤*Administrator* ➤*1. aktywacja programów* ➤

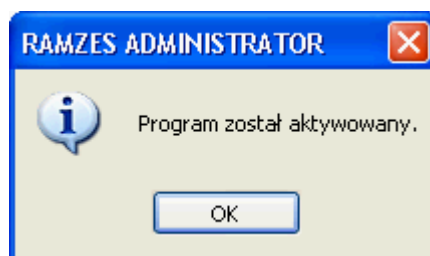
➤ klawiszem funkcyjnym **F8 - Aktywacja**



Użycie przycisku **Aktywuj program** pozwoli na aktywację wskazanego programu, przy czym w większości programów uprzednio należy określić parametry mające wpływ na ich późniejszą pracę.

Szczegółowy opis tych parametrów znajduje się w instrukcjach do poszczególnych programów.

Po zakończeniu procesu aktywowania pojawi się komunikat:

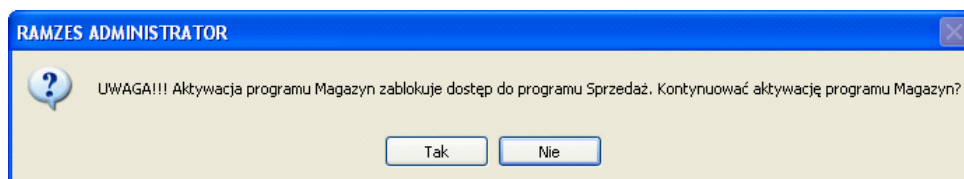


Poza parametrami wymienionymi w poprzednim punkcie w tym samym oknie można, w wygodny dla Administratora sposób, określić pozostałe parametry.




Aktywowanie programu *Ramzes Magazyn*  
blokuje dostęp do programu *Ramzes Sprzedaż*.

Faktury wystawione wcześniej w *Ramzes Sprzedaż*  
są dostępne w programie *Ramzes Magazyn*.



## 5.2 Parametry programu

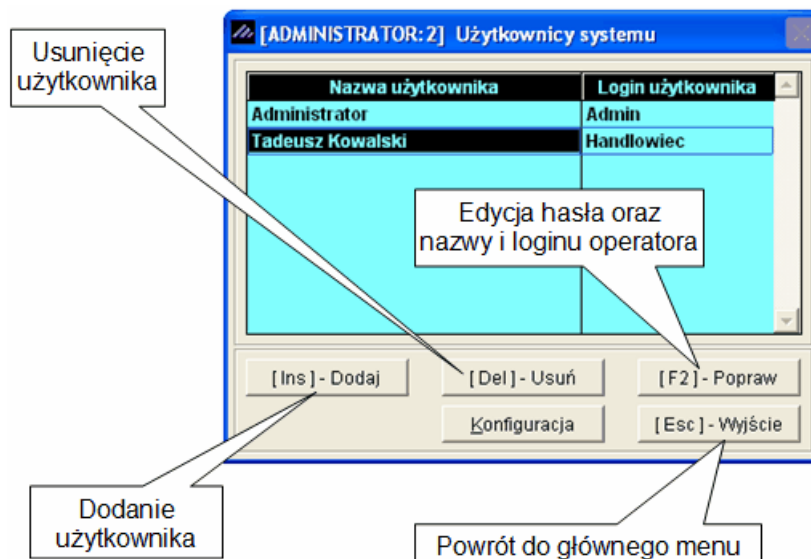
Poza parametrami wymienionymi w poprzednim punkcie w tym samym oknie można, w wygodny dla Administratora sposób, określić pozostałe parametry aktywowanego programu. Użycie przycisku  wywołuje okno z parametrami programu. Poniżej przykładowy wygląd dla programu *Ramzes Sprzedaż*.

A screenshot of a window titled "[ADMINISTRATOR:1] Parametry firmy". It contains several input fields and checkboxes. The fields are: "Miejsce wystawiania faktur" (with a text box), "Prefiks faktury sprzedaży" (with a text box), and "Sufiks faktury sprzedaży" (with a text box). There is a checkbox for "Automatyczne dopisywanie dokumentów KP/KW". Below it are two groups of buttons: "Obowiązujący dokument sprzedaży" with "Faktura" and "Rachunek" buttons, and "Obowiązujące ceny w programie" with "Netto" and "Brutto" buttons. Further down is a checked checkbox for "Skrócony wydruk rejestru VAT". Below that is the label "Rabat na fakturze liczony jest od:" followed by two radio buttons: "Wartości pozycji" (selected) and "Ceny jednostkowej". At the bottom are two buttons: "[ F12 ] - Zapisz" and "[ Esc ] - Wyjście".

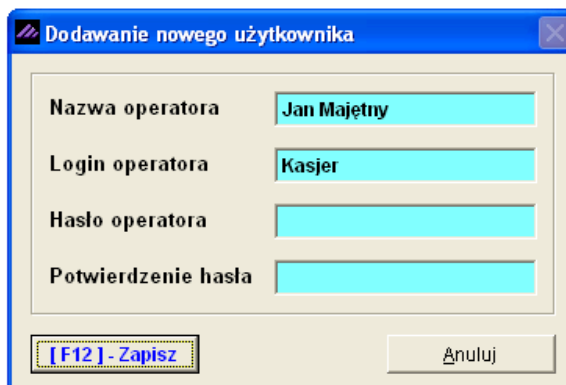
## 6 Użytkownicy aplikacji i autoryzacja dostępu

### 6.1 Użytkownicy systemu

Przy pierwszym uruchomieniu programu niezbędne jest zdefiniowanie dla każdej nowej firmy użytkowników oraz ich uprawnień. Umożliwi to kontrolę zakresu zmian, które mogą być wprowadzane przez poszczególnych użytkowników.



Dodanie użytkownika pozwala na: wprowadzenie nazwy operatora i loginu operatora a także umożliwia ustalenie hasła dostępu.

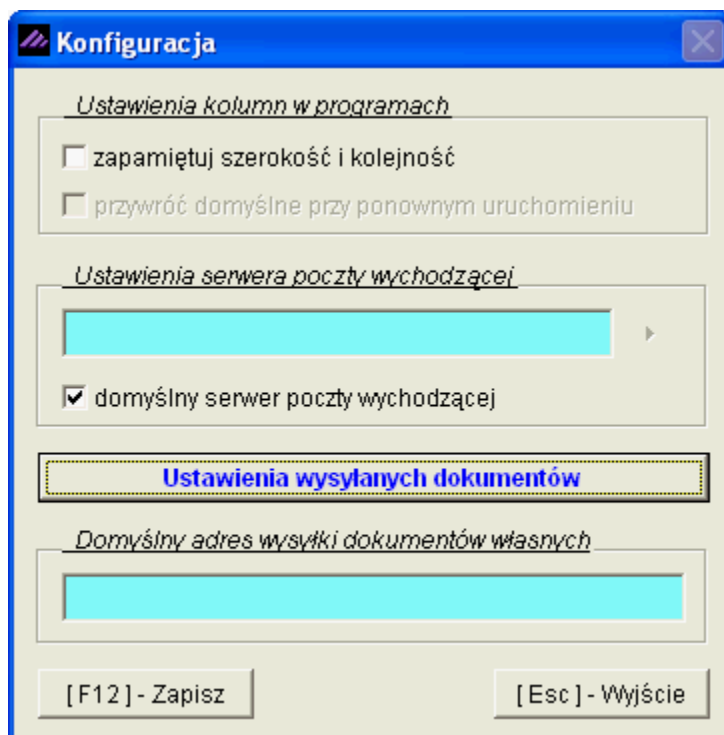


Ilość użytkowników systemu jest ściśle określona w warunkach licencji. Dodawać nowych użytkowników bądź zmieniać prawa już wprowadzonym może tylko *Administrator*. Natomiast prawa Administratora są mu przypisane na stałe i nie można mu ich odebrać.

#### 6.1.1 Konfiguracja użytkownika systemu

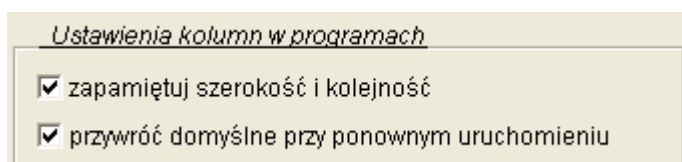
Użycie przycisku  pozwala na ustalenie zachowania programu

związanego z danym użytkownikiem.



#### 6.1.1.1 Ustawienia kolumn w programach

Użytkownik może mieć zdefiniowane zapamiętywanie szerokości i kolejności kolumn, które zmienia podczas przeglądania tabel na ekranie. Drugie ustawienie pozwala na porzucenie tych zmian przy wyjściu z Aplikacji.



W przypadku przenoszenia baz (odtworzenia archiwum w innej lokalizacji) ustawienia te nie są przenoszone.

#### 6.1.1.2 Ustawienia serwera poczty wychodzącej.

Ustawienie serwera poczty wychodzącej pozwala na zdefiniowanie parametrów niezbędnych do wysłania dokumentu (np. pliku pdf).

Dla ustawienia serwera poczty wychodzącej należy podać:

**serwer SMTP** (np.: *smtp.serwerpocztowy.pl*)

adres serwera SMTP

SMTP (ang. Simple Mail Transfer Protocol) – protokół komunikacyjny opisujący sposób przekazywania poczty elektronicznej w Internecie. Standard został zdefiniowany w dokumencie RFC 821 a następnie zaktualizowany w 2008 roku w dokumencie RFC 5321



**Numer portu** (najczęściej: 25, 587 lub 465)

Numer portu serwera wychodzącego SMTP

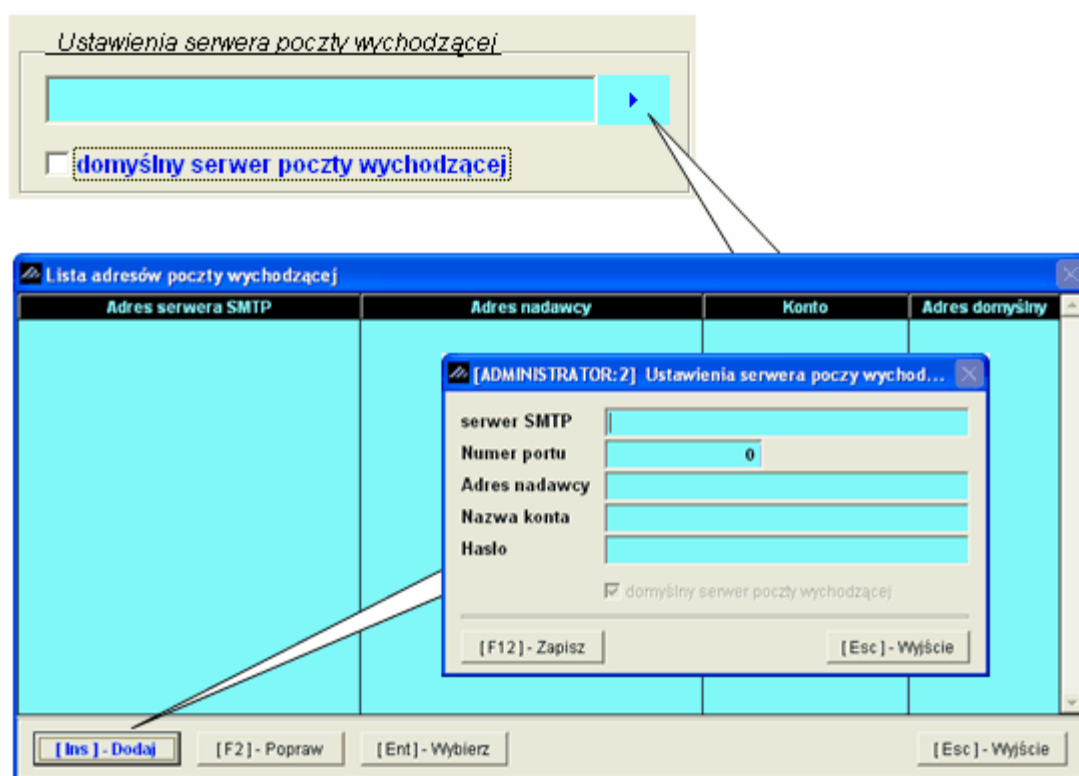
**Adres nadawcy** (np.: *twoja\_nazwa@serwerpocztowy.pl* )

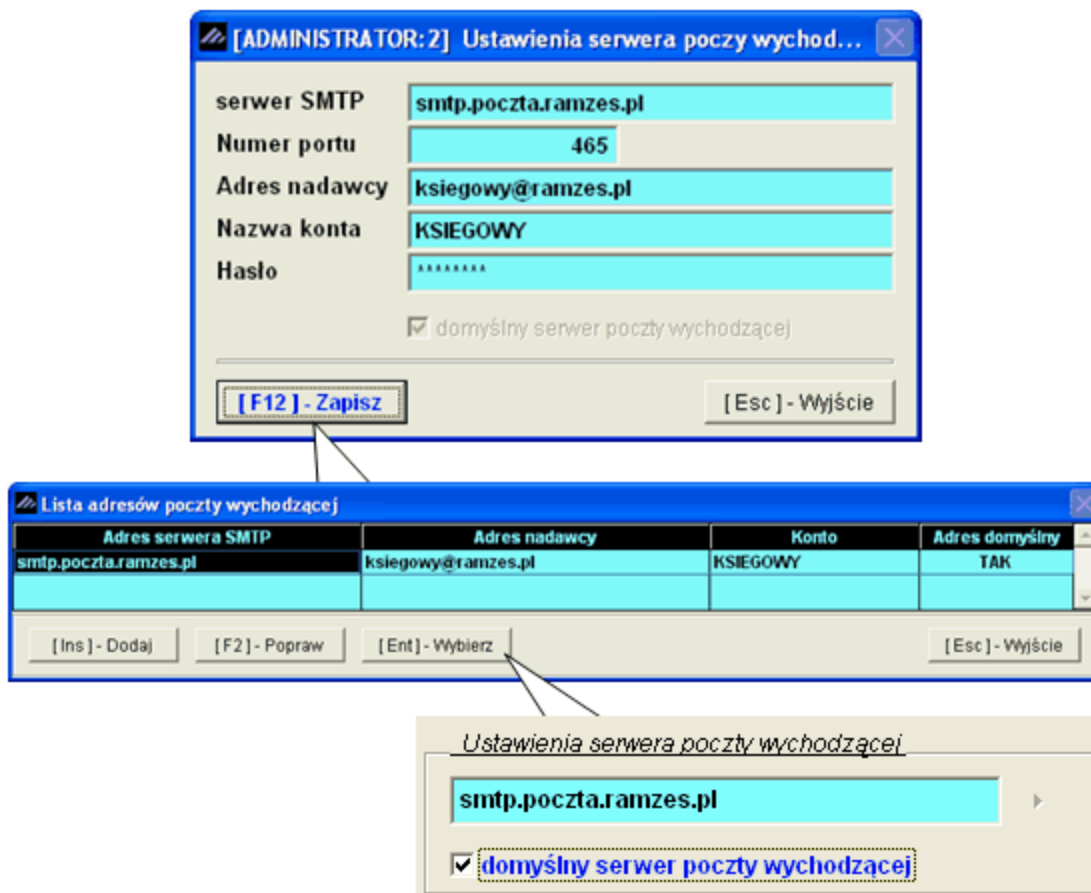
adres e-mail wysyłającego

**Nazwa konta** (np.: *twoja\_nazwa* lub *twoja\_nazwa@serwerpocztowy.pl*)

nazwa użytkownika (Login)

**Hasło** Hasło ustalone przy zakładaniu konta





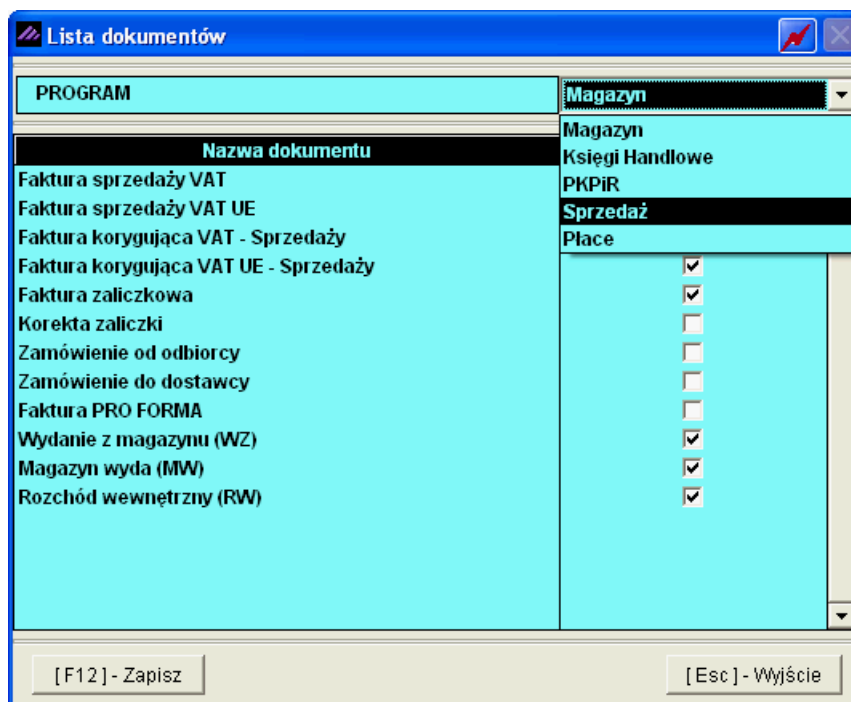
### 6.1.1.3 Ustawienia wysyłanych dokumentów

Po użyciu przycisku

**Ustawienia wysyłanych dokumentów**

można określić,

które dokumenty w aktywnych aplikacjach będą wysyłane.



#### 6.1.1.4 Adres wysyłki dokumentów własnych.

W ramach konfiguracji użytkownika można również wskazać adres do wysyłki dokumentów własnych (np. RW w programie *Ramzes Magazyn*).

*Domyślny adres wysyłki dokumentów własnych*

archiwum@ramzes.pl

## 6.2 Autoryzacja dostępu użytkowników (uprawnienia i konfiguracja)

Przypisanym danej firmie użytkownikom programu można nadać szczegółowe uprawnienia. Umożliwia to kontrolę operacji, które mogą być realizowane przez poszczególnych użytkowników.

Czynności tej dokonuje wyłącznie Administrator.

Szczegółowych informacji dotyczących uprawnień i konfiguracji użytkownika należy szukać w dokumentacji do poszczególnych programów.

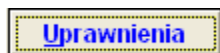
**Autoryzacja dostępu**

Nazwa firmy: RAMZES Sp. z o.o.

Nazwa programu: Magazyn

Nazwa użytkownika	Login użytkownika
Administrator	Admin
Tadeusz Kowalski	Handlowiec

Uprawnienia    Konfiguracja    [Esc] - Wyjście

Nadawanie uprawnień i konfiguracja *Ramzes – Księgi Handlowe*:

**Uprawnienia operatora**

<input type="checkbox"/> Wprowadzanie dokumentów	<input type="checkbox"/> Przeglądanie rozrachunków
<input type="checkbox"/> Księgowanie dokumentów	<input type="checkbox"/> Przeglądanie kartoteki pracowników
<input type="checkbox"/> Edycja planu kont	<input type="checkbox"/> Przeglądanie dokumentów
<input type="checkbox"/> Edycja kartotek	<input type="checkbox"/> Przeglądanie ewidencji VAT
<input type="checkbox"/> Edycja wzorów księgowania	<input type="checkbox"/> Obsługa bilansu
<input type="checkbox"/> Edycja dzienników	<input type="checkbox"/> Obsługa okresów
<input type="checkbox"/> Edycja typów dokumentów	<input type="checkbox"/> Obsługa parametrów firmy
<input type="checkbox"/> Zamykanie miesiąca	<input type="checkbox"/> Tworzenie raportów
<input type="checkbox"/> Otwieranie i zamykanie roku	<input type="checkbox"/> Rozliczenie rozrachunków
<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp do programu	

[ F12 ] - Zapisz      [ Esc ] - Wyjście

Konfiguracja użytkownika na przykładzie *Ramzes – Płace*:

**Uprawnienia operatora**

<b>Dane płacowe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Lista płac</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Zaliczki</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Umowy</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Zwolnienia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Zasiłki niezatrudnionych</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Wypłaty z ZUS</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Właściciel</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Wspólnicy S.C.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Współpracownicy</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Akord</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Skasowanie listy</li> </ul>	<b>Listy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Podstawowa lista płac</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Umowy zlecenia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dodatkowe listy płac</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Zarząd spółki</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rada nadzorcza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Zasiłki niezatrudnionych</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Zbiorówki</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Listy kartoteki</li> </ul>	<b>Wydruki</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kartoteka płacowa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Karta wynagrodzeń</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Karta przychodów z umów zleceń</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Karta przychodów z umów o dzieło</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Karty przychodów autorów</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Karty przychodów Zarządu Spółki</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Karty przychodów Rady Nadzorczej</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Karty przychodów innych</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Karty zasiłkowe</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Zestawienia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Składki na FP i FGŚP</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Obciążenia pracodawcy</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Za duże składki ZUS</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Obniżone składki na ubezpieczenie zdrowotne</li> </ul>	<b>Deklaracje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> PIT-4</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> PIT-8A</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> PIT-8C</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> PIT-11/8B</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> PIT-40</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> zaświadczenie RP-7</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ZUS - RCA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ZUS - RSA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ZUS - RZA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ZUS - DRA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ZUS - RMUA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ZUS - ZZA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ZUS - ZUA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ZUS - ZWUA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ZUS - IWA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> zestaw ZUS</li> </ul>
<b>Kadry</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> skasowanie miesiąca</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> spis osób</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> skasowanie osoby</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> zatrudnienie pracownika</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> zatrudnieni na umowę o pracę</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> wspólnicy s.c.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> współpracownicy</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> zwolnienie pracownika</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> rodziny</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> archiwum pracowników</li> </ul>	<b>Kartoteki</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> stanowisk</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> słowniki Województw/Gmin</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> słowniki ZUS</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> struktura zakładu</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> urzędy</li> </ul>	<b>Programowanie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> dane pracodawcy</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> składniki płacowe</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> dane do obliczeń</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> parametry systemu</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> liczniki</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> dokumenty</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> zestawienia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> home-banking</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> karty wyrobów</li> </ul>	<b>Różności</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> składniki płacowe</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> dane do obliczeń</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ubruttowanie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> przelicz staż</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> skasowanie miesiąca</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp do programu			

[ F12 ] - Zapisz      [ Esc ] - Wyjście

## Konfiguracja użytkownika na przykładzie *Ramzes – Magazyn*:

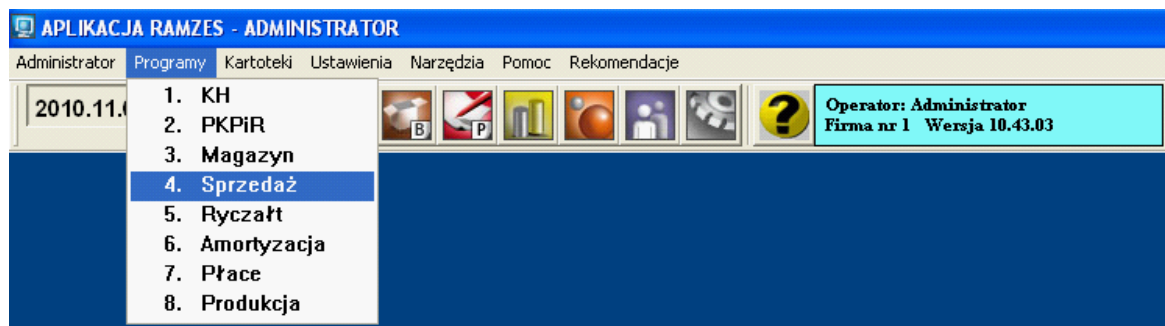
## Nadawanie uprawnień i konfiguracja *Ramzes – Sprzedaż*:



## 7 Uruchamianie programów

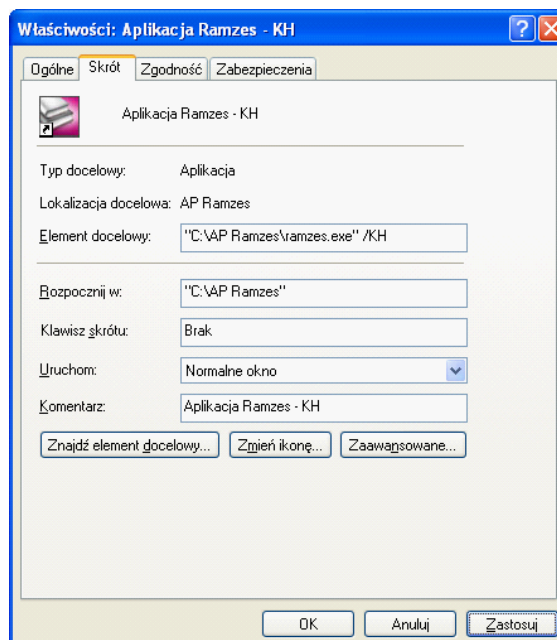
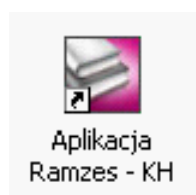
### 7.1 Uruchomienie programu (menu Programy systemu)

W **Menu programu** **Programy** dostępne są funkcje pozwalające na uruchomienie wybranego programu wchodzącego w skład aplikacji. Programy można też uruchamiać wykorzystując menu przycisków <sup>34</sup>. Uruchomić można jedynie programy aktywowane.



Innym sposobem uruchomienia programu jest utworzenie skrótu do *Aplikacji Ramzes* i wywołanie programu **Ramzes.exe** z parametrem.

Np.:



Odpowiednie skróty znajdują się w *Menu Start*.

## 7.2 Uruchamianie wersji ograniczonej czasowo

Programy dostarczane są w wersji ograniczonej czasowo. Dalsze użytkowanie wymaga rejestracji programu. Funkcja rejestracji udostępniona jest w ramach poszczególnych programów. Instrukcje dla poszczególnych modułów zawierają szczegóły dotyczące zasad i procesu wprowadzania kodów rejestracyjnych.

Przez 65 dni program może być uruchamiany w wersji ograniczonej czasowo. Upływ dni liczony jest według dat dokumentów wprowadzanych przez użytkownika. Pozwala to na wprowadzenie dokumentów z dwóch miesięcy. Możliwy jest powrót do testowania nawet po kilku miesiącach przerwy. Z drugiej strony, już w dniu instalacji można spowodować wyczerpanie limitu testów, jeśli wprowadzone zostaną dokumenty zbyt odległe w czasie.

Do chwili zarejestrowania będzie pojawiać się okno:

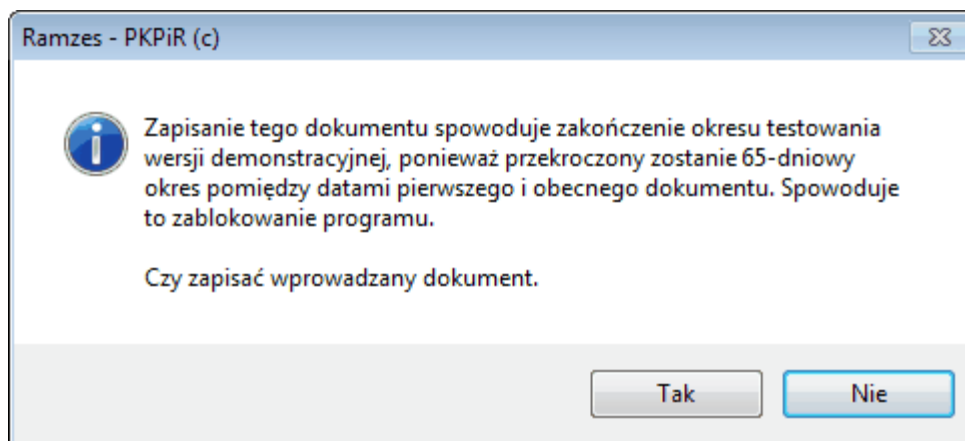


Po upływie 65 dni pojawi się okno:



Przed zapisaniem dokumentu, który spowoduje zakończenie okresu testowania wersji demonstracyjnej pojawi się komunikat podobny do tego jaki zaprezentowano poniżej:







## 8 Przygotowanie programu do pracy

### 8.1 Kontrahenci

W **Menu programu** **Kartoteki** dostępna jest kartoteka **1. kontrahenci**.

Kontrahentów w systemie można podzielić na stałych i incydentalnych. Kontrahenci stali, to Klienci, dla których dokonuje się stałych operacji w programie: wystawia dokumenty sprzedaży, wprowadza zapisy na kontach lub w rejestrach.

Kontrahenci incydentalni dopisywani są do bazy, jedynie ze względu na konieczność ich identyfikacji w rejestrach. Są to najczęściej kontrahenci, z którymi dokonano jednorazowej transakcji.

Wprowadzania kontrahentów do kartoteki można dokonać na początku pracy z systemem lub na bieżąco podczas wprowadzania dokumentów.

Okno kartoteki kontrahentów:

Nr Klienta	Nazwa ekranowa	Adres (kod+miasto)	Adres (ulica)	Nip
1	Biurowo Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie	Plac Obrońców Lwowa 7	111-111-11-11

Nie można usunąć z kartoteki kontrahenta, z którym związane są zapisy.

#### 8.1.1 Dodanie kontrahenta

Po wybraniu przycisku **[ Ins ] - Dodaj** , pojawi się okno:

**Edycja danych identyfikacyjnych - Dopisywanie kontrahenta**

Dane adresowe

Nazwa ekranowa:

Nazwa pełna:

Kod / Miasto:

Ulica:

Województwo:

Dane identyfikacyjne

Nip:

Pesel:

Regon:

Inny:

Nip UE:

Telefon:

Telefon kom:

Fax:

Adres e-mail:

[ F12 ] - Zapisz    Anuluj    [ Esc ] - Wyjście

Do kartoteki wprowadza się następujące dane:

- Nazwę ekranową (skrót nazwy ułatwiający wyszukiwanie kontrahenta w bazie danych)
- Nazwę pełną
- Adres (kod, miejscowość, ulica, województwo)
- Dane identyfikacyjne (NIP, NIP-UE, Pesel, Regon, inny)
- Dane kontaktowe (telefon, telefon komórkowy, faks, e-mail)

Informacja o kontrahencie pojawia się w tabeli :

Nr Klienta	Nazwa ekranowa	Adres (kod+miasto)	Adres (ulica)	Nip
1	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrzesz	Plac Obrońców Lwowa 7	111-111-11-11

Podczas korzystania z tabel programu istnieje możliwość dostosowywania szerokości kolumn, a nawet ich kolejności wedle potrzeb użytkownika.

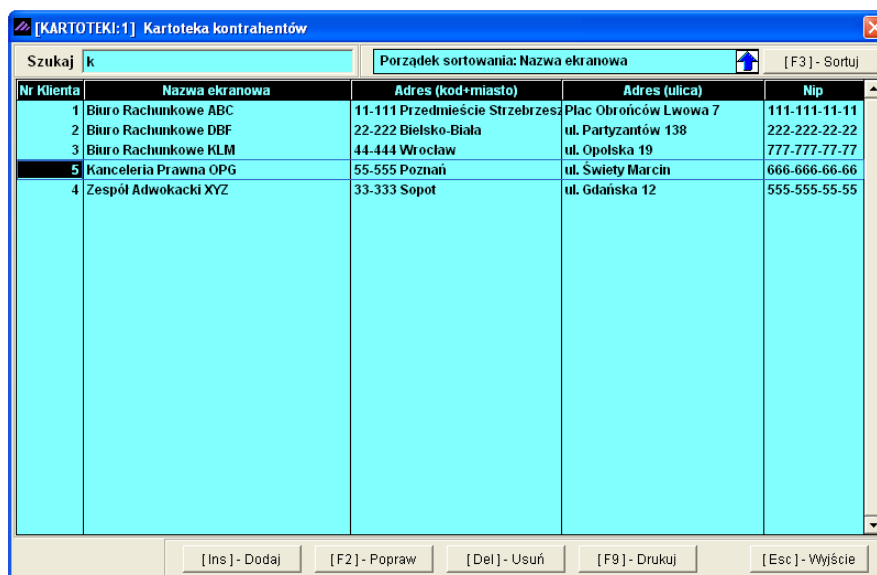
W tym celu należy stosować standardowe mechanizmy środowiska Windows.

Po ponownym otwarciu tabeli zostaną przywrócone ustawienia domyślne.

Nr Klienta	Nazwa ekranowa	Adres (kod+miasto)	Adres (ulica)	Nip
1	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie	Plac Obrońców Lwowa 7	111-111-11-11

### 8.1.2 Wyszukiwanie kontrahenta

Wyszukiwanie elementów w kartotece odbywa się poprzez wprowadzenie w pole wyszukiwania fragmentu tekstu. System wyszukuje w odpowiedniej kolumnie, zgodnie z ustawionym kluczem sortowania, pierwszy rekord odpowiadający wpisanemu fragmentowi;

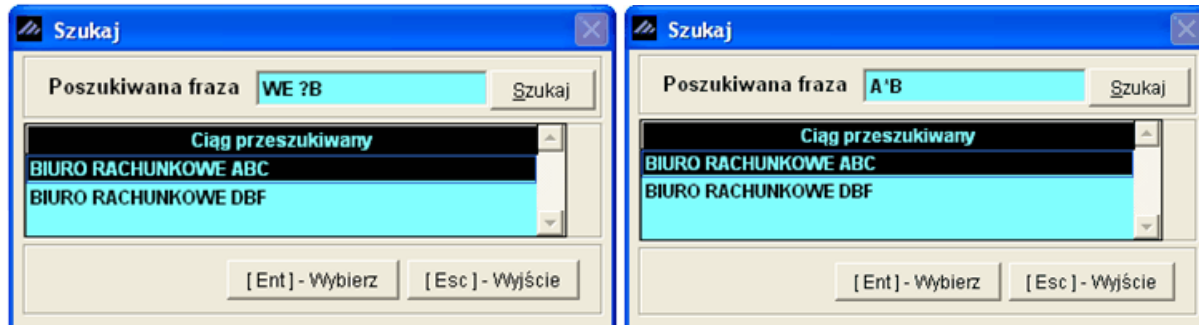
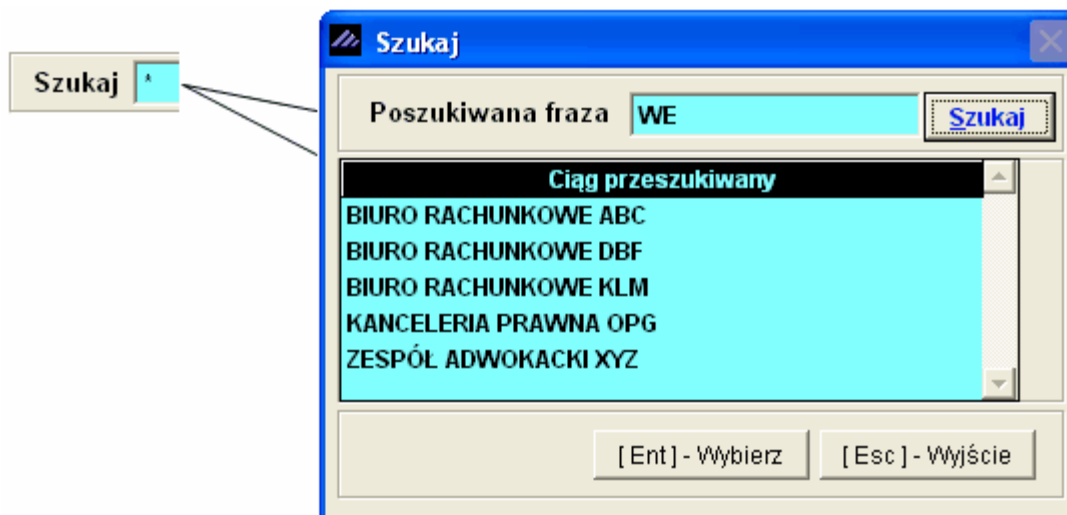



W celu wyszukania elementu kartoteki (kontrahenta) według innego klucza sortowania, należy klawiszem **F3** lub przyciskiem **[F3] - Sortuj** przejść do okna, w którym można określić klucz (pole według którego ma być posortowana tabela) oraz porządek sortowania (rosnąco albo malejąco).



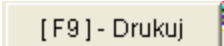
### 8.1.3 Wyszukiwanie wg fragmentu nazwy.

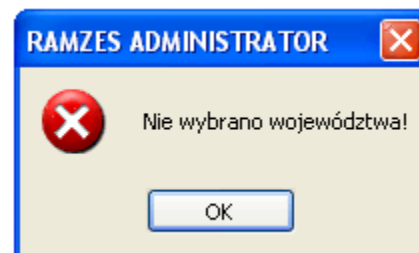
W kartotekach w których występuje klucz tekstowy (np. nazwa ) możliwy jest wybór wg wpisanego fragmentu tekstu. Jeśli w polu wyszukiwania zostanie wprowadzona „\*” (gwiazdka), to pojawi się okno **Szukaj**.



Po wpisaniu tekstu i wyborze klawisza  do wyboru pozostaną jedynie ciągi (nazw) zawierające wprowadzony tekst. We wprowadzanym tekście można używać „?”(znak zapytania) oraz „\*”, (gwiazdka), które oznaczają odpowiednio: jeden dowolny znak i dowolny ciąg znaków.

### 8.1.4 Drukowanie listy kontrahentów

Wybór przycisku  pozwala na wydruk wykazu kontrahentów. Dostępny jest wydruk: pełnej listy kontrahentów albo listy ograniczonej do wybranego województwa.



**Dnia : 2007.06.15**

Województwo Śląskie

Lp	Nr Kon.	Nazwa ekranowa	Nip	Ulica	Adres
1	2	Biuro Rachunkowe DBF	222-222-22-22	ul. Partyzantów 138	22-222 Bielesko-Biała

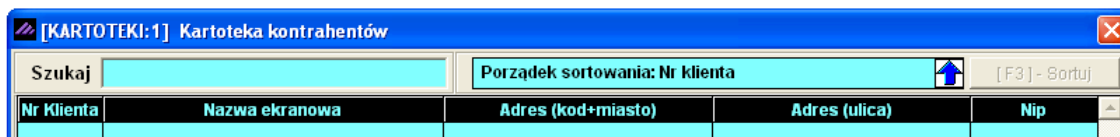
**Dnia : 2007.06.15**

Lp	Nr Kon.	Nazwa ekranowa	Nip	Ulica	Adres
1	1	Biuro Rachunkowe ABC	111-111-11-11	Plac Obrońców Lwowa 7	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie
2	2	Biuro Rachunkowe DBF	222-222-22-22	ul. Partyzantów 138	22-222 Bielsko-Biała
3	3	Biuro Rachunkowe KLM	777-777-77-77	ul. Opolska 19	44-444 Wrocław
4	4	Zespół Adwokacki XYZ	555-555-55-55	ul. Gdańska 12	33-333 Sopot
5	5	Kanceleria Prawna OPG	666-666-66-66	ul. Świątł Marcin	55-555 Poznań

Wydruk kartoteki kontrahentów może być wykorzystany jako załącznik do zestawień, na których nie prezentuje się pełnych informacji o kontrahencie. W wydrukach rejestrów, zestawieniach obrotów na kontach itp., brak miejsca nie pozwoliłby na zachowanie zwartej formy wydruku.

## 8.2 Pracownicy i udziałowcy

W **Menu programu** **Kartoteki** dostępna jest kartoteka **2. pracownicy i udziałowcy**, która funkcjonuje podobnie jak kartoteka kontrahentów<sup>59</sup>.



W systemie zastosowano wspólną bazę pracowników i udziałowców, ponieważ jedyną różnicą pomiędzy tymi grupami są dane, które należy wprowadzić w celu właściwej identyfikacji konkretnego pracownika.

Udziałowiec identyfikowany jest po niezerowym udziale procentowym.

**Informacja o pracowniku/udziałowcu**

Pracownik / udziałowiec

Nazwisko  Imię   
 Drugie imię  Data urodzenia

Adres

Miasto  Kod / Poczta  /   
 Ulica  Nr  m.   
 Kraj  Województwo  Powiat  Gmina

Identyfikator

Konto  Nip  Pesel

Kontakt

Telefon  Telefon kom.   
 Adres e-mail

Udziałowiec

Udział procentowy  ☐ Działalność w specjalnej strefie ekonomicznej  
 Konto bankowe

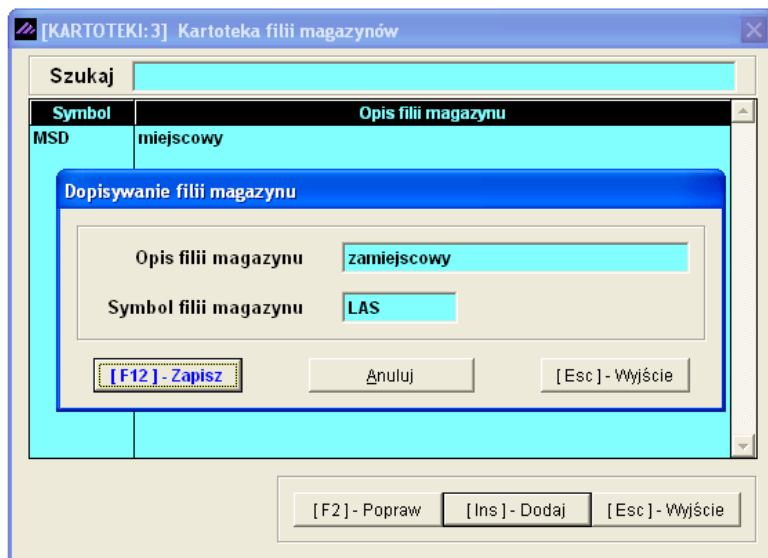
[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Tabela udziałowców jest niezbędna dla prawidłowego sporządzenia deklaracji PIT-5. Program pozwala na obsługę zmiennych (miesięcznie) udziałów w firmie oraz w najmie.

Udział procentowy		
Od okresu	Udział w firmie	Udział w wynajmie
2011 marzec	100.000000000000	0.000000000000
2011 lipiec	80.000000000000	30.000000000000

## 8.3 Filie

W **Menu programu** **Kartoteki** dostępna jest kartoteka **3. filie**, która umożliwia m.in. prowadzenie ewidencji kosztów w podziale na miejsca ich powstawania. Założenie filii magazynu jest też niezbędne dla umożliwienia importu danych do programów księgowych (*Ramzes – Księgi Handlow*, *Ramzes – PKPiR*) faktur wyeksportowanych z programów *Ramzes – Sprzedaż* lub *Ramzes – Magazyn*.

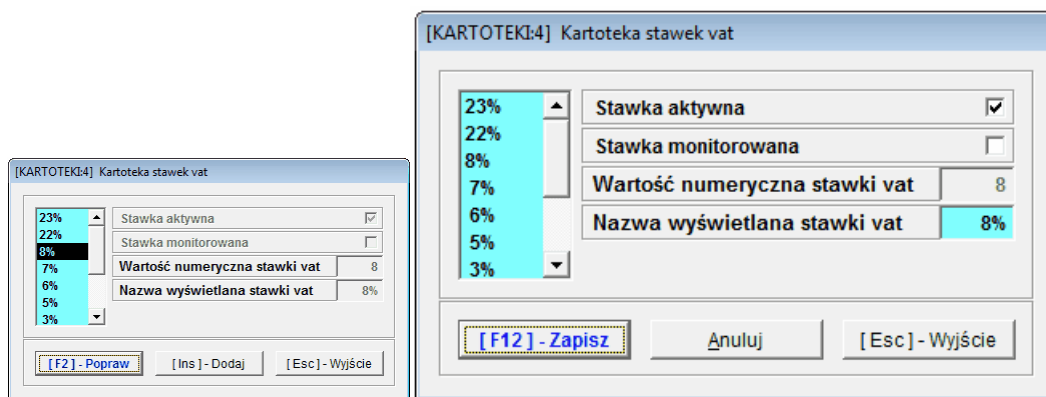


## 8.4 Stawki podatku VAT

W **Menu programu** ➤ **Kartoteki** ➤ dostępna jest kartoteka **4. stawki podatku VAT**. Jest ona niezbędna do prawidłowego tworzenia rejestrów VAT. Kartoteka stawek VAT jest predefiniowana – umieszczono w niej stawki, które są dopuszczalne przez przepisy prawne na dzień **1 stycznia 2011**.

Kartotekę stawek VAT należy zmodyfikować w przypadku ewentualnej zmiany przepisów podatkowych wprowadzającej nową stawkę podatku VAT (np. 24%).

Edycja niektórych stawek VAT jest ograniczona do zmiany opisu (nazwy) stawki (np. stawka nv jest przez niektórych zmieniana na **NP**). Nie można takiej stawki ani usunąć, ani zmienić jej wartości numerycznej. Dlatego nie należy eksperymentować z dodawaniem stawek VAT, a robić to jedynie w przypadku rzeczywistej potrzeby zdefiniowania nowej stawki.



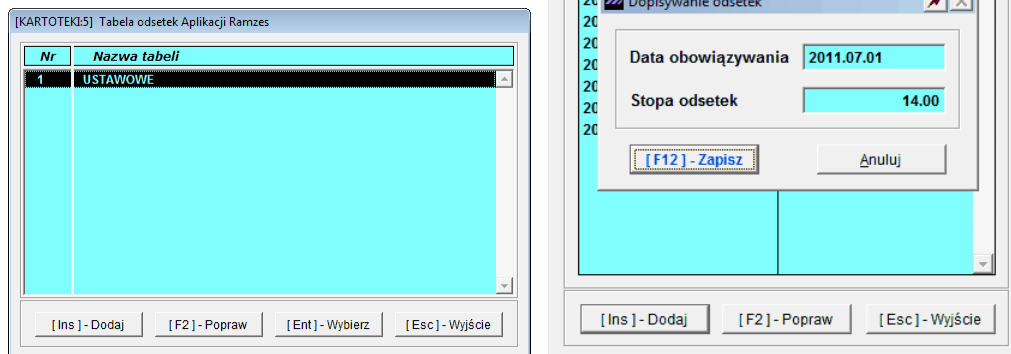
## 8.5 Stopy odsetek

W **Menu programu** ➤ **Kartoteki** ➤ dostępna jest kartoteka **5. stopy odsetek**.

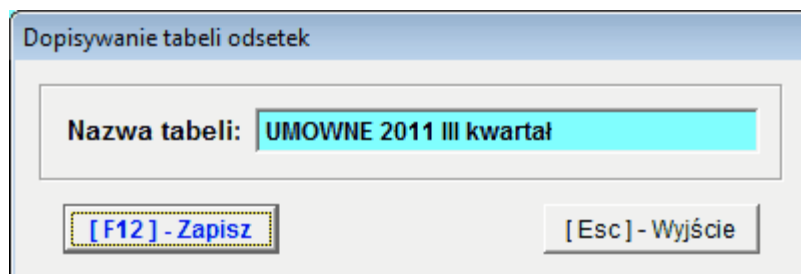
Kartoteka odsetek (ustawowych, od zaległości podatkowych) umożliwia proste wyliczanie kwoty odsetek np. od przeterminowanych zobowiązań (program korzysta z kartoteki przy automatycznym wystawianiu noty odsetkowej).

Aby zapewnić prawidłowość wyliczania kwoty odsetek, użytkownik powinien aktualizować kartotekę, stosownie do oficjalnych zmian stóp procentowych.





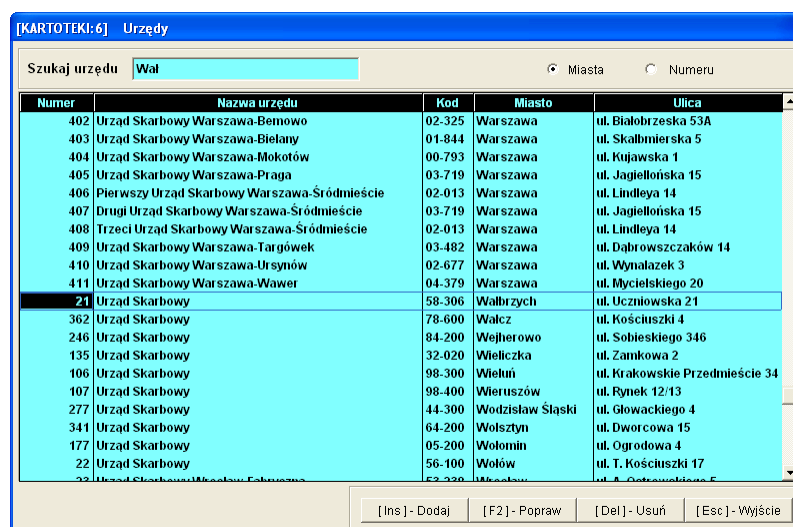
Własne tabele odsetkowe mogą być stosowane przy rozliczeniach z kontrahentem.



## 8.6 Urzędy

W **Menu programu** **Kartoteki** dostępna jest kartoteka **6. urzędy**. Umożliwia ona identyfikację rozrachunków publiczno-prawnych w podziale wg ich właściwości miejscowej.

Standardowo do kartoteki wprowadzone są Urzędy Skarbowe wraz z ich adresami oraz numerami rachunków bankowych oraz identyfikatorami związanymi z e-Deklaracjami.



Informacja o urzędzie

Nazwa urzędu: Urząd Skarbowy

Kod, miasto: 58-306 Wałbrzych

Ulica: ul. Uczniowska 21 Identyfikator: 0222

Naczelnik urzędu: NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO W WAŁBRZYCHU

Nazwa banku	ck	Nr rozlicz.	Numer konta	Opis
NBP O/Okr. we Wrocławiu	58	10101674	0046912221000000	CIT
NBP O/Okr. we Wrocławiu	08	10101674	0046912222000000	VAT
NBP O/Okr. we Wrocławiu	55	10101674	0046912223000000	PIT
NBP O/Okr. we Wrocławiu	49	10101674	0046912227000000	ind.
NBP O/Okr. we Wrocławiu	93	10101674	0046912230000000	wyd.
NBP O/Okr. we Wrocławiu	43	10101674	0046912231000000	doch.

Dodaj bank...  
Usuń bank...  
Numer konta...

[F12] - Zapisz [Alt+O] - Opcje [Esc] - Wyjście

## 8.7 Kursy walut

W **Menu programu** **Kartoteki** dostępne są **7. kursy walut**.

Kartoteka kursów walut ułatwia odnajdywanie właściwego kursu przy rozliczeniach w walutach obcych. Dzięki temu łatwiejsza jest ewidencja powstających z tego tytułu różnic kursowych.

Nie należy mylić opisu **Tabela (bank)** z numeracją tabel kursowych stosowaną przez banki. W przypadku *Aplikacji Ramzes* chodzi o rozróżnianie tabel kursu waluty w zależności od banku.

W *Aplikacji Ramzes* możliwe prowadzenie 255 tabel kursowych.

[KARTOTEKI: 7] Kartoteka walut

Symbol	Tabela (bank)	Przelicznik
USD		

Dopisywanie waluty

Tabela (bank): Euro (NBP)

Symbol waluty: EUR Przelicznik waluty: 1

[F12] - Zapisz Anuluj [Esc] - Wyjście

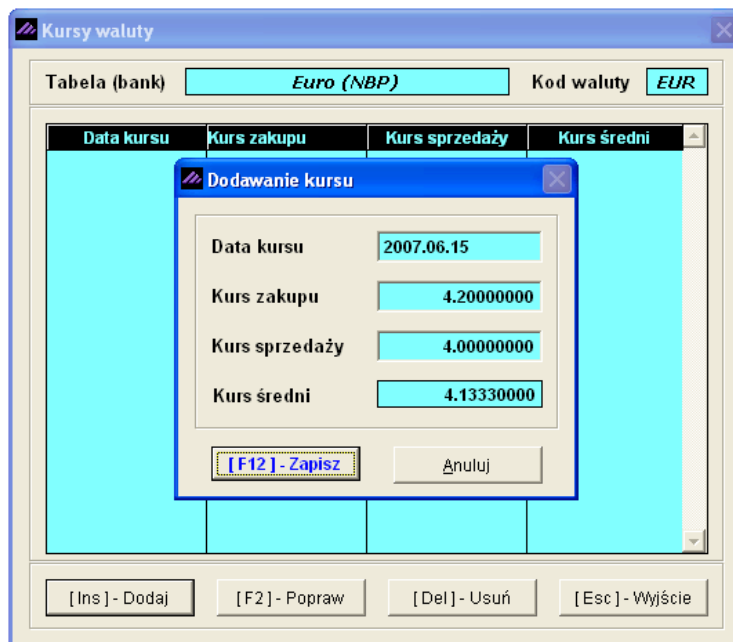
RAMZES ADMINISTRATOR Dodano do kartoteki OK

przejdź do tabeli kursów wybranej waluty

[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Waluty nie można usunąć. Wprowadzenie nowej waluty potwierdzone jest dodatkowym komunikatem.

Kurs waluty wprowadzany jest po wybraniu (wskazaniu) jej z listy.



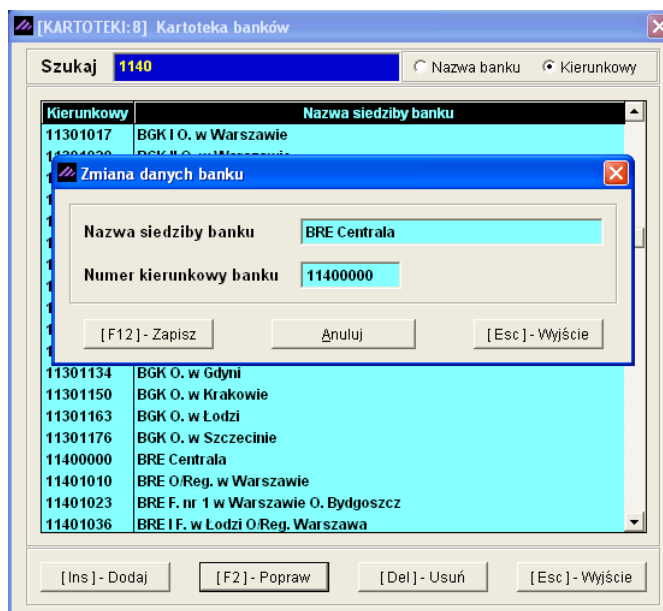
Kurs średni wyliczany jest przez program automatycznie, ale może być korygowany.

## 8.8 Banki

W **Menu programu** **Kartoteki** dostępna jest kartoteka **8. banki**.

Program jest dostarczany wraz z listą banków zaktualizowaną według bazy KIR.

Możliwe są operacje dodania brakującego, poprawa istniejącego oraz usunięcie banku.



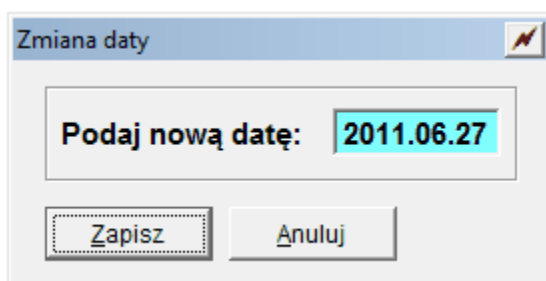
## 8.9 Menu ustawienia

Podane w poprzednich rozdziałach informacje pozwalają na uruchomienie programu. Aby odpowiednio wykorzystać funkcje aplikacji i oferowane przez nią mechanizmy, warto poświęcić nieco czasu na poznanie zasad działania programu. Pozwoli to na optymalne skonfigurowanie go do potrzeb konkretnej firmy.

1. data systemowa
2. parametry firmy
3. opcje zaawansowane
4. drukarki fiskalne
5. kasy fiskalne

### 8.9.1 Data systemowa

Ustawienie daty systemowej<sup>[31]</sup> odbywa się zaraz po zalogowaniu do systemu. Funkcja **➤Menu programu➤Ustawienia➤1. data systemowa➤** pozwala na zmianę daty bez opuszczania programu.



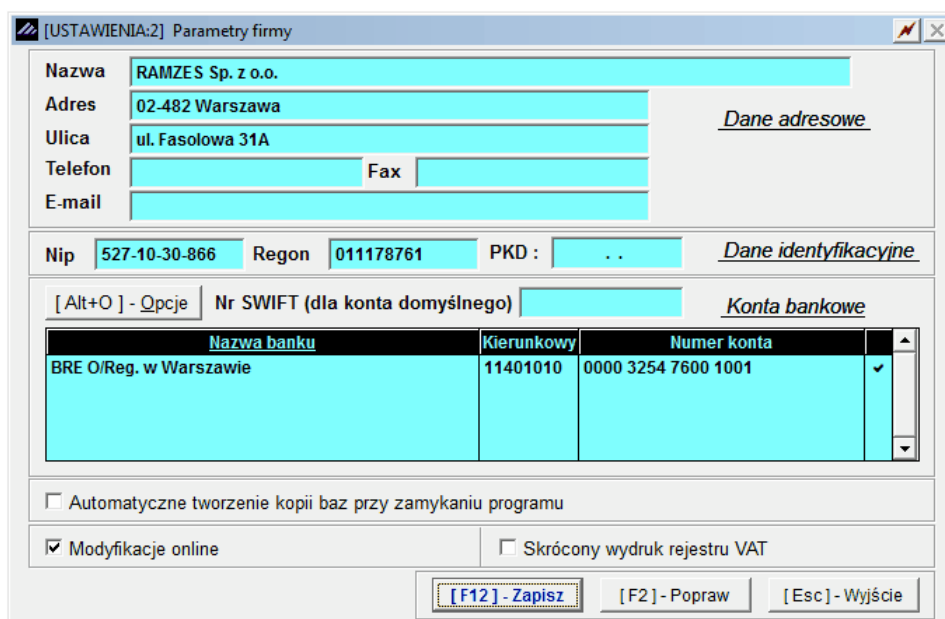
A dialog box titled "Zmiana daty" (Change date) with a standard Windows icon in the top right corner. It contains a label "Podaj nową datę:" followed by a text input field containing the date "2011.06.27". Below the input field are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Zmiana daty umożliwia łatwiejsze księgowanie dokumentów (domyślne daty dokumentów są ustawiane wg daty systemowej) oraz sporządzanie raportów i deklaracji (domyślne daty zależą od daty systemowej).

### 8.9.2 Parametry firmy

**➤2. parametry firmy➤** udostępnione w **➤Menu programu➤Ustawienia➤** pozwalają na wprowadzenie podstawowych danych o firmie a koniecznych do poprawnego wystawiania faktur oraz generowania przez program dokumentów.

Wybór polecenia powoduje otwarcie okna<sup>[39]</sup>. Bardziej szczegółowy opis zamieszczono w punkcie Parametry firmy<sup>[39]</sup>.



A dialog box titled "[USTAWIENIA:2] Parametry firmy" with a standard Windows icon in the top right corner. It contains several sections for company data:

- Dane adresowe:** Fields for Nazwa (RAMZES Sp. z o.o.), Adres (02-482 Warszawa), Ulica (ul. Fasołowa 31A), Telefon, Fax, and E-mail.
- Dane identyfikacyjne:** Fields for Nip (527-10-30-866), Regon (011178761), and PKD (..).
- Konta bankowe:** A section with a button "[Alt+O] - Opcje" and a label "Nr SWIFT (dla konta domyślnego)". Below it is a table with columns "Nazwa banku", "Kierunkowy", "Numer konta", and a checkbox column.

Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta	
BRE O/Reg. w Warszawie	11401010	0000 3254 7600 1001	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog box are three checkboxes: "Automatyczne tworzenie kopii baz przy zamykaniu programu" (unchecked), "Modyfikacje online" (checked), and "Skrócony wydruk rejestru VAT" (unchecked). At the very bottom are three buttons: "[F12] - Zapisz", "[F2] - Popraw", and "[Esc] - Wyjście".

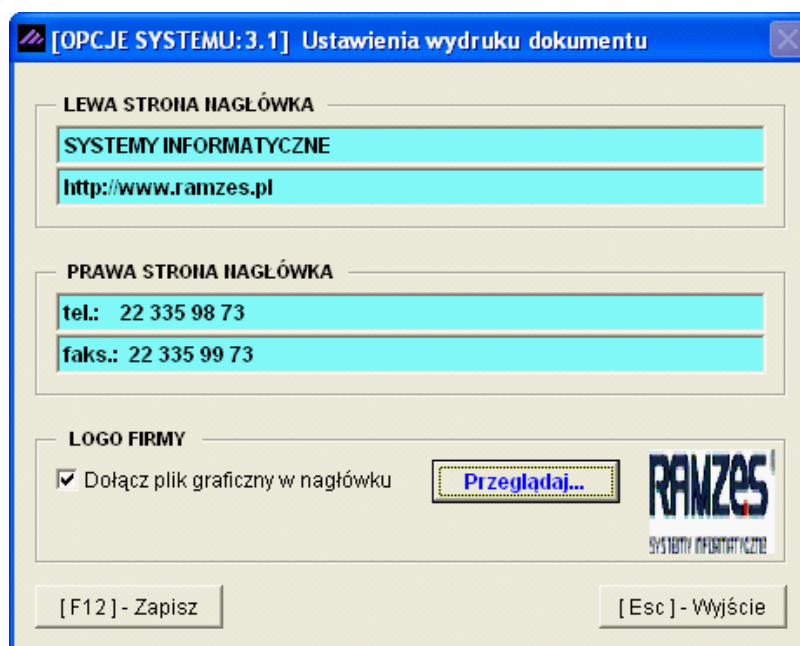
### 8.9.3 Opcje zaawansowane

W ➤*Menu programu* ➤*Ustawienia* ➤dostępne są ➤*3. opcje zaawansowane* ➤.

1. ustawienia nagłówka
2. ustawienia kolorów
3. ustawienia drukarek
4. ustawienia motywu
5. ustawienia skalowania

#### 8.9.3.1 Ustawienia nagłówka wydruku dokumentu

W ➤*Menu programu* ➤*Ustawienia* ➤*3. opcje zaawansowane* ➤ dostępna jest funkcja ➤*1. ustawienia nagłówka* ➤. Po jej wybraniu pojawi się okno **Ustawienia wydruku dokumentu**:



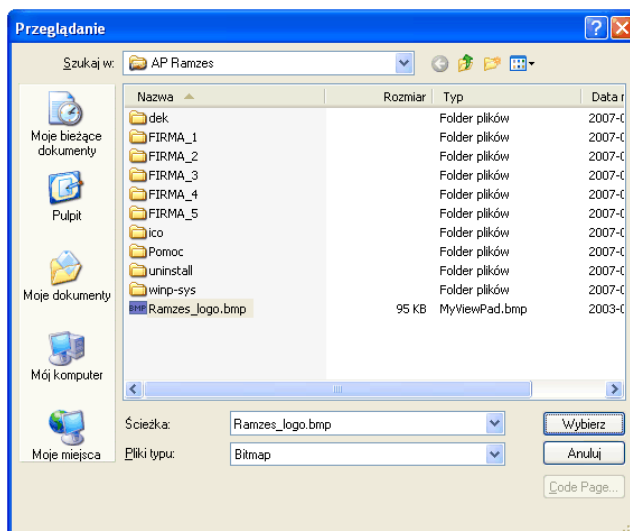
Funkcja ta umożliwia zmodyfikowanie nagłówka zgodnie z indywidualnymi potrzebami użytkownika. Ponadto pozwala na dołączenie do dokumentu logo firmy lub wybranego znaku graficznego.

Aby wybrać logo firmy, należy zaznaczyć pole wyboru dołączania pliku graficznego:

☐ Dołącz plik graficzny w nagłówku

oraz kliknąć przycisk .

Pojawi się okno, w którym należy wskazać położenie pliku z logo:



Wskazane logo pojawia się na wybranych dokumentach. Obszar przeznaczony na logo ma proporcje kwadratu. Stąd też logo zostanie przekształcone do takich proporcji.



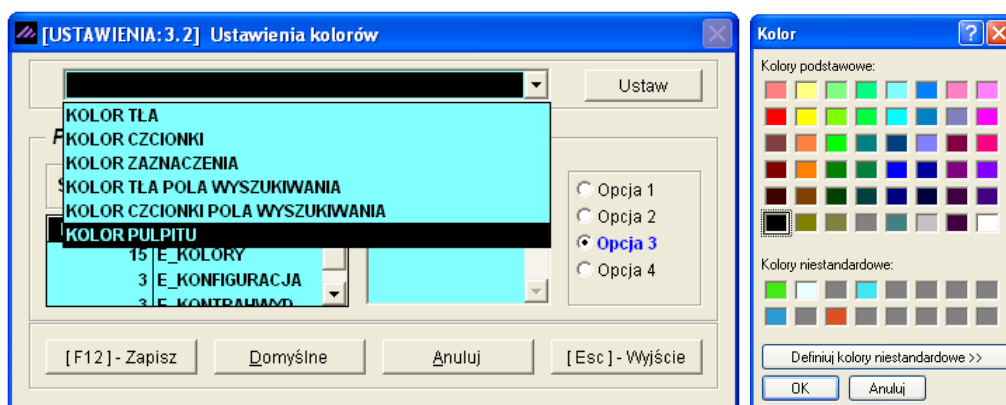
tel.: 22 335 98 73  
faks.: 22 335 99 73

2010.06.19

**RAMZES Sp. z o.o.**  
02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866  
BRE O/Reg. w Warszawie 62 1140 1010 0000 3254 7600 1001

### 8.9.3.2 Ustawienia kolorów

W celu zapewnienia użytkownikowi jak największego komfortu pracy, umożliwiono zmianę kolorów czcionki, tła itd. Dokonuje się tego poprzez wybór w **Menu programu** **Ustawienia** **3. opcje zaawansowane** polecenia **2. ustawienia kolorów**.



Po wybraniu elementu, którego kolor ma być zmieniony, należy kliknąć przycisk



i wybrać żądany kolor.

Wybrane kolory zostaną zmienione po zatwierdzeniu zapisu klawiszem **F12** lub przyciskiem



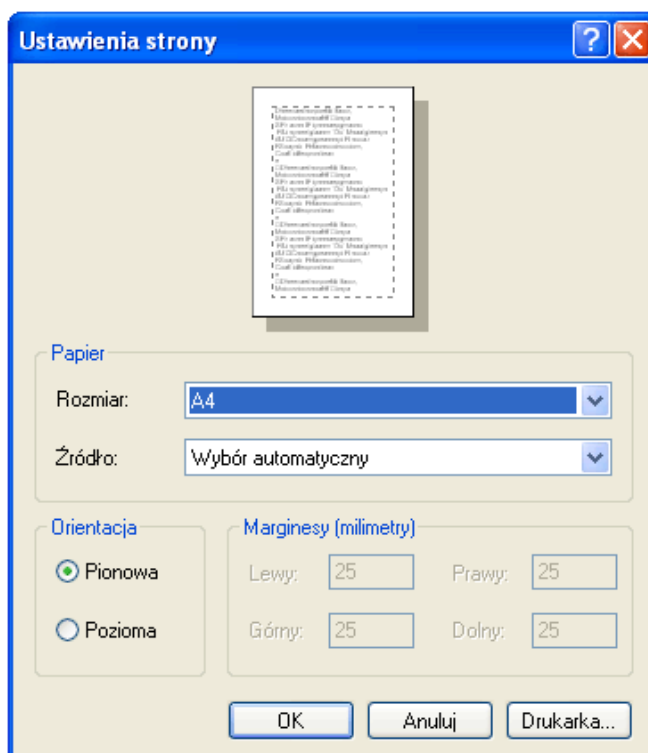
Powrót do oryginalnych ustawień programu jest możliwy poprzez ponowne wywołanie polecenia ➤**2. ustawienia kolorów**➤ i użycie przycisku



lub kombinacji klawiszy ALT + D .

### 8.9.3.3 Ustawienia drukarek

W ➤**Menu programu**➤**Ustawienia**➤**3. opcje zaawansowane**➤ dostępne są ➤**4. ustawienia drukarek**➤ – otwierające okna ustawienia strony drukowanie i pozwalające na wybór drukarki. Umożliwia ono konfigurację drukarki.



Jak wspomniano<sup>10)</sup> program korzysta z drukarek udostępnionych przez system operacyjny. Nie jest zatem celowe opisywanie szczegółów w niniejszym opracowaniu. Niezbędne informacje dotyczące konfiguracji drukarki są zamieszczone w dołączonej do niej dokumentacji oraz dokumentacji systemu operacyjnego (*MS Windows®*).

**Aplikacja Ramzes** nie wymaga żadnych szczególnych ustawień. Domyślne ustawienia oferowane podczas instalacji drukarki w systemie winny umożliwić skuteczne drukowanie.



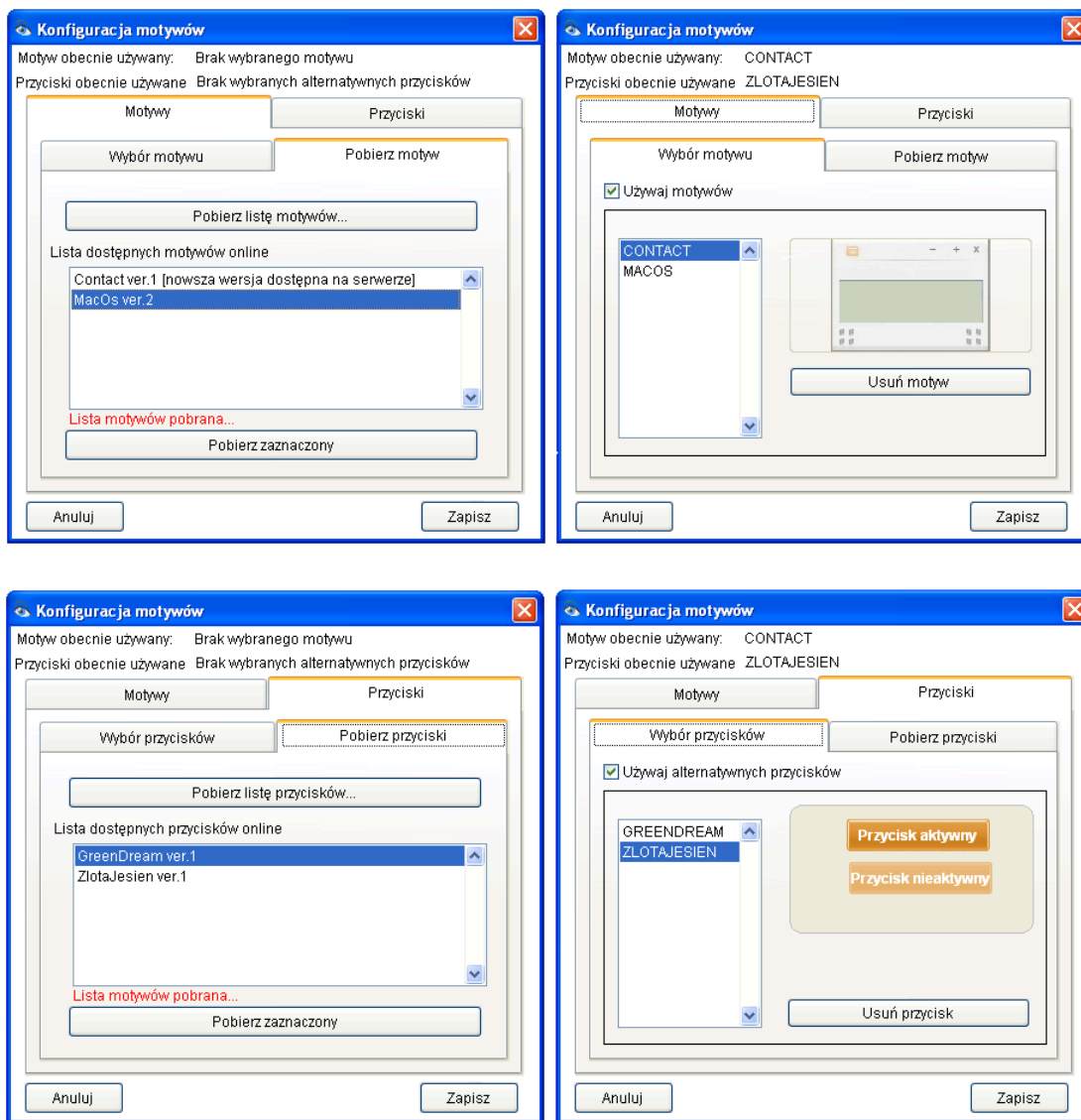
Po uruchomieniu programu i wybraniu polecenia **Drukuj** używana jest drukarka domyślna określona w systemie operacyjnym.

Po wybraniu innej drukarki, niż określona w systemie jako domyślna, można na niej drukować jedynie do momentu wyjścia z programu. Wybór ten nie jest przywracany przy ponownym uruchomieniu.

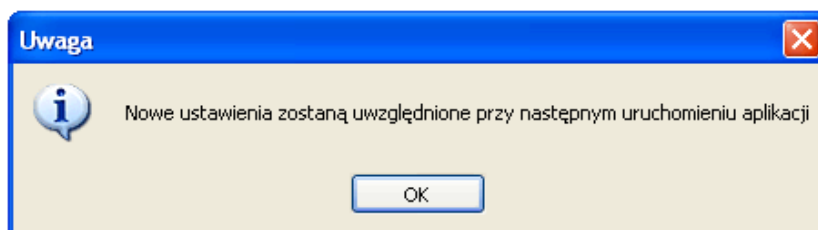
#### 8.9.3.4 Ustawienia motywów

W **Menu programu** **Ustawienia** **3. opcje zaawansowane** dostępne jest polecenie **4. ustawienia motywów**

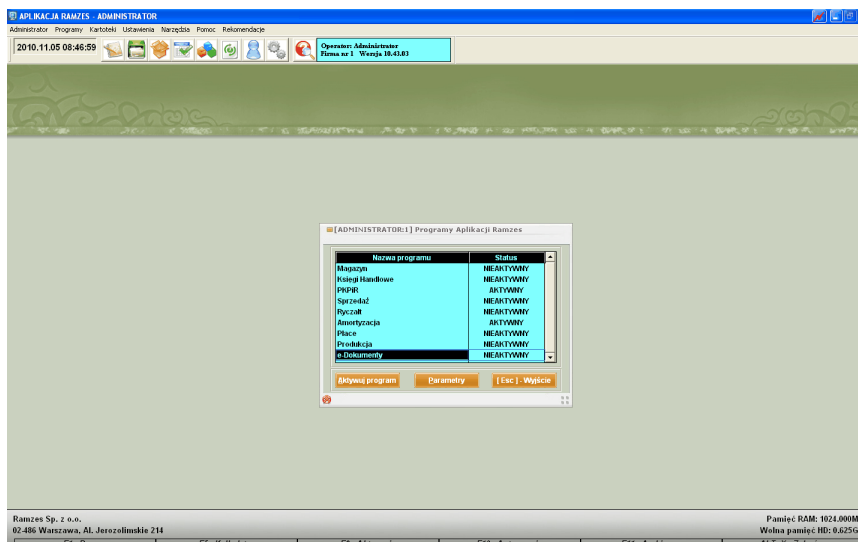
– otwierające okna konfiguracji motywów. Umożliwia to pobranie i wybór motywów oraz alternatywnych przycisków. Pozwala to zmienić wygląd *Aplikacji Ramzes*.



Ustawienia motywów aktywne po ponownym uruchomieniu *Aplikacji Ramzes*.



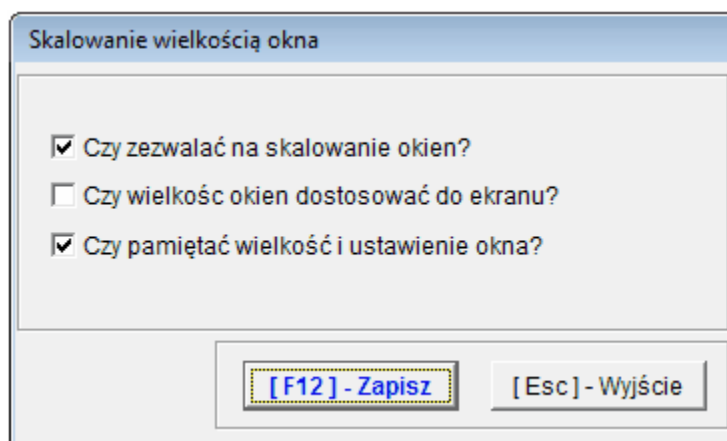





### 8.9.3.5 Ustawienia skalowania

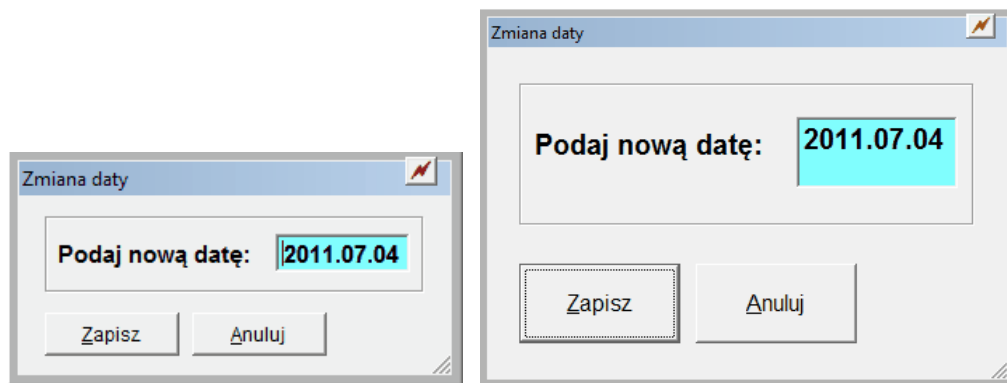
W ➤*Menu programu* ➤*Ustawienia* ➤*3. opcje zaawansowane* ➤ dostępna jest ➤*5. ustawienia skalowania* ➤.

Funkcja ta pozwala na włączenie mechanizmu dostosowywania rozmiaru poszczególnych okien



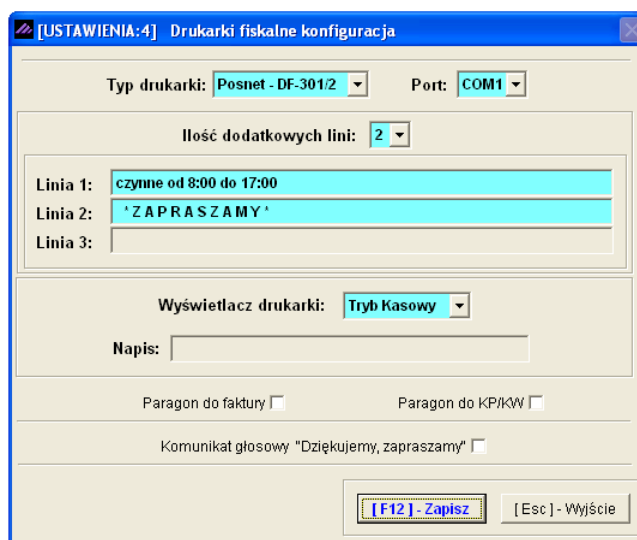
Poza samym włączeniem funkcjonalności można włączyć dostosowywanie wielkości okien przez program albo pozostawić do samodzielnego ustalania rozmiaru podczas działania programu a także czy wielkości i ustawienia okien mają być pamiętane.

Ustalanie rozmiaru dostępne jest poprzez przeciąganie prawego dolnego rogu okna czyli:  .



#### 8.9.4 Drukarki fiskalne

W **Menu programu** **Ustawienia** dostępna jest funkcja **4. drukarki fiskalne**. Jeżeli zamierzamy używać drukarki fiskalnej, podczas konfigurowania programu należy zadeklarować użycie osobnej drukarki do paragonów oraz wybrać z listy posiadany model drukarki fiskalnej. Ponadto należy wskazać port i parametry transmisji danych drukarki. Program dopuszcza drukowanie paragonów na zwykłej drukarce, ale takie rozwiązanie nie zastąpi urządzenia fiskalnego.



Po ustawieniu opcji konfiguracyjnych w **Menu programu** **Ustawienia** **4. drukarki fiskalne** uaktywnione zostaną funkcje związane z obsługą drukarki.

Nazwa wybranego modelu wyświetlona jest w tytule listy komend drukarki.

Wspomniane funkcje umożliwiają wymianę informacji między komputerem a drukarką, a w szczególności:

- **Ustawienie daty / czasu w drukarce.** Program proponuje również synchronizację czasu drukarki i komputera przy uruchamianiu programów *Aplikacji Ramzes*.
- **Nagłówek / stopka paragonu fiskalnego.** Treść może składać się z kilku linii, np.:

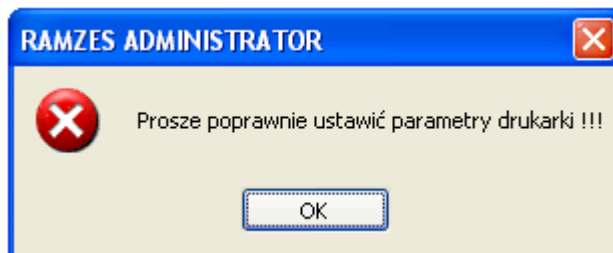
\*\*\*\*\*

Zapraszamy do naszych sklepów

\*\*\*\*\*

- **Odczyt statusu drukarki.** Informacje o aktualnie obowiązujących ustawieniach drukarki można również uzyskać w każdej chwili.
- **Drukowanie raportów sprzedaży** w różnych wariantach, w tym raportu fiskalnego dobowego, zerującego w drukarce totalizery (rejestry sumujące obroty dla poszczególnych stawek VAT).

Jeżeli podłączona jest drukarka fiskalna można wydrukować raporty fiskalne, w przeciwnym razie system wyświetla komunikat o braku konfiguracji.



Podczas pracy z drukarką fiskalną mogą się pojawić komunikaty o błędach. Komunikat pojawia się też podczas uruchamiania programu, gdy skonfigurowano drukarkę fiskalną, ale nie jest ona włączona.



### 8.9.5 Kasy fiskalne

W **Menu programu** **Ustawienia** dostępna jest funkcja **5. kasy fiskalne**.

Program Ramzes Magazyn pozwala na korzystanie z kasy fiskalnej, podczas konfigurowania programu należy wybrać z listy posiadany model. Aktualnie dostępna jest obsługa kasy fiskalnej **Optimus-RUMBA**. Ponadto należy wskazać port, parametry transmisji danych oraz zaprogramować kasę.

**[USTAWIENIA:5] Kasy fiskalne konfiguracja**

Typ kasy: **OPTIMUS - RUMBA** Port: **COM1**

Wer. modułu aplikacyjnego  Wer. mech. drukującego   
 Wersja modułu fiskalnego  Nr unikatowy pam. fis.

Rabaty/narzuty | Klawisze kodów | Programowanie PLU

**Opcje globalne** | Nagłówek | Stopka | Kasjer | Data i Czas | Numer kasy | Stawki PTU | HALO

Tylko klawisze kodów	<input type="text"/>	Druk num. Kasjera	<input type="text"/>
Tylko klawisze działów	<input type="text"/>	Druk kod nieużyw.	<input type="text"/>
Wym. klawisz [RAZEM]	<input type="text"/>	Druk dział nieużyw.	<input type="text"/>
Drukuj RAZEM	<input type="text"/>	Druk niedost bezp	<input type="text"/>
Druk udział działu	<input type="text"/>	Druk R. Ob. PLU	<input type="text"/>
Druk udział PLU	<input type="text"/>	Kontrola EAN	<input type="text"/>
Druk kod PLU	<input type="text"/>	Typ kodu wag.	<input type="text"/>
Druk dział PLU	<input type="text"/>	Typ wagi	<input type="text"/>
Druk śr. Cenę PLU	<input type="text"/>	Czas starz PLU	<input type="text" value="0"/> tyg.

**Odczyt** **Programowanie**

[ F12 ] - Zapisz [ Esc ] - Wyjście

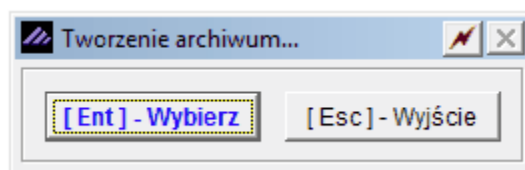
## 9 Menu Narzędzia i Pomoc

### 9.1 Archiwum

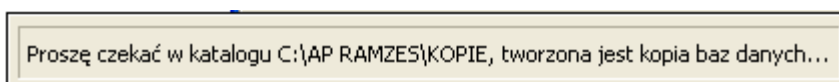
#### 9.1.1 Tworzenie archiwum

Funkcja ➤**1. tworzenie archiwum**➤ dostępna w ➤**Menu programu**➤**Narzędzia**➤ pozwala na wygodne tworzenie kopii bezpieczeństwa dla danych i ustawień konfiguracyjnych programu.

Po pojawieniu się okna należy wybrać tworzenie archiwum.



Podczas tworzenia się archiwum wyświetlany jest komunikat:



W podanym katalogu (podkatalog *Kopie* folderu instalacyjnego *Aplikacji Ramzes*) tworzone są pliki:

FIRMA\_n\_DATE\_RRRRMMDD.zip  
FIRMA\_n\_SYS\_RRRRMMDD.zip.

gdzie: **n** - numer firmy (wg kolejności dodawania firm w *Aplikacji Ramzes*)  
**RRRRMMDD** - rok, miesiąc, dzień daty systemowej w chwili tworzenia archiwum

W starszych wersjach w przypadku wykorzystania archiwum dzielonego pliki miały rozszerzenia: *zip, z02, z03,...*

Tworzone archiwum zawiera kompletną informację i może być odtworzone na innym komputerze (np. w serwisie firmy Ramzes).

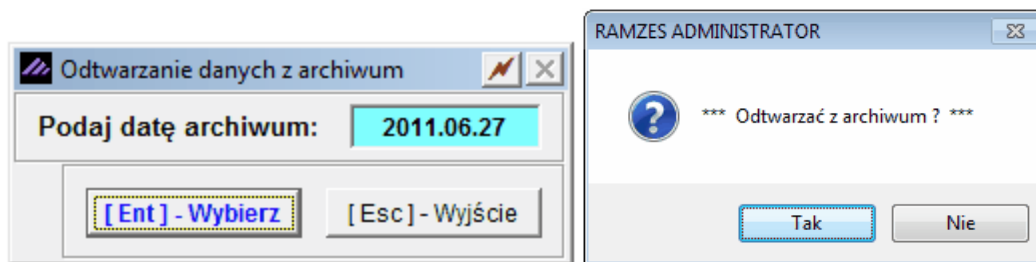


*Aspekty związane z bezpieczeństwem tworzonych archiwów omówiono w punkcie o automatyczne tworzeniu kopii* <sup>43</sup>

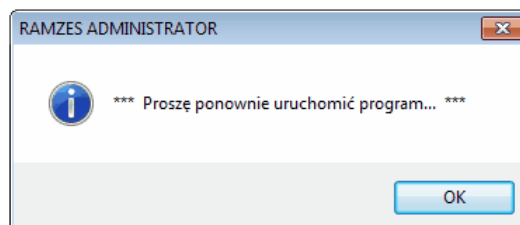
#### 9.1.2 Odtwarzanie danych z archiwum

W ➤**Menu programu**➤**Narzędzia**➤**1. archiwum**➤ dostępna jest funkcja ➤**2. odtwarzanie danych z archiwum**➤.

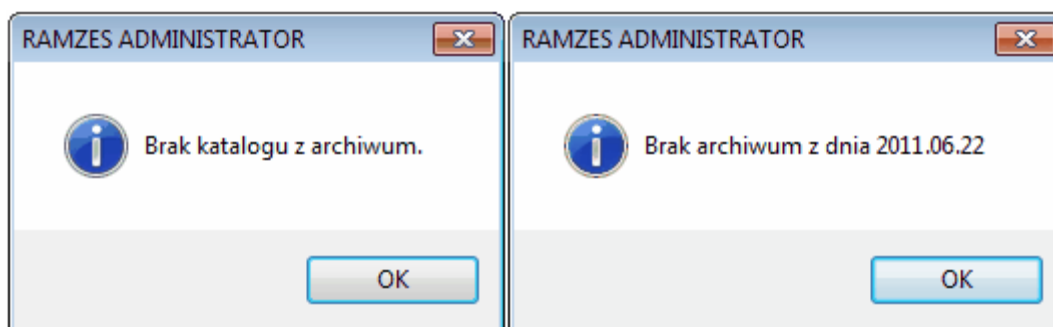
Odtworzenie archiwum jest operacją wymagającą potwierdzenia daty archiwum oraz zamiaru jego odtworzenia :



Po zakończeniu odtwarzania pojawia się komunikat:



Pracę z odtworzonymi danymi można rozpocząć po ponownym uruchomieniu programu. Jeśli w folderze programu nie ma podfolderu kopie albo nie ma archiwum z danego dnia, to pojawiają się stosowne komunikaty:

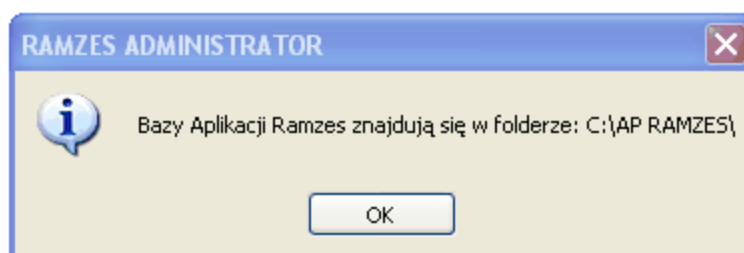


Należy pamiętać, że jest to operacja nieodwracalna. Odtworzone dane zastępują, a tym samym trwale usuwają aktualne, dane dla wszystkich programów używanych dla tej firmy.

**Administrator** (pierwszy operator na liście operatorów dla firmy). Jest jedyną osobą mającą uprawnienie do tworzenia i odtwarzania archiwum.

## 9.2 Bazy Aplikacji Ramzes



W ►*Menu programu* ►*Narzędzia* ► dostępna jest funkcja ►*3. bazy Aplikacji Ramzes* ►. Funkcja ta umożliwia wyświetlenie lokalizacji do baz aplikacji.

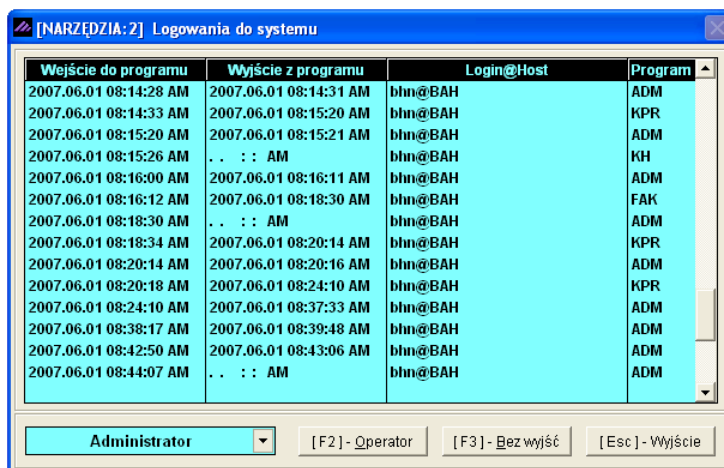


### 9.3 Rejestracja we/wy

W ►*Menu programu*►*Narzędzia*► dostępna jest funkcja ►*2. rejestracja we/wy*►. Dzięki tej funkcji możliwa jest kontrola pracy użytkowników.

Tabela przechowuje informacje o wejściach i wyjściach z programu pracujących na nim osób.


Na początkowym ekranie można zobaczyć *wejścia* i *wyjścia* aktualnie zalogowanego operatora. Klawiszem **[F2]** lub przyciskami **[F2] - Operator** albo  albo  można przejść do obejrzenia czasu pracy innego operatora.

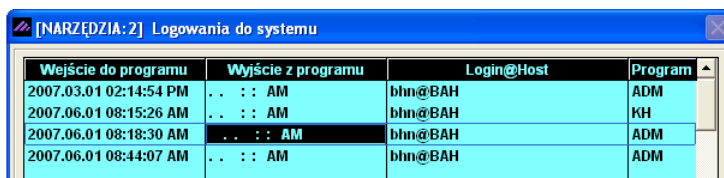


Wejście do programu	Wyjście z programu	Login@Host	Program
2007.06.01 08:14:28 AM	2007.06.01 08:14:31 AM	bhm@BAH	ADM
2007.06.01 08:14:33 AM	2007.06.01 08:15:20 AM	bhm@BAH	KPR
2007.06.01 08:15:20 AM	2007.06.01 08:15:21 AM	bhm@BAH	ADM
2007.06.01 08:15:26 AM	.. : : AM	bhm@BAH	KH
2007.06.01 08:16:00 AM	2007.06.01 08:16:11 AM	bhm@BAH	ADM
2007.06.01 08:16:12 AM	2007.06.01 08:18:30 AM	bhm@BAH	FAK
2007.06.01 08:18:30 AM	.. : : AM	bhm@BAH	ADM
2007.06.01 08:18:34 AM	2007.06.01 08:20:14 AM	bhm@BAH	KPR
2007.06.01 08:20:14 AM	2007.06.01 08:20:16 AM	bhm@BAH	ADM
2007.06.01 08:20:18 AM	2007.06.01 08:24:10 AM	bhm@BAH	KPR
2007.06.01 08:24:10 AM	2007.06.01 08:37:33 AM	bhm@BAH	ADM
2007.06.01 08:38:17 AM	2007.06.01 08:39:48 AM	bhm@BAH	ADM
2007.06.01 08:42:50 AM	2007.06.01 08:43:06 AM	bhm@BAH	ADM
2007.06.01 08:44:07 AM	.. : : AM	bhm@BAH	ADM

Administrator [F2] - Operator [F3] - Bez wyjść [Esc] - Wyjście

Zadaniem tej funkcji nie jest mierzenie czasu pracy pracowników (zbyt proste i zbyt łatwe do obejścia). Celem umieszczenia jej w programie jest umożliwienie ustalenia nieoczekiwanych wyjść z aplikacji. Np. gdy awaria zasilania spowoduje, że bazy nie zostaną zapisane poprawnie i dane nie będą spójne. Podobne niebezpieczeństwo istnieje, gdy program zostanie zamknięty poprzez ręczne zakończenie procesu (zadania) przez użytkownika z poziomu systemu operacyjnego.

Przejrzenie nieoczekiwanych wyjść jest możliwe po wybraniu klawisza **[F3]** lub przycisku **[F3] - Bez wyjść** . Efektem będzie ekran zbliżony do tego, który prezentuje poniższa ilustracja.



Wejście do programu	Wyjście z programu	Login@Host	Program
2007.03.01 02:14:54 PM	.. : : AM	bhm@BAH	ADM
2007.06.01 08:15:26 AM	.. : : AM	bhm@BAH	KH
2007.06.01 08:18:30 AM	.. : : AM	bhm@BAH	ADM
2007.06.01 08:44:07 AM	.. : : AM	bhm@BAH	ADM

### 9.4 Raporty-OnLine

W ►*Menu programu*►*Narzędzia*► dostępna jest funkcja ►*raporty on-line*►. Funkcja ta umożliwia wyeksportowanie raportów w formacie XML przez klientów usługi *Ramzes raporty-OnLine*.

## raporty-OnLine

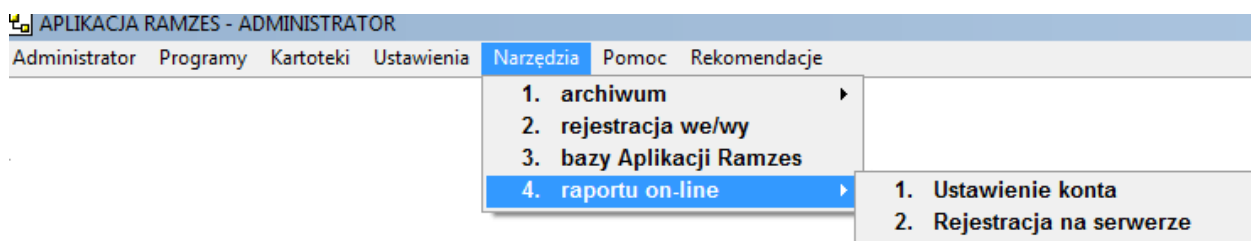
Usługa jest dostępna pod adresem: <https://raporty-online.ramzes.pl/>

Przed rozpoczęciem wysyłania raportów konieczna jest:

- aktywacja modułu
- konfiguracja usługi<sup>80</sup>
  - ✓ konfiguracja wysyłki
  - ✓ rejestracja firmy w serwisie raporty-OnLine.

### 9.4.1 konfiguracja usługi

Przed wyeksportowaniem raportów konieczne jest skonfigurowanie usługi.



Funkcja ➤**1. Ustawienie konta**➤ pozwala na ustawienie konta poczty wychodzącej<sup>48</sup>.

➤**2. Rejestracja na serwerze**➤ powoduje dodanie bieżącej firmy do listy firm w panelu administracyjnym serwisu oraz założenie pierwszego użytkownika końcowego, któremu będą udostępniane wysyłane raporty.

e-mail wpisany w parametrach firmy jest traktowany jako login użytkownika i na niego jest wysyłane hasło z dostępu do usługi.

Jeśli nie ma możliwości wykorzystania adresu e-mail z parametrów firmy, to generowany jest sztuczny email, który pozwoli na dostęp do usługi.

W panelu dla biura rachunkowego Administrator może zmienić taki e-mail oraz dodawać kolejnych użytkowników wg własnego uznania.

Po rejestracji firmy z menu znikają wyżej opisane funkcje i udostępniona jest funkcja wysyłanie raportów<sup>81</sup>.



### 9.4.2 wysyłanie raportów

Przed sporządzeniem i wysyłką raportów należy skonfigurować parametry wysyłki dla poszczególnych raportów.

Dostępny jest raport *ważne informacje* oraz raporty udostępniane dla poszczególnych programów *Aplikacji Ramzes*, które są aktywne w bieżącej firmie.

Na dzień publikacji tego materiału dostępne są raporty:

#### ➤ *Ramzes – Administrator* (zakładka: **Ważne**)

ADM-WAZ **Ważne informacje**

##### **PODATKI**

*informacje:* Rodzaj deklaracji, Podatnik, Termin płatności, Kwota

##### **ZUS**

*informacje:* ubezpieczenie, termin, płatności, kwota

##### **Przychody / koszty w miesiącu**

##### **Przychody / koszty narastająco**

*informacje:* przychód, koszt, dochód/strata,

#### ➤ *Ramzes – Księgi Handlowe*

KH-PWM **Przychody i wydatki miesięcznie**

KH-PWMN **Przychody i wydatki miesięcznie /narastająco/**

KH-ZPWK **Przychody i wydatki kwartalnie**

KH-ZPWKN **Przychody i wydatki kwartalnie /narastająco/**

KH-BIL **Bilans**

KH-RZS **Rachunek zysków i strat**

#### ➤ *Ramzes – PPKiR*

KPR-ZPW **Zestawienie przychodów i wydatków**

*informacje:* miesiąc, przychód, koszt, dochód/strata

KPR-ZPWN **Zestawienie przychodów i wydatków narastająco**

*informacje:* miesiąc, przychód, koszt, dochód/strata

KPR-ZPWK **Zestawienie przychodów i wydatków /kw./**

KPR-ZPWKN **Zestawienie przychodów i wydatków /kw. narastająco/**

➤ **Ramzes – Ryczałt**

- RYC-ZPW     **Zestawienie przychodów i wydatków**  
*informacje: Miesiąc, Przychód, Koszt, Dochód/Strata*
- RYC-ZPWN     **Zestawienie przychodów i wydatków /narastająco/**  
*informacje: Miesiąc, Przychód, Koszt, Dochód/Strata*

➤ **Ramzes – Płace**

- PLA-ZUS     **Przelewy do ZUS**

Dostępna jest możliwość wyłączenia wykonywania raportów dot. danej zakładki:

Czy wykonywać raport ☒

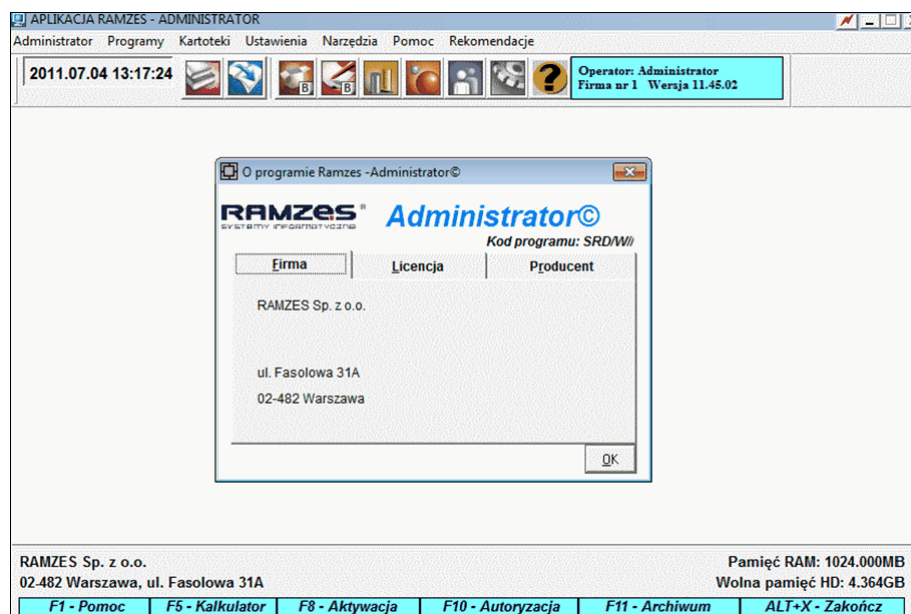
## 9.5 Menu Pomoc

1. o programie RAMZES(c)
2. [www.Ramzes](http://www.Ramzes) ▶
3. Pomoc F1                      F1

### 9.5.1 Informacje o programie

W ➤**Menu programu**➤**Pomoc**➤ dostępna jest funkcja ➤**1. o programie RAMZES**➤, która w trzech zakładkach: **Firma**, **Licencja**, **Producent**, udostępnia kod programu oraz podstawowe informacje.

Zakładka **Firma** zawiera podstawowe informacje o aktualnie wybranej firmie.



### 9.5.2 [www.ramzes.pl](http://www.ramzes.pl)

W ➤**Menu programu**➤**Pomoc**➤ dostępna jest funkcja, której uruchomienie umożliwia przejście na stronę internetową producenta [www.ramzes.pl](http://www.ramzes.pl).

**RAMZES®**  
SYSTEMY INFORMATYCZNE

Strona główna > Aktualności > Dla klienta > Dla partnera > Pomoc > Kontakt >

**Aplikacja Ramzes**

**Najlepsze pomysły  
cechuje prostota**  
William Golding

**POBIERZ** **ZAMÓW**

**NASZA OFERTA**

- ▶ Mikrofirmy
- ▶ Małe i średnie firmy
- ▶ Biura rachunkowe
- ▶ Zakup krok po kroku

**DLACZEGO MY?**

**DLA UŻYTKOWNIKÓW**

- ▶ Aktualności
- ▶ Pobierz modyfikacje
- ▶ Pobierz instrukcje
- ▶ Szkolenia

**STREFA KLIENTA**

**DLA PARTNERÓW**

- ▶ Aktualności
- ▶ Zostań partnerem
- ▶ Złóż zamówienie

**STREFA PARTNERA**

**O RAMZESIE**

- ▶ O nas
- ▶ Misja firmy
- ▶ Rekomendacje

**KONTAKT**

**Modyfikacja Aplikacji Ramzes 11.45.02**  
(30.06.2011)

Opublikowano najnowszą modyfikację do Aplikacji Ramzes do v.11.45.02. Zapraszamy do pobrania najnowszych zmian.

więcej →

**POLECAMY**

**e-Dokumenty**  
e-dokumenty, e-deklaracje

Oszczędzaj czas i pieniądze! Wysyłaj e-Deklaracje z Aplikacji Ramzes dzięki e-Dokumentom!

więcej →

#### 9.5.2.1 Aktualizacje udostępniane na stronie internetowej.

Jednym ze sposobów uzyskiwania tak płatnych jak i bezpłatnych aktualizacji programów jest pobranie ich ze strony internetowej.

W **Menu programu** **Pomoc** **2. www.Ramzes** dostępna jest funkcja **3. modyfikacja Aplikacji Ramzes**, która pozwala na przejście do strony na której udostępniono nowe wersję.

**RAMZES®**  
SYSTEMY INFORMATYCZNE

Strona główna > Aktualności > Dla klienta > Dla partnera > Pomoc > Kontakt >

**PROGRAMY** **OFERTA** **USŁUGI** **AKADEMIA RAMZESA**

Raporty-OnLine Ramzes Storio Mozy **Modyfikacje** Pakiet Porad Usługi serwisowe

**POBIERZ** **ZAMÓW**

Usługi > Modyfikacje > Modyfikacje aktualne

**MODYFIKACJE**

- ▶ Aplikacja Ramzes 11.45.02
- ▶ Ramzes Classic C.33\_0\_0
- ▶ Place Classic 59.00
- ▶ Amortyzacja Classic C.15\_0\_0

**NA SKRÓTY**

- ▶ pobierz modyfikacje
- ▶ instrukcje użytkownika
- ▶ zapraszamy na szkolenie
- ▶ Pakiety Porad Serwisowych

**MODYFIKACJE AKTUALNE**

**Aplikacja Ramzes**

zawiera:  
Magazyn, Faktura, Zamówienia, Produkcja, Place, Księgi Handlowe, PKPR, Ryczałt, Amortyzacja

<b>11.45.02</b> "odpłatna" (modyfikacja pełna od wersji 10.43.07 do 11.45.02)		16.06.2011
<b>11.45.02</b> "odpłatna" (modyfikacja minimalna od wersji 11.45.01)		16.06.2011



**ZOBACZ TAKŻE**

- ▶ Modyfikacje aktualne
- ▶ Zasady e-Modyfikacji
- ▶ Cennik e-Modyfikacji

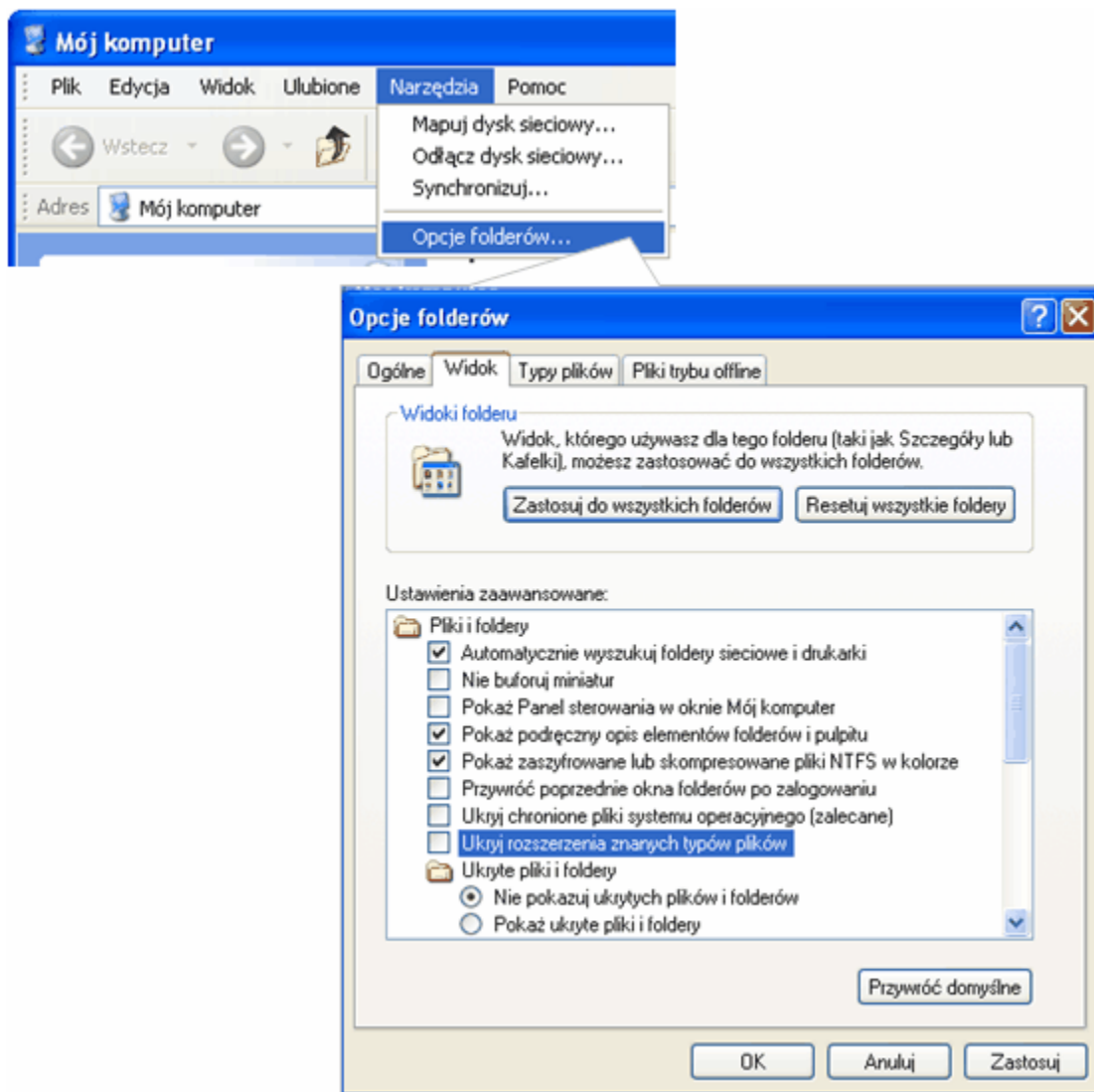
**Sprawdź ofertę**

- ▶ Zamień Ramzes Classic
- ▶ e-podpis dla nowoczesnej firmy

**Idź do sklepu**

Aktualizacje można pobierać tak poprzez **www**  z serwera Ramzesa, jak i z serwera **ftp** . Ten drugi sposób jest sposobem zalecanym ze względu na szybkość.

Jeśli pobrano plik z rozszerzeniem **\*.ex\_**, to dla zmiany rozszerzenia na **\*.exe** konieczne jest wyłączenie ukrywania rozszerzenia znanych typów plików:



#### zmiana "ukrytego" rozszerzenia pliku \*.ex\_

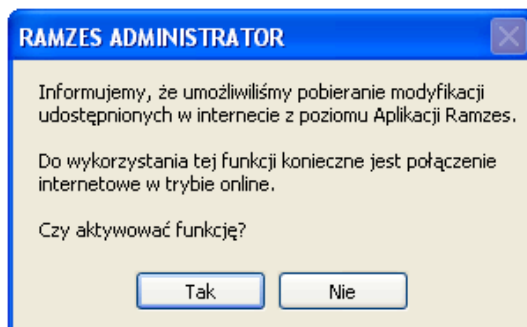
Aby przeprowadzić zmianę "ukrytego" rozszerzenia pliku (Windows XP) należy:

1. uruchomić [Mój komputer]
2. w menu [Narzędzia] wybrać [Opcje folderów...]
3. na zakładce [Widok] w [Ustawieniach zaawansowanych] [Pliki i foldery] odznaczyć [Ukryj rozszerzenia znanych typów plików]
4. na wybranym pliku nacisnąć [F2] lub w menu kontekstowym wybrać [Zmień nazwę]
5. zmienić rozszerzenie

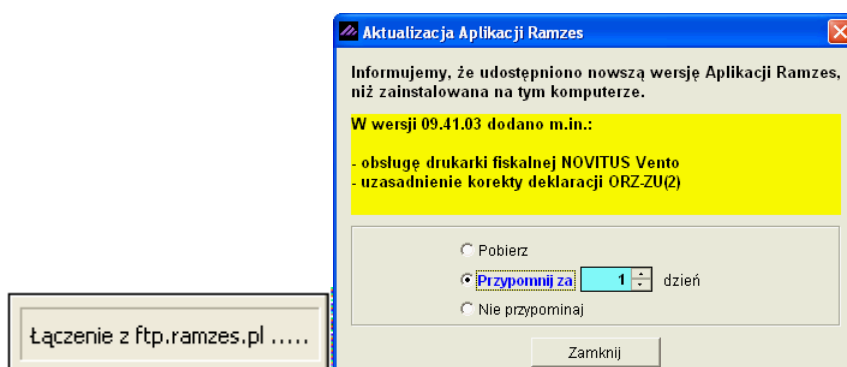
### 9.5.2.2 Aktualizacja online.

W ►*Menu programu* ►*Pomoc* ►*2. www.Ramzes* ► dostępna jest funkcja ►*3. aktualizacja online* ►, która pozwala sprawdzić czy udostępniono nową wersję.

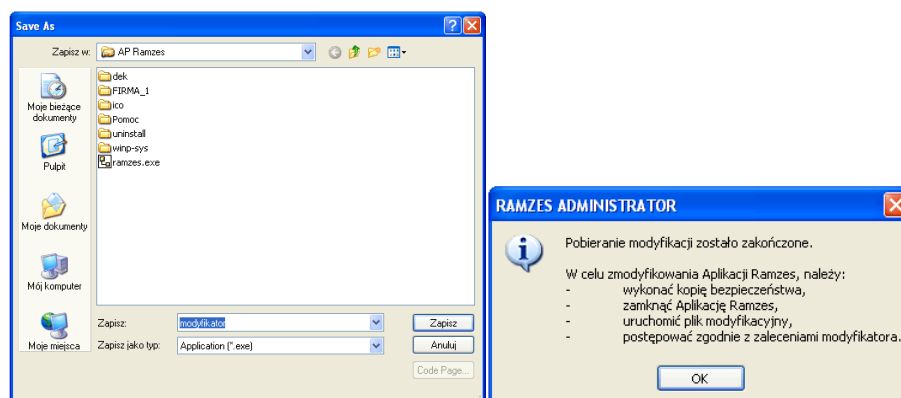
Ten sam mechanizm sprawdzania i powiadamiania o udostępnionych aktualizacjach (czy udostępniono nowszą wersję niż aktualnie użytkowana) może być włączony i uaktywniać się przy uruchamianiu programu.

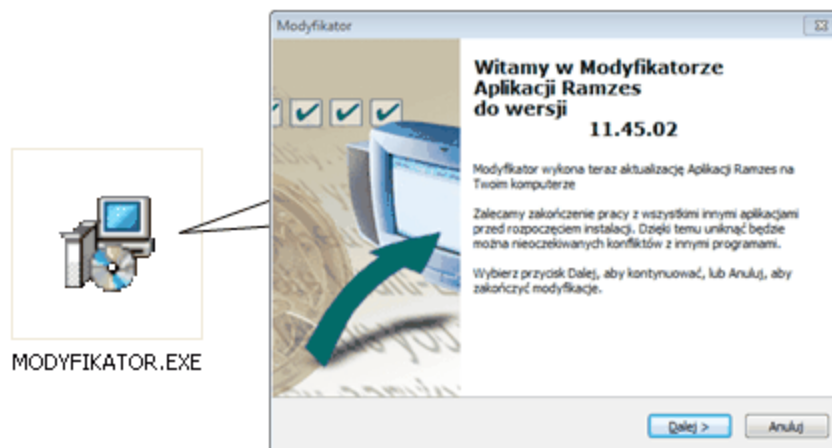


Podczas każdego uruchamiania *Aplikacji Ramzes* następuje połączenie z ftp.ramzes.pl i sprawdzenie czy udostępniono nową modyfikację.



W przypadku udostępnienia nowej modyfikacji można pobrać i uruchomić program **modyfikator.exe**, którego uruchomienie pozwala na zmodyfikowanie programu do aktualnej wersji.

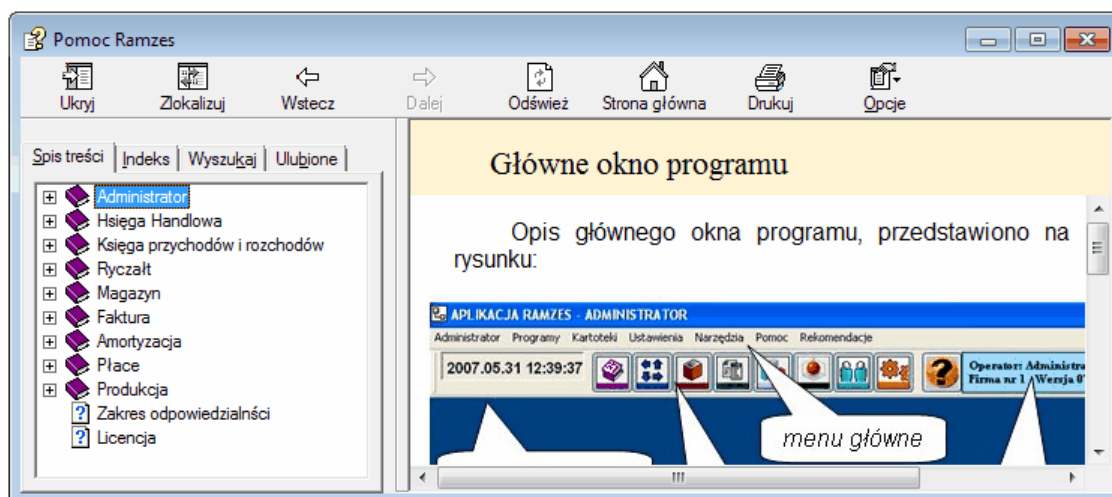




### 9.5.3 Pomoc F1

W **Menu programu** **Pomoc** dostępna jest **3. Pomoc F1** w formie charakterystycznej dla środowiska Windows.

Uruchomić powyższą funkcję można także używając klawisza **F1**.





## 10 Modyfikacja Aplikacji Ramzes

Zainstalowana *Aplikacja Ramzes* winna być na bieżąco aktualizowana udostępnianymi przez *Ramzes* modyfikacjami.

Po wybraniu jednej z metod modyfikacji tj programu **Aplikacji Ramzes Modyfikacja**<sup>[83]</sup> albo **Modyfikator**<sup>[85]</sup>

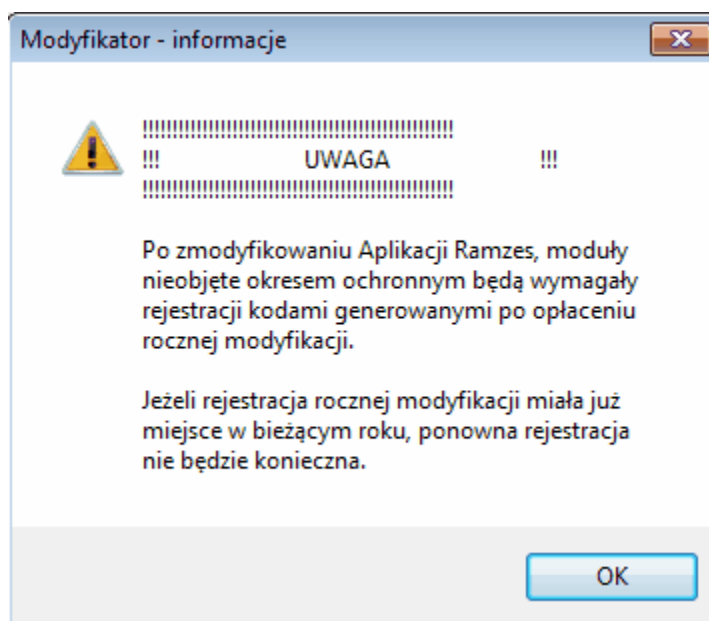
należy go uruchomić na komputerze na którym była instalowana<sup>[17]</sup> *Aplikacja Ramzes*<sup>[17]</sup> w trybie standardowym<sup>[19]</sup>.

Podczas modyfikacji wykorzystywany jest wpis w rejestrze o olderze instalacji *Aplikacji Ramzes*, co pozwala na przeprowadzenie modyfikacji bez konieczności wskazywania go przez użytkownika. W związku z tym nie należy samodzielnie przenosić foderu *Aplikacji Ramzes* w inne miejsce (np. inny dysk).

Jeśli wybrano metodę aktualizacji on-Line<sup>[85]</sup>, to należy zapewnić na tym komputerze dostęp do internetu.

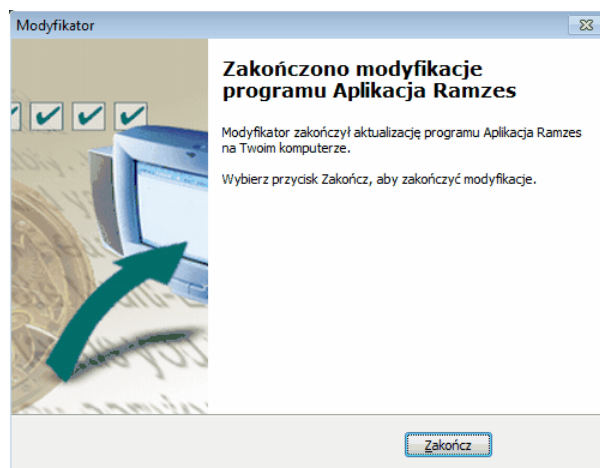
Uruchomienie udostępnianych na bieżąco modyfikacji (minimalnej i pełnej) wymaga by *Aplikacja Ramzes* była zainstalowana lub zmodyfikowana do odpowiedniej wersji. Jeśli tak nie jest, to należy uprzednio użyć modyfikacji archiwalnych udostępnianych na stronie: <http://www.ramzes.pl/uslugi/modyfikacje/modyfikacje-archiwalne>.

Uruchamiając modyfikację należy mieć na uwadze warunki licencjonowania oprogramowania. W szczególności należy zwrócić uwagę na komunikat o okresach ochronnych.



Po zmodyfikowaniu *Aplikacji Ramzes*, dostęp do modułów bez aktualnej licencji będzie możliwy wyłącznie po rejestracji kodami na rok do którego przypisana jest modyfikacja czyli zaktualizowaniu licencji.

Po zakończeniu modyfikacji pojawia się komunikat.



Po zmodyfikowaniu należy uruchomić *Aplikację Ramzes*. Podczas pierwszego uruchomienia po modyfikacji wykonywana jest konwersja baz danych, która dostosowuje struktury baz danych do aktualnej wersji programu. Ponadto odbywa się też weryfikacja plików zapisanych w folderze programu. Po wykryciu uszkodzonego pliku konwersja jest przerywana. Po usunięciu przyczyny należy ponownie uruchamiać *Aplikację Ramzes* aż do bezbłędного zakończenia.

## 10.1 Modyfikacja stanowiska

Zainstalowane *stanowiska robocze* nie musi być modyfikowane przy każdorazowej modyfikacji Aplikacji Ramzes<sup>[87]</sup>.

Modyfikacja *stanowiska robocze* polega na uruchomieniu na nim programu **Aplikacji Ramzes Modyfikacja**<sup>[83]</sup>.

Użycie modyfikacji na stanowisku jest konieczne, jeśli w *Aplikacji Ramzes* dodano funkcje, które powodują konieczność doinstalowania na stanowisku nowych elementów (np. bibliotek). O takiej potrzebie użytkownicy są informowani podczas udostępniania modyfikacji.



## 11 Uwagi końcowe i notatki

### 11.1 Zakres odpowiedzialności

Prezentowane w podręczniku przykłady zawierają informacje mające jedynie zilustrować zasady działania programu. Przypadkowa zbieżność z danymi rzeczywistymi nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń z czyjejkolwiek strony. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przedstawionych informacji bądź posiadania innych uwag, prosimy o niezwłoczne zgłoszenie ich do serwisu firmy producenta, co pozwoli wprowadzić stosowne poprawki.



**Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie  
zasad prawa spoczywa w całości na  
Użytkowniku.**

Producent (*Ramzes Sp. z o.o.*) nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w niniejszym opracowaniu.

### 11.2 Notatki



# Index

## - A -

adres nadawcy 48  
aktualizacja Aplikacji Ramzes 83, 87  
aktualizacja online 43, 85  
aktywacja programu 45  
archiwum 77  
archiwum - odtwarzanie 77  
archiwum - tworzenie 77  
automatyczne tworzenie kopii 43

## - B -

bank - numer konta 41  
bank - numeracja wg standardu IBAN 42  
bank domyślny 42  
banki 67  
bazy Aplikacji Ramzes 78

## - D -

data systemowa 31, 68  
deinstalacja Aplikacji Ramzes 25  
drukarki 71

## - F -

filie 63  
firma - dodanie firmy 30  
firma - parametry firmy 39  
firma - wybór firmy 29  
firma - wyszukiwanie 29  
firma - zmiana 37

## - G -

główne menu 32

## - H -

hasło 48  
hasło operatora 30

## - I -

IBAN 42  
instalacja Aplikacji Ramzes 18  
instalacja programu Ramzes-SuperAdmin 22

instalacja standardowa 18  
instalacja stanowiska roboczego 24

## - K -

kalendarz 35  
kalkulator 34  
konta bankowe 40  
kontrahenci 59  
kontrahent - dodanie kontrahenta 59  
kontrahent - drukowanie listy kontrahentów 61  
kontrahent - wyszukiwanie 60  
konwersja baz danych 88  
kursy walut 66

## - L -

logowanie do systemu 30

## - M -

menu główne 32  
menu przycisków 34  
modyfikacja Aplikacji Ramzes 83, 87  
modyfikacja stanowiska 88  
modyfikacje archiwalne 87  
modyfikacje online 43, 85

## - N -

nazwa konta 48  
nazwa operatora 30  
NIP 39  
numer konta 41  
numer portu 48

## - O -

odinstalowanie Aplikacji Ramzes 25  
odsetki 64  
odtworzenie danych z archiwum 77  
okres ochronny 87  
operator 30  
operator - hasło 30  
operator - zmiana 37

## - P -

parametry firmy 39, 68  
postscript 21  
pracownicy 63  
programy antywirusowe 24

## - R -

Ramzes–Księgi Handlowe 51  
Ramzes–Magazyn 51  
Ramzes–Płace 51  
Ramzes–Sprzedaż 51  
Ramzes–SuperAdmin 22  
raporty-OnLine 79  
regon 39  
rejestracja modułu 56  
rejestracja we/wy 79

## - S -

serwer poczty wychodzącej 48  
skrót na pulpicie 24  
SMTP 48  
stanowisko robocze 24, 88  
stawki podatku VAT 64  
sterownik drukarki Postscript 21  
stopy odsetek 64  
system operacyjny 10

## - T -

tworzenie archiwum 77  
tworzenie kopii bezpieczeństwa 43, 77

## - U -

udziałowcy 63  
urzędy 65  
ustawienia drukarek 71  
ustawienia kolorów 70  
ustawienia motywów 72  
ustawienia nagłówka 69

## - W -

wybór firmy 29  
wybór operatora 30  
wymagania sprzętowe 10  
wyszukiwanie wg fragmentu nazwy 61

## - Z -

zakres odpowiedzialności 89  
zmiana firmy 37  
zmiana operatora 37