



raporty-OnLine

podr cznik u ytkownika

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

Ramzes Sp. z o.o.

© 2011 Ramzes Sp. z o.o.

WST P

Podr cznik u ytkownika zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazw handlow raporty-OnLine.

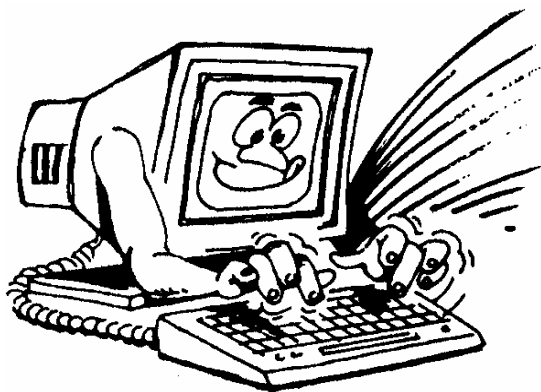
Podr cznik u ytkownika zawiera informacje niezb dne do korzystania z programów wchodz cych w sk ad Aplikacji Ramzes.

Podr cznik przygotowano dla wersji 11.44.08

Do o ono wszelkich stara , aby informacje zawarte w podr czniku by y kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzie przygotowania niniejszego opracowania (2011-06-14). Niemniej, z powodu nieustannie prowadzonych prac rozwojowych, producent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w programie. W zwi zku z powy szym zakres funkcjonalny dostarczanego programu mo e by inny, ni wynika to z opisu.

Forma prezentacji

Poszczególne funkcje programu zostay zaprezentowane w sposób umo liwiaj cy szybkie rozpocz cie pracy. Informacje przedstawiono w kolejno ci wynikaj cej z potrzeb konfiguracji programu oraz sposobu jego u ytkowania podczas normalnej eksploatacji.



yczymy mi ej pracy z systemem

Ramzes Sp. z o.o.

Spis Treści

1	Raporty-onLine biura rachunkowego	6
2	Dostęp do raportów-onLine	6
3	Logowanie	6
4	Menu główne raportów	7
5	Pierwsze logowanie	8
6	Strona powitalna – Informacje Użytkowe	9
7	Wiadomości od Ramzes Sp. z o.o.	9
8	Instrukcja obsługi	10
9	Kontakt z Ramzes	10
10	Profil biura	10
11	Administratorzy biura	11
12	Firmy / Raporty	12
13	Użytkownicy	16
14	Wiadomości do użytkowników	19
15	Newsletter	21
16	Wylogowanie	22

1 Raporty-onLine biura rachunkowego

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

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

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

2 Dostęp do raportów-onLine

raporty-OnLine dostępne są w przeglądarce internetowej pod adresem:

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

3 Logowanie

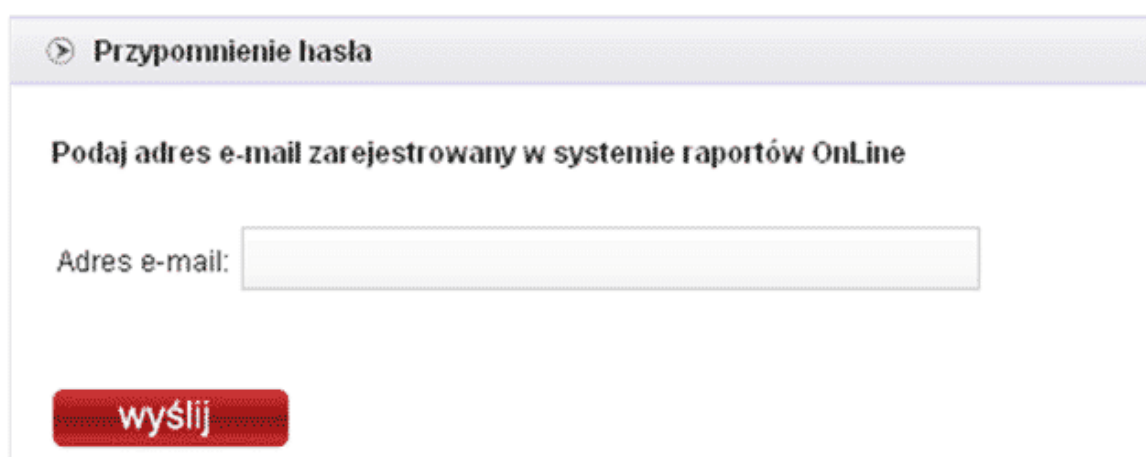
Okno logowania do panelu Biura Rachunkowego, tak samo jak dla użytkownika, znajduje się w prawej górnej części ekranu (*Rysunek 1*). Po wprowadzeniu adresu e-mail oraz hasła, administratorzy Biura Rachunkowego otrzymują dostęp do panelu Biura Rachunkowego, do którego przynależą. List administratorów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



A login form titled "Zaloguj się" in red. It contains two input fields: "E-mail:" and "Hasło:". Below the password field is a red button labeled "zaloguj". At the bottom, there is a blue link that says "nie pamiętasz hasła?".

Rysunek 1

Jeśli nie pamiętasz swojego hasła, wybierz opcję „nie pamiętasz hasła?” i wprowadź swój adres e-mail (Rysunek 2). Na podany adres e-mail zostanie wysłane nowe hasło.

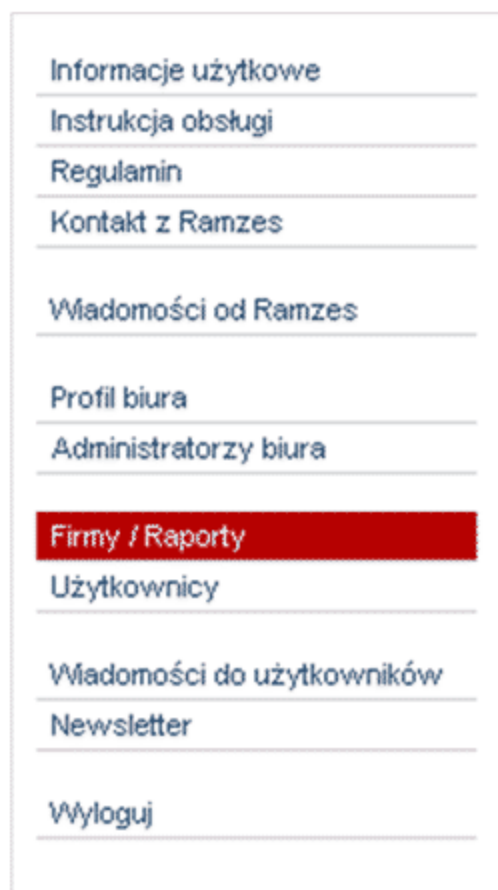


A form titled "Przypomnienie hasła" with a right-pointing arrow icon. The instruction reads: "Podaj adres e-mail zarejestrowany w systemie raportów OnLine". Below this is an input field labeled "Adres e-mail:". At the bottom left is a red button labeled "wyślij".

Rysunek 2

4 Menu główne raportów

Po prawidłowym zalogowaniu się, administrator otrzymuje dostęp do funkcjonalności panelu Biura Rachunkowego, które zebrane są w menu bocznym po lewej stronie ekranu (Rysunek 3).

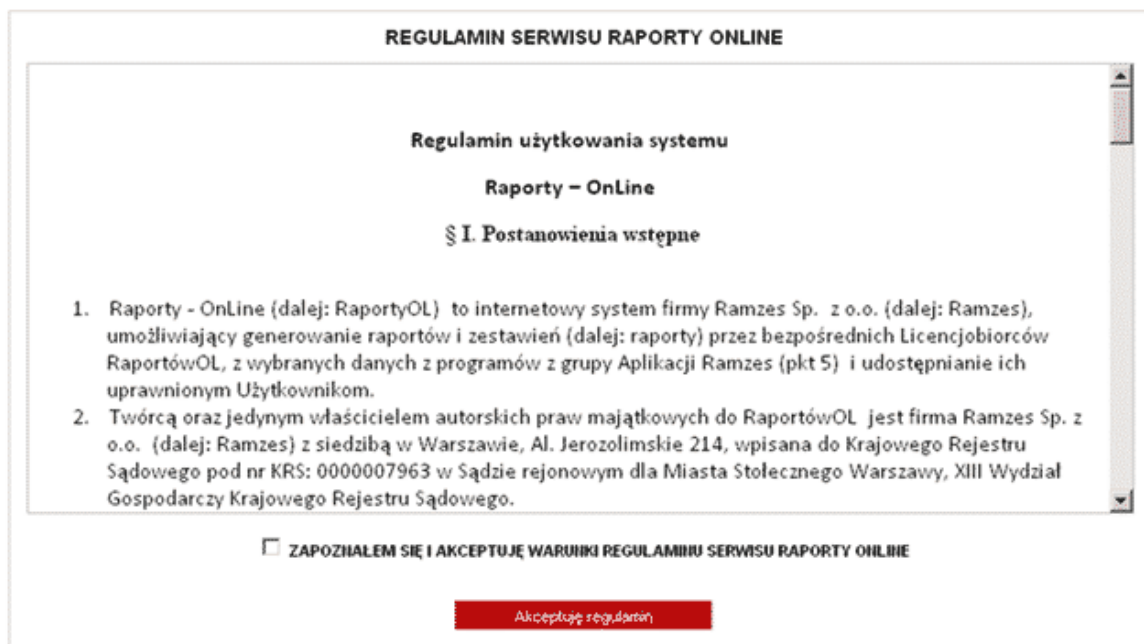


Rysunek 3

5 Pierwsze logowanie

Jeśli administrator Biura Rachunkowego loguje się do panelu Biura po raz pierwszy, wymuszona jest strona z akceptacją regulaminu, która blokuje chwilowo inne funkcjonalności serwisu (Rysunek 4). Praca z panelem Biura jest zablokowana do momentu zaakceptowania regulaminu.

Może się również zdarzyć, że akceptacja regulaminu zostanie ponownie wymuszona na ekranie przy kolejnym logowaniu się do systemu, nawet jeśli regulamin został wcześniej zaakceptowany. Oznacza to, iż zostały wprowadzone zmiany do regulaminu przez Ramzes Sp. z o.o. i należy zapoznać się z regulaminem jeszcze raz.



REGULAMIN SERWISU RAPORTY ONLINE

Regulamin użytkowania systemu

Raporty – OnLine

§ I. Postanowienia wstępne

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

☐ ZAPOZNAŁEM SIĘ I AKCEPTUJĘ WARUNKI REGULAMINU SERWISU RAPORTY ONLINE

Akceptuję regulamin

Rysunek 4

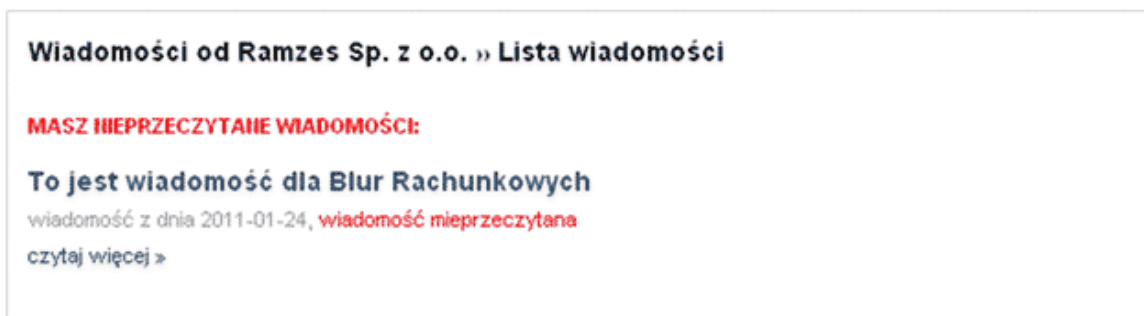
Regulamin dostępny jest w każdym momencie pracy w panelu Raportów-onLine w menu bocznym pod zakładkę „Regulamin”.

6 Strona powitalna – Informacje Użytkowe

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

7 Wiadomości od Ramzes Sp. z o.o.

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



Rysunek 5

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



Rysunek 6

8 Instrukcja obsługi

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

9 Kontakt z Ramzes

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

10 Profil biura

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

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

Dane biura rachunkowego

Ogólne Grupy biur

Dane biura rachunkowego

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

* NIP: 527-10-30-866

* Ilość licencji na firmę: bez ograniczeń

* Nazwa biura: Biuro Testowe

* Adres e-mail: admin@biurotestowe.pl

Telefon kontaktowy: *****

Ulica: Al. Jerozolimskie

Kod pocztowy: 02-495 (12-345)

Miejscowość: Warszawa

Zapisz zmiany

Rysunek 7

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

11 Administratorzy biura

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

Administratorzy biura rachunkowego » Lista administratorów biura

Dodaj nowego administratora

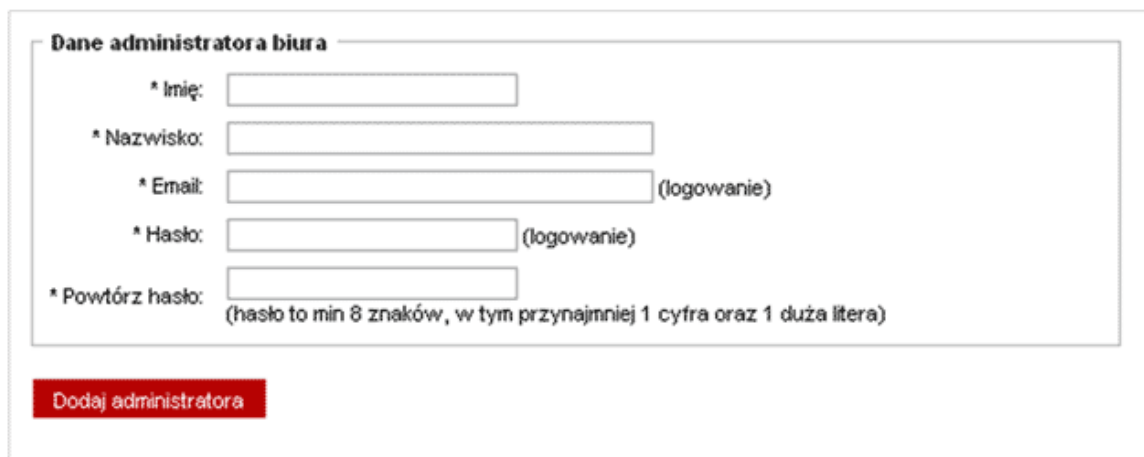
ID	Nazwisko i imię	Email	Ostatnie logowanie	Akcja
1	Kowalski Jan	admin@biurotestowe.pl	2011-01-24 12:53:20	edytuj

Rysunek 8

Aby edytować dane wybranego administratora Biura Rachunkowego, należy

wybrał opcję „edytuj”, dostępna dla Ciebie administratorów Biura.

Aby przejść do sekcji dodawania nowego administratora Biura, należy kliknąć na przycisk „Dodaj nowego administratora” (Rysunek 9).



Dane administratora biura

* Imię:

* Nazwisko:

* Email: (logowanie)

* Hasło: (logowanie)

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

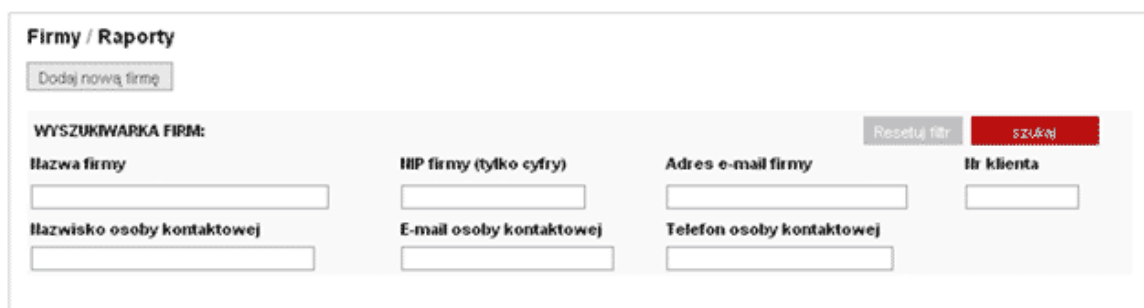
Dodaj administratora

Rysunek 9

12 Firmy / Raporty

Strona z listą firm oraz raportów Biura Rachunkowego dostępna jest w menu bocznym pod zakładką „Firmy / Raporty” i służy to najważniejszej funkcjonalności serwisu.

Administrator Biura Rachunkowego może dodawać nowe firmy. Wyszukiwarka firm (Rysunek 10) pozwala wyszukać odpowiednie firmy z listy utworzonych firm w Biurze Rachunkowym (Rysunek 11).



Firmy / Raporty

WYSZUKIWARKA FIRM:

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

Rysunek 10

Wyszukiwarka firm pozwala zawrzeć listę wyszukiwanych firm między innymi po nazwie firmy, numerze NIP, numerze klienta oraz danych osoby kontaktowej.

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

Nazwa firmy	NIP firmy	Nr klienta	Adres e-mail firmy	Ilość raportów	Akcja
Udziałowiec Jedyny SINGIEL	666-444-88-99	6664448899	bah@ramzes.pl	9	raporty edytuj usuń
Firma OSIEM (F8 MMX)	888-888-88-88	8888888888	f8maos@pierwszelogowanie.pl	9	raporty edytuj usuń

Rysunek 11

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

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

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

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

Ogólne Uwagi do firmy

Dane firmy

* Nazwa firmy:

* NIP: (tylko cyfry lub cyfry z myślnikami)

* Nr klienta: (nr zewnętrzny)

* Adres e-mail firmy:

Telefon do firmy:

Osoba kontaktowa w firmie

Imię:

Nazwisko:

Adres e-mail:

Telefon:

Dodaj nową firmę

Rysunek 12

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

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

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

WYSZUKIWARKA RAPORTÓW:

Nazwa raportu
 Symbol
 Utworzony przez
 Komentarz

Data wygenerowania od.. do..

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

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

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

Rysunek 13

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

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

Rysunek 14

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

Opis Raportu				
Nazwa raportu:	Ważne informacje	Symbol:	ADM-WAZ	Data utworzenia:
Rok księgowy:	2010	Utworzony przez:	Administrator	Data udostępnienia:
Opis:	(za marzec 2010), Wykonane z programu ryczałt			

Szczegóły Raportu			
PODATKI			
Rodzaj deklaracji		Termin płatności	Kwota
Przychody / koszty w miesiącu			
Przychód	Koszt	Dochód	Strata
0.00	0.00	0.00	0.00
Przychody / koszty w miesiącu narastająco			
Przychód	Koszt	Dochód	Strata
0.00	0.00	0.00	0.00

Rysunek 15

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

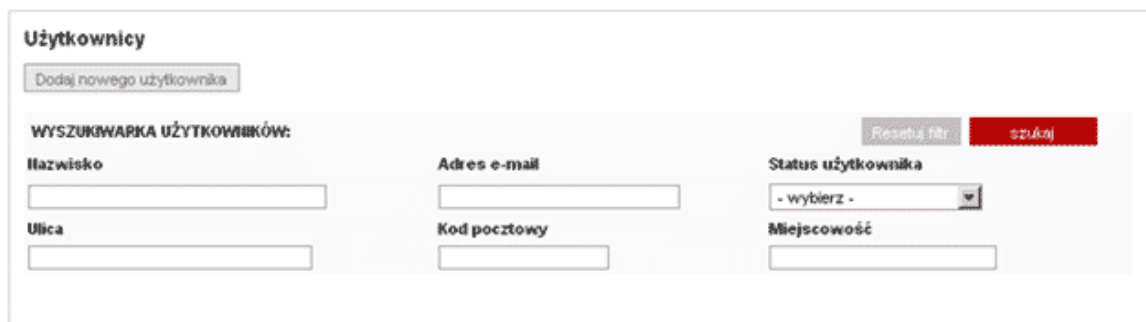
13 Użytkownicy

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

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

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

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



Rysunek 16

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

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

Rysunek 17

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

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

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

OgólnePrzyłączenie do raportówUwagi do użytkownika

Dane użytkownika

* Status: ☒ aktywny ☐ nieaktywny

* Imię:

* Nazwisko:

Telefon komórkowy:

Telefon stacjonarny:

Ulica:

Kod pocztowy: (12-345)

Miejscowość:

Dane do logowania

* Adres e-mail: (logowanie)

* Hasło: (logowanie)

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

Dodaj użytkownika

Rysunek 18

© 2011 Ramzes Sp. z o.o.

Rysunek 19

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

14 Wiadomości do użytkowników

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

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

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

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

Wiadomości do użytkowników

Utwórz nową wiadomość

WYSZUKIWARKA WIADOMOŚCI:

Temat:

Grupy użytkowników:

Status wiadomości:

Data utworzenia wiadomości od.. do..

Rysunek 20

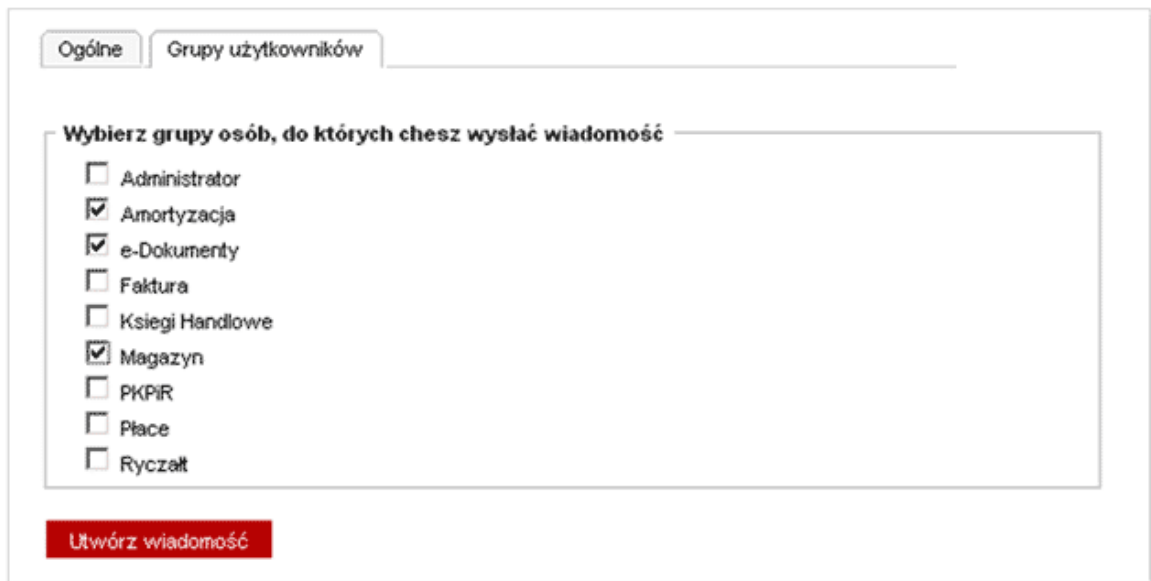
Pod wyszukiwarką widoczna jest lista utworzonych przez administratorów Biura Rachunkowego wiadomości (Rysunek 21).

Temat wiadomości	Utworzona	Aktywna	Akcja
To jest wiadomość od Twojego Biura Rachunkowego	2011-01-20		edytuj usuń

Rysunek 21

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

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



Ogólne Grupy użytkowników

Wybierz grupy osób, do których chcesz wysłać wiadomość

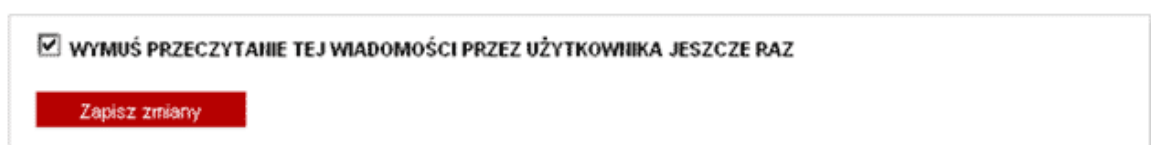
- ☐ Administrator
- ☒ Amortyzacja
- ☒ e-Dokumenty
- ☐ Faktura
- ☐ Księgi Handlowe
- ☒ Magazyn
- ☐ PKPiR
- ☐ Płace
- ☐ Ryczałt

Utwórz wiadomość

Rysunek 22

Jeśli zalogowany użytkownik po stronie front-end serwisu przynależy do jednej z wybranych grup użytkowników, do których została przypisana nowa wiadomość, wówczas dla takiego użytkownika zostanie automatycznie wymuszona strona z listą nieprzeczytanych wiadomości, tak, aby mógł on niezwłocznie zapoznać się z ich treścią.

Aby wymusić na użytkownika ponowne przeczytanie utworzonej już wcześniej wiadomości, należy w edycji tej wiadomości zaznaczyć opcję „WYMUSZ PRZECZYTANIE TEJ WIADOMOŚCI PRZEZ UŻYTKOWNIKA JESZCZE RAZ” oraz zapisać zmiany (Rysunek 23).



☒ WYMUSZ PRZECZYTANIE TEJ WIADOMOŚCI PRZEZ UŻYTKOWNIKA JESZCZE RAZ

Zapisz zmiany

Rysunek 23

15 Newsletter

Opcja wysyłania newslettera (e-mail) do użytkowników Biura Rachunkowego dostępna jest w menu bocznym pod zakładką „Newsletter”.

Podobnie jak w przypadku wiadomości do użytkowników, administrator Biura Rachunkowego może wysłać wiadomość e-mail do użytkowników przynależących

do tego samego Biura Rachunkowego.

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

Wiadomości e-mail do użytkowników

Wiadomość e-mail Grupy użytkowników

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

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

wyslij e-mail

Rysunek 24

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

16 Wylogowanie

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