



SZYBKI START ■ Raporty-OnLine

Instrukcja uruchomienia usługi

Krótki opis usługi

Raporty-OnLine to nowoczesne narzędzie internetowe dedykowane dla biur rachunkowych, umożliwiające prezentację danych finansowych klientom biura na platformie www.raporty-online.ramzes.pl.

Eksportowane informacje zawarte są w raportach:

- Ramzes Administrator
 - 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
 - Przychody i wydatki miesięcznie
 - Przychody i wydatki miesięcznie /narastająco/
 - Przychody i wydatki kwartalnie
 - Przychody i wydatki kwartalnie /narastająco/
 - Bilans
 - Rachunek zysków i strat
- Ramzes PPKiR
 - Zestawienie przychodów i wydatków
informacje: miesiąc, przychód, koszt, dochód/strata
 - Zestawienie przychodów i wydatków narastająco
informacje: miesiąc, przychód, koszt, dochód/strata
 - Zestawienie przychodów i wydatków /kwotowo/
 - Zestawienie przychodów i wydatków /kwotowo narastająco/

- Ramzes Ryczałt
 - Zestawienie przychodów i wydatków
informacje: Miesiąc, Przychód, Koszt, Dochód/Strata
 - Zestawienie przychodów i wydatków /narastająco/
informacje: Miesiąc, Przychód, Koszt, Dochód/Strata
- Ramzes Płace
 - Przelewy do ZUS

Szybki start

Aby uruchomić usługę Raporty-OnLine (ROL) należy posiadać zainstalowaną Aplikację RAMZES wraz aktywowanym przynajmniej jednym modułem: PKiR, RYCZAŁT, KSIĘGI HANDLOWE lub PŁACE oraz kody licencyjne do usługi ROL.

KROK PIERWSZY - Aktywacja usługi Raporty-OnLine

1. Uruchom Aplikację RAMZES , zaloguj się jako ADMIN.
2. W Menu **Administrator** wybierz **1. aktywacja programów** i aktywuj **Raporty-OnLine**

Jeśli robisz to po raz pierwszy w aplikacji podaj jednorazowo dane aktywacyjne:

hasło

nazwę właściciela

nr licencji

nr klienta

nr wersji

Dla każdej kolejnej firmy założonej w Aplikacji Ramzes należy aktywować Raporty-OnLine. Nie będzie już potrzeby podawania danych aktywacyjnych po raz kolejny.

3. Zapisz dane używając **F12**.

4. Uruchom dowolny moduł - PKIR, RYCZAŁT, KSIĘGI HANDLOWE lub PŁACE
5. Powróć do modułu ADMINISTRATORA wybierając kombinację klawiszy **ALT+Q**.

KROK DRUGI - parametry firmy

1. Z menu górnego rozwiń zakładkę **Ustawienia** i wybierz **2.parametry firmy**
2. Sprawdź czy uzupełnione są pola E-mail i NIP, jeśli nie uzupełnij przynajmniej NIP.
3. Zapisz dane używając **F12**.

KROK TRZECI – rejestracja firmy w usłudze ROL

1. Z menu górnego rozwiń zakładkę **Narzędzia** i wybierz **4. Raporty-OnLine** oraz **1.ustawienie konta**. Po pojawieniu się okna **Lista adresów poczty wychodzącej** sprawdzamy czy istnieje jakikolwiek konto. Jeśli nie ma żadnego konta dodajemy naciskając klawisz **INS**. W oknie **Ustawienia serwera poczty wychodzącej** uzupełniamy pola.

Oto przykładowe dane:

Serwer SMTP: **smtp.wp.pl**

Numer portu: **587**

Adres nadawcy: **konto_testowe@wp.pl**

Nazwa konta: **konto_testowe**

Hasło: ********* (rzeczywiste hasło do konta testowe@wp.pl)

2. Zaznacz opcję **domyślny serwer poczty wychodzącej** oraz **konto publiczne**.
3. Zapisz dane używając **F12**.
4. Z menu górnego rozwiń zakładkę **Narzędzia** i wybierz **4. Raporty-OnLine** oraz **2. Rejestracja na serwerze**. i czekamy na wyświetlenia **loginu i hasła** do serwisu on-line RAMZES. Należy te dane przekazać użytkownikowi klientowi. Dane te pozwalają użytkownikowi firmy, którą rejestrowaliśmy na dostęp do jego konta w usłudze Raporty-Online na stronie www.raporty-online.ramzes.pl.
5. Całość kończy komunikat **Zarejestrowano na serwerze**.

KROK CZWARTY – wysyłanie raportów na konta klientów

1. Z menu górnego rozwiń zakładkę **Narzędzia** i wybierz **4. Raporty-OnLine**.
2. W oknie **Raport-OnLine** wybieramy w zakładce **Okres**, okres sprawozdawczy.
W zakładce **Ważne** wybieramy odpowiednio rodzaje raportów, który chcemy przesłać oraz za jaki okres. W kolejnych zakładkach aktywnych KH, KPIR, Ryczałt, Płace wybieramy rodzaj zestawienia oraz możemy wpisać uzupełniająco **komentarz do raportu**. Ostatnia zakładka **FTP** odpowiedzialna jest za to czy raport ma być wysłany na serwer usługi ROL czy tylko zaprezentowany na ekranie. Zaznaczenie powoduje wysłanie.
3. Wciskamy zapisz **F12**.
Po chwili otrzymujemy w/w raporty na ekranie, wciśnięcie **ENTER** powoduje wysłanie raportu na serwer usługi ROL.
4. Całość kończy komunikat **Zakończono**.