



Aplikacja Ramzes ADMINISTRATOR

podręcznik użytkownika

AURA Technologies Sp. z o.o.

Al. Jerozolimskie 181B/5piętro
02-222 Warszawa
NIP: 527-10-30-866
www.auratech.pl

tel.: 22 460 5 460, 460 5 470
faks: 22 465 1 465
sprzedaz@auratech.pl
serwis@auratech.pl

AURA Technologies 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 AURA Technologies Sp. z o.o. jest zabronione.

AURA Technogogies Sp. z o.o.

© 2025 AURA Technogogies Sp. z o.o.

WSTĘP

Podręcznik użytkownika zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową *Aplikacja Ramzes ADMINISTRATOR*.

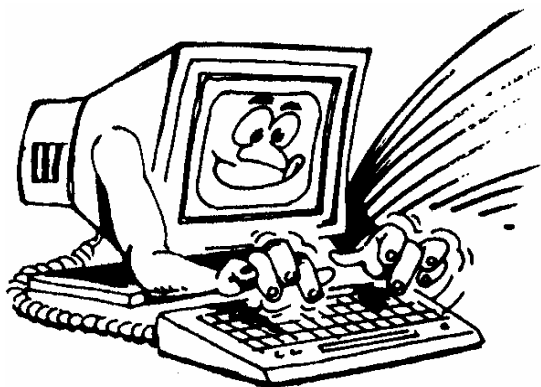
Podręcznik użytkownika zawiera informacje niezbędne do korzystania z programów wchodzących w skład Aplikacji Ramzes.

Podręcznik przygotowano dla wersji 25.01.01

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2025-03-14). 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

AURA Technologies Sp. z o.o.

Spis Treści

1	O programie i podręczniku	9
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.....	12
1.5	Symbole używane w treści.....	12
1.6	Stosowane konwencje zapisu.....	13
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
2	Instalacja Aplikacji Ramzes	17
2.1	Szczegółowy opis procesu instalacji.....	18
2.1.1	Instalacja zadań dodatkowych	23
	Instalacja programu Ramzes-SuperAdmin.....	23
2.1.2	Zakończenie instalacji	25
2.2	Instalacja stanowiska roboczego.....	28
2.3	Skróty na pulpicie i w menu Programy.....	28
2.4	Konfiguracja programów antywirusowych.....	29
2.5	Deinstalacja Aplikacji Ramzes.....	30
3	Uruchomienie programu	31
3.1	Uruchomienie programu.....	31
3.1.1	Pierwsze uruchomienie	33
3.1.2	Wybór firmy	33
	Wybór firmy z użyciem wyszukiwania i filtrowania.....	34
	Dodanie firmy	35
3.1.3	Wybór operatora	36
3.1.4	Wybór daty systemowej	37
3.2	Główne okno programu.....	38
3.2.1	Główne menu	39
3.2.2	Menu przycisków	40
	Ustawienia	41
3.2.3	Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych	42
	Kalkulator	42
	Kalendarz	43
3.3	Zakończenie pracy z programem.....	44
3.3.1	Zmiana operatora	45
3.3.2	Zmiana firmy	45
	Wydruk listy firm	46
4	Parametry firmy	49
4.1	Dane adresowe.....	49
4.1.1	Dane do deklaracji VAT	50
4.2	Dane identyfikacyjne.....	51

4.3	Konta bankowe.....	51
4.3.1	Dodanie banku	51
	Usun bank	52
	Numer konta	53
	Kilka uwag o numeracji rachunków wg standardu IBAN.....	53
	Ustawienie banku domyślnego.....	53
4.4	Dodatkowe parametry.....	54
4.5	Automatyczne tworzenie kopii.....	54
4.6	Modyfikacje online.....	55
4.7	Firma aktywna.....	55
4.8	Zapis zmian w parametrach firmy.....	55
4.9	Nagłówki.....	56
4.10	Wydruk.....	58
4.11	Kolory	59
5	Aktywacja.....	61
5.1	Aktywacja programu.....	61
5.2	Parametry programu.....	62
6	Użytkownicy aplikacji i autoryzacja dostępu.....	65
6.1	Użytkownicy systemu.....	65
6.1.1	Konfiguracja użytkownika systemu	66
	Ustawienia kolumn w programach.....	66
	Ustawienia serwera poczty wychodzącej.....	67
	Ustawienia w wysyłanych dokumentów	68
	Ustawienia użytkowników	69
	Ustawienia animizacji.....	69
	Pasek dolny i dane informacyjne.....	69
	Okno informacyjne.....	69
	Duże ikony	70
6.2	Autoryzacja dostępu użytkowników (uprawnienia i konfiguracja).....	70
6.3	Konfiguracja KSeF.....	75
7	Uruchamianie programów.....	77
7.1	Uruchomienie programu (menu Programy systemu).....	77
7.2	Uruchamianie wersji ograniczonej czasowo.....	78
8	Przygotowanie programu do pracy.....	81
8.1	Kontrahenci.....	81
8.1.1	Dodanie kontrahenta	81
8.1.2	Wyszukiwanie kontrahenta	83
8.1.3	Wyszukiwanie wg fragmentu nazwy.	84
8.1.4	Drukowanie listy kontrahentów	85
8.2	Pracownicy i udziałowcy.....	86
8.3	Filie	87
8.4	Stawki podatku VAT.....	88
8.5	Stopy odsetek.....	89
8.6	Urzędy	90
8.7	Kursy walut.....	91
8.8	Banki	93
8.9	Menu ustawienia.....	93

8.9.1	Data systemowa	94
8.9.2	Parametry firmy	94
8.9.3	Opcje zaawansowane	95
	Ustawienia nagłówka w wydruku dokumentu.....	95
	Ustawienia kolorów	97
	Ustawienia drukarek.....	98
	Ustawienia motywów	98
	Ustawienia skalowania.....	101
8.9.4	Drukarki fiskalne	102
8.9.5	Kasy fiskalne	103
9	Menu Narzędzia i Pomoc	105
9.1	Archiwum.....	105
9.1.1	Tworzenie archiwum	105
9.1.2	Odtwarzanie danych z archiwum	106
9.2	Rejestracja we/wy.....	107
9.3	Użytkownicy zalogowani.....	108
9.4	Zdalna pomoc.....	108
9.5	Bazy Aplikacji Ramzes.....	109
9.6	Kontakt z serwisem.....	110
9.7	Serwer biuro.....	111
9.8	Centrum SMS.....	113
9.8.1	Nadanie uprawnień	114
9.8.2	Zamówienie i uruchomienie Usługi SMS	114
9.8.3	Korzystaj z funkcji Usługi SMS	116
	Korzystanie z gotowych szablonów	116
	Tworzenie wzorów (szablonów) w lasnych.....	117
	Wysyłanie incydentalnego maila.....	117
	Historia wiadomości.....	118
9.8.4	Uwaga. Ważne!	118
9.9	Centrum e-mail.....	118
9.10	Poczta Polska	119
9.11	Archiwizacja danych.....	119
9.12	RODO	120
9.13	Menu Pomoc.....	123
9.13.1	Informacje o programie	123
9.13.2	www.ramzes.pl	123
	Aktualizacje udostępniane na stronie internetowej.....	124
	Aktualizacja online.....	126
	Instrukcje użytkownika	129
9.13.3	Pomoc F1	129
10	Modyfikacja Aplikacji Ramzes	131
10.1	Modyfikacja stanowiska	132
11	Uwagi końcowe i notatki	133
11.1	Zakres odpowiedzialności.....	133
11.2	Notatki.....	133
	Index	135

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 *MS 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:

Procesor:	1 GHz, 32-bitowy
Pamięć operacyjna (RAM):	1 GB (system 32 bitowy) lub 2 GB (system 64 bitowy)
Napęd CD-ROM	
rozdzielczość ekranu:	1440x900 (WXGA+) lub więcej
Miejsce na dysku (HDD):	powyżej 500 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
System operacyjny:	system operacyjny aktualnie wspierany przez Microsoft
dodatkowe oprogramowanie:	Microsoft .NET Framework 2.0 SP2, Microsoft .NET Framework 4.6.2, Java najnowsza wersja
wersja wielostanowiskowa:	sieć ethernet 1000Mbps (nie zalecamy bezprzewodowych)

Zalecane:

Procesor:	2 GHz, 32- lub 64-bitowy Intel Core 2 Duo lub wydajniejszy
Pamięć operacyjna (RAM):	4 GB lub więcej
Napęd CD-ROM	
rozdzielczość ekranu:	1440x900 (WXGA+) lub więcej
Miejsce na dysku (HDD):	powyżej 500 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
System operacyjny:	Microsoft Windows 11
dodatkowe oprogramowanie:	Microsoft .NET Framework 2.0 SP2 Microsoft .NET Framework 4.6.2, Java najnowsza wersja
wersja wielostanowiskowa:	sieć ethernet 1000Mbps (<i>nie zalecamy bezprzewodowych</i>)
Dostęp do Internetu i posiadanie konta pocztowego	

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.

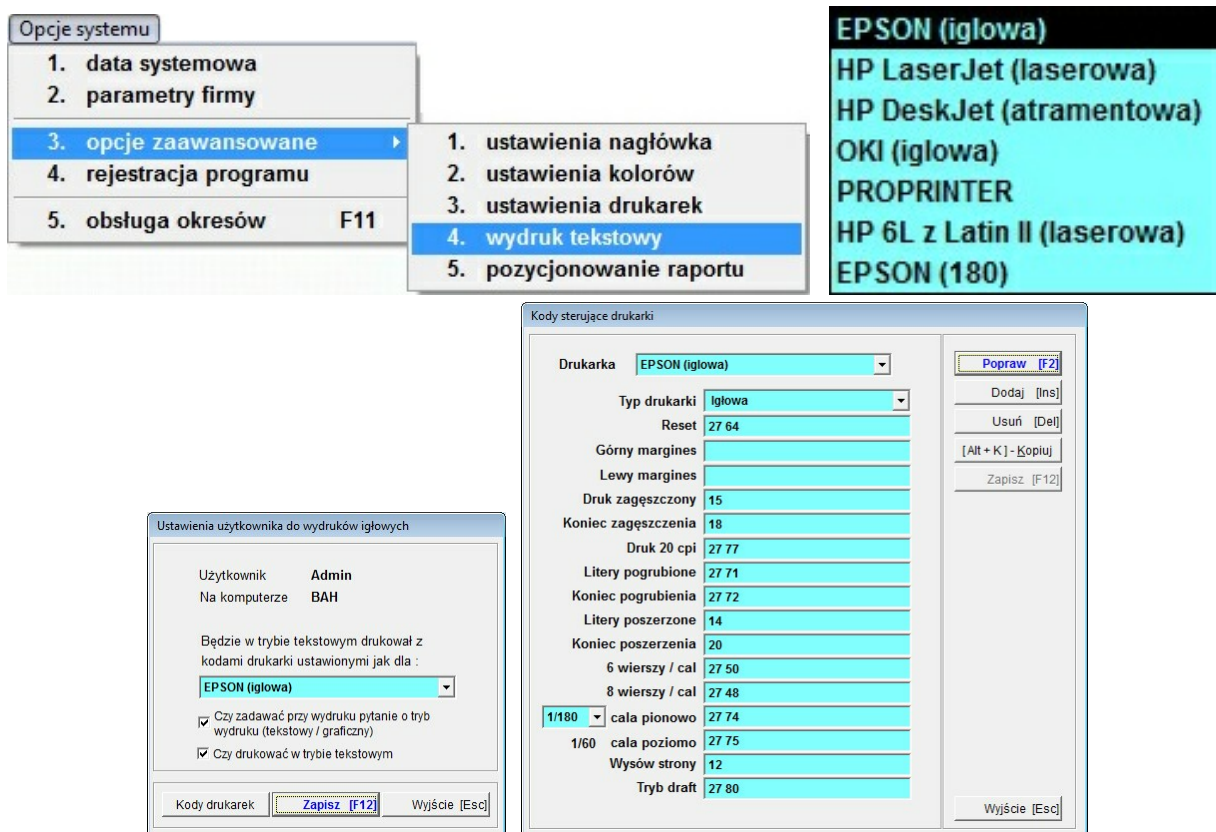
Uwaga: Instalacja i konfiguracja drukarki należy zazwyczaj do zadań administratora.

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 w poszczególnym module wybrać ►Menu►Opcje systemu►Opcje zaawansowane►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

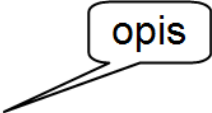
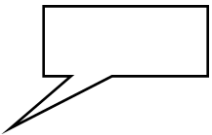





Nazwy poszczególnych elementów aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) są wyróżniane odpowiednim stylem czcionki:

Styl czcionki	Znaczenie
Rejestr Płatników	Oznaczenie nazwy okna
➤ <i>Menu programu</i> ➤ <i>Pomoc</i> ➤	Oznaczenie kolejnych menu
➤ <i>Pomoc</i> ➤	Oznaczenie polecenia w menu
Start pasku narzędzi	Oznaczenie polecenia w menu oraz przycisków na pasku narzędzi
<i>C:\AP Ramzes\</i> Ramzes	Folder (domyślny), w którym zainstalowano Aplikację Ramzes

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 podtrzymanego 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*[®], *Aplikacji Ramzes* stosuje przyciski, które w większości przypadków mają identyczne znaczenie (funkcjonalność):

-  Dodaj [Ins] – Dodanie do tabeli
-  Usuń [Del] – Usunięcie
-  Popraw [F2] – Poprawienie
-  Zapisz [F12] – Zapisanie informacji do tabeli, wybór elementu tabeli
-  Wybierz [Ent] – Wprowadzenie, wybór elementu z tabeli czy listy
-  Podgląd [F7] – Podgląd
-  Drukuj [F9] – Drukowanie
-  Wyjście [Esc] – Rezygnacja / Wyjście
-  Anuluj – Rezygnacja
-  Opcje [Alt+O] – 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:  +  .

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  .

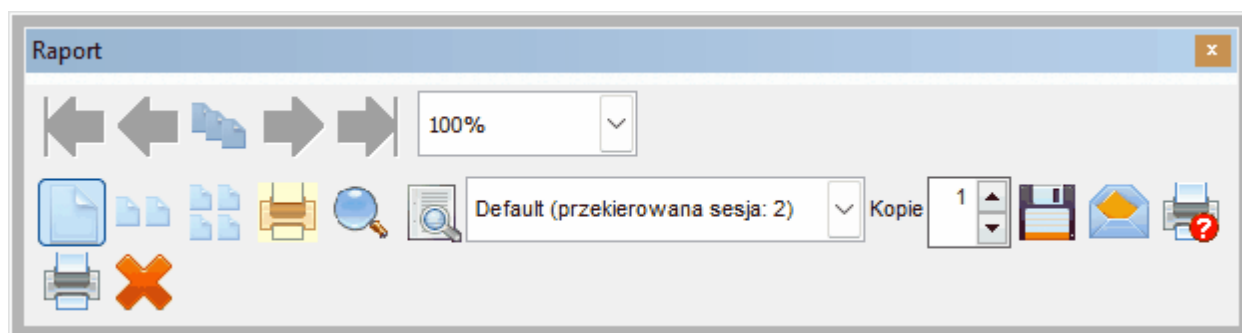
1.6.4 Drukowanie i podgląd wydruku

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

Funkcje dostępne są poprzez przyciski:

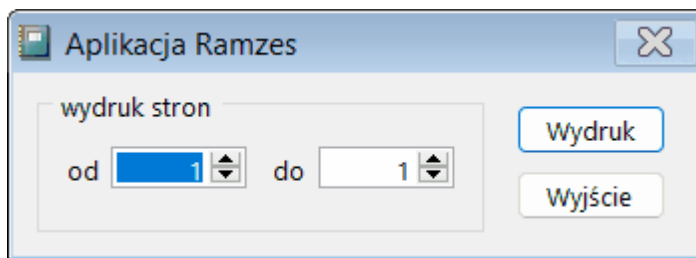
 – Podgląd oraz  – Drukuj

Po wyborze przycisku pojawia się kontrolka umożliwiająca sterowanie podglądem wydruku:

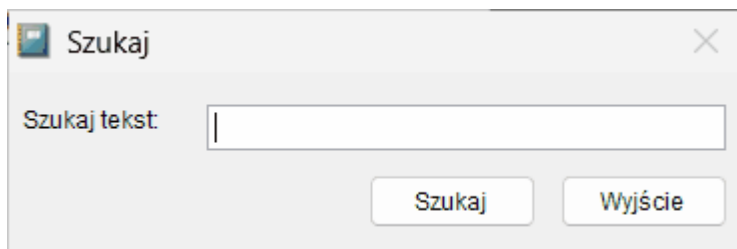


dostępne są operacje:

- 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
- Szukaj



Faktura VAT nr 1

Sprzedawca: Ramzes Sp. z o.o.
 02-482 Warszawa, Fasołowa 31A
 mBank S.A. O/Reg. w Warszawie 02-7140-1010-0000-3234-7000-1007
 Nabywca: KONTRAHENT 1
 10-200 KATOWICE, TEST
 Rodzaj płatności: zapłacono gotówką
 Termin płatności: 2014.05.19
 Data wystawienia: 2014.05.19
 Data sprzedaży: 2014.05.19

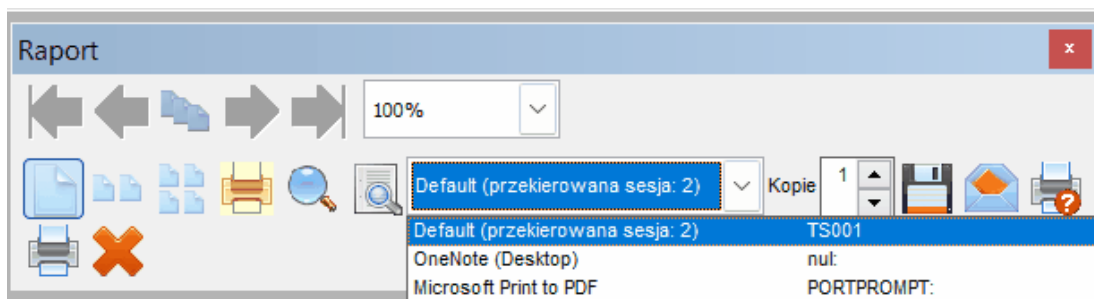
Lp	Nazwa artykułu Nr katalogowy	Jed. miary	SWW/KU PKWIU	Ilość Rab/Narz	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1	TOWAR 1	SZT.		1	10,00	23%	10,00	2,30	12,30
Razem:							10,00	2,30	12,30
W tym:							10,00	2,30	12,30

Do zapłaty: 12.30 zł
 Słownie: dwanaście złotych i trzydzieści groszy
 Osoba upoważniona do odbioru faktury
 Osoba upoważniona do wystawienia faktury

.....
 pieczęćka, podpis

.....
 pieczęćka, podpis

- wybór drukarki :

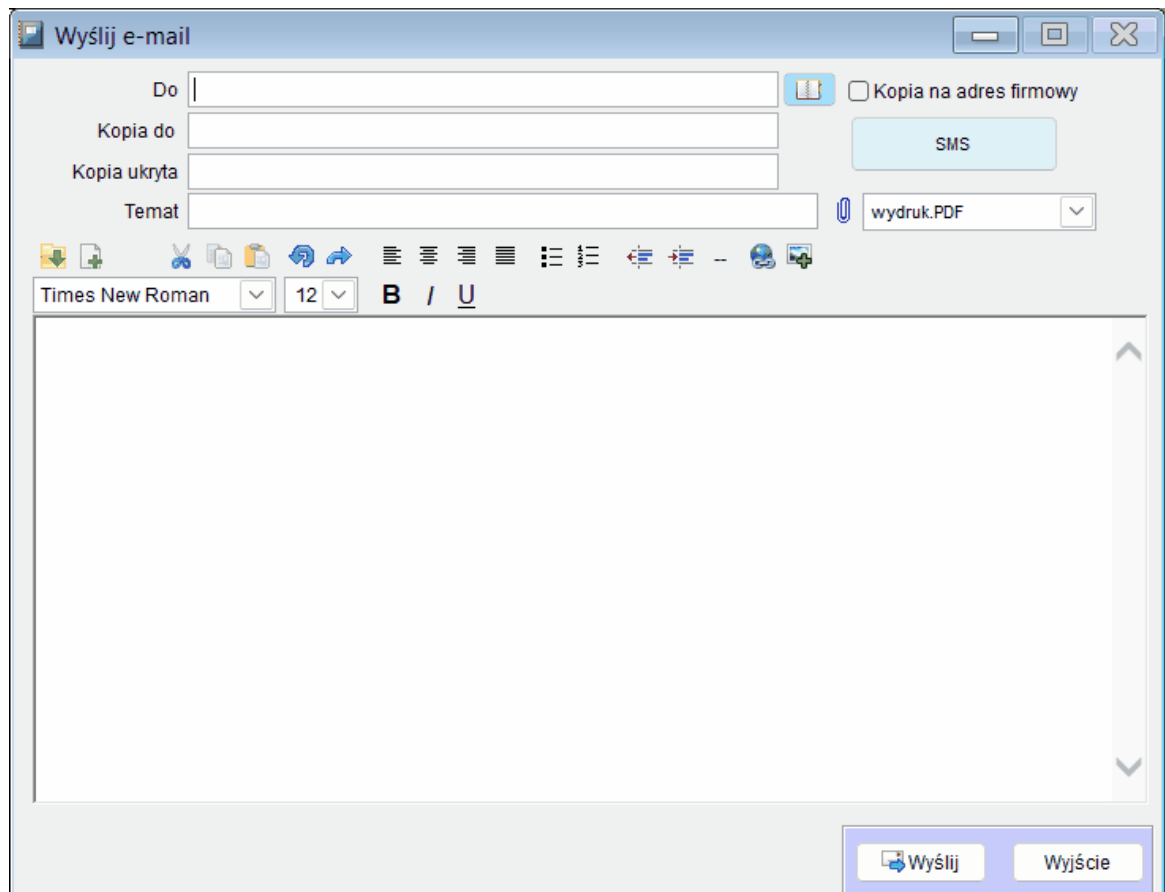


- Ilość kopii
- Zapisz jako:





➤ wyślij raport za pomocą e-mail



➤ ustawienia drukarki



➤ drukuj raport



➤ zamknij raport

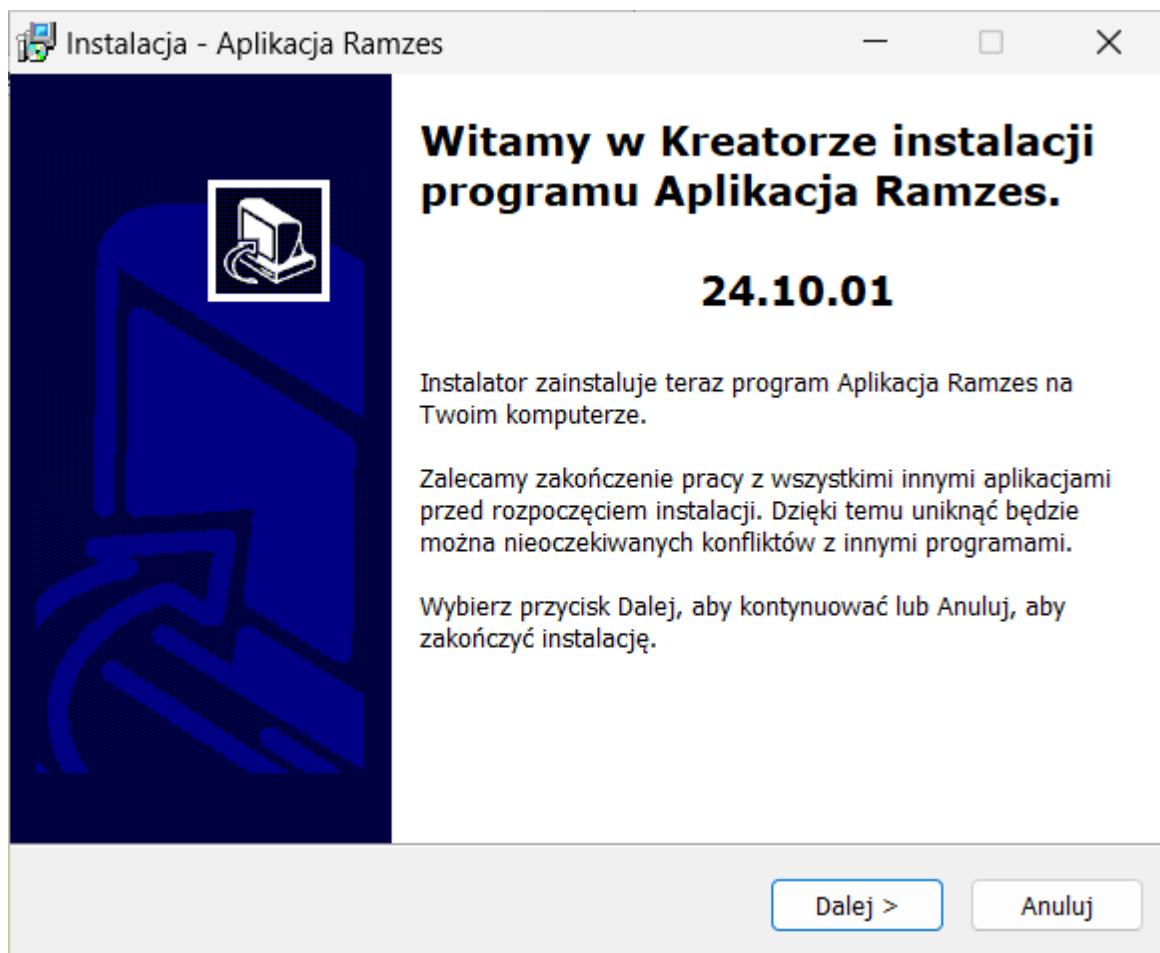


2 Instalacja Aplikacji Ramzes

Aplikacja Ramzes jest udostępniana w internecie.

Należy uruchomić program **Aplikacja Ramzes Instalator.exe**.



Praca instalatora Aplikacji Ramzes rozpoczyna się od okna powitalnego:

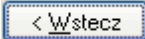



Proces instalacji przebiega automatycznie.



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

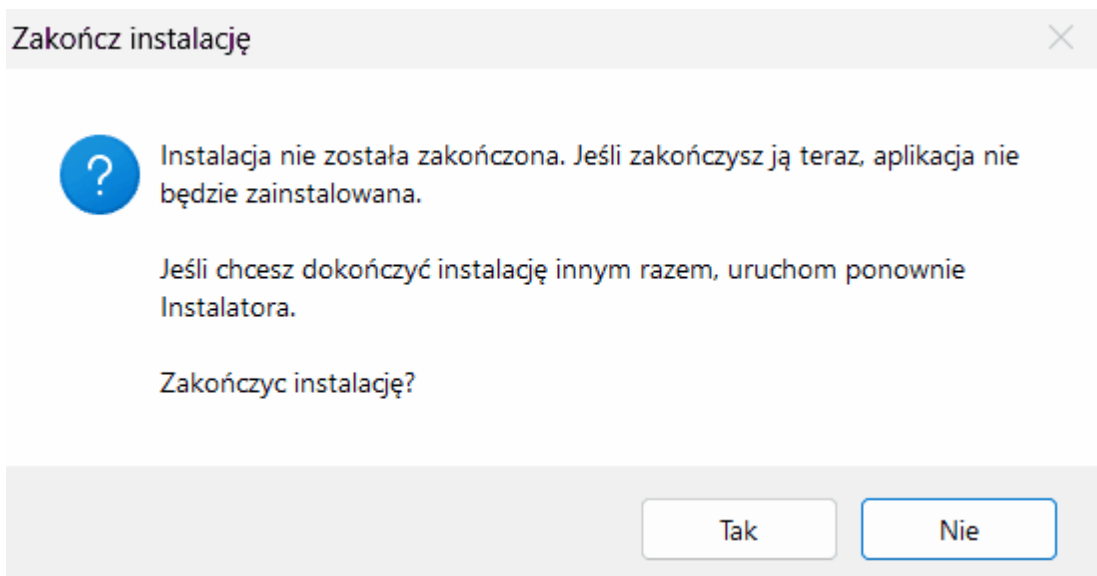
Kolejne etapy pracy instalatora są wykonywane po użyciu przycisku:

 . Do wykonanego wcześniej etapu można powrócić używając przycisku:

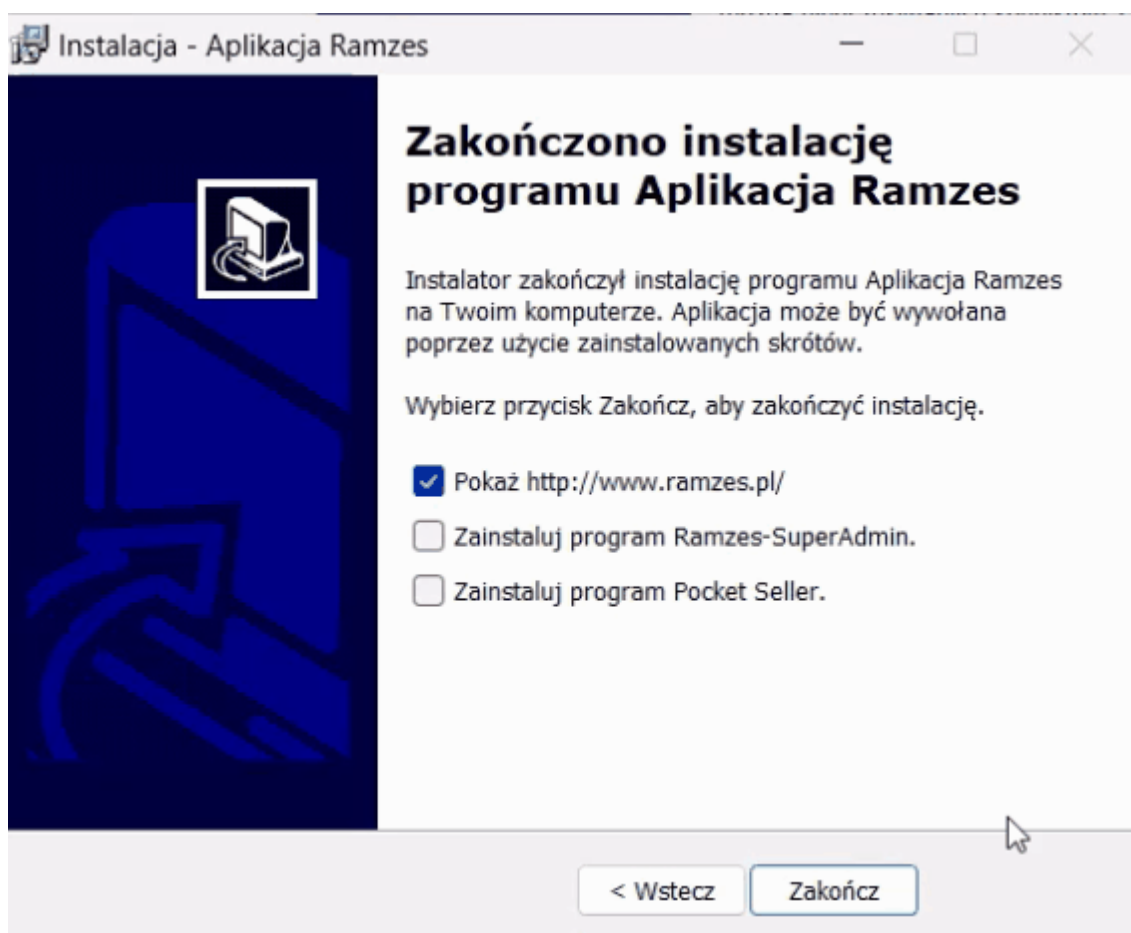
 .

W każdej chwili można przerwać pracę przyciskiem

 . Ukaże się wtedy komunikat:

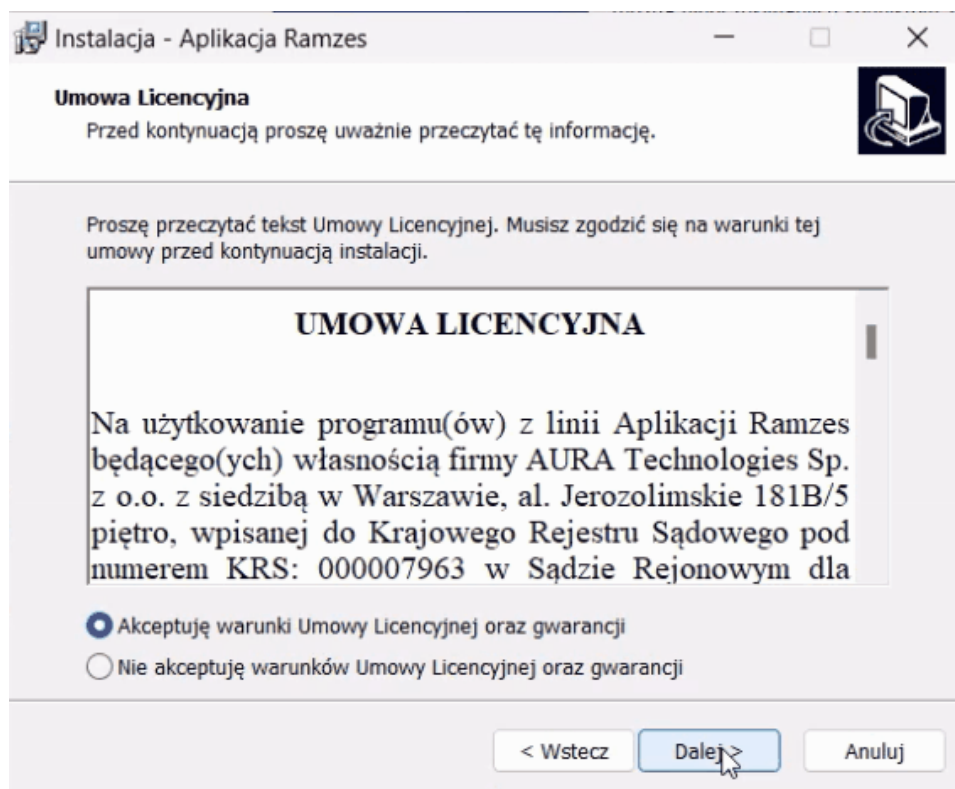


O zakończeniu instalacji informuje stosowny komunikat:



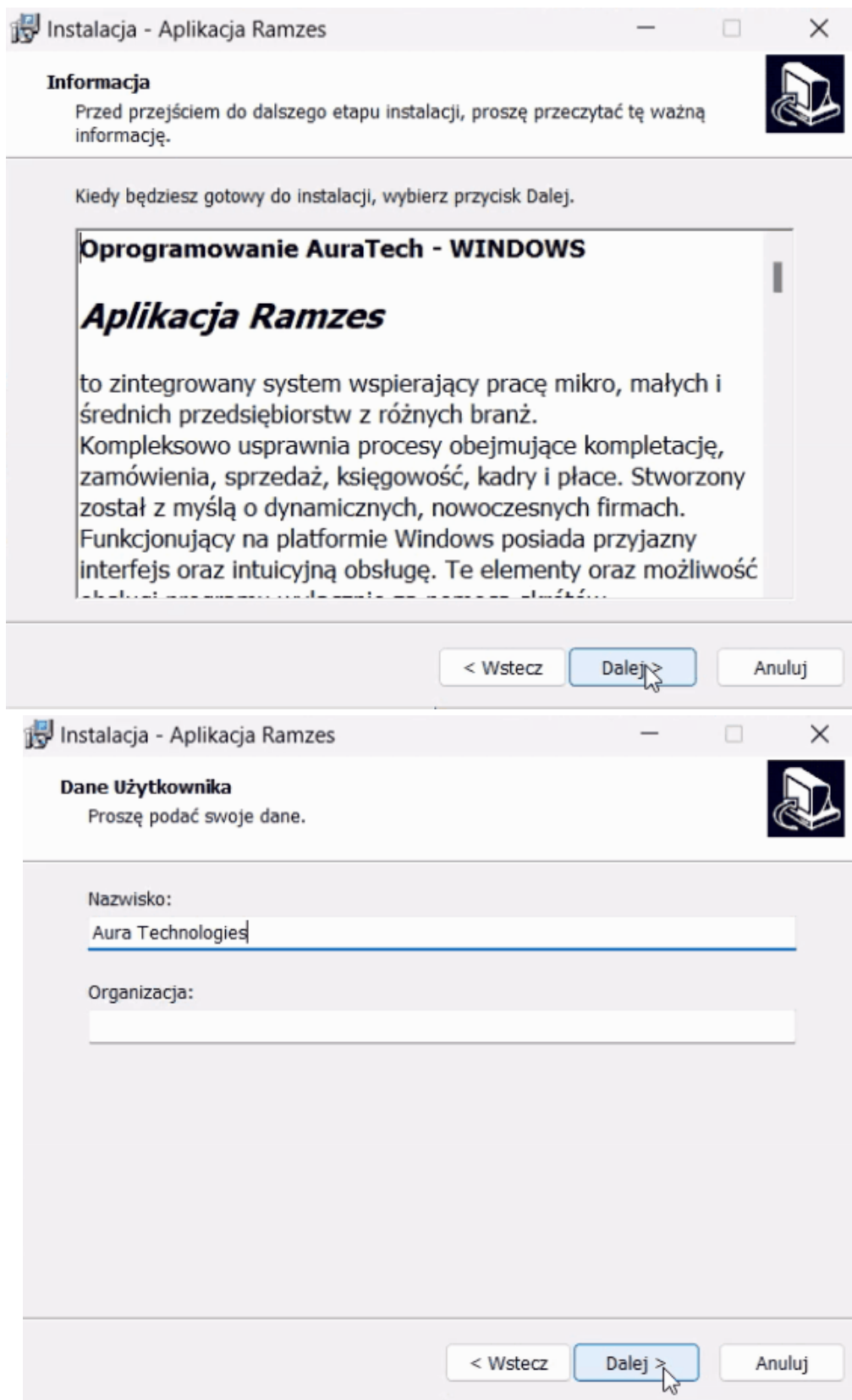
2.1 Szczegółowy opis procesu instalacji

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

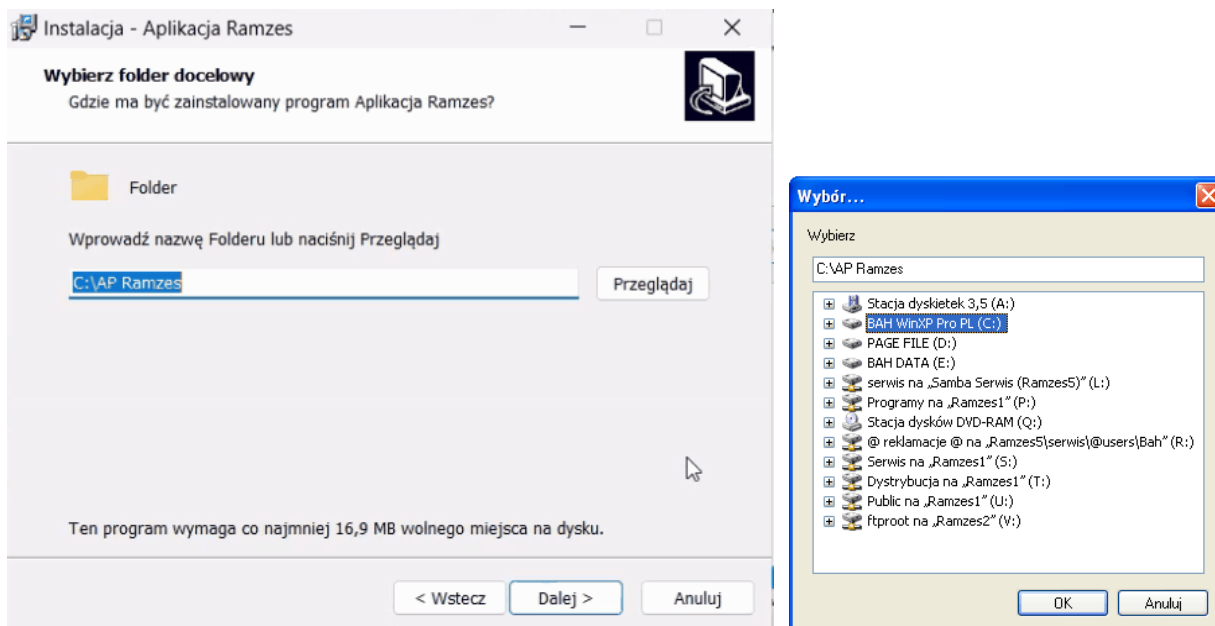


Następne okno dialogowe zawiera informacje na temat programów wchodzących w skład *Aplikacji Ramzes* oraz wymaganiach sprzętowych programu.

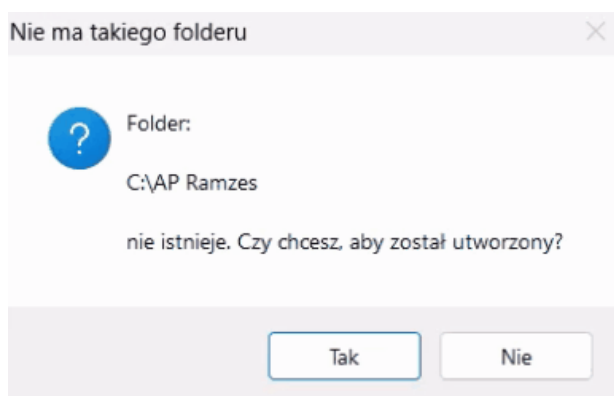
W kolejnym oknie należy podać lub zatwierdzić dane użytkownika *Aplikacji Ramzes*:



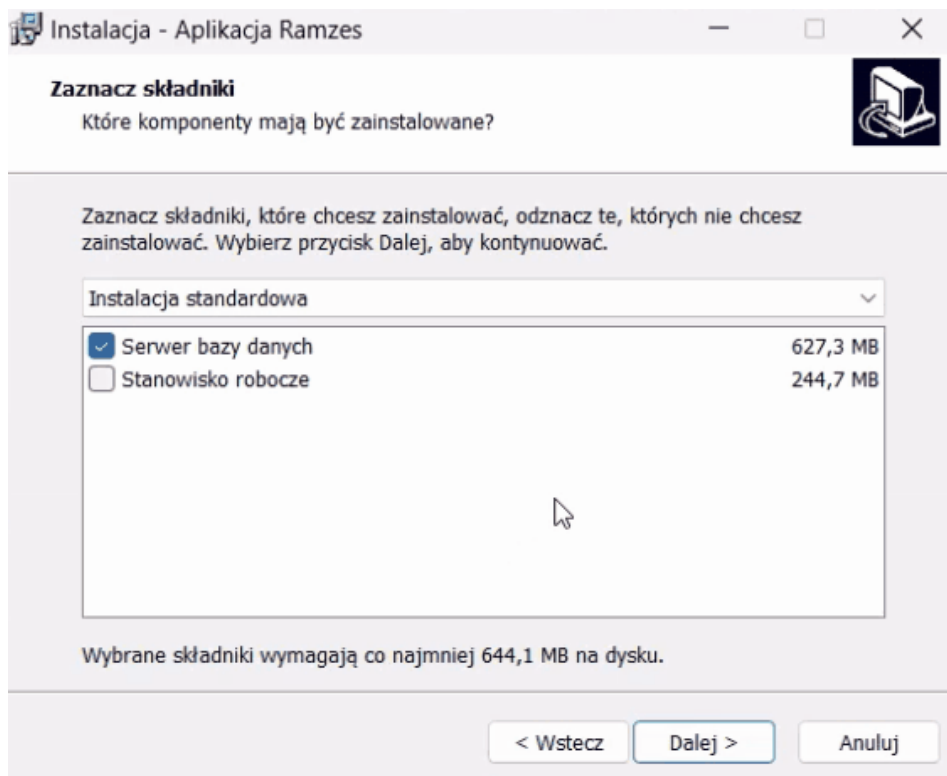
Następnie należy wskazać folder, w którym zostanie zainstalowana *Aplikacji Ramzes* (lub zatwierdzić domyślną lokalizację *C:\AP Ramzes*).



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.

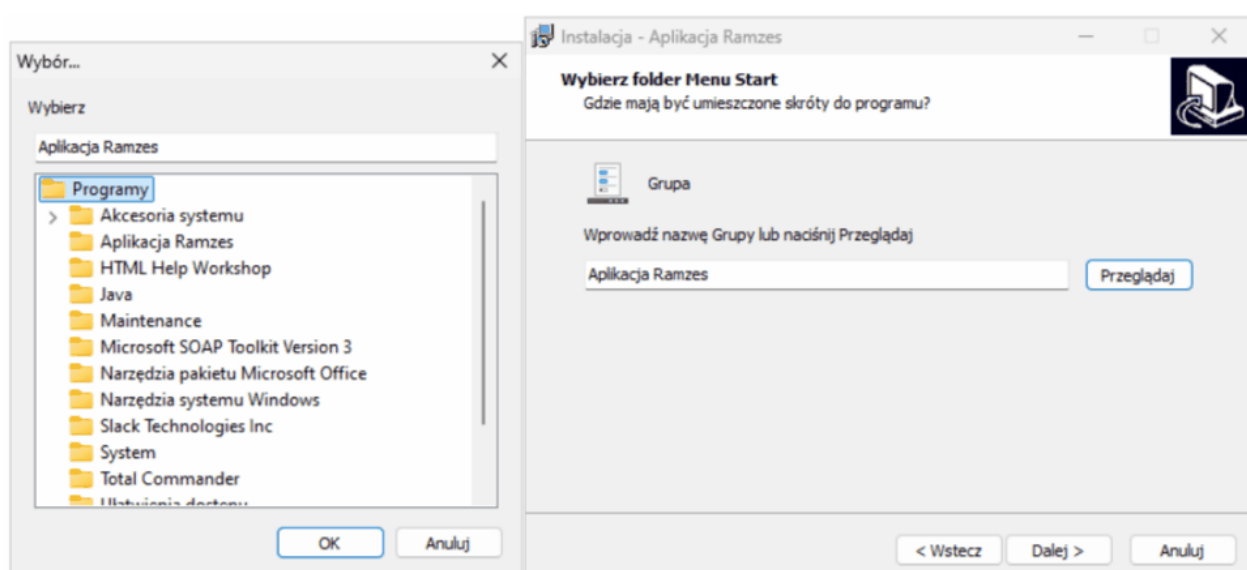


Domyślnie proponowana jest **instalacja standardowa**, która umożliwi zainstalowanie *serwera baz danych*.

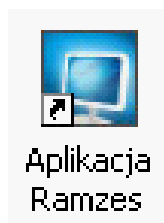
Należy ją uruchomić tak w przypadku instalacji jednostanowiskowej, jak i instalacji sieciowej.

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

Instalator umożliwi dodanie grupy w menu



Na pulpicie zostanie utworzony skrót do *Aplikacji Ramzes*.



Skróty z menu



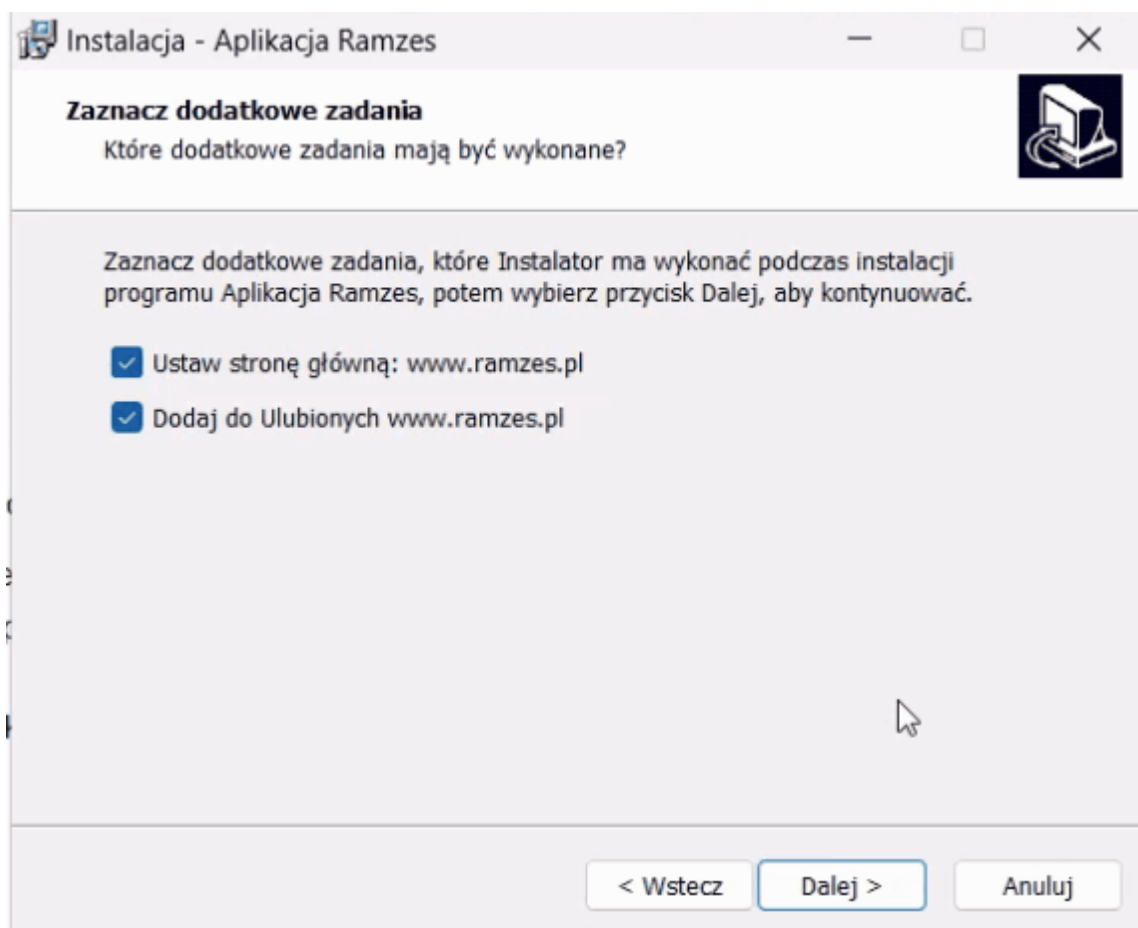
również można przenieść na pulpit (*patrz*: Skróty na pulpicie i w menu Programy

28)).

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

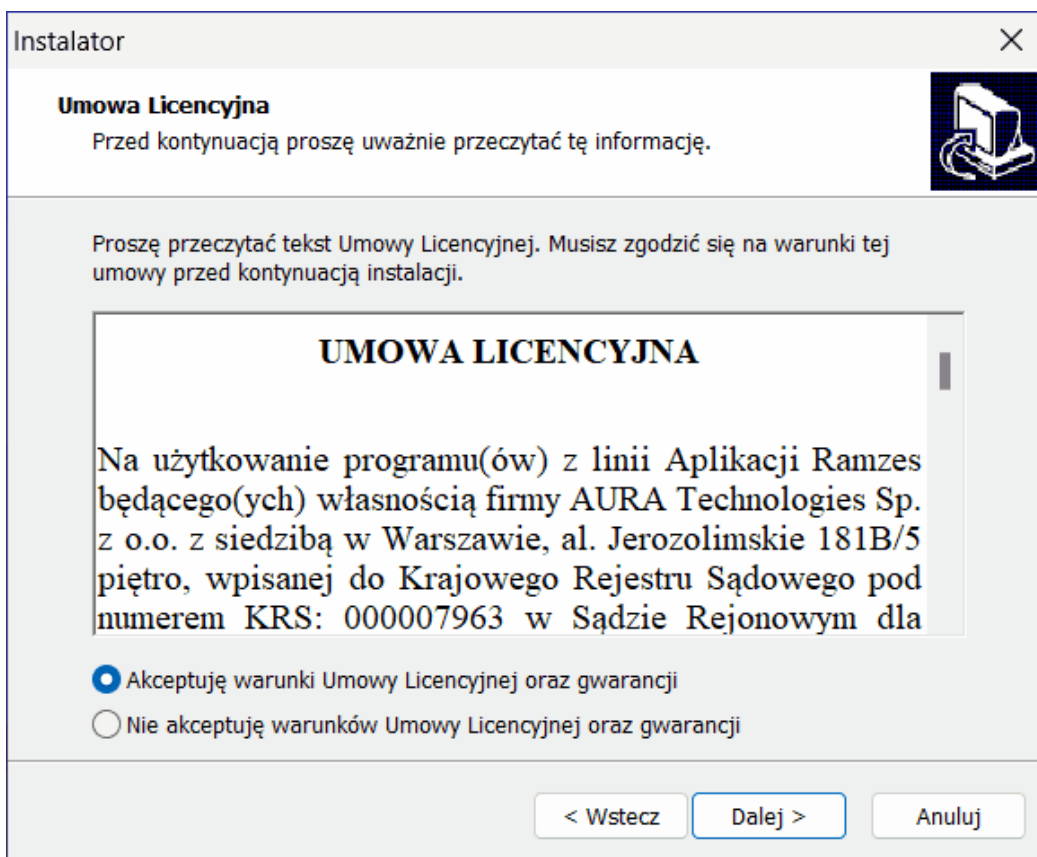
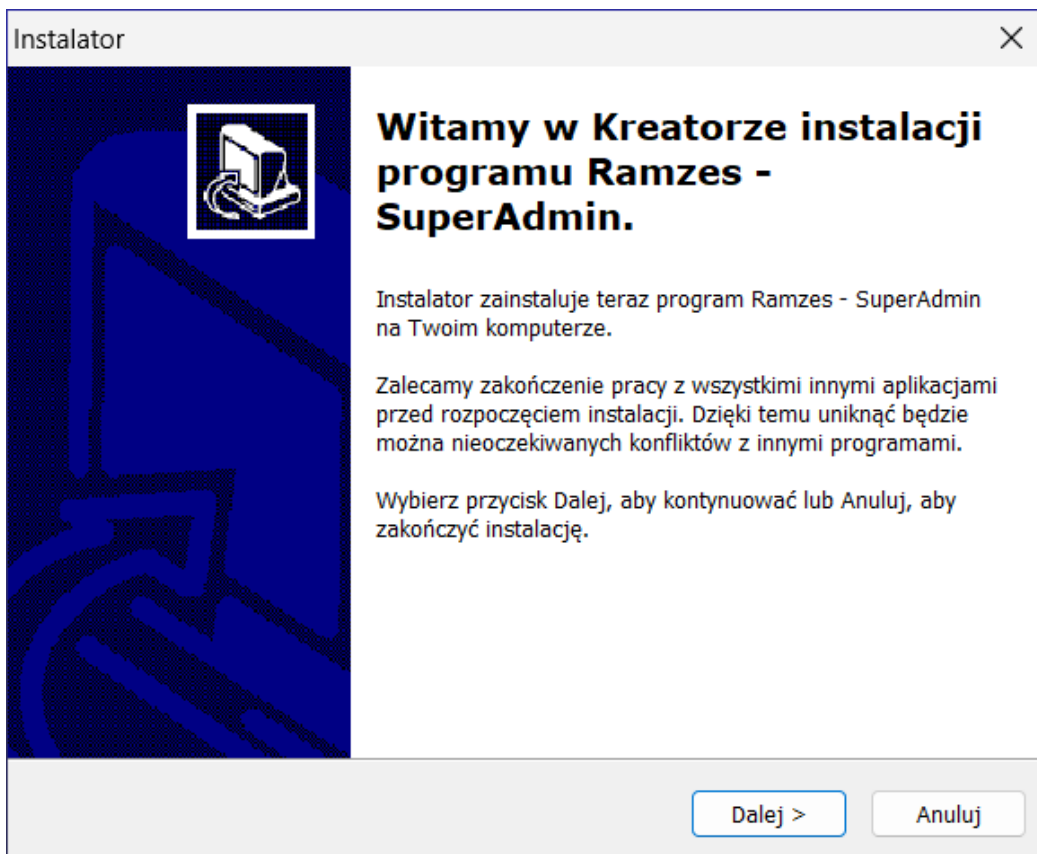
2.1.1 Instalacja zadań dodatkowych

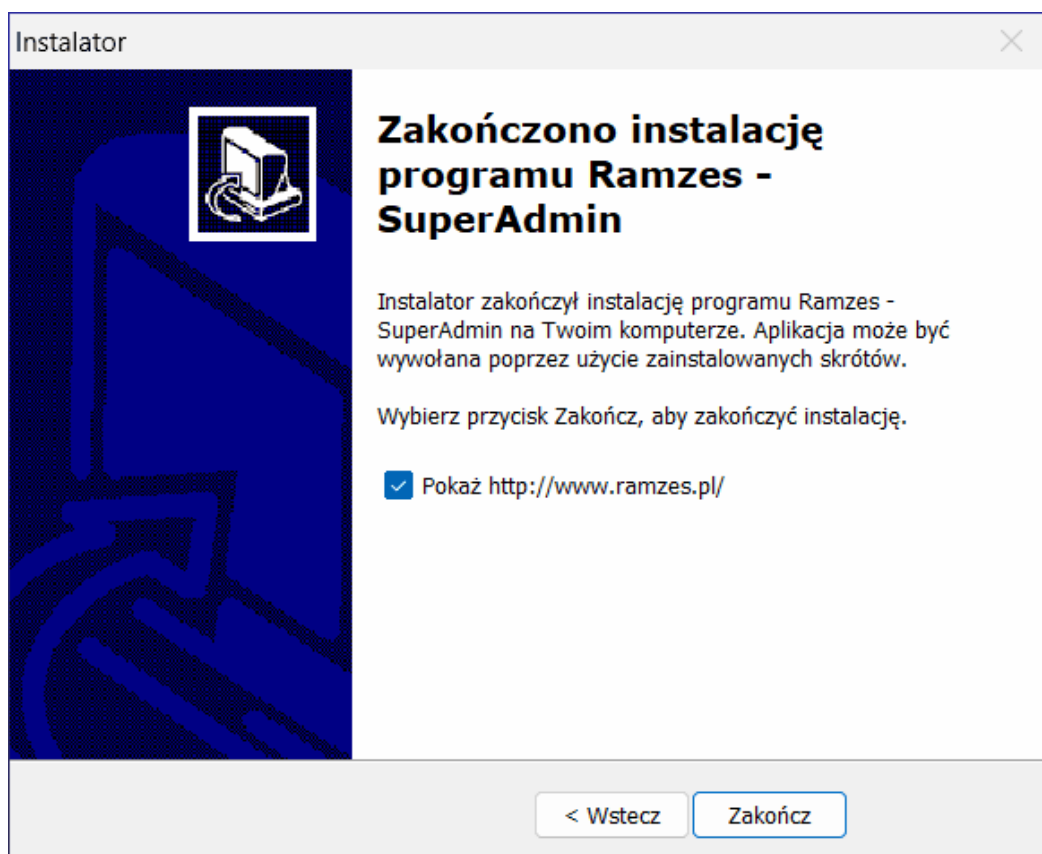
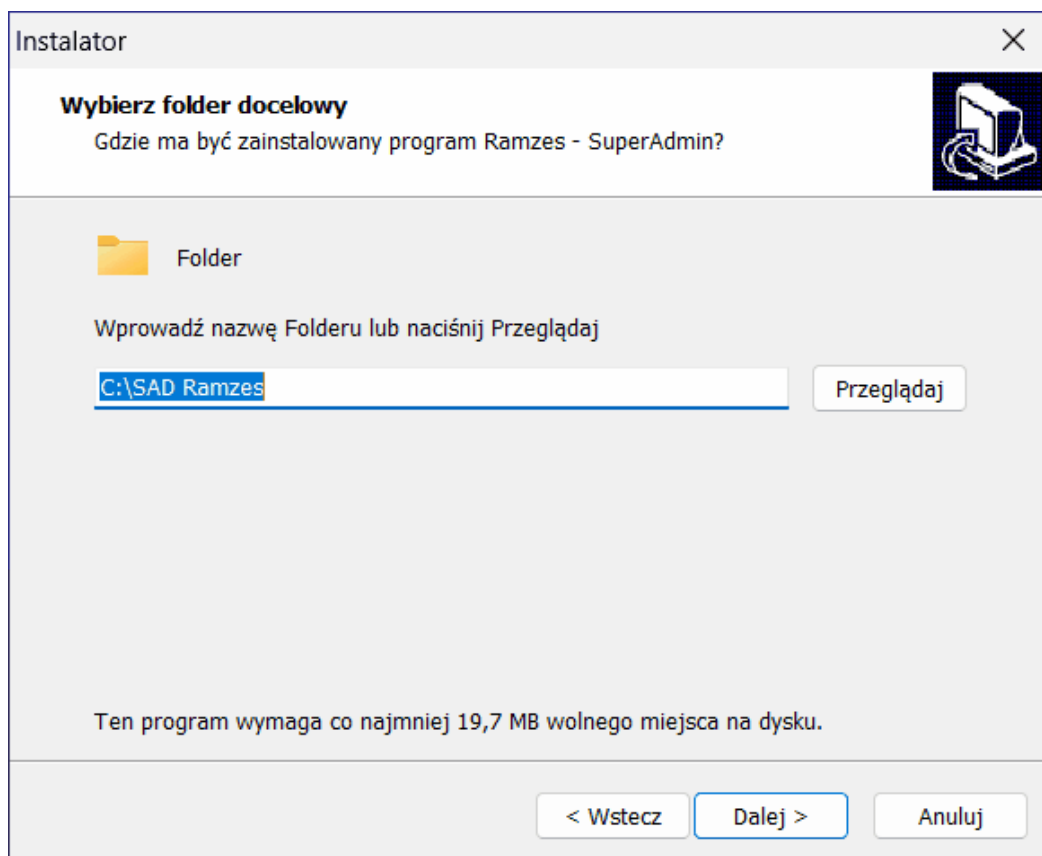
W kolejnym oknie można określić dodatkowe zadania. Można np. dodać do ulubionych link do <http://www.ramzes.pl>.



2.1.1.1 Instalacja programu Ramzes-SuperAdmin

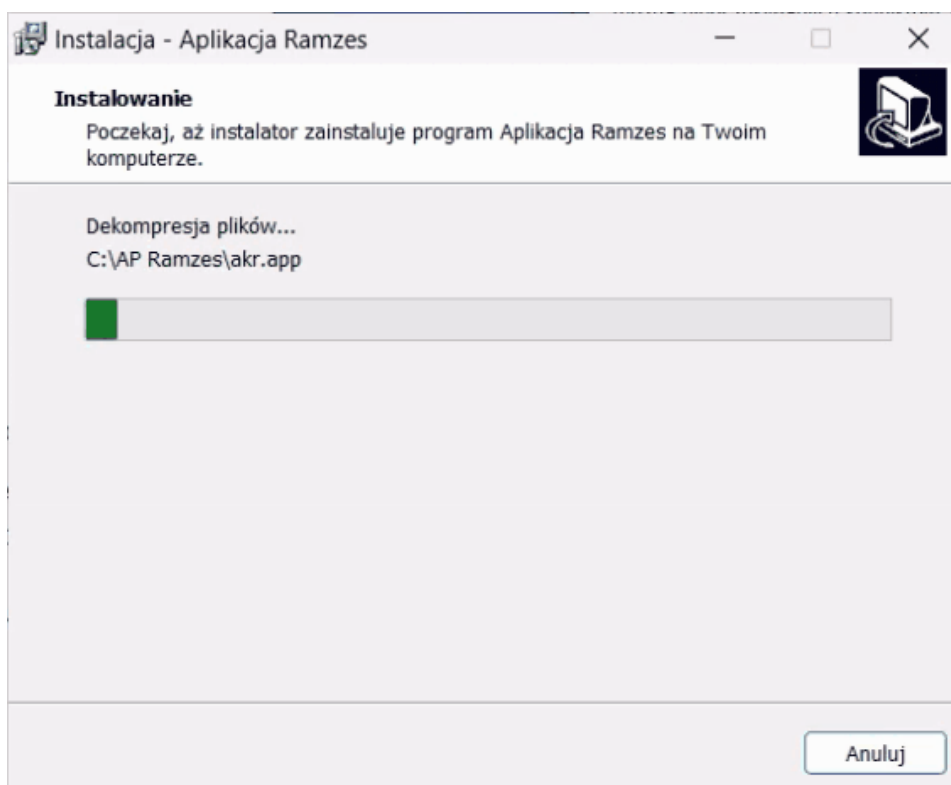
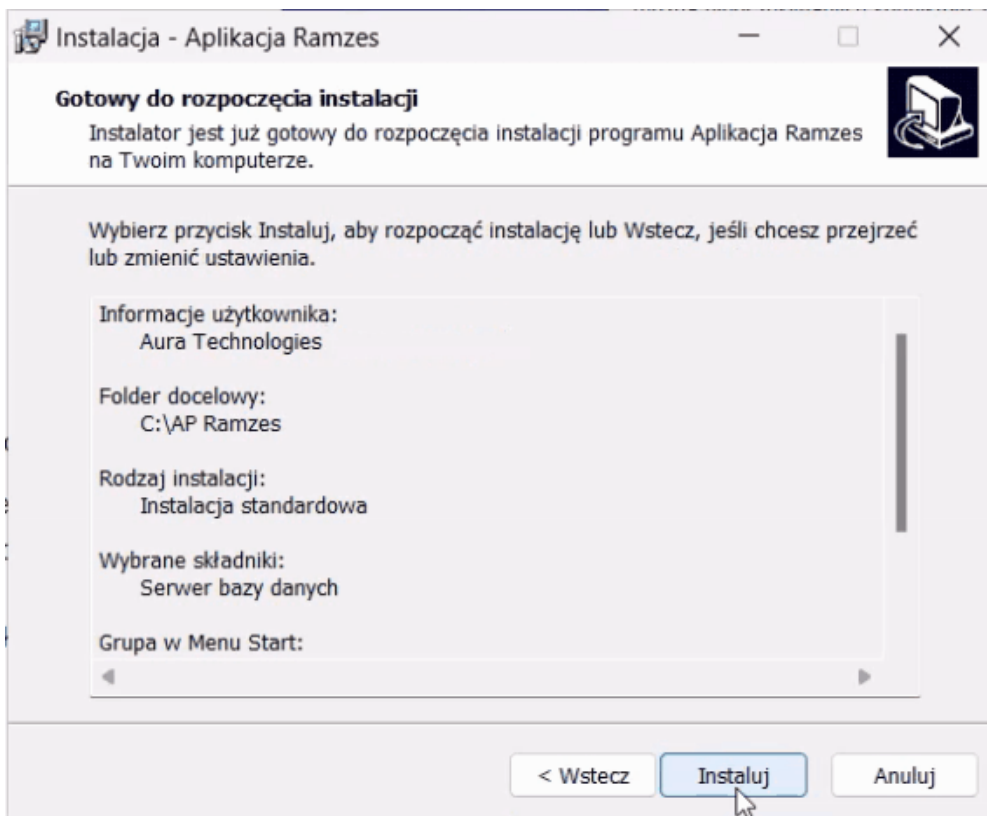
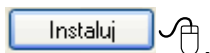
Po zakończeniu instalacji programu *Ramzes Administrator* można przejść do instalacji programu *Ramzes-SuperAdmin*, który wspiera pracę biur rachunkowych w zakresie tworzenia i odtwarzania archiwów firm oraz szybkiego kopiowania konfiguracji z istniejących do nowozakładanych firm.



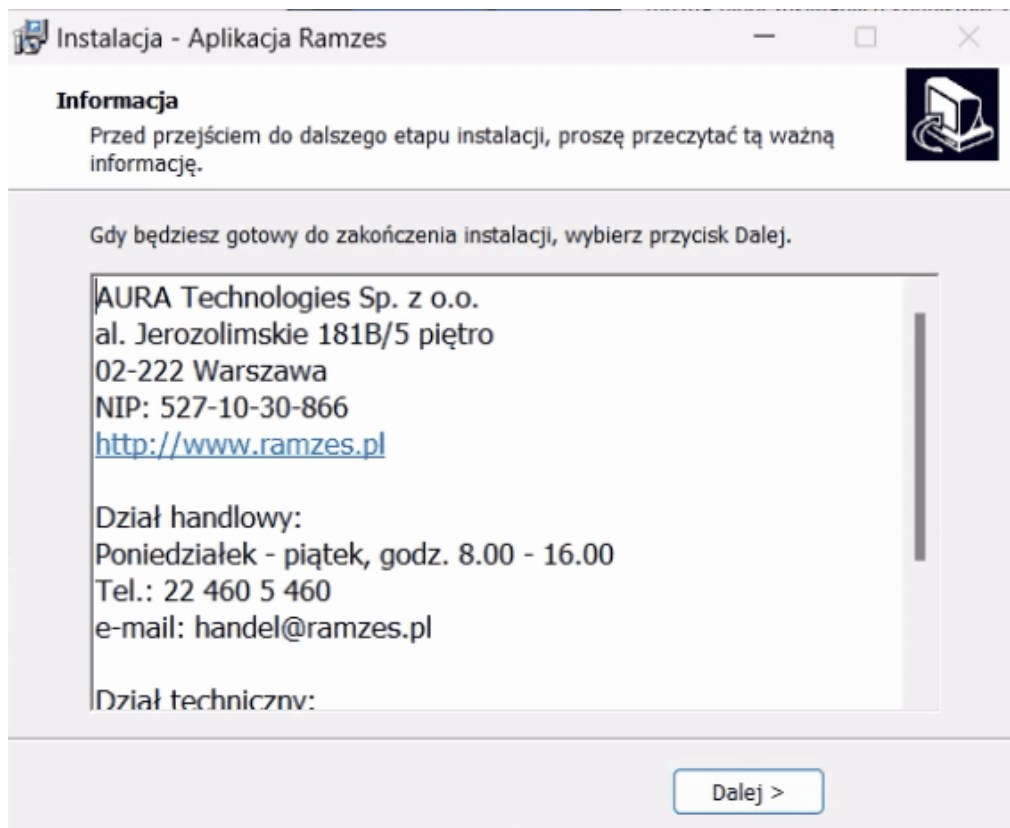


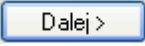
2.1.2 Zakończenie instalacji

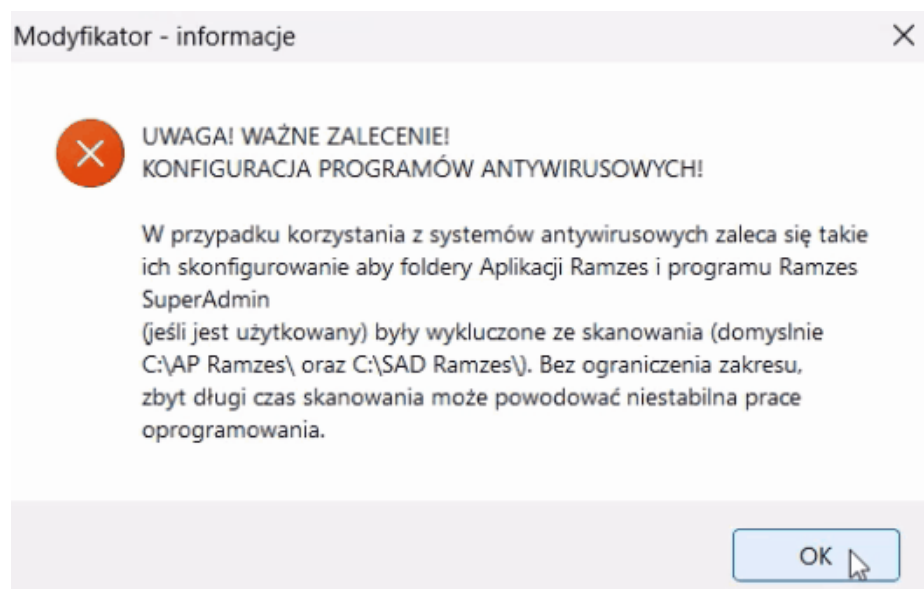
Rozpoczęcie instalacji wg żądanych parametrów następuje po wyborze przycisku




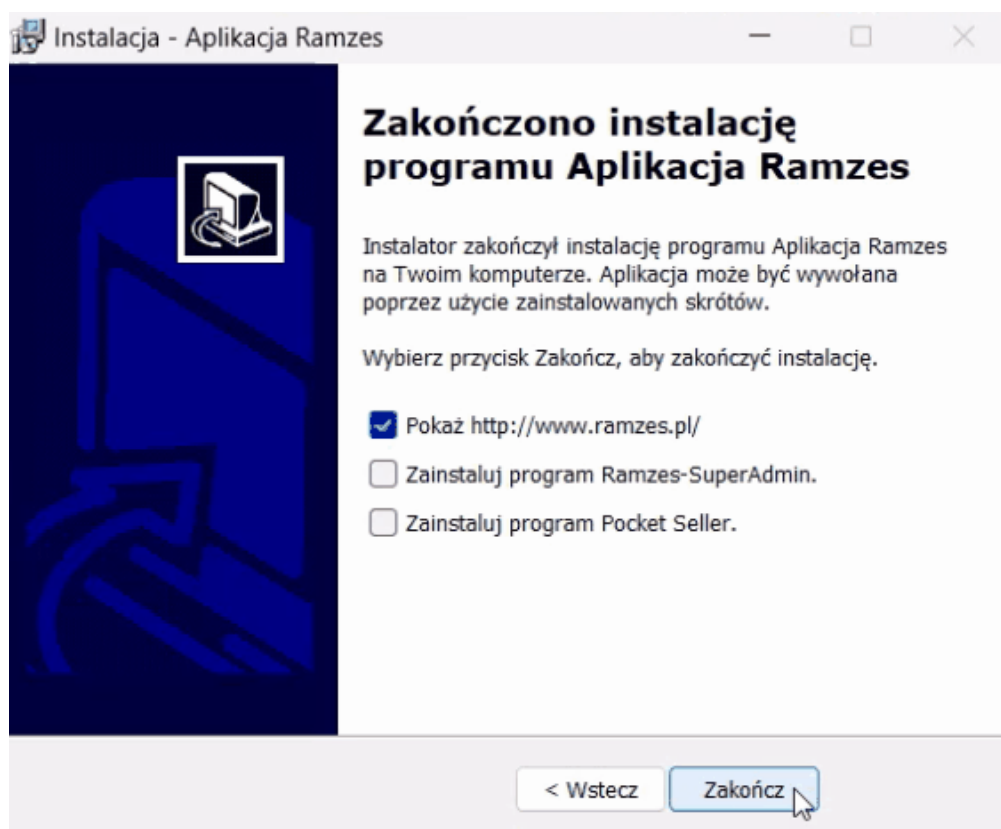
Po zakończeniu instalacji pojawia się okno z informacjami adresowymi o producencie *Aplikacji Ramzes*.



Po wybraniu przycisku  pojawi się komunikat informujący o konieczności skonfigurowania programu antywirusowego.



Po kliknięciu "ok", pojawi się okno o zakończeniu instalacji :



2.2 Instalacja stanowiska roboczego

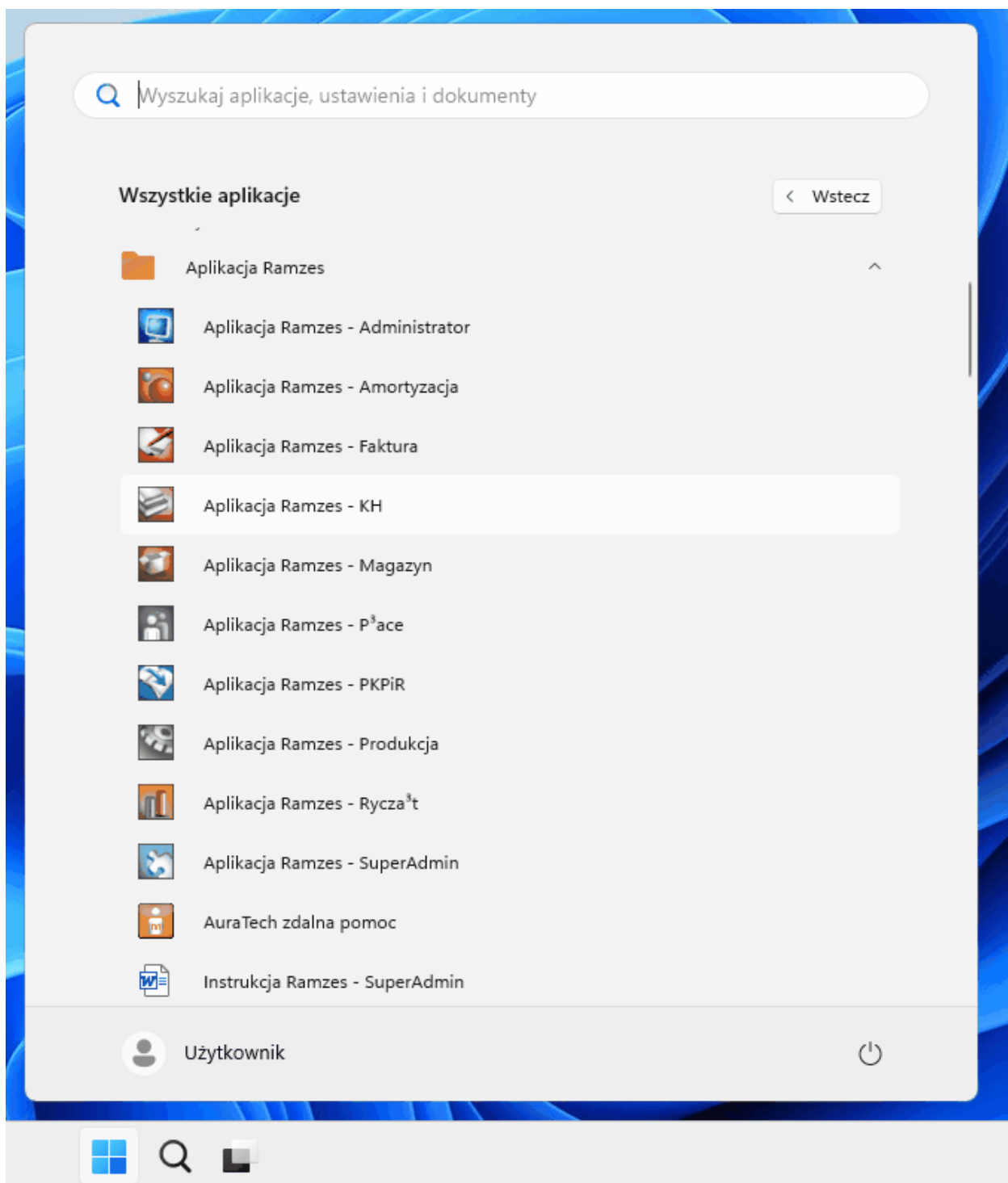
Instalacja *stanowiska roboczego* winna być uruchomiona na stacjach roboczych, które będą odwoływać się do programu zainstalowanego na serwerze. Instalacja ma za zadanie uzupełnić komponenty systemu o elementy umożliwiające pracę *Aplikacji Ramzes*.

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)^[77].



2.4 Konfiguracja programów antywirusowych

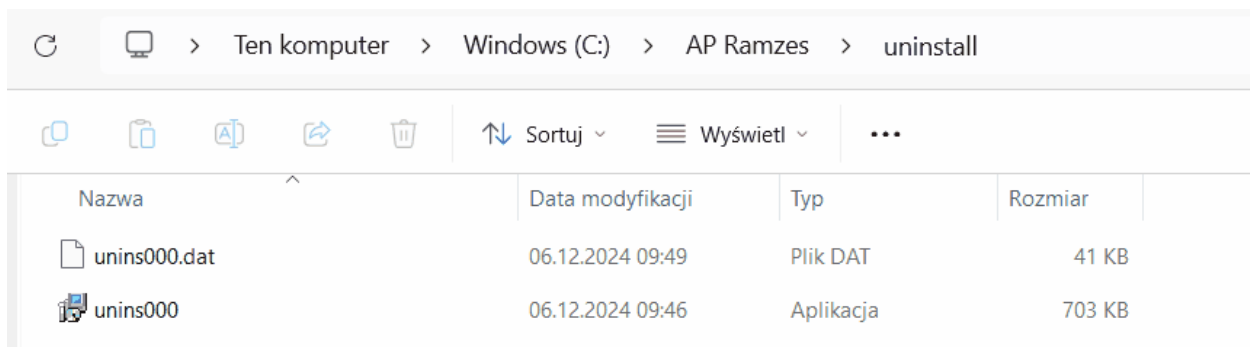


W przypadku korzystania z programów antywirusowych zaleca się takie ich konfigurowanie by folder programu (domyślnie *C:\AP Ramzes*) był wykluczony ze skanowania.

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*).



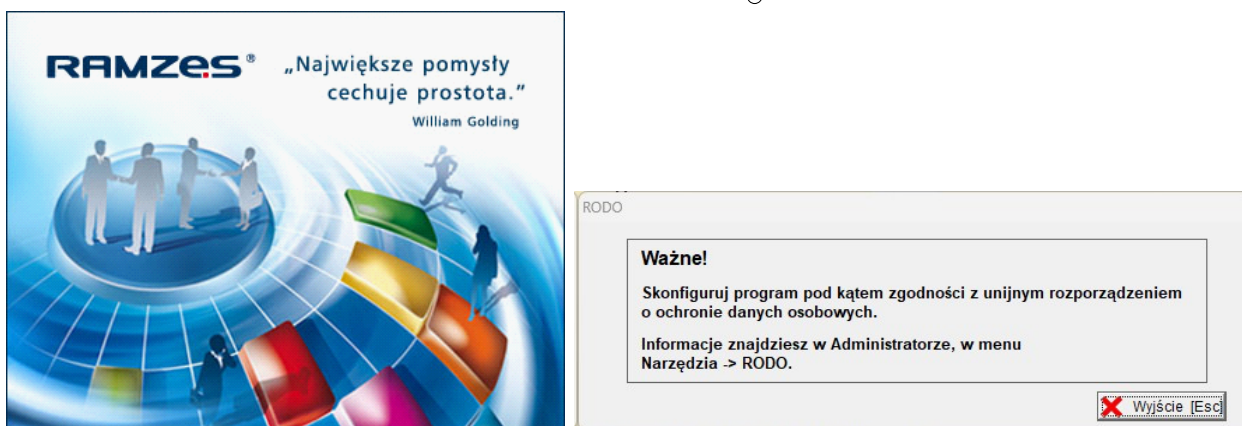
3 Uruchomienie programu

3.1 Uruchomienie programu

Upřednio 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 ).

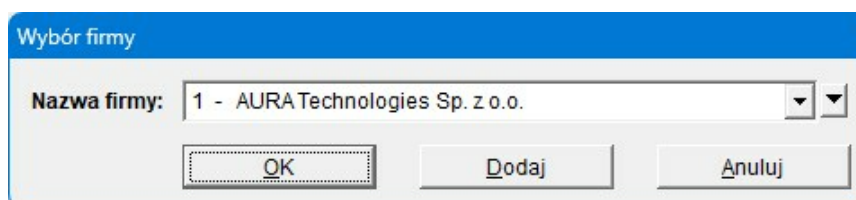
Przed rozpoczęciem pracy z programem *Ramzes – ADMINISTRATOR* zalecane jest zapoznanie się z podręcznikiem użytkownika programu *Ramzes – Administrator*, gdzie znajdują się informacje użyteczne do prawidłowego zainstalowania *Aplikacji Ramzes – ADMINISTRATOR* oraz wskazówki pomocne w ustawieniu parametrów programu. System przewiduje rozwiązania, które pozwalają na dostosowanie programu do specyfiki działalności i ustalonych w przedsiębiorstwie zasad.

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

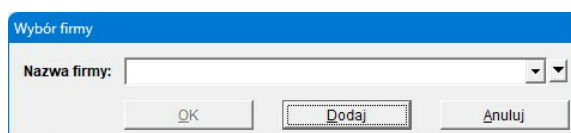


Praca z programem rozpoczyna się od wybrania:

1) Firmy

The screenshot shows a dialog box titled 'Wybór firmy'. It has a dropdown menu for 'Nazwa firmy:' which currently displays '1 - AURA Technologies Sp. z o.o.'. Below the dropdown are three buttons: 'OK', 'Dodaj', and 'Anuluj'.

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

The screenshot shows the same 'Wybór firmy' dialog box, but the dropdown menu is empty. The 'Dodaj' button is highlighted with a dashed border, indicating it is the next step to add a new company.

Nowa firma

NIP:

Nazwa pełna *

Miejscowość *

Ulica Nr domu * Nr lokalu

Kod pocztowy * - Poczta

* - wymagane

wprowadzając jej dane lub pobierając je z GUS

NIP:

Nowa firma

NIP:

Nazwa pełna *

Miejscowość *

Ulica Nr domu * Nr lokalu

Kod pocztowy * Poczta

* - wymagane

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)

Wyszukaj firmę

Nazwa firmy

Wyszukaj firmę

Nazwa firmy

Warto zwrócić uwagę na dostępny na tym oknie przełącznik:

Wszystkie firmy

który umożliwi wyłączenie prezentacji na liście wszystkich firm i ograniczenie do wyświetlania firm aktywnych.

2) Operatora

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

Logowanie do systemu

Nazwa operatora

Hasło operatora

Zmiana daty

Podaj nową datę:

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

Rok w dacie systemowej (aplikacji) jest datą, którą inicjują się daty we wprowadzanych dokumentach oraz raportach i zestawieniach.

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^[35].



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**^[65]

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:

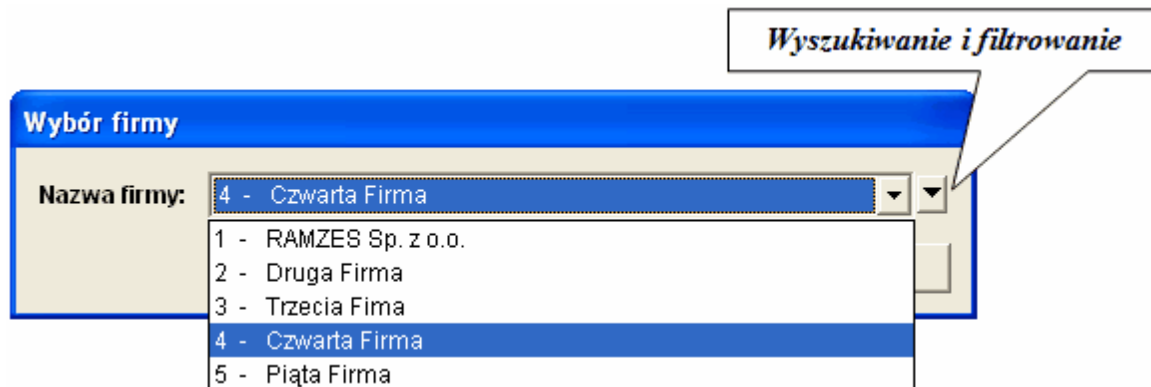
z nieaktywnym przyciskiem  ().

Można wtedy albo dodać pierwszą firmę^[35] (), 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.

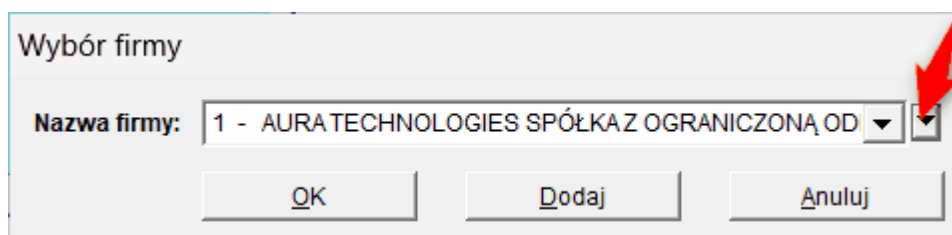
Wyboru firmy dokonuje się poprzez wciśnięcie przycisku



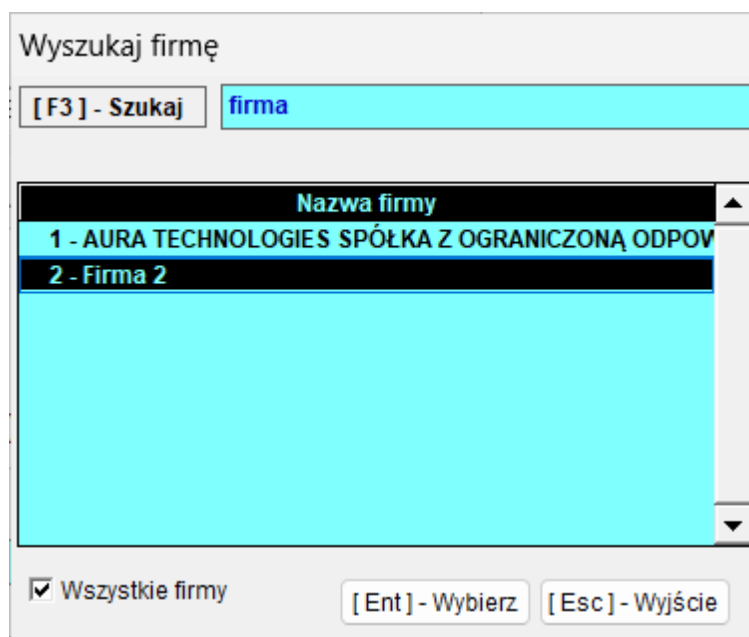
w oknie **Wybór firmy**.

3.1.2.1 Wybór firmy z użyciem wyszukiwania i filtrowania

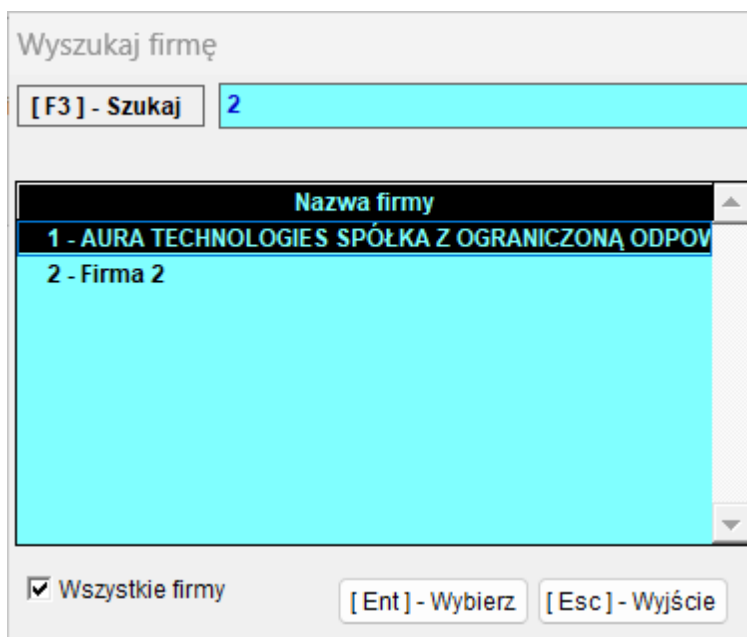
Wybór firmy można poprzedzić wyszukiwaniem w spisie firm według nazwy lub fragmentu nazwy:



➤ *wyszukiwanie* (poprzez wpisanie początku szukanej nazwy)



➤ *filtrowanie* (poprzez wpisanie fragmentu szukanej nazwy)



Do przełączania pomiędzy wyszukiwaniem a filtrowaniem należy używać przycisku

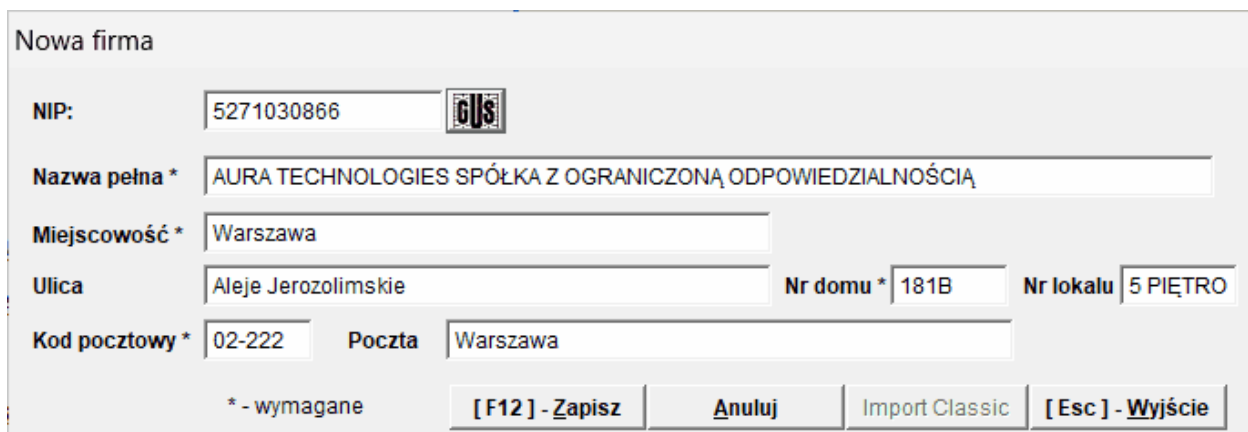
[F3] - Szukaj lub klawisza: **F3**.

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). Wszystkie dane można pobrać wpisując numer NIP i klikając przycisk **GUS**.

Zapis wprowadzonych danych i utworzenie bazy dla firmy następuje po wybraniu klawisza **F12** lub przycisku **[F12] - Zapisz** lub klawisza **Esc** lub przycisku **[Esc] - Wyjście** lub klawisza **Esc** pozwala na rezygnację z dodania firmy.

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

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

3.1.3 Wybór operatora

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

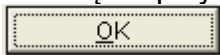
Zaleca się, aby po zdefiniowaniu innych użytkowników (w wersji wielostanowiskowej), którzy będą mogli korzystać z programu oraz nadaniu im uprawnień, wprowadzić własne hasło dla użytkownika *Admin*, będącego Administratorem programu.

Można wtedy:

- zaakceptować wskazywaną nazwę operatora (ostatnio używaną) **Enter**
- zmienić wskazanie używając klawiszy **↓** **↑**
- rozwinąć listę operatorów klawiszem **spacja** 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**.

Logowanie do systemu

Nazwa operatora: Księgowy

Hasło operatora: *****

OK Anuluj

3.1.4 Wybór daty systemowej

Po zalogowaniu do systemu³⁶, użytkownik w kolejnym oknie potwierdza aktualną datę systemową:

Zmiana daty

Podaj nową datę: 2024.11.18

Zapisz Anuluj

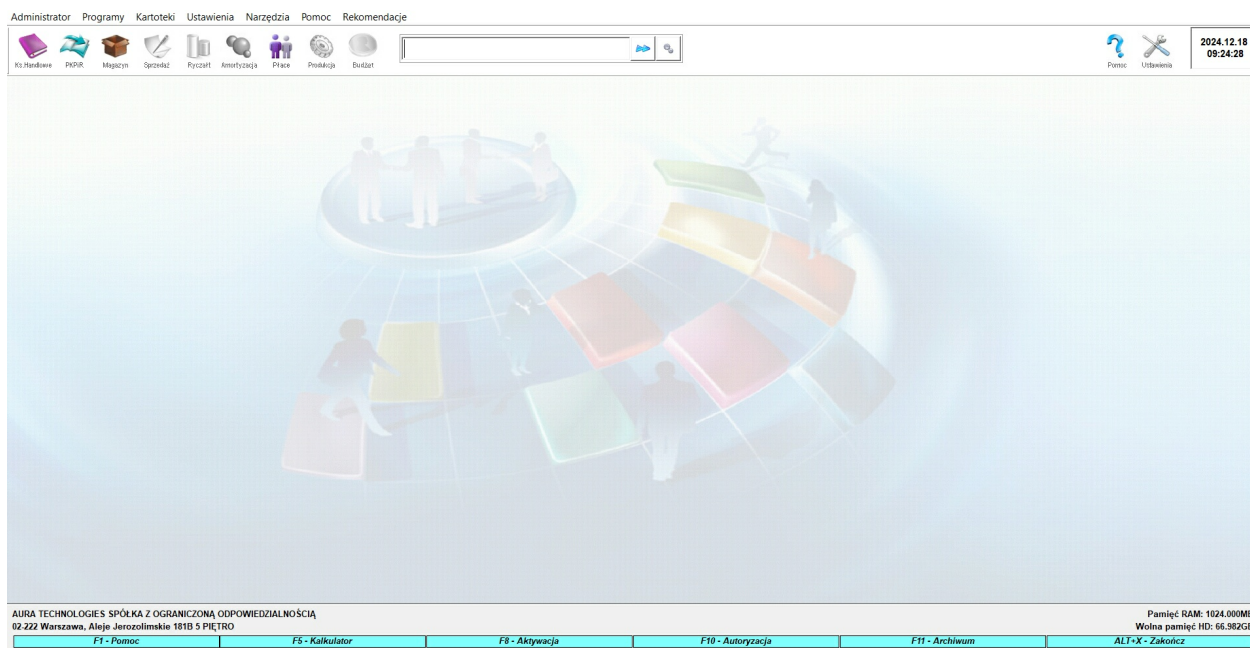
Po podaniu daty systemowej i kilku chwilach potrzebnych na otwarcie baz danych firmy, na ekranie wyświetli się główne okno programu³⁸.

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.

Poniziej przedstawiono główne okno programu:



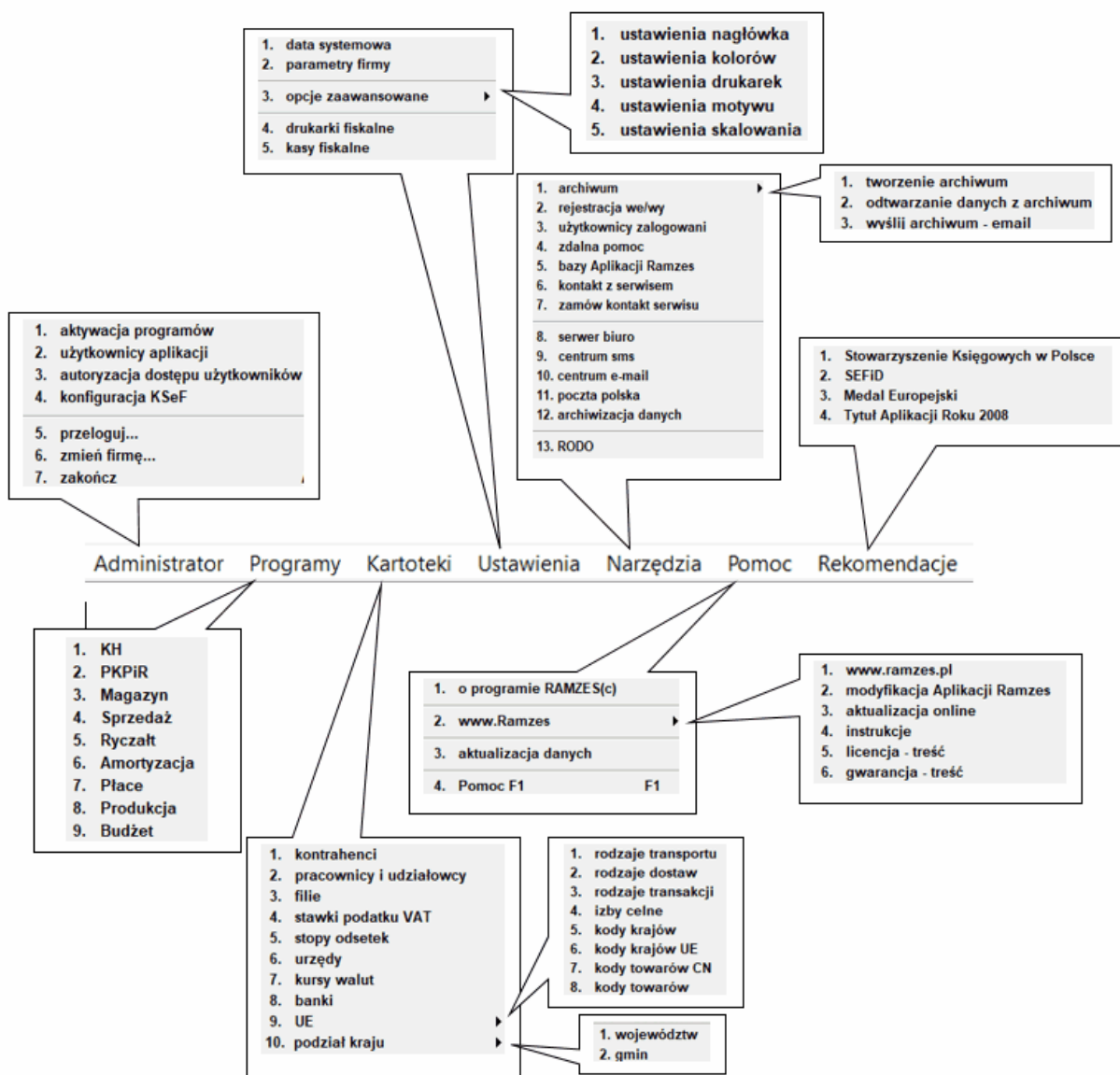
3.2.1 Główne menu

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



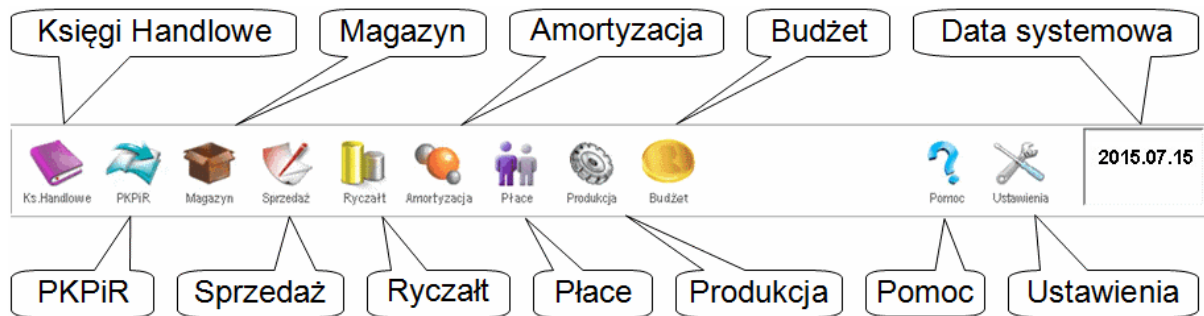
Można je wybierać przy użyciu klawiatury lub wskazując myszką odpowiednią pozycję.

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).



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

3.2.2.1 Ustawienia

W menu przycisków dostępny jest przycisk:



który udostępni okno ustawień:

Ustawienia

Firma | Nagłówki | Wydruk | Kolory

Nazwa pełna | AURA TECHNOLOGIES SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Miejscowość | Warszawa | Ulica | Aleje Jerozolimskie | Nr domu | 181B | Nr lokalu | 5 PIĘTRO

Kod pocztowy | 02-222 | Poczta | Warszawa | Adres w układzie wcześniejszym

E-mail | handel@ramzes.pl | Dane do eSF, deklaracji: VAT, PIT, CIT, ...

Telefon | 224605460 | Fax | 224651465 | Komórka | | Zgoda na otrzymywanie SMS-ów

NIP | 5271030866 | GUS | Regon | 011178761 | GUS | PKD | ..

KRS | | BDO | | EU616 | | EORI | | IM616 | |

Konta bankowe

Opcje [Alt+O] | Nr SWIFT (dla konta domyślnego) |

Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta

Automatyczne tworzenie kopii baz przy zamykaniu programu

Modyfikacje online | Włącz dźwięki | Skrócony wydruk rejestru VAT

Firma aktywna | Odtworzenie używanych indeksów

Zapisz [F12] | Wyjście [Esc]

Na kolejnych zakładkach możliwy jest szybszy dostęp do ustawień dostępnych z poziomu menu.

Ustawienia

Firma | Nagłówki | Wydruk | Kolory

Zakładka **Firma** odpowiada wybraniu:

➤ Menu programu ➤ Ustawienia ➤ Parametry firmy ➤.

Zakładka **Nagłówki** odpowiada wybraniu:

➤ Menu programu ➤ Ustawienia ➤ opcje zaawansowane ➤ ustawienia nagłówka ➤.

Zakładka **Wydruk** odpowiada wybraniu:

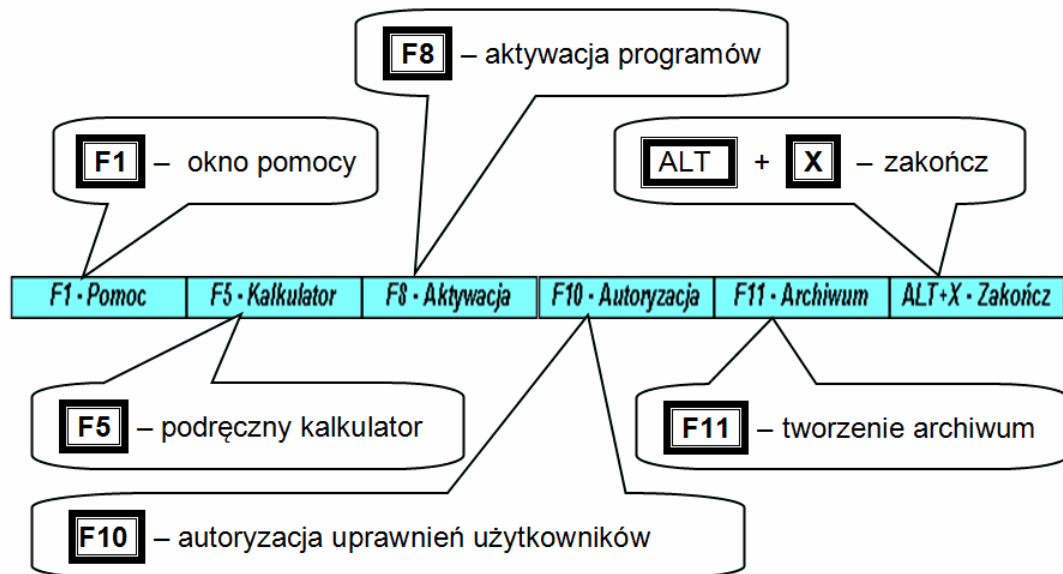
- Menu programu ➤ Ustawienia ➤ opcje zaawansowane ➤ ustawienia drukarek ➤ ,
 - Menu programu ➤ Opcje systemu ➤ Opcje zaawansowane ➤ wydruk tekstowy ➤
- oraz. w programie księgowym
- Menu programu ➤ Ustawienia ➤ opcje zaawansowane ➤ pozycjonowanie raportu ➤ .

Zakładka **Kolory** odpowiada wybraniu:

- Menu programu ➤ Ustawienia ➤ opcje zaawansowane ➤ ustawienia kolorów ➤ .

3.2.3 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych

W dolnej części ekranu znajduje się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych:

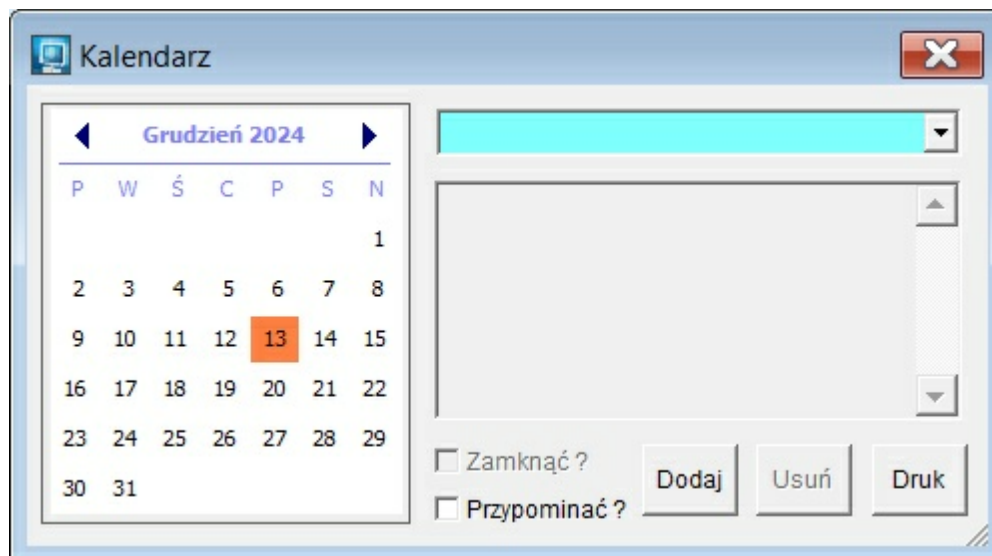


3.2.3.1 Kalkulator

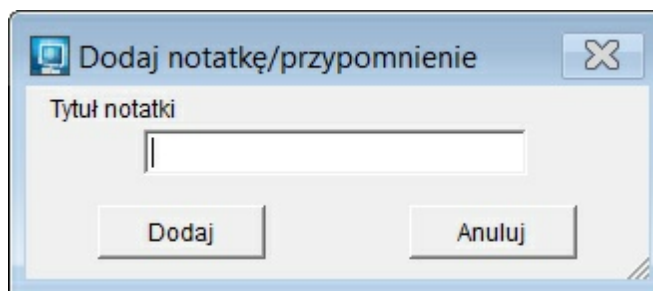
Klawisz **F5**, uruchamia kalkulator. Warto zwrócić uwagę na fakt, że jest on dostępny nawet wtedy, gdy uruchomiona jest jakaś inna funkcja programu. Można to wykorzystać na przykład do wykonania dodatkowych obliczeń.

3.2.3.2 Kalendarz

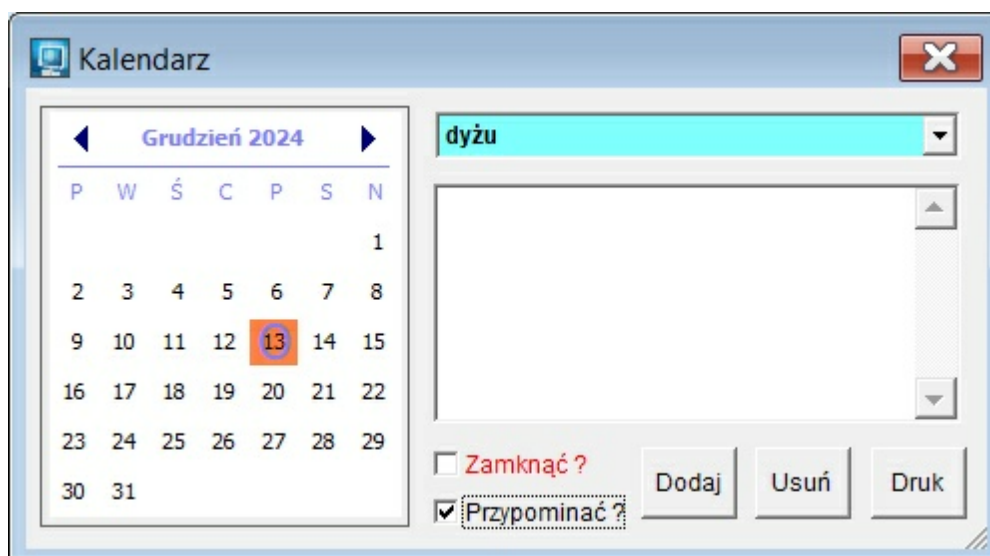
Klawisz **F6**, niewidoczny na *pasku przycisków klawiszy funkcyjnych*, uruchamia kalendarz.



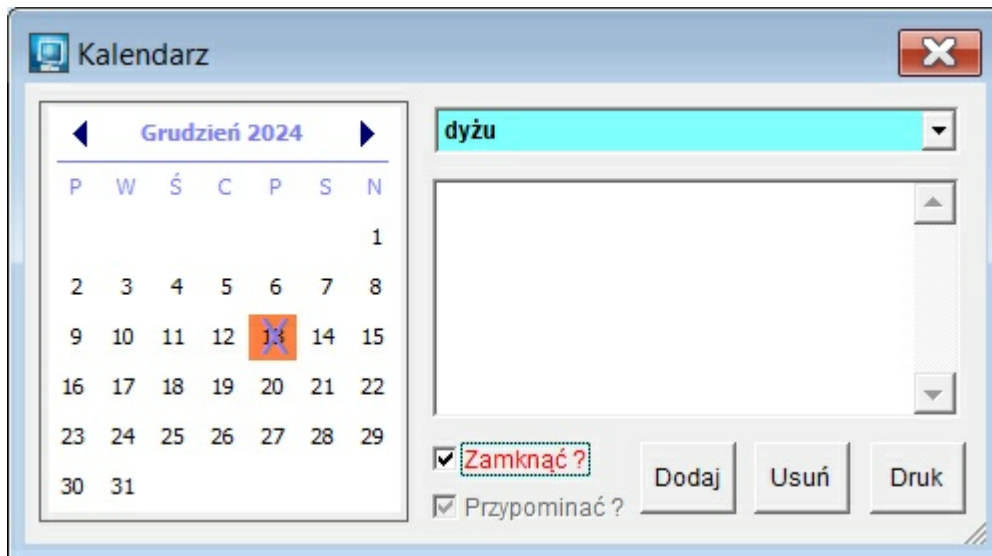
W kalendarzu można dodawać notki/przypomnienia.



Notka w kalendarzu może mieć aktywną akcję przypominania.

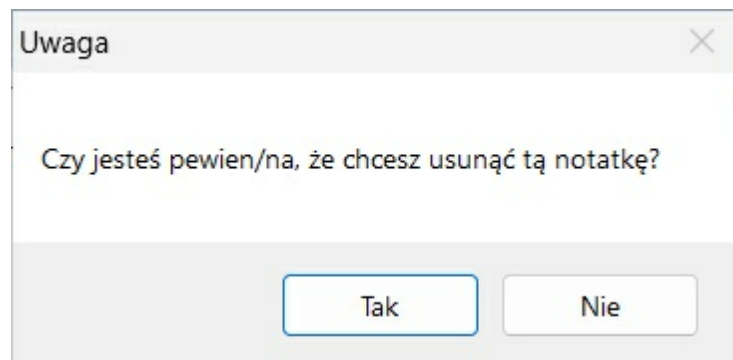


Notkę można też zamknąć, co wyłączy przypominanie a termin w kalendarzu, o ile nie ma innych notek dla tej dzty, będzie przekreślony



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

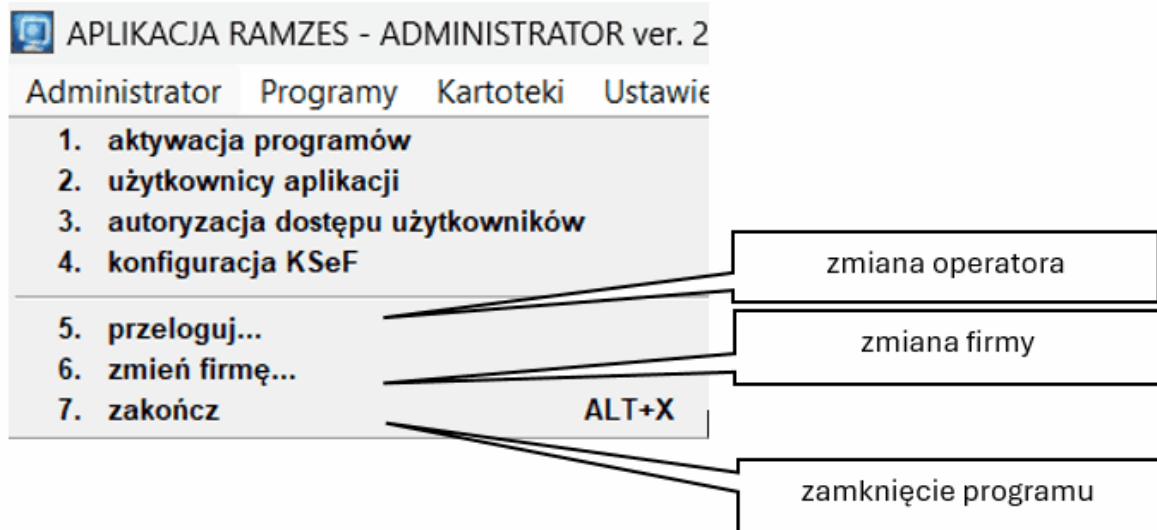


(na pasku w prawej

dolnej części ekranu),

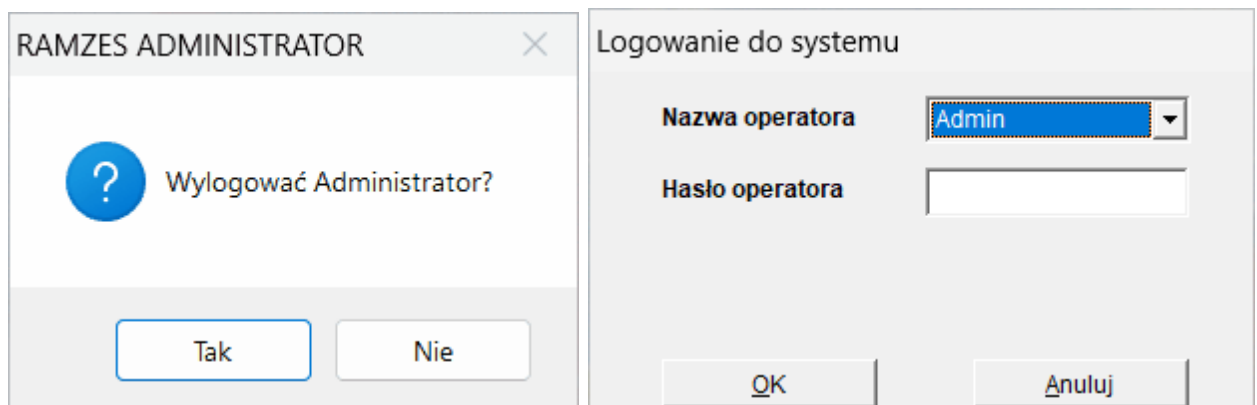
➤ wybór skrótu **ALT** + **X**

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



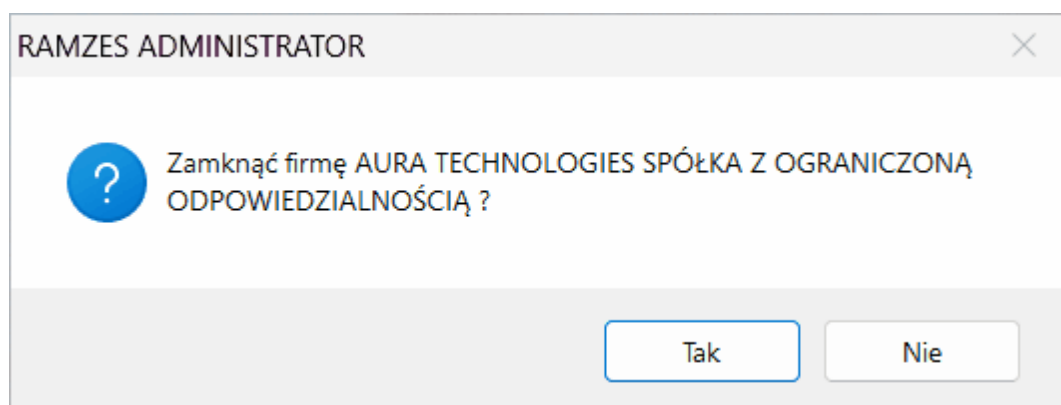
3.3.1 Zmiana operatora

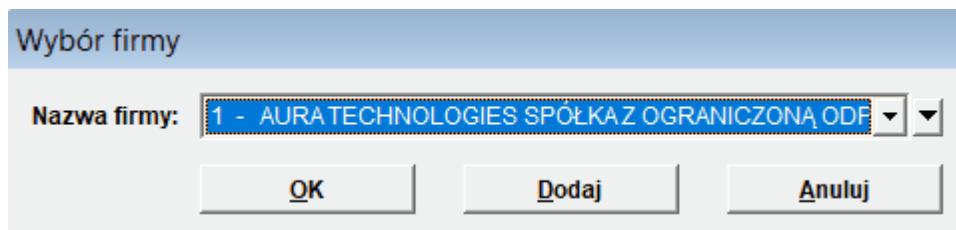
W tym samym **Menu programu** **Aministrator** można znaleźć polecenie **przeloguj**. Umożliwia ono zmianę użytkownika, bez konieczności przerwania pracy z programem.






3.3.2 Zmiana firmy

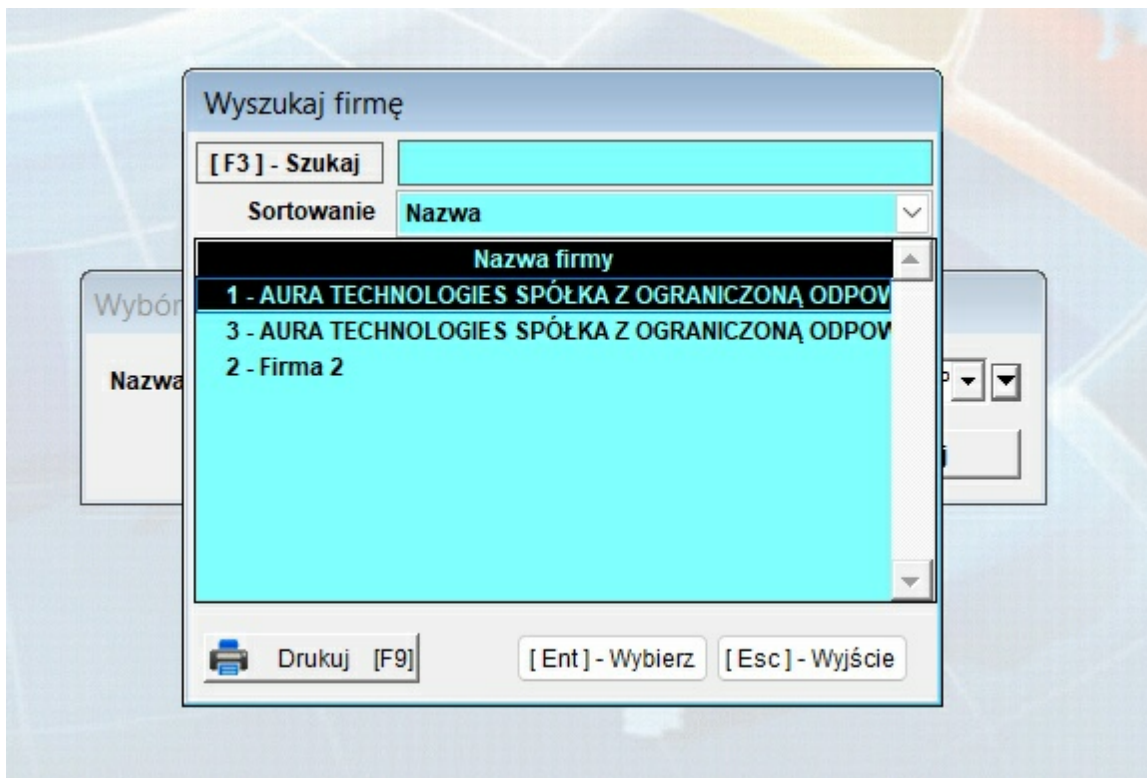
W tym samym **Menu programu** **Aministrator** można znaleźć polecenie **zmień firmę**. Umożliwia ono jej zmianę, bez konieczności przerwania pracy z programem.





3.3.2.1 Wydruk listy firm

Jeśli wybierając firmę, podczas zmiany firmy, wybrane zostanie wyszukiwanie i filtrowanie (prawy przycisk ), to dostępny jest przycisk  Drukuj [F9] .



Umożliwia on sporządzenia zestawienia firm dodanych do *Aplikacji Ramzes*.

ZESTAWIENIE FIRM

Numer	Nazwa firmy	Adres	Ulica	Telefon	Uwagi
1	2	3	4	5	6
101	Firma 101	02-555 WARSZAWA	Kozia 101		
106	Firma 106	84-120 WŁADYSŁAWOWO	KASZTANOWA 106		
11	Firma 11	02-009 WARSZAWA	AL. NIEPODLEGŁOŚCI 11		
111	Firma 111	05-071 SULEJÓWEK	Włocza 111		
116	Firma 116	05-600 GRÓJEC	JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 116		
121	Firma 121	80-232 GDAŃSK	WARSZAWSKA 121		
126	Firma 126	01-460 WARSZAWA	Długa 126		
131	Firma 131	80-232 GDAŃSK	Pwaia 131		
136	Firma 136	01-231 WARSZAWA	PŁOCKA 136		
141	Firma 141	02-555 WARSZAWA	WARSZAWSKA 141		
146	Firma 146	05-555 TARCZYN	Jana 146		
151	Firma 151	05-600 GRÓJEC	Krucza 151		
156	Firma 156	05-600 WARKA	BIELAŃSKA 156		
16	Firma 16	23-465 Przedmieście Szczepieszyski	MOGIELNICKA 16		
161	Firma 161	05-660 WARKA	SŁOWACKIEGO 161		
166	Firma 166	05-660 WARKA	Piękna 166		
171	Firma 171	05-622 BELSK DUŻY	Kozia 171		
176	Firma 176	02-555 WARSZAWA	JANA 176		
181	Firma 181	72-100 GOLENIÓW	Jana 181		
186	Firma 186	05-071 SULEJÓWEK	Topolowa 186		
191	Firma 191	00-872 WARSZAWA	Pawia 191		
196	Firma 196	02-747 WARSZAWA	Bony 196		

4 Parametry firmy

➤ *Parametry firmy* ➤ udostępnione w ➤ *Menu programu* ➤ *Ustawienia* ➤ pozwalają na kontynuację procesu zapoczątkowanego podczas dodawania firmy³⁵.

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

Wybór polecenia powoduje otwarcie okna:

Ustawienia

Firma | Nagłówki | Wydruk | Kolory

Nazwa pełna

Miejscowość Ulica Nr domu Nr lokalu

Kod pocztowy Poczta Adres w układzie wcześniejszym

E-mail Dane do eSF, deklaracji: VAT, PIT, CIT, ...

Telefon Fax Komórka Zgoda na otrzymywanie SMS-ów

NIP Regon PKD

KRS BDO EU616 EORI IM616

Konta bankowe

Nr SWIFT (dla konta domyślnego)

Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta

Automatyczne tworzenie kopii baz przy zamykaniu programu

Modyfikacje online Włącz dźwięki Skrócony wydruk rejestru VAT

Firma aktywna Odtworzenie używanych indeksów

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

4.1 Dane adresowe

W tej części okna można poprawić, podaną podczas zakładania, *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.

Ustawienia

Firma | Nagłówki | Wydruk | Kolory

Nazwa pełna

Miejscowość Ulica Nr domu Nr lokalu

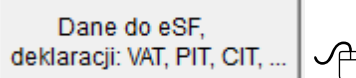
Kod pocztowy Poczta

E-mail

Telefon Fax Komórka Zgoda na otrzymywanie SMS-ów

4.1.1 Dane do deklaracji VAT

W ramach danych adresowych dostępny jest też przycisk:



po użyciu którego otwiera się okno do wprowadzenia danych którymi będą inicjowane okna w deklaracjach VAT.

Dane firmy/udziałowca do deklaracji

Mikrorachunek podatkowy

Urząd skarbowy

Rodzaj płatnika 1. płatnik nie będący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

Nazwa pełna

Kraj

Województwo

Powiat

Gmina

Ulica

Nr Domu Nr lokalu

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Imię Nazwisko

Tel. kontaktowy

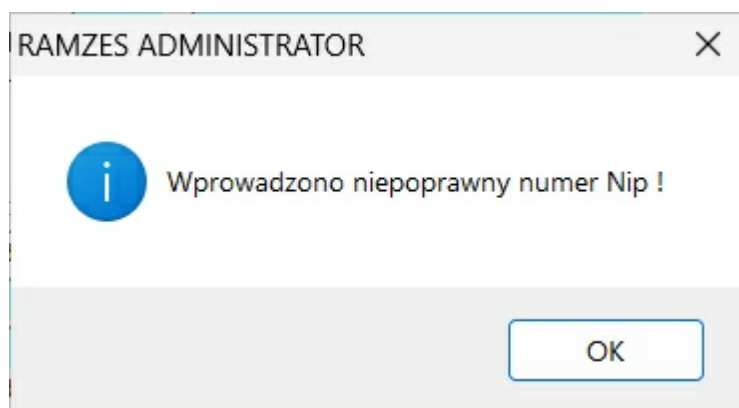
Deklaracja VAT UE Miesięczna Kwartalna

Ilość formularzy potwierdzenia przelewu na wydruku

4.2 Dane identyfikacyjne


W środkowej części okna^[49] należy wprowadzić NIP oraz Regon.

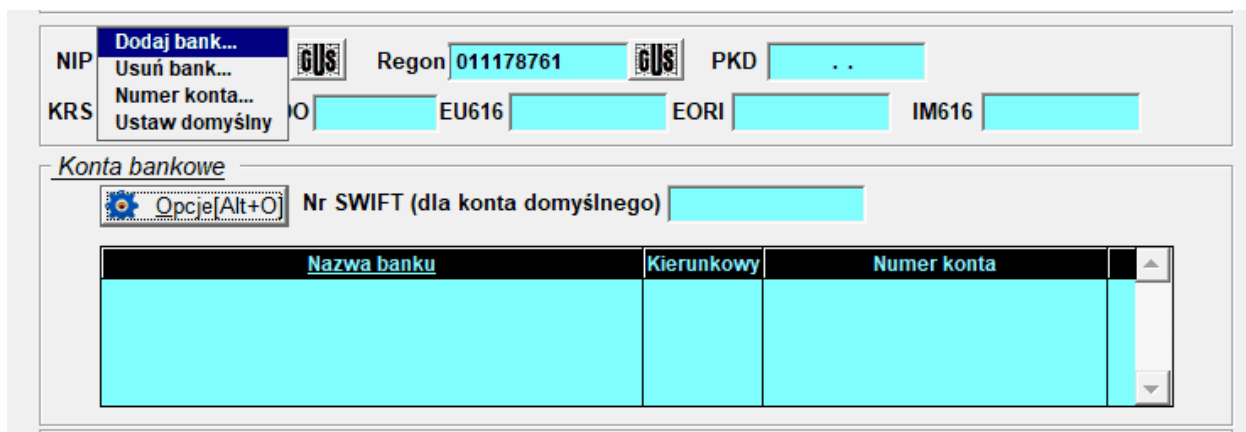
W programie zaimplementowano algorytmy sprawdzania cyfr kontrolnych we wprowadzanych numerach. Kontrola ta pozwala na wykrycie błędów popełnianych przy wprowadzaniu NIP bądź Regonu. Z uwagi na przypadki nadawania przez urzędy niepoprawnych numerów przestano na komunikacie o błędzie:



4.3 Konta bankowe

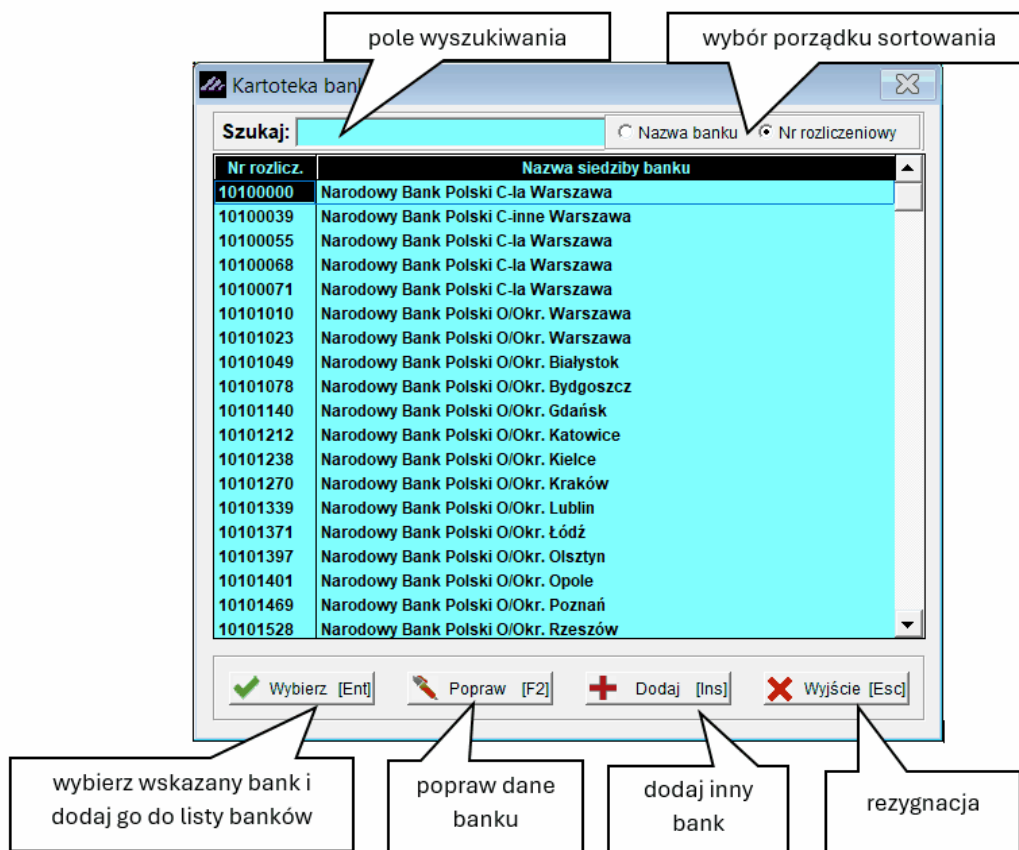
W dolnej części okna^[49] wprowadza się numery rachunków bankowych, z których korzysta firma.

Po kliknięciu przycisku  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 pożądaną bank. W praktyce sprowadza się to do wyboru *numeru kierunkowego* (rozliczeniowego) banku.



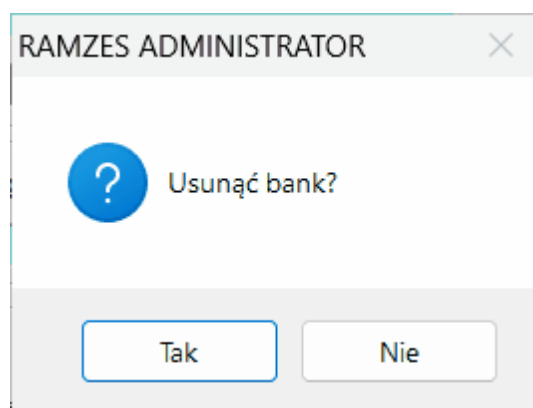
Wpisywanie w pole wyszukiwania (**Szukaj:**) nie wymaga ustawienia kursora w polu. Wystarczy jedynie rozpocząć wprowadzanie danych, a kursor będzie się automatycznie ustawiał na pierwszym zapisie pasującym do wprowadzanego wzorca. Następnie należy podać numer konta^[53].

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.

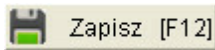

4.3.1.1 Usun bank

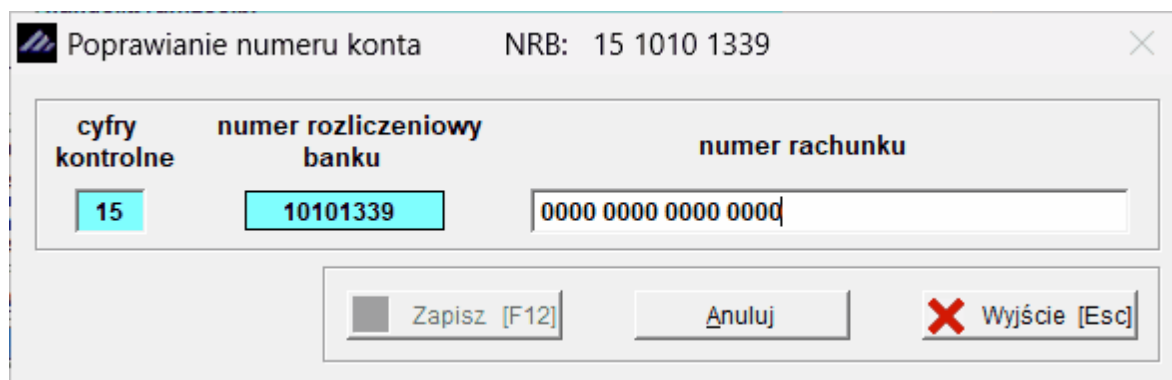
Wybór opcji **➤Usun bank...➤** umożliwia usunięcie banku po potwierdzeniu zamiaru wykonania tej operacji.

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  Zapisz [F12] .



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

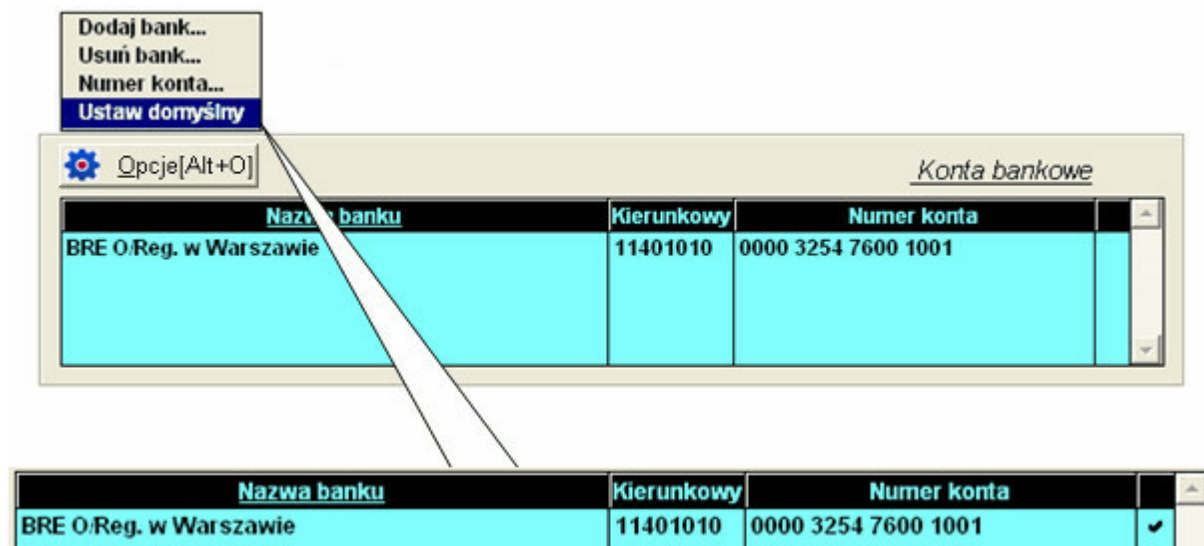
gdzie: *CC* – cyfry kontrolne
KKKK – numer *kierunkowy* banku
nnnn – *numer rachunku*

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

UWAGA! Podczas wyszukiwania banku, przy dodawaniu nowego, wystarczy podać tylko numer kierunkowy banku (czyli pomijamy pierwsze dwie cyfry numeru konta bankowego)!

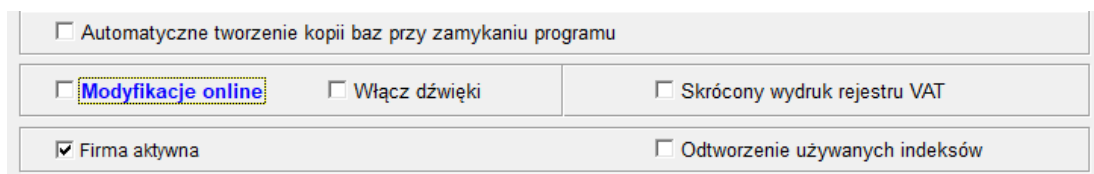
4.3.1.4 Ustawienie banku domyślnego

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.



4.4 Dodatkowe parametry

W oknie Ustawienia w zakładce "Firma" dostępne są również dodatkowe parametry:



4.5 Automatyczne tworzenie kopii

Zaznaczanie w oknie parametry firmy ^[49] 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** **archiwum** **tworzenie archiwum** ^[105].

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 niskie 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.

4.6 Modyfikacje online.

Zaznaczenie w oknie parametry firmy^[49] opcji:

modyfikacje online

powoduje włączenie mechanizmu powiadamiania o udostępnionych modyfikacjach opisanego w punkcie o aktualizacji online^[126].

4.7 Firma aktywna

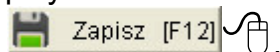
Zaznaczenie w oknie ustawień opcji:

firma aktywna

powoduje widoczność firmy na liście wyboru firm podczas włączania programu. Gdy okno jest odznaczone, firma nie będzie widoczna na liście.

4.8 Zapis zmian w parametrach firmy

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



Ustawienia

Firma | Nagłówki | Wydruk | Kolory



Nazwa pełna

Miejscowość Ulica Nr domu Nr lokalu

Kod pocztowy Poczta Adres w układzie wcześniejszym


E-mail Dane do eSF, deklaracji: VAT, PIT, CIT, ...

Telefon Fax Komórka Zgoda na otrzymywanie SMS-ów

NIP  Regon  PKD

KRS BDO EU616 EORI IM616

Konta bankowe



 Opcje[Alt+O] Nr SWIFT (dla konta domyślnego)

Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta
Narodowy Bank Polski O/Okr. Lublin	10101339	0000 0000 0000 0000

Automatyczne tworzenie kopii baz przy zamykaniu programu

Modyfikacje online Włącz dźwięki Skrócony wydruk rejestru VAT

Firma aktywna Odtworzenie używanych indeksów

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

4.9 Nagłówki

W drugim oknie parametrów firmy dostępna są ustawienia ➤ *Nagłówki* ➤.

Ustawienia

Firma **Nagłówki** | Wydruk | Kolory

LEWA STRONA NAGŁÓWKA DOKUMENTU

PRAWA STRONA NAGŁÓWKA DOKUMENTU

LOGO FIRMY

Dołącz plik graficzny w nagłówku

Zapisz [F12]

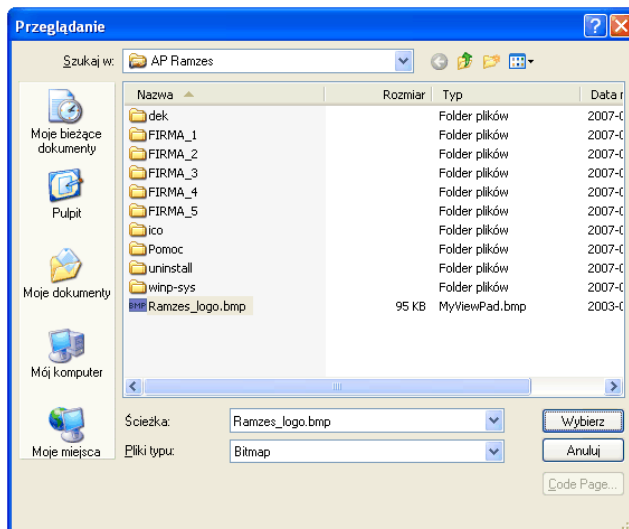
Ustawienia te umożliwiają zmodyfikowanie nagłówka zgodnie z indywidualnymi potrzebami użytkownika. Dodatkowo pozwalają na dołączenie do dokumentu logo firmy lub wybranego znaku graficznego.

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

4.10 Wydruk

W ustawieniach ► **Wydruk** ► można wybrać odpowiednie opcje dotyczące drukarek.

Można ustawić drukarkę domyślną, wydruk w trybie tekstowym, pozycjonowanie raportu oraz paska wydruku.

Ustawienia

Firma | Nagłówki | **Wydruk** | Kolory

Drukarka domyślna (w Aplikacji)

Wydruk w trybie tekstowym

Użytkownik **Admin**
Na komputerze **AVD-Aura-14**

Będzie w trybie tekstowym drukował z kodami drukarki ustawionymi jak dla :

EPSON (igłowa)

Czy zadawać przy wydruku pytanie o tryb wydruku (tekstowy / graficzny)
 Czy drukować w trybie tekstowym

Kody drukarek

Pozycjonowanie raportu

Nazwa raportu

Wykonywać nadruk na formularzu

0 Przesunięcie od góry (top)
0 Przesunięcie z lewej (left)

Pomiń Ustaw [F4]

Pozycjonowanie paska wydruku na podglądzie

Pozycja paska **Brak--Niedowiązany**

dla wszystkich użytkowników aplikacji na bieżącym stanowisku, we wszystkich firmach i programach.

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

4.11 Kolory

W ustawieniach ► **Kolory** ► można zmienić kolory wielu elementów programu, takich jak: tła, czcionki, zaznaczeń czy edycji pola. Można również ustawić tło aplikacji.

Ustawienia

Firma | Nagłówki | Wydruk | **Kolory**

Ustaw

Podgląd


Szukaj

Liczba	Tekst
10.10	wiersz 1
200.20	wiersz 2
3 000.30	wiersz 3

POZYCJA LISTY

Opcja 1
 Opcja 2
 Opcja 3
 Opcja 4

Tło aplikacji



Włącz tapety pulpitu

Tapeta 1

Edycja pola

KOLOR EDYCJI POLA

Domyślne

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

5 Aktywacja

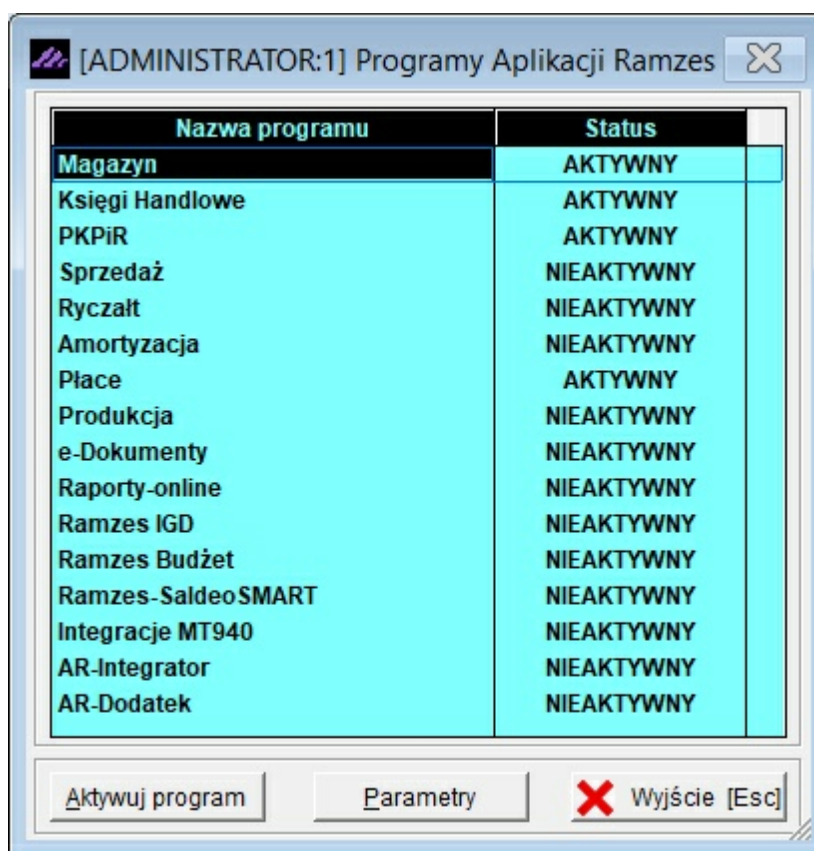
5.1 Aktywacja programu

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* ➤ *aktywacja programów* ➤

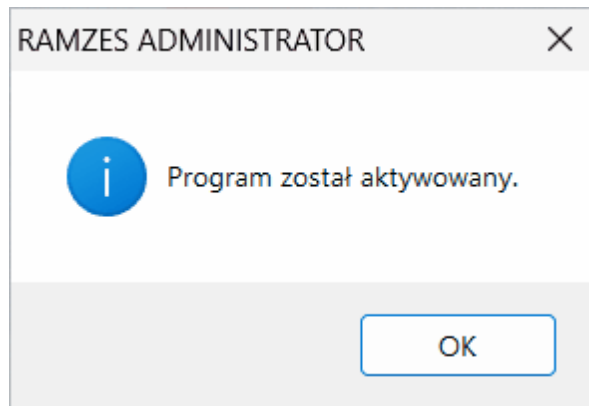
➤ klawiszem funkcyjnym **F8 - Aktywacja**



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

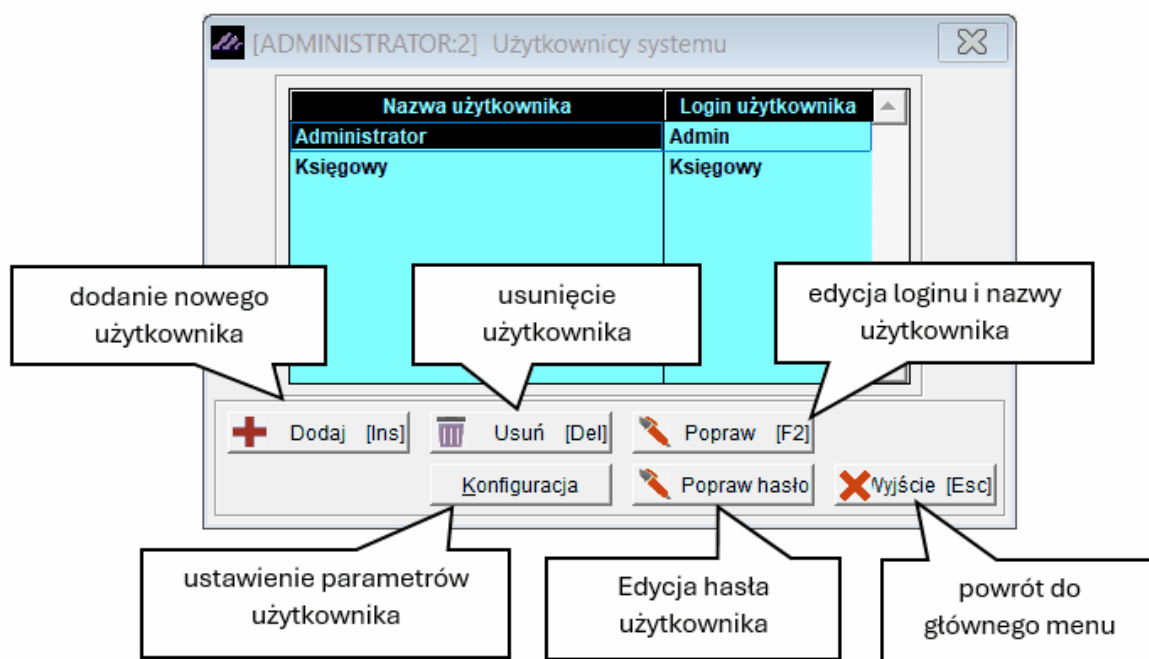
Poza parametrami wymienionymi w poprzednim punkcie w tym samym oknie można, w wygodny dla Administratora sposób, określić pozostałe parametry aktywowanego programu. Użycie przycisku  wywołuje okno z parametrami programu. Poniżej przykładowe wygląd dla programu *Ramzes Magazyn*.

[ADMINISTRATOR:1] Opcje podstawowe systemu	
Miejsce wystawiania faktur: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Automatyczne tworzenie dokumentu MP do dokumentu MW <input type="checkbox"/> Automatyczne uzupełnianie pola "Data zakończenia"	
Prefiks faktury sprzedaży: <input type="text"/>	Sufiks faktury sprzedaży: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Faktury marża/komis	<input type="checkbox"/> Skrócony wydruk rejestru VAT
<input type="checkbox"/> Automatyczne numerowanie Faktur VAT RR	<input type="checkbox"/> Wydruk faktury bez napisu "VAT"
Rabat w programie liczony jest od:	<input checked="" type="radio"/> Wartości pozycji <input type="radio"/> Ceny jednostkowej
Podsumowanie dokumentów liczone wg:	<input checked="" type="radio"/> Kolumn <input type="radio"/> Pozycji
<input type="checkbox"/> Numeracja wg magazynów <input type="checkbox"/> Numeracja wg operatorów	Skrót numeracji <input type="text"/>
Współpraca z urządzeniem mobilnym	<input checked="" type="radio"/> Mobile typ. 1 <input type="radio"/> Mobile typ. 2
Handel złomem	<input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
Domyślny rodzaj wystawianych faktur:	<input type="text"/>
 Popraw [F2]	 Zapisz [F12]
<input type="button" value="Konf.wysyłki"/>	
 Wyjście [Esc]	

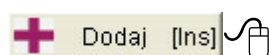
6 Użytkownicy aplikacji i autoryzacja dostępu

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.

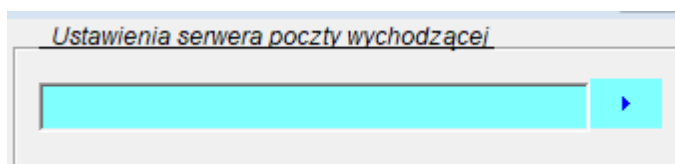
6.1.1.1 Ustawienia kolumn w programach

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

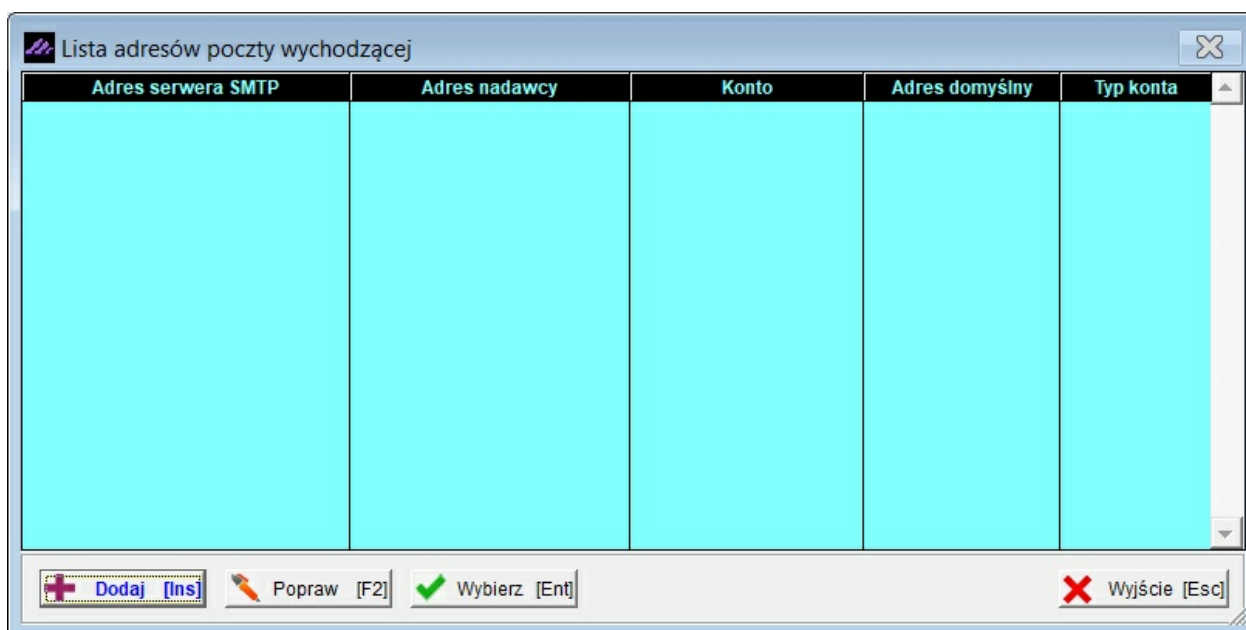
W przypadku przenoszenia baz (odtworzenia archiwum w innej lokalizacji) ustawienia te nie są przenoszone.

6.1.1.2 Ustawienia serwera poczty wychodzącej.

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



Po  wybraniu widoczna jest lista adresów poczty wychodzącej:



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*)

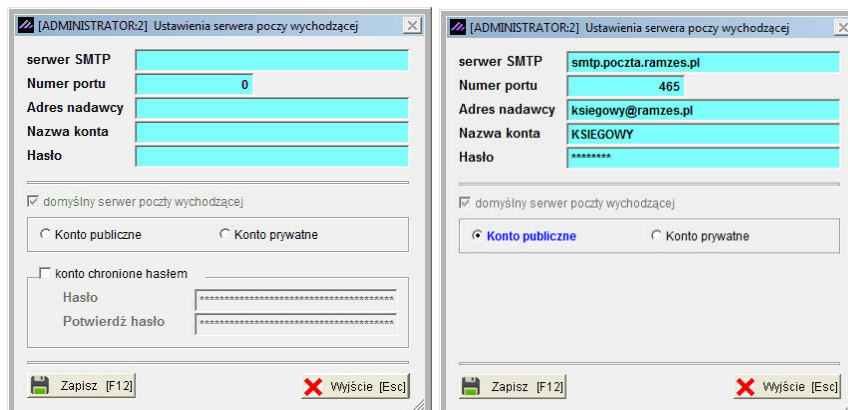
adres e-mail wysyłającego

Nazwa konta (np.: *twoja_nazwa* lub *twoja_nazwa@serwerpocztowy.pl*)

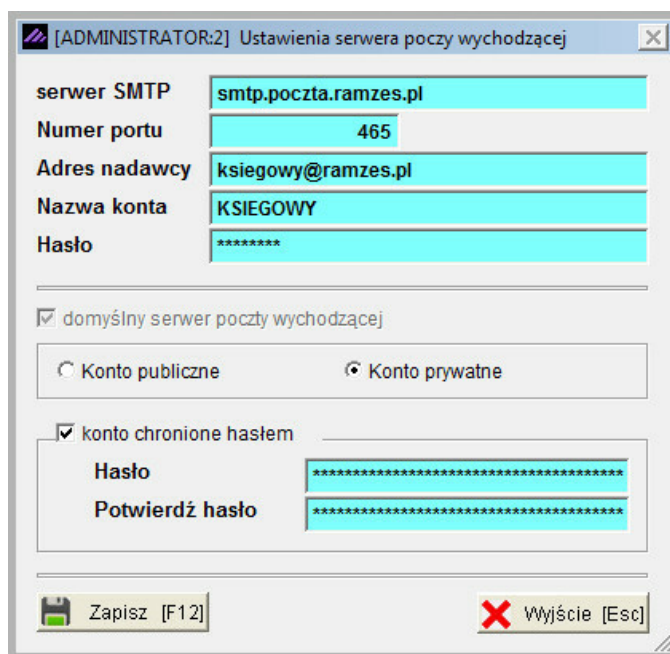
nazwa użytkownika (Login)

Hasło

Hasło ustalone przy zakładaniu konta



Można też użyć konta prywatnego chronionego hasłem.



Jeden z wpisanych adresów można wybrać jako serwer domyślny.

Adres serwera SMTP	Adres nadawcy	Konto	Adres domyślny	Typ konta
smtp.poczta.ramzes.pl	ksiegowy@ramzes.pl	KSIEGOWY	TAK	publiczne

6.1.1.3 Ustawienia wysyłanych dokumentów

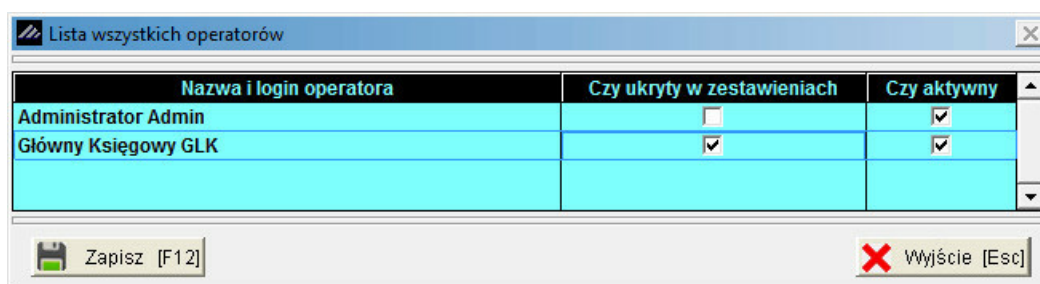
Po użyciu konfiguracji **Ustawienia wysyłanych dokumentów** można określić, czy wysyłka ma odbyć się w trakcie drukowania oraz czy faktura VAT będzie miała podpis elektroniczny.

Ustawienia wysyłki dokumentów

- wysyłka dokumentów podczas drukowania
- podpis elektroniczny faktur VAT

6.1.1.4 Ustawienia użytkowników

Po wyborze przycisku **Ustawienia użytkowników** w konfiguracji użytkownika Administrator może określić czy użytkownik jest widoczny w zestawieniach oraz czy jest aktywny (może się logować do systemu).



Nazwa i login operatora	Czy ukryty w zestawieniach	Czy aktywny
Administrator Admin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Główny Księgowy GLK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Może to być użyteczne np. w związku ze zwolnieniem pracownika.

6.1.1.5 Ustawienia animizacji

W Ustawieniach animizacji można przyznać użytkownikowi możliwość:

- animizacji (nieodwracalne uniemożliwienie zidentyfikowania określonej osoby)
- pseudonimizacji („chowaniem” danych osobowych, które podlegają RODO)

Ustawienia anonimizacji

- prawo do anonimizacji
- prawo do pseudonimizacji

6.1.1.6 Pasek dolny i dane informacyjne

W konfiguracji użytkownika można także zmienić sposób wyświetlania paska dolnego (klawiszy funkcyjnych) oraz ukryć dane informacyjne.

- pokaż dolny pasek
- ukryj dane informacyjne

6.1.1.7 Okno informacyjne

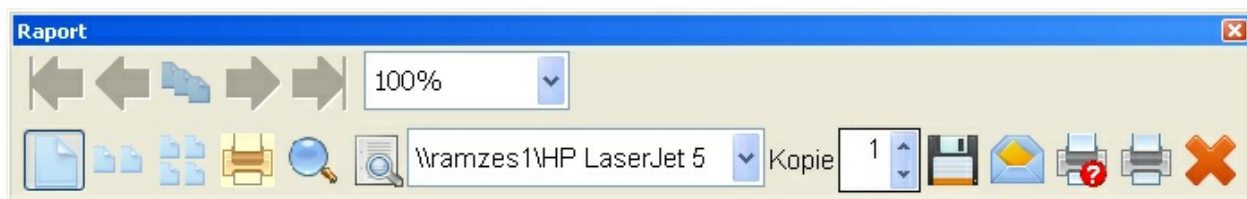
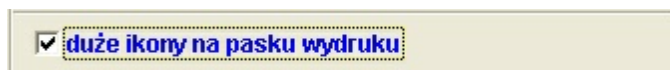
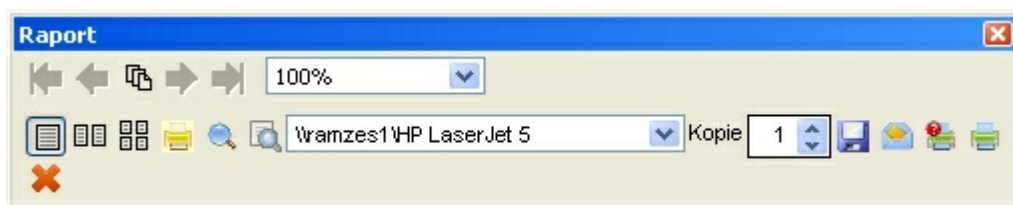
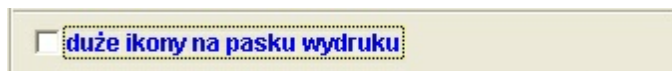
W konfiguracji użytkownika można także zmienić sposób wyświetlania okna informacyjnego.

- pokaż okno informacyjne

W oknie tym pojawiają się komunikaty od producenta *Aplikacji Ramzes*.

6.1.1.8 Duże ikony

W konfiguracji użytkownika można także zmienić rozmiar ikon na pasku wydruku :



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.

[ADMINISTRATOR:3] Autoryzacja dostępu

Nazwa firmy: AURA TECHNOLOGIES SPÓŁKA Z OGRA

Nazwa programu: Księgi Handlowe

Nazwa użytkownika	Login użytkownika
Administrator	Admin
Księgowy	Księgowy

Uprawnienia Konfiguracja **X** Wyjście [Esc]

Nadawanie uprawnień i konfiguracja *Ramzes – Księgi Handlowe*:

Uprawnienia



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 księgowi	<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 type="checkbox"/> Porządkowanie danych	
<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp do programu	

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Konfiguracja użytkownika na przykładzie *Ramzes – Płace*:

Uprawnienia operatora

<p>Dane płacowe</p> <input checked="" type="checkbox"/> Lista płac <input checked="" type="checkbox"/> Zaliczki <input checked="" type="checkbox"/> Umowy <input checked="" type="checkbox"/> Zwolnienia <input checked="" type="checkbox"/> Zasiłki niezatrudnionych <input checked="" type="checkbox"/> Wypłaty z ZUS <input checked="" type="checkbox"/> Właściciel <input checked="" type="checkbox"/> Wspólnicy S.C. <input checked="" type="checkbox"/> Współpracownicy <input checked="" type="checkbox"/> Akord <input checked="" type="checkbox"/> Skasowanie listy	<p>Listy</p> <input checked="" type="checkbox"/> Podstawowa lista płac <input checked="" type="checkbox"/> Umowy zlecenia <input checked="" type="checkbox"/> Dodatkowe listy płac <input checked="" type="checkbox"/> Zarząd spółki <input checked="" type="checkbox"/> Rada nadzorcza <input checked="" type="checkbox"/> Zasiłki niezatrudnionych <input checked="" type="checkbox"/> Zbiorówki	<p>Wydruki</p> <input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty <input checked="" type="checkbox"/> Kartoteka płacowa <input checked="" type="checkbox"/> Karty <input checked="" type="checkbox"/> Zestawienia <input checked="" type="checkbox"/> Informacje ZUS <input checked="" type="checkbox"/> Wydruki seryjne	<p>Deklaracje</p> <input checked="" type="checkbox"/> PIT-4R <input checked="" type="checkbox"/> PIT-8AR <input checked="" type="checkbox"/> PIT-8C <input checked="" type="checkbox"/> PIT-11 <input checked="" type="checkbox"/> zaświadczenie RP-7 <input checked="" type="checkbox"/> ZUS - RCA <input checked="" type="checkbox"/> ZUS - RSA <input checked="" type="checkbox"/> ZUS - RZA <input checked="" type="checkbox"/> ZUS - DRA <input checked="" type="checkbox"/> ZUS - RMUA <input checked="" type="checkbox"/> ZUS - ZZA <input checked="" type="checkbox"/> ZUS - ZUA <input checked="" type="checkbox"/> ZUS - ZWUA <input checked="" type="checkbox"/> ZUS - IWA <input checked="" type="checkbox"/> zestaw dokumentów ZUS <input checked="" type="checkbox"/> PIT-R
<p>Kadry</p> <input checked="" type="checkbox"/> skasowanie miesiąca <input checked="" type="checkbox"/> spis osób <input checked="" type="checkbox"/> skasowanie osoby <input checked="" type="checkbox"/> zatrudnienie pracownika <input checked="" type="checkbox"/> zatrudnieni na umowę o pracę <input checked="" type="checkbox"/> wspólnicy s.c. <input checked="" type="checkbox"/> współpracownicy <input checked="" type="checkbox"/> zwolnienie pracownika <input checked="" type="checkbox"/> rodziny <input checked="" type="checkbox"/> archiwum pracowników	<p>Kartoteki</p> <input checked="" type="checkbox"/> stanowisk <input checked="" type="checkbox"/> słowniki Województw/Gmin <input checked="" type="checkbox"/> słowniki ZUS <input checked="" type="checkbox"/> struktura zakładu <input checked="" type="checkbox"/> urzędy	<p>Ustawienia</p> <input checked="" type="checkbox"/> dane pracodawcy <input checked="" type="checkbox"/> składniki płacowe <input checked="" type="checkbox"/> dane do obliczeń <input checked="" type="checkbox"/> parametry systemu <input checked="" type="checkbox"/> liczniki <input checked="" type="checkbox"/> dokumenty <input checked="" type="checkbox"/> zestawienia <input checked="" type="checkbox"/> home-banking <input checked="" type="checkbox"/> karty wyrobów <input checked="" type="checkbox"/> Wzory księgowi	<p>Różności</p> <input checked="" type="checkbox"/> składniki płacowe <input checked="" type="checkbox"/> dane do obliczeń <input checked="" type="checkbox"/> ubruttowanie <input checked="" type="checkbox"/> przelicz staż <input checked="" type="checkbox"/> skasowanie miesiąca <input checked="" type="checkbox"/> Kalendarz <input checked="" type="checkbox"/> Ewidencja pracy <input checked="" type="checkbox"/> E-deklaracje <input checked="" type="checkbox"/> Pełnomocnictwo ZUS-PEL <input checked="" type="checkbox"/> Zamykanie miesiąca

Dostęp do programu

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Konfiguracja i nadawanie uprawnień użytkownikowi na przykładzie *Ramzes – Magazyn*:

Uprawnienia operatora

Inwentaryzacja w magazynie

Zakup

Wystawianie korekt

Przeglądanie cenników

Przeglądanie dokumentów finansowych

Zestawienie marży

Modyfikacja kontrahentów


Modyfikacja wyrobów

Modyfikacja dokumentów magazynowych

Modyfikacja dokumentów finansowych

Modyfikacja cenników

Modyfikacja parametrów firmy

Dostęp do magazynów  Ustaw [F4]

Dostęp do programu



Dostęp do modułu zamówień

Dodawanie

Usuwanie

Poprawianie

Realizacja

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

Konfiguracja operatora

Automatycznie wywoływanie kartoteki towarów i usług

Filtrowanie wyrobów o zerowych stanach

Ręczna numeracja dokumentów

Wydruk dokumentów bez podglądu

Automatyczne wydruki dokumentów KP / KW

Wydruk tekstu ORYGINAŁ / KOPIA w nagłówku dokumentu

Dodatkowy wydruk dokumentów WZ / ZO w cenach zakupu

Wydruk dokumentu WZ bez cen sprzedaży

Wydruk polecenia przelewu do faktury sprzedaży

Wydruk zaliczenia pocztowego do faktury sprzedaży

Kontrola należności

Wydruk należności kontrahenta

Wydruk informacji o numerze WZ i paragonu na fakturach

Komunikat o braku informacji handlowych kontrahenta

Drukuj uwagi przed podpisami

Wydruk wartości VAT na paragonie niefiskalnym

Kontrola ceny sprzedaży

Pokazuj pozycje towarowe w zes. faktur i dok. magazynowych

Wydruk faktury w jednym egzemplarzu

Czy zapamiętać ilość kopii (dotyczy belki wydruku)

Numer katalogowy w zestawieniach magazynowych

Rozliczenia/Automatyczny wydruk dokumentów finansowych

Domyślna forma płatności **brak**

[F8] - Stany magazynowe **zestawienie**

Wyświetlanie cen z cennika

Nazwa cennika

Cennik

Pobieranie cen z cennika dla dokumentów MP i RW

Nazwa cennika

Cennik

Wyświetlanie cen z cennika dla kontrahenta incydentalnego

Nazwa cennika

Cennik

Zamówienia - wyznaczenie rabatów



z nagłówka zamówienia

z artykułu/usługi

suma

brać wyższy

Wyświetlana ilość miejsc po przecinku

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

Nadawanie uprawnień i konfiguracja *Ramzes* – Sprzedaż:

Uprawnienia operatora EF...

- Wystawianie korekt**
- Przeglądanie cenników
- Przeglądanie dokumentów finansowych
- Modyfikacja kontrahentów
- Modyfikacja wyrobów
- Modyfikacja dokumentów finansowych
- Modyfikacja cenników
- Dostęp do programu
- Dostęp do modułu zamówień
 - Dodawanie
 - Usuwanie
 - Poprawianie
 - Realizacja

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Konfiguracja operatora

- Automatycznie wywoływanie kartoteki towarów i usług**
- Filtrowanie wyrobów o zerowych stanach
- Ręczna numeracja dokumentów
- Wydruk dokumentów bez podglądu
- Automatyczne wydruk dokumentów KP/KW
- Wydruk tekstu ORYGINAŁ/KOPIA w nagłówku dokumentu
- Kontrola należności
- Komunikat o braku informacji handlowych kontrahenta
- Wydruk informacji o paragonie
- Wydruk wartości VAT na paragonie niefiskalnym
- Wydruk polecenia przelewu do faktury sprzedaży
- Pokazuj pozycje towarowe w zes. faktur i dok. magazynowych
- Wydruk faktury w jednym egzemplarzu
- Czy zapamiętać ilość kopii (dotyczy belki wydruku)
- Rozliczenia/Automatyczny wydruk dokumentów finansowych

Wyświetlana ilość miejsc po przecinku:

Wyświetlanie cen z cennika

Nazwa cennika

Cennik

Wyświetlanie cen z cennika dla kontrahenta incydentalnego

Nazwa cennika

Cennik

Zamówienia - wyznaczanie rabatów

- z nagłówka zamówienia
- z artykułu/usługi
- suma
- brać wyższy

Zapisz [F12] InPost Wyjście [Esc]

6.3 Konfiguracja KSeF

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

Czynności tej dokonuje wyłącznie Administrator.

- Administrator Programy Kartoteki Ustawien
1. aktywacja programów
 2. użytkownicy aplikacji
 3. autoryzacja dostępu użytkowników
 4. konfiguracja KSeF
 5. przeloguj...
 6. zmień firmę...
 7. zakończ ALT+X

The screenshot shows a window titled 'Lista wszystkich operatorów'. On the left, there is a list of operators with 'Administrator Admin' selected. The main area displays the settings for this user, titled 'Ustawienia użytkownika ---- Administrator Admin'. It includes fields for 'TOKEN - produkcyjny' and 'TOKEN - demo', each with a 'DODAJ' button. Below these are sections for 'Domyślny serwer' (Production or Demo), 'USTAWIENIA SERWERA PRODUKCYJNEGO' (Production Server Settings), and 'USTAWIENIA SERWERA DEMO' (Demo Server Settings). Each server settings section includes 'Rola użytkownika' (User Role) and 'Sposób wysyłania dokumentów' (Document sending method) options. At the bottom, there is a 'Zapisz ustawienia użytkownika' button and a 'Wyjście [Esc]' button.

W ustawieniach użytkownika można dodać TOKEN produkcyjny oraz TOKEN demo.

The screenshot shows a dialog box titled 'Token KSeF'. It contains a large text input field for entering a token. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz [F12]' and 'Wyjście [Esc]'.

Można również wybrać domyślny serwer (produkcyjny lub przedprodukcyjny),
W ustawieniach serwera produkcyjnego oraz serwera demo należy wybrać rolę użytkownika, czy będzie on tylko wysyłał faktury do KSeF, czy też pobierał je (opcje z pobieraniem faktur są dodatkowo płatne) oraz sposób wysłania dokumentów.

7 Uruchamianie programów

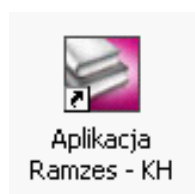
7.1 Uruchomienie programu (menu Programy systemu)

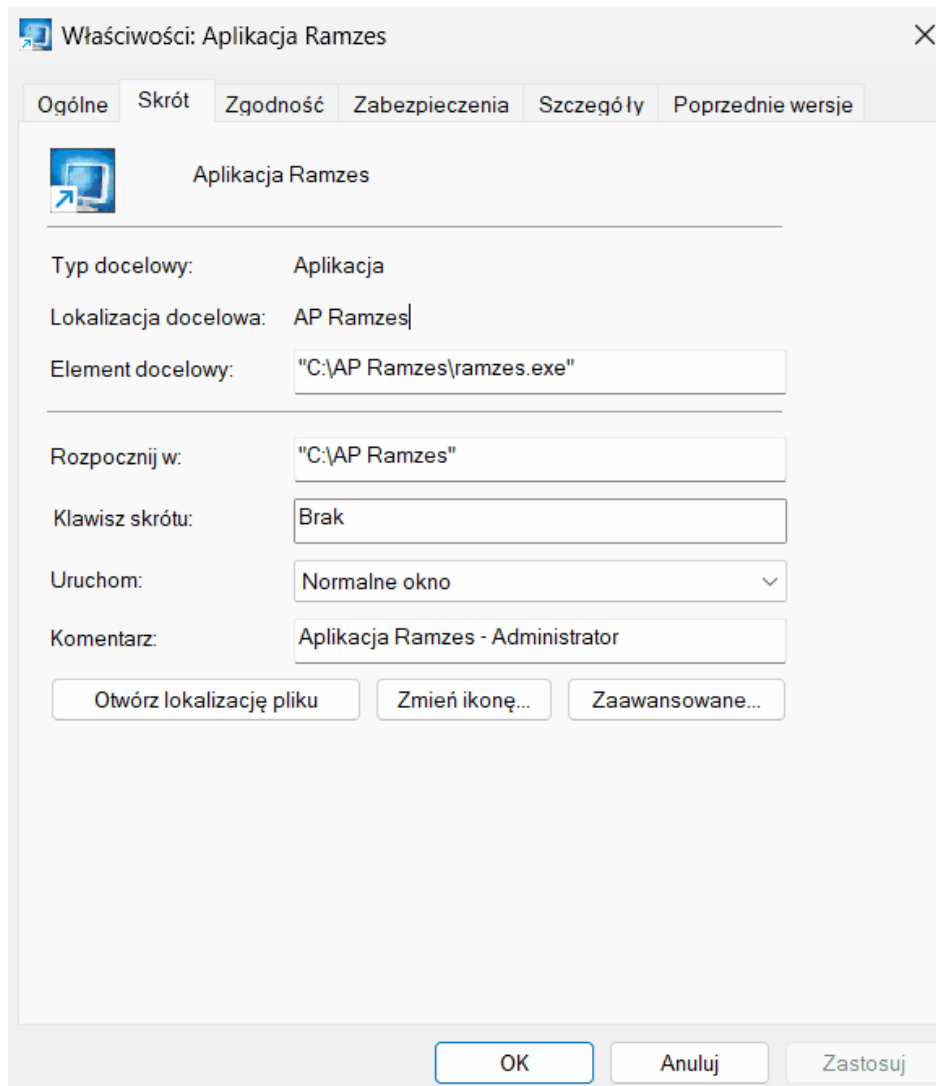
W **Menu programu** **Programy** dostępne są funkcje pozwalające na uruchomienie wybranego programu wchodzącego w skład aplikacji. Programy można też uruchamiać wykorzystując menu przycisków⁴⁰. Uruchomić można jedynie programy aktywowane.



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.

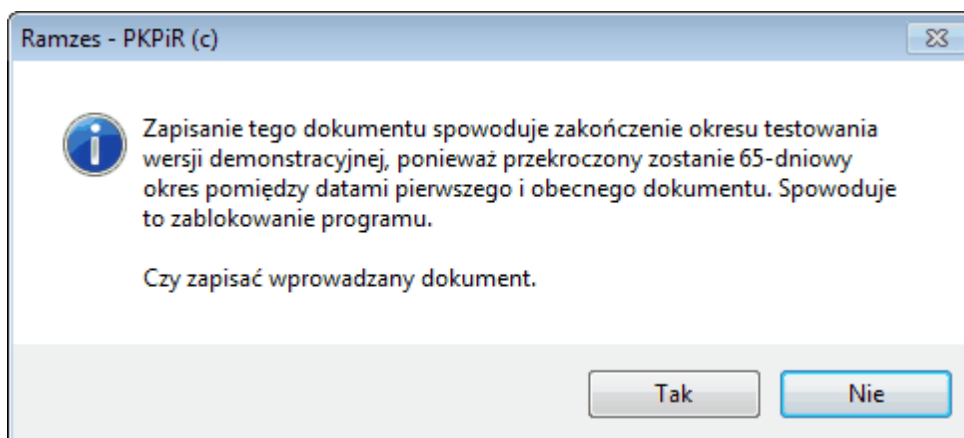
Do chwili zarejestrowania będzie pojawiać się okno:



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

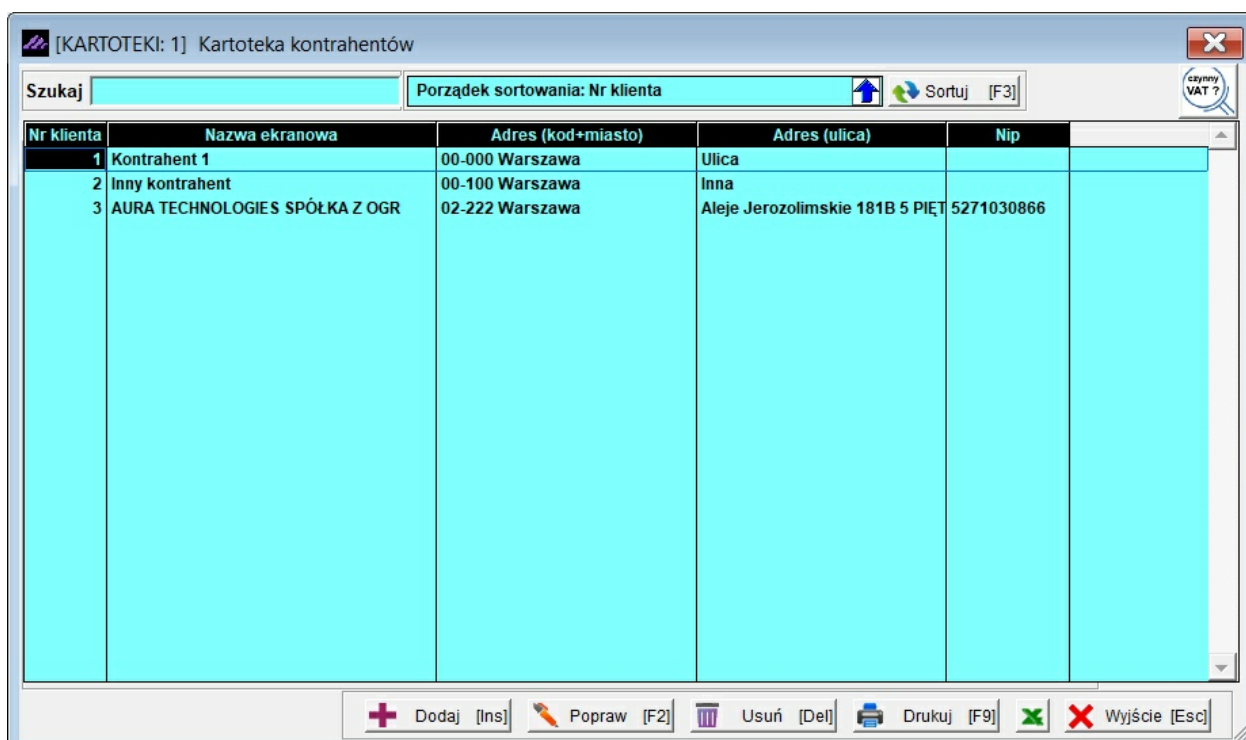
W **Menu programu** **Kartoteki** dostępna jest kartoteka **kontrahenci**.

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.

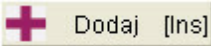
Wprowadzania kontrahentów do kartoteki można dokonać na początku pracy z systemem lub na bieżąco podczas wprowadzania dokumentów.

Okno kartoteki kontrahentów:



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

8.1.1 Dodanie kontrahenta

Po wybraniu przycisku  , pojawi się okno:

Edycja danych identyfikacyjnych - Dopisywanie kontrahenta


Nazwa ekranowa Aktywny Osoba fizyczna

Nazwa pełna

Kod / Miasto - /


Ulica

Województwo

Nip  VIES Dane identyfikacyjne


Nip UE

Pesel

Regon 

Dodaj REGON do nagłówka dokumentu

Inny

Mały podatek (metoda kasowa) Czynny podatek VAT  Data ost. sprawdzenia brak



TP (JPK_V7)

Telefon Fax Telefon kom

zgoda na wysyłanie SMS

Adres e-mail

Zgody kontrahenta

Zapisz [F12]  Podgląd [F7]  Wyjście [Esc]

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)
- Dodatkowe dane (mały podatek, JPK_V7, czynny podatek VAT)

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.

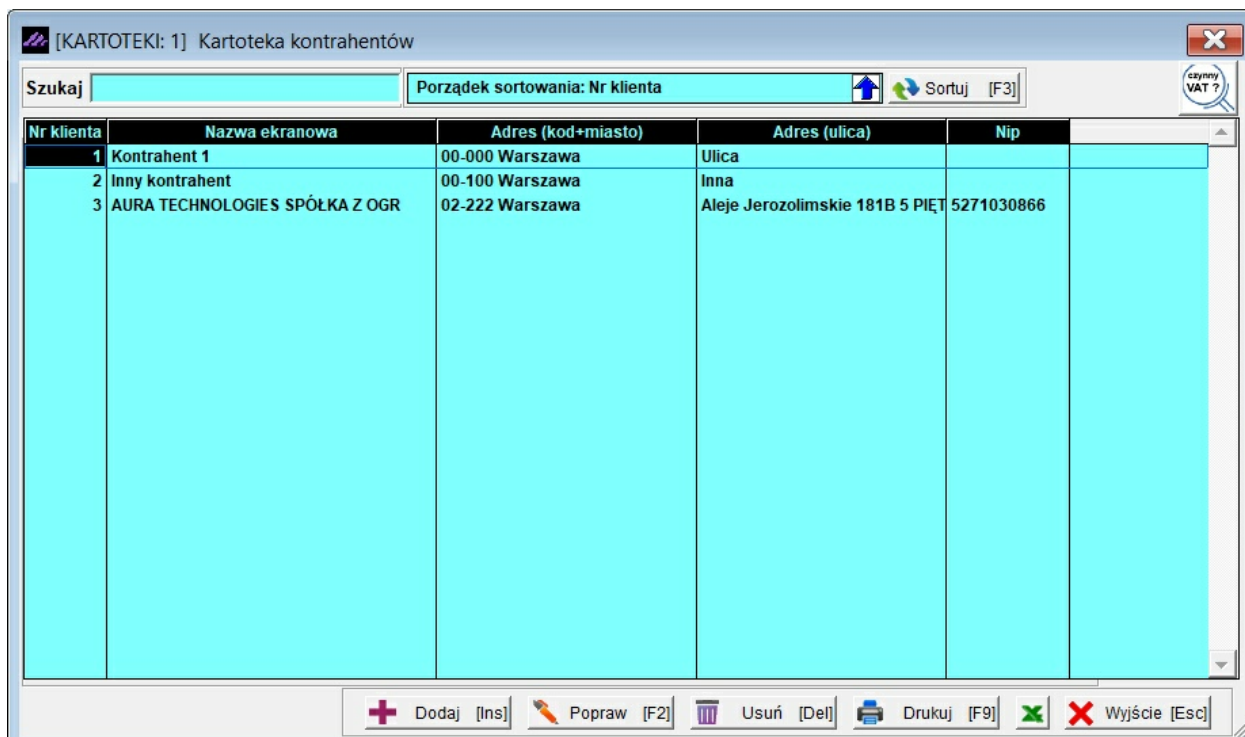
W tym celu należy stosować standardowe mechanizmy środowiska Windows.


Po ponownym otwarciu tabeli zostaną przywrócone ustawienia domyślne.

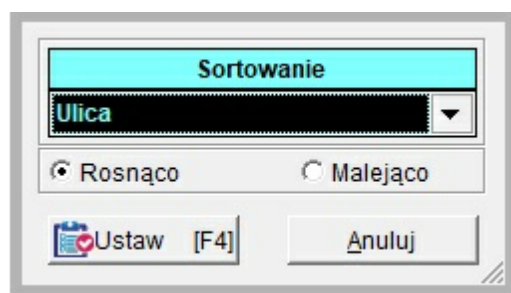
Nr Klienta	Nazwa ekranowa	Adres (kod+miasto)	Adres (ulica)	Nip
1	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie	Plac Obrońców Lwowa 7	111-111-11-11

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  przejść do okna, w którym można określić klucz (pole według którego ma być posortowana tabela) oraz porządek sortowania (rosnąco albo malejąco).



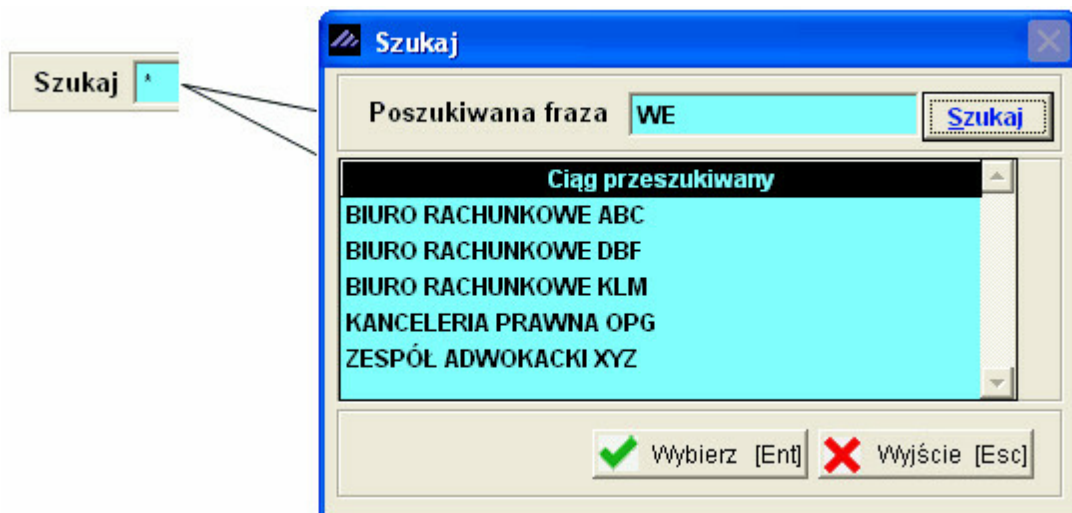
[KARTOTEKI: 1] Kartoteka kontrahentów

Szukaj Porządek sortowania: Ulica

Nr klienta	Nazwa ekranowa	Adres (kod+miasto)	Adres (ulica)	Nip
3	AURA TECHNOLOGIES SPÓŁKA Z OGR	02-222 Warszawa	Aleje Jerozolimskie 181B 5 PIĘT	5271030866
2	Inny kontrahent	00-100 Warszawa	Inna	
1	Kontrahent 1	00-000 Warszawa	Ulica	

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**.



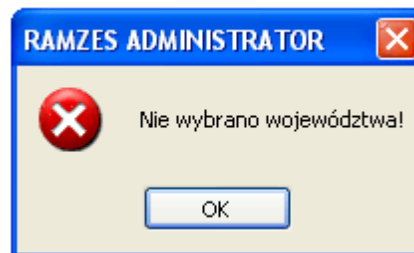
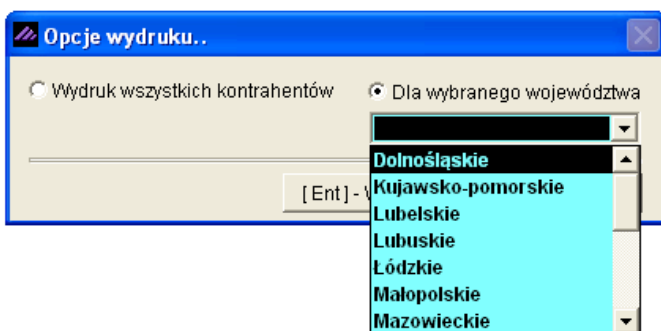
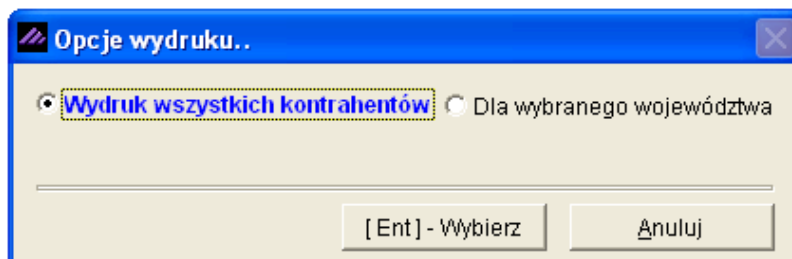
Po wpisaniu tekstu i wyborze klawisza  do wyboru pozostaną jedynie ciągi (nazw) zawierające wprowadzony tekst.

We wprowadzonym 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.



RAMZES Sp. z o.o.
02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

Dnia : 2007.06.15

Kartoteka kontrahentów

Województwo Śląskie

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

RAMZES Sp. z o.o.
02-486 Warszawa, Al. Jeruzolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

Dnia : 2007.06.15

Kartoteka kontrahentów

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	Kancelaria Prawna OPG	666-666-66-66	ul. Święty 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 **pracownicy i udziałowcy**, która funkcjonuje podobnie jak kartoteka kontrahentów^[81].

[KARTOTEKI: 2] Kartoteka pracowników i udziałowców

Szukaj według nazwiska

Numer	Nazwisko	Imię	NIP	Pesel	Udzi	Miasto	Ulica

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 | 1999.12.25

Adres

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

Identyfikator

Konto | | Nip | | < Identyfikator podatkowy > | | Pesel | |

Kontakt

Telefon | | Telefon kom. | | Zgoda na otrzymywanie SMS-ów
 Adres e-mail | |

Udziałowiec

Udział procentowy » | 0.00000000000000 | Działalność w specjalnej strefie ekonomicznej | Potw. przelewu
 Deklaracja dla rozliczenia podatku: | | dwa egz. |
 NRS | 60000002026 | | najem 8,5% do kwoty | 200 000 zł.
 Mikrorachunek podatkowy | | 0 | Nie ustalony
 Urząd Skarbowy » | |
 Konto bankowe » | |

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Tabela udziałowców jest niezbędna dla prawidłowego sporządzenia deklaracji PIT-5.

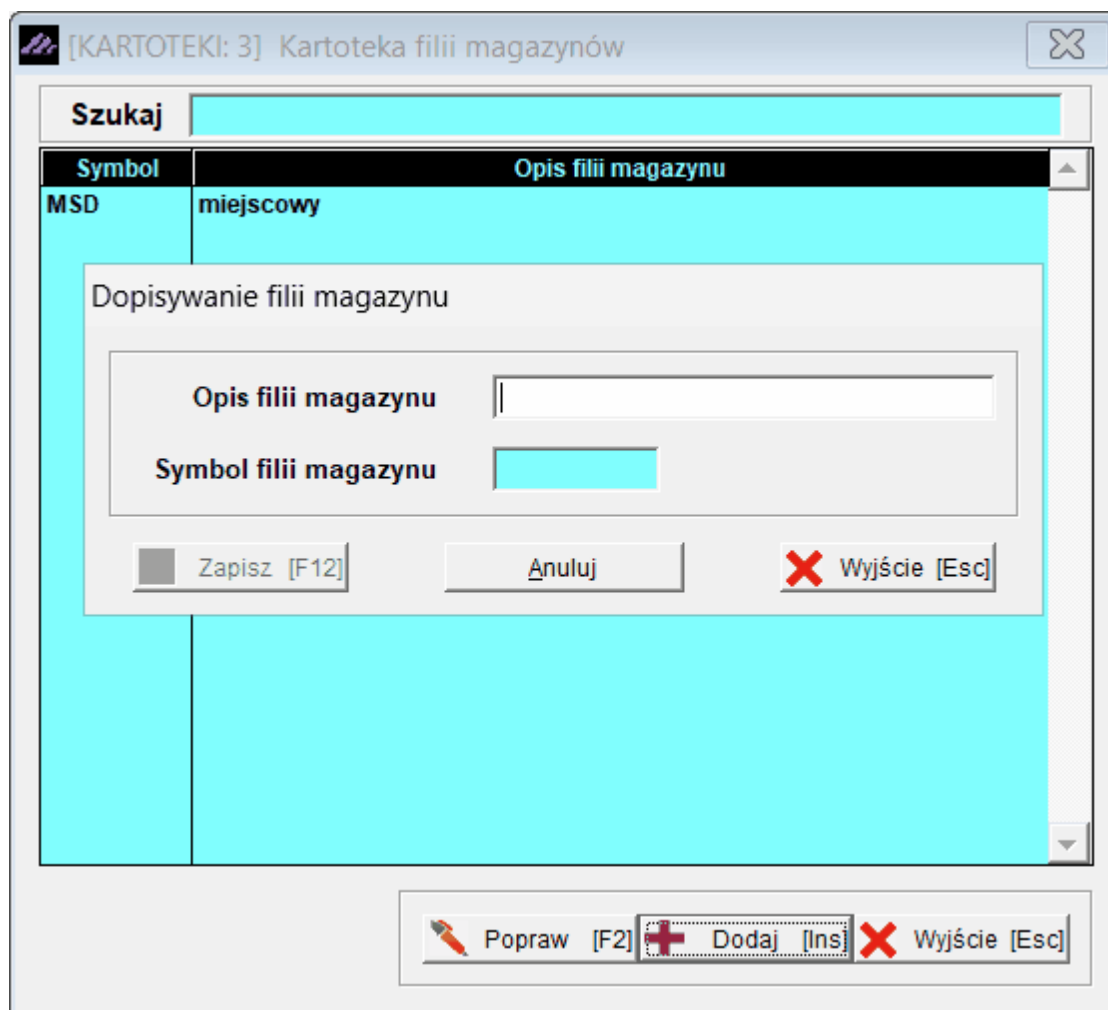
Deklaracja dla rozliczenia podatku: | | dwa egz. |
 NRS | 60000002026 | | 8,5% do kwoty | 200 000 zł.
 Mikrorachunek podatkowy | | Nie ustalony
 Urząd Skarbowy » | |
 Konto bankowe » | |

PIT-5
 PIT-5/ kwartalny
 PIT-5L
 PIT-5L/ kwartalny
 Wszystkie

Program pozwala na obsługę zmiennych (miesięcznie) udziałów w firmie oraz w najmie.

8.3 Filie

W **Menu programu** **Kartoteki** dostępna jest kartoteka **filie**,
 Założenie filii magazynu jest niezbędne dla umożliwienia importu danych do programów księgowych (*Ramzes KH*, *Ramzes-PKPiR*, *Ramzes-Ryczałt*) faktur wyeksportowanych z programów *Ramzes Sprzedaż* i *Ramzes Magazyn* względnie programów innych producentów o ile wygenerowane zostaną pliki pośrednie w odpowiednim formacie.



8.4 Stawki podatku VAT

W **Menu programu** **Kartoteki** dostępna jest kartoteka **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 2025**.

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.

[KARTOTEKI: 4] Kartoteka stawek vat

23%	Stawka aktywna	<input checked="" type="checkbox"/>
22%	Stawka monitorowana	<input type="checkbox"/>
8%	Wartość numeryczna stawki vat	22
7%	Nazwa wyświetlana stawki vat	22%
6%	Odwrotne obciążenie VAT	<input type="checkbox"/>
5%		
3%		
-		

[F2] - Popraw + [Ins] - Dodaj X Wyjście [Esc]

8.5 Stopy odsetek

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

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

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

[KARTOTEKI:5] Tabela odsetek Aplikacji Ramzes

Nr	Nazwa tabeli
1	USTAWOWE

+ Dodaj [Ins] ✎ Popraw [F2] ✓ Wybierz [Ent] X Wyjście [Esc]

Lista odsetek

Tabela odsetek: USTAWOWE

Data obowiązywania	Wartość odsetek
1999.02.01	24.00%
1999.05.15	21.00%
2000.11.01	20.00%

Dopisywanie odsetek

Data obowiązywania: 2015.07.15

Stopa odsetek: 14.00

Zapisz [F12] X Wyjście [Esc]

+ Dodaj [Ins] ✎ Popraw [F2] X Wyjście [Esc]

Własne tabele odsetkowe mogą być stosowane przy rozliczeniach z kontrahentem.

Dopisywanie tabeli odsetek

Nazwa tabeli: **UMOWNE 2011 III kwartał**

Zapisz [F12] X Wyjście [Esc]

8.6 Urzędy

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

[KARTOTEKI: 6] Urzędy

Szukaj urzędu

Miasta Numeru eID

Numer	Nazwa urzędu	Kod	Miasto	Ulica	eID
1	Urząd Skarbowy	59-700	Bolesławiec	ul. Garncarska 10	0202
2	Urząd Skarbowy	57-500	Bystrzyca Kłodzka	ul. Mickiewicza 5	0203
3	Urząd Skarbowy	58-200	Dzierżoniów	ul. Pocztowa 14	0204
4	Urząd Skarbowy	67-200	Głogów	ul. Mickiewicza 53	0205
5	Urząd Skarbowy	59-400	Jawor	ul. Gagarina 5	0206
6	Urząd Skarbowy	58-506	Jelenia Góra	ul. Thebesiusa 1	0207
7	Urząd Skarbowy	58-400	Kamienna Góra	ul. Papieża Jana Pawła II 18	0208
8	Urząd Skarbowy	57-300	Kłodzko	ul. Walasiewiczówny 1	0209
9	Urząd Skarbowy	59-220	Legnica	ul. Najśw. Marii Panny 3	0210
10	Urząd Skarbowy	59-800	Lubań	ul. Stara 1	0211
11	Urząd Skarbowy	59-300	Lubin	ul. Marii Curie Skłodowskiej 94	0212
12	Urząd Skarbowy	59-600	Lwówek Śląski	ul. Budowlanych 1	0213
13	Urząd Skarbowy	56-300	Milicz	ul. Składowa 2	0214
14	Urząd Skarbowy	57-400	Nowa Ruda	ul. Kolejowa 23	0215
15	Urząd Skarbowy	56-400	Oleśnica	ul. Lwowska 34-38	0216
16	Urząd Skarbowy	55-200	Oława	ul. Lwowska 1	0217
17	Urząd Skarbowy	57-100	Strzelin	ul. Bolka I Świdnickiego 14	0218
18	Urząd Skarbowy	55-300	Środa Śląska	ul. Oławska 5A	0219
19	Urząd Skarbowy	58-100	Świdnica	ul. M. Curie-Skłodowskiej 1/3	0220

Dodaj [Ins] Popraw [F2] Wyjście [Esc]

Informacja o urzędzie

Nazwa urzędu:

Kod, miasto:

Ulica: Identyfikator:

Naczelnik urzędu:

Nazwa banku	ck	Nr rozlicz.	Numer konta	Opis
Narodowy Bank Polski O/Okr. Opole	20	10101401	0004332221000000	CIT
Narodowy Bank Polski O/Okr. Opole	67	10101401	0004332222000000	VAT
Narodowy Bank Polski O/Okr. Opole	17	10101401	0004332223000000	PIT
Narodowy Bank Polski O/Okr. Opole	11	10101401	0004332227000000	in.d.
Narodowy Bank Polski O/Okr. Opole	55	10101401	0004332230000000	wyd.
Narodowy Bank Polski O/Okr. Opole	05	10101401	0004332231000000	doch.

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

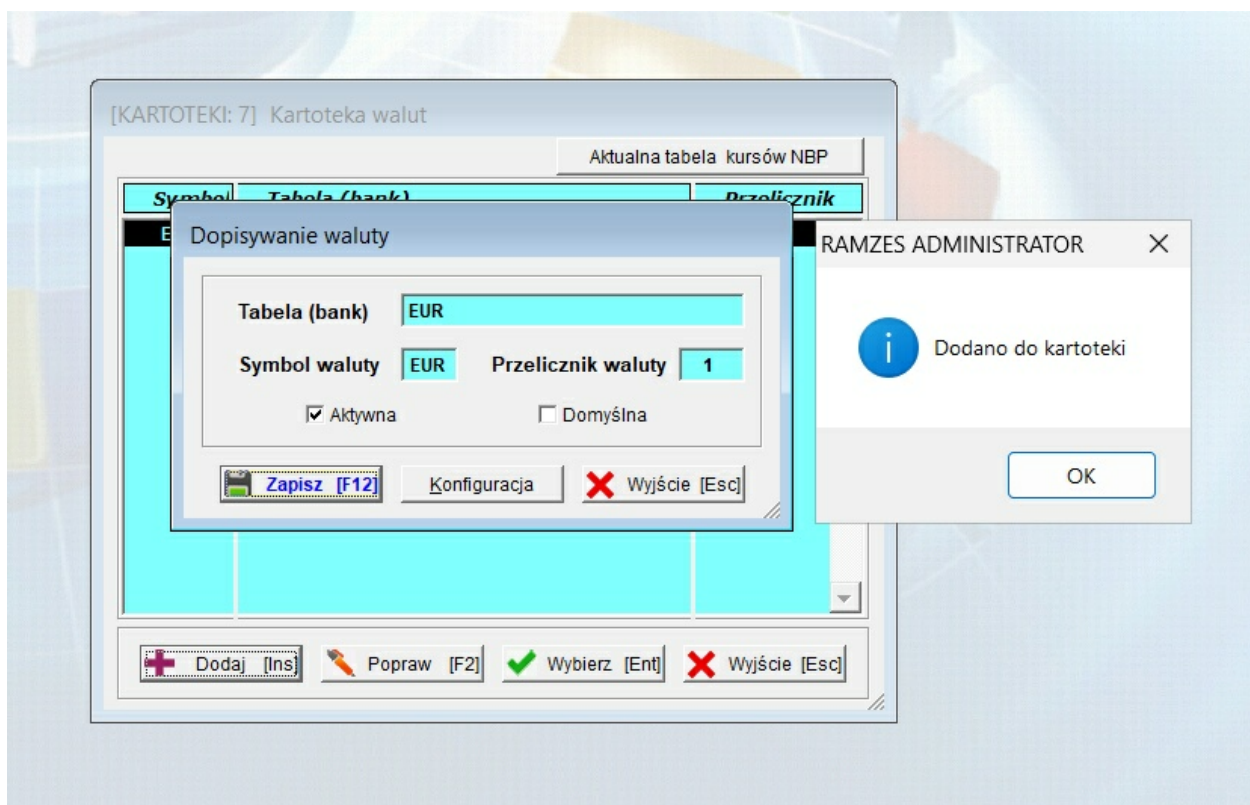
8.7 Kursy walut

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

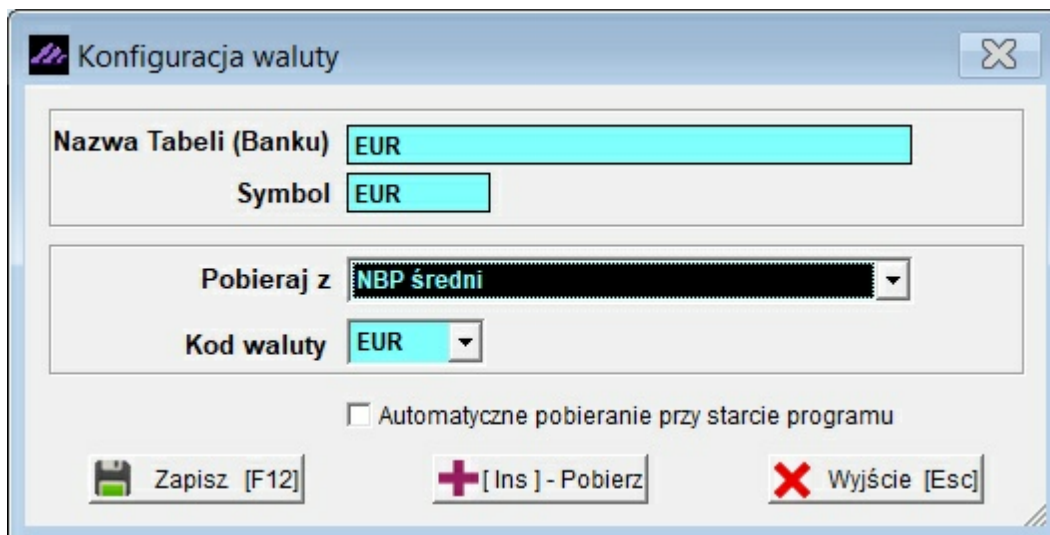
Kartoteka kursów walut ułatwia odnajdywanie właściwego kursu przy rozliczeniach w walutach obcych. Dzięki temu łatwiejsza jest ewidencja powstających z tego tytułu różnic kursowych.

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.

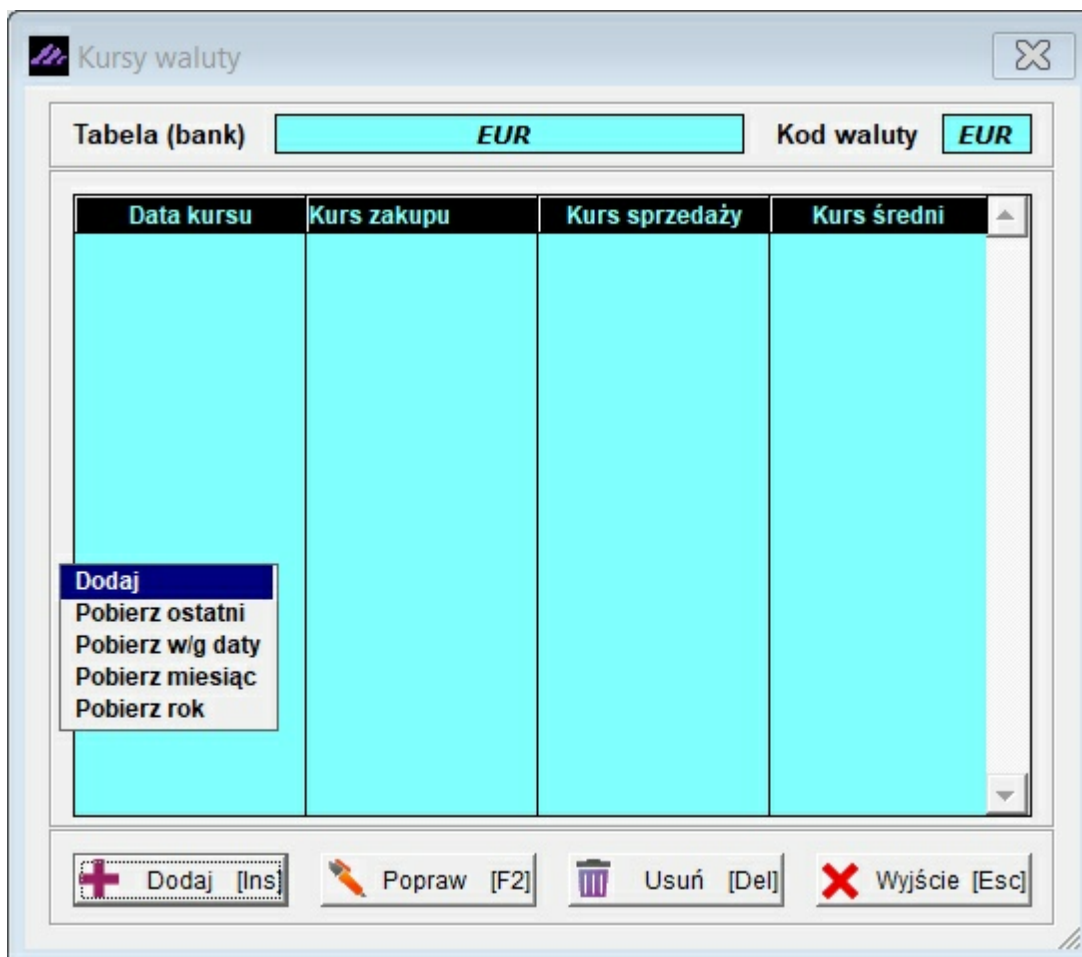


Zapisanie nowo dodanej waluty, odblokuje przycisk **Konfiguracja**
(Wypełnienie jest konieczne do automatycznego pobierania kursu dla danej waluty.)

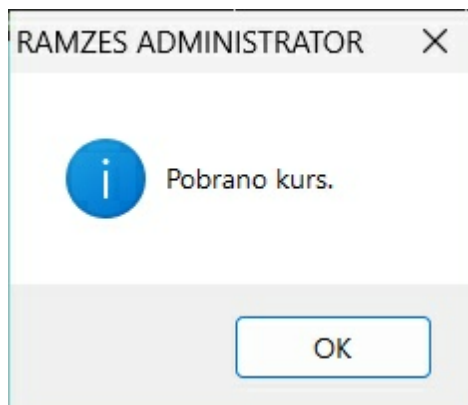


Waluty nie można usunąć. Wprowadzenie nowej waluty potwierdzone jest dodatkowym komunikatem.

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



Prawidłowe pobranie kursu, zostanie potwierdzone komunikatem:



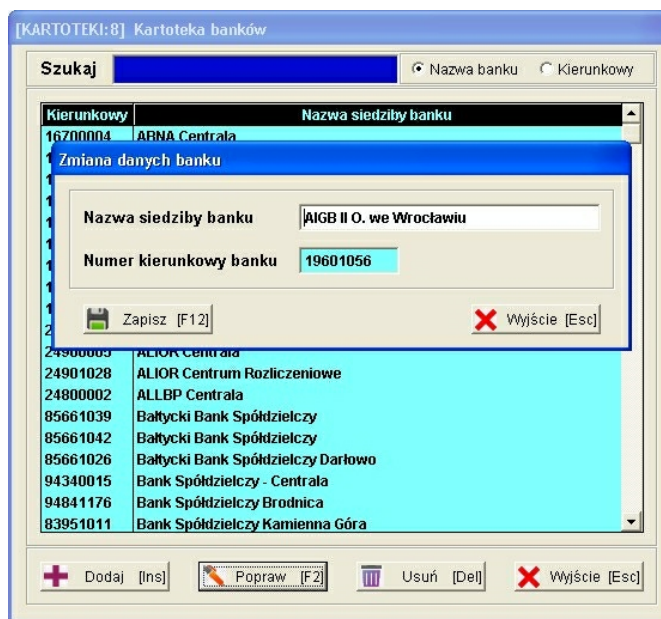
Kurs średni wyliczany jest przez program automatycznie, ale może być korygowany.

8.8 Banki

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

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

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



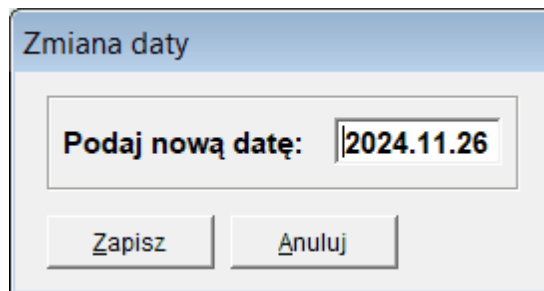
8.9 Menu ustawienia

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^[37] odbywa się zaraz po zalogowaniu do systemu. Funkcja **Menu programu** **Ustawienia** **1. data systemowa** pozwala na zmianę daty bez opuszczania programu.



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^[49]. Bardziej szczegółowy opis zamieszczono w punkcie Parametry firmy^[49].

Ustawienia

Firma | Nagłówki | Wydruk | Kolory



Nazwa pełna

Miejscowość Ulica Nr domu Nr lokalu

Kod pocztowy Poczta Adres w układzie wcześniejszym


E-mail Dane do eSF, deklaracji: VAT, PIT, CIT, ...

Telefon Fax Komórka Zgoda na otrzymywanie SMS-ów

NIP  Regon  PKD

KRS BDO EU616 EORI IM616

Konta bankowe



 Opcje[Alt+O] Nr SWIFT (dla konta domyślnego)

Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta
Narodowy Bank Polski O/Okr. Lublin	10101339	0000 0000 0000 0000

Automatyczne tworzenie kopii baz przy zamykaniu programu

Modyfikacje online Włącz dźwięki Skrócony wydruk rejestru VAT

Firma aktywna Odtworzenie używanych indeksów

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

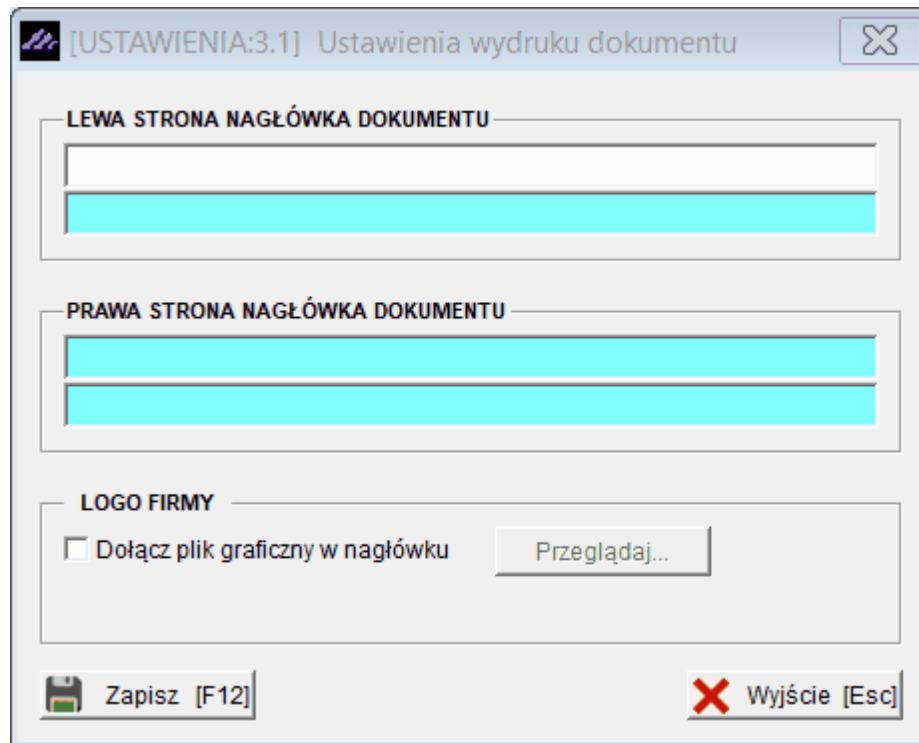
8.9.3 Opcje zaawansowane

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** **opcje zaawansowane** dostępna jest funkcja **ustawienia nagłówka**. Po jej wybraniu pojawi się okno **Ustawienia wydruku dokumentu**:



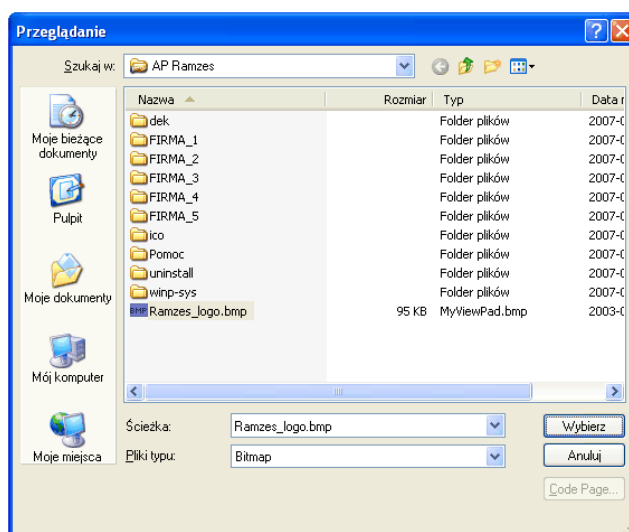
Funkcja ta umożliwiła zmodyfikowanie nagłówka zgodnie z indywidualnymi potrzebami użytkownika. Ponadto pozwala na dołączenie do dokumentu logo firmy lub wybranego znaku graficznego.

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:

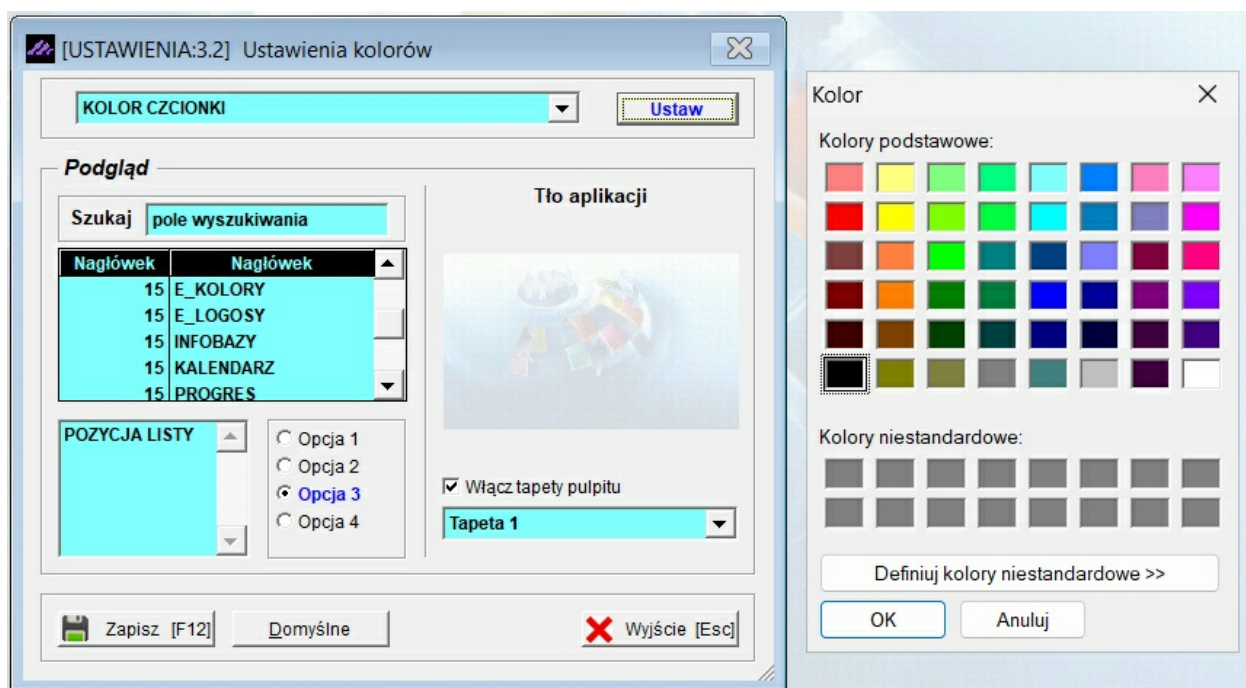


Wskazane logo pojawia się na wybranych dokumentach. Obszar przeznaczony na logo ma proporcje kwadratu. Stąd też logo zostanie przekształcone do takich proporcji.

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** **opcje zaawansowane** polecenia **ustawienia kolorów**.



Po wybraniu elementu, którego kolor ma być zmieniony, należy kliknąć przycisk "USTAW" i wybrać żądany kolor.

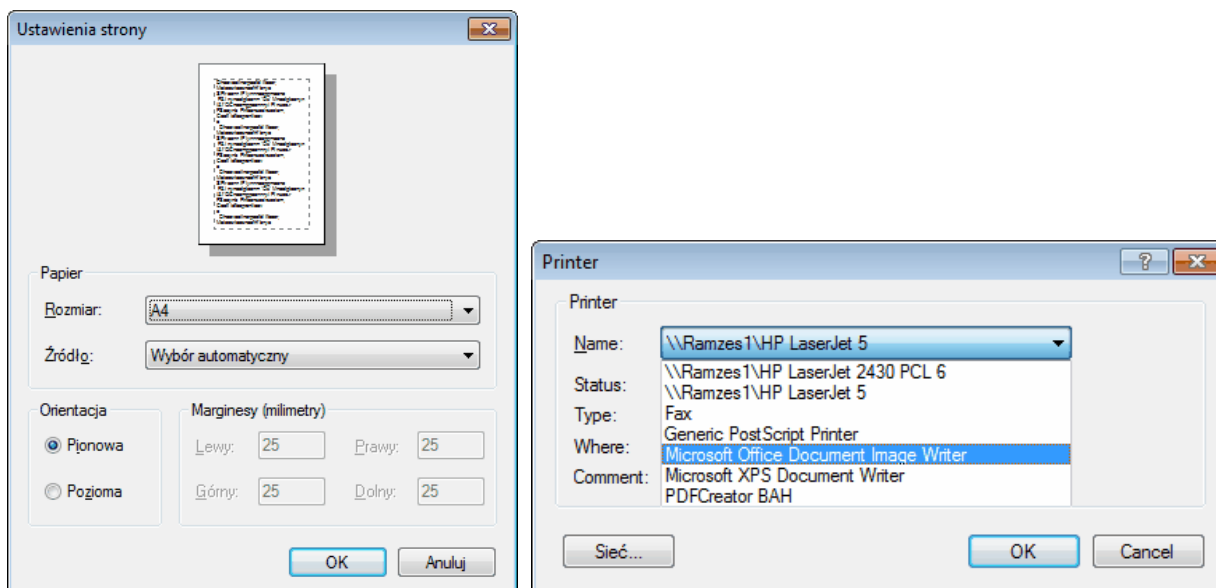
Wybrane kolory zostaną zmienione po zatwierdzeniu zapisu klawiszem **F12** lub przyciskiem "ZAPISZ".

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

Domyślne lub kombinacji klawiszy **ALT + D**.

8.9.3.3 Ustawienia drukarek

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



Jak wspomniano^[10] 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*[®]).

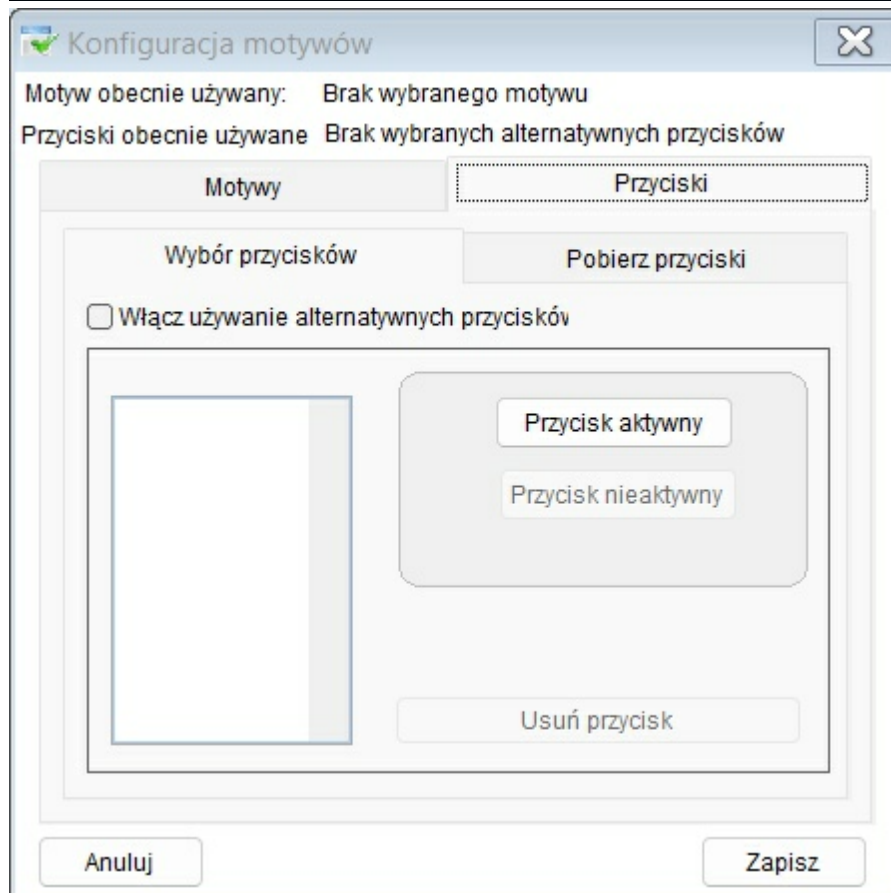
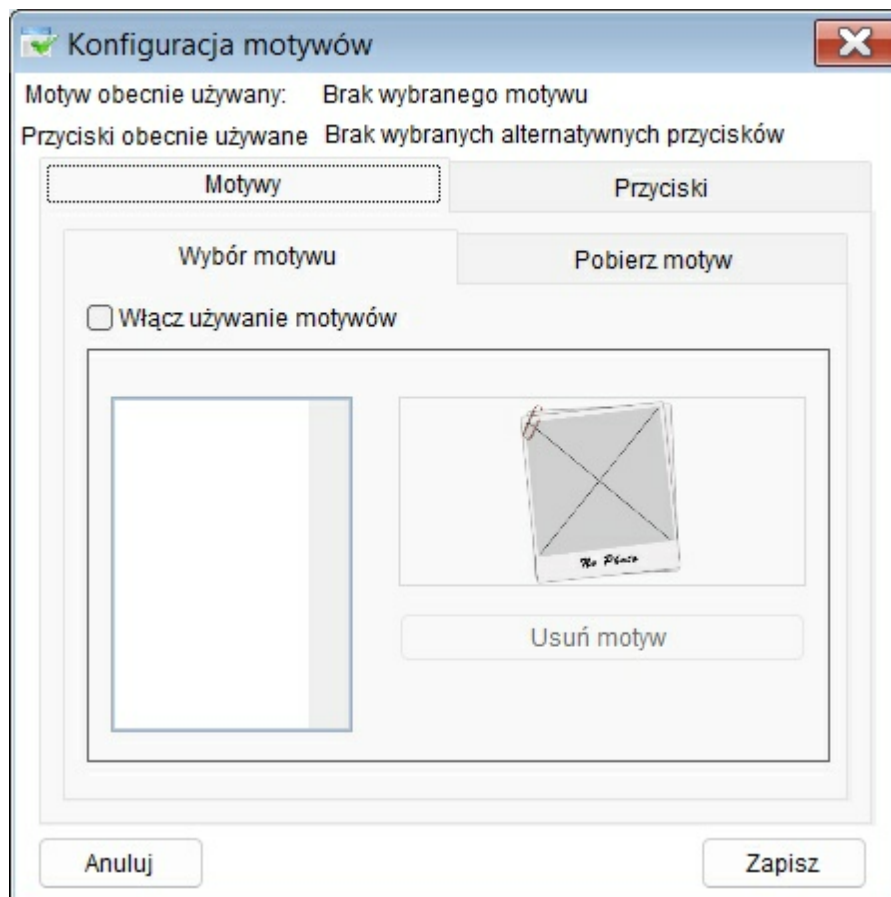
Aplikacja Ramzes nie wymaga żadnych szczególnych ustawień. Domyślne ustawienia oferowane podczas instalacji drukarki w systemie winny umożliwić skuteczne drukowanie.

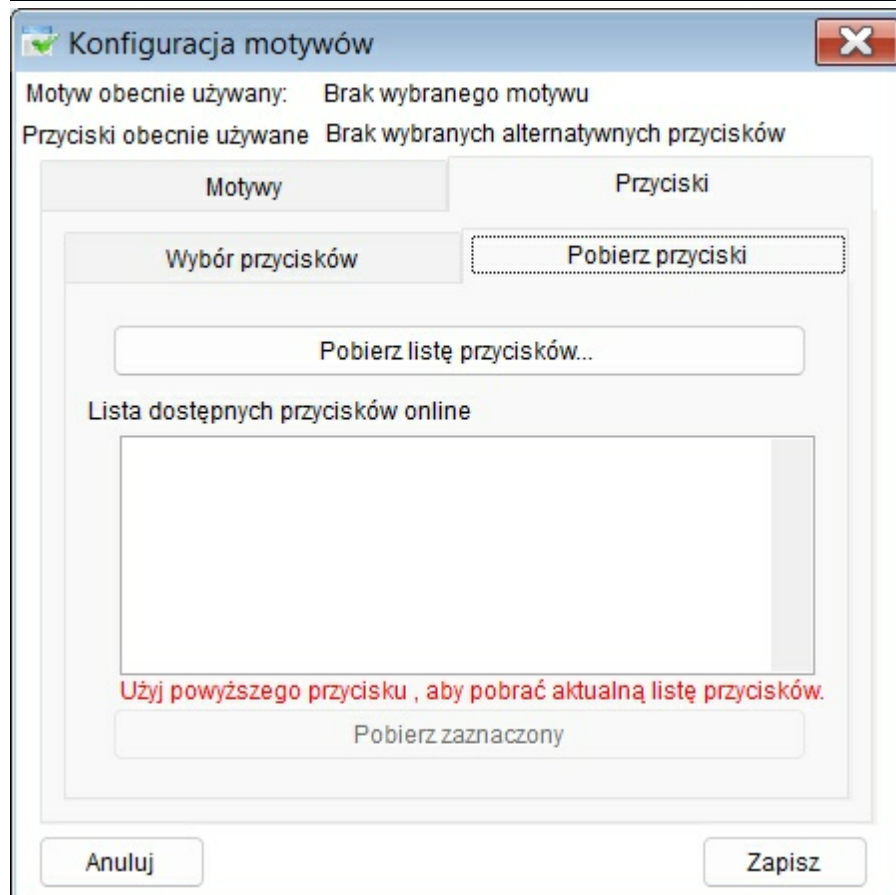
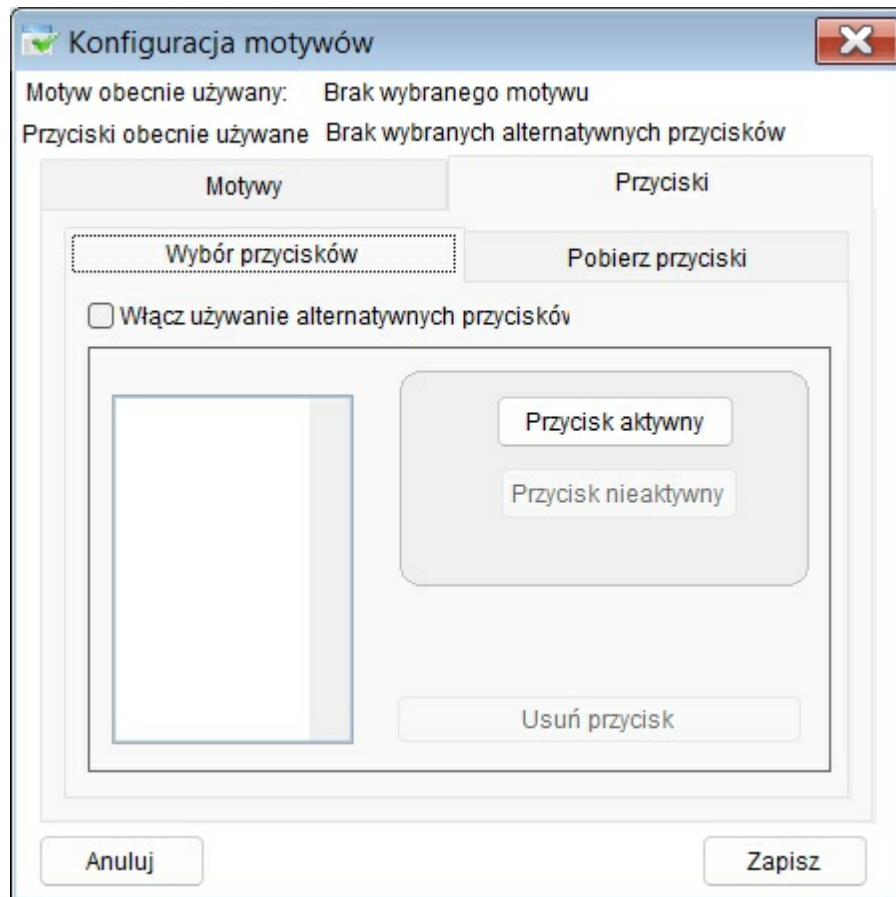


Po uruchomieniu programu i wybraniu polecenia **Drukuj** używana jest drukarka domyślna określona w systemie operacyjnym. Po wybraniu innej drukarki, niż określona w systemie jako domyślna, można na niej drukować jedynie do momentu wyjścia z programu. Wybór ten nie jest przywracany przy ponownym uruchomieniu.

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*.



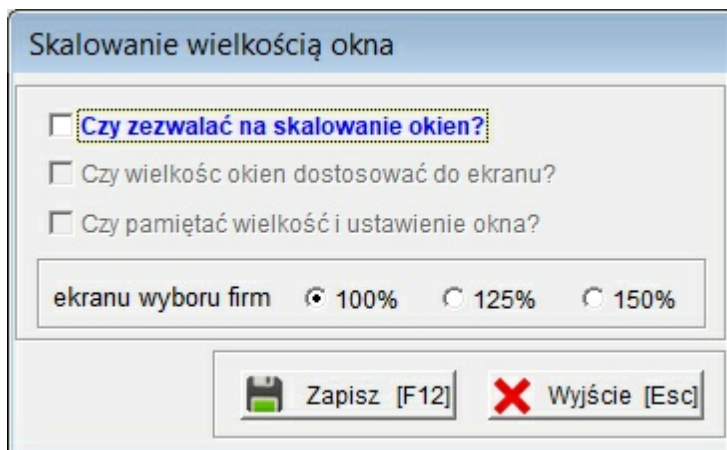


Ustawienia motywów aktywne po ponownym uruchomieniu *Aplikacji Ramzes*.

8.9.3.5 Ustawienia skalowania

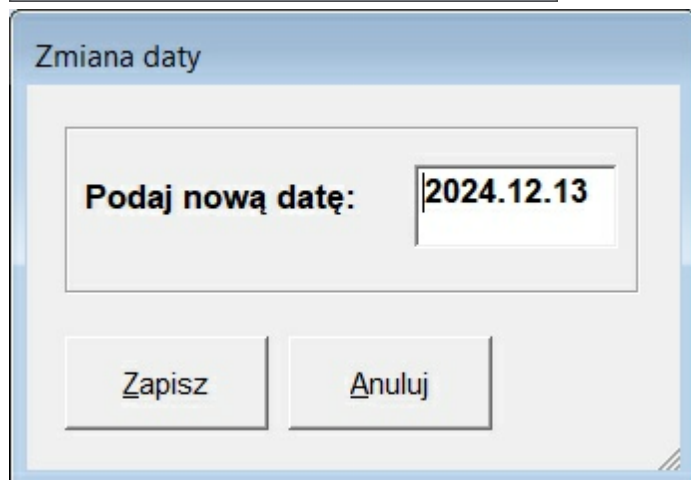
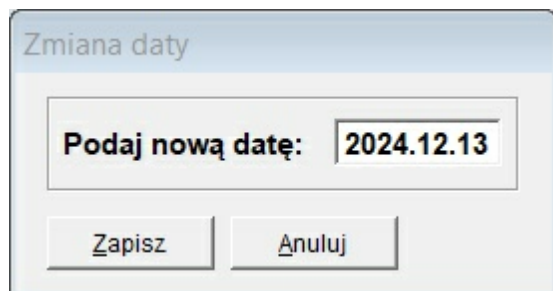
W **Menu programu** **Ustawienia** **3. opcje zaawansowane** dostępne są **5. ustawienia skalowania**.

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 przeciągnięcie 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.

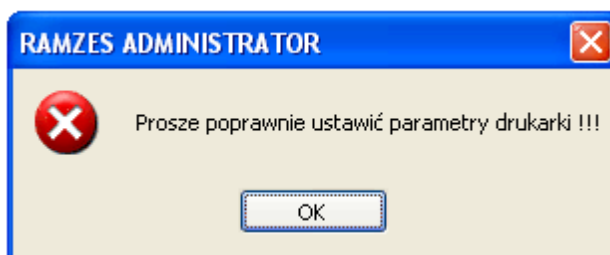
Wspomniane funkcje umożliwiają wymianę informacji między komputerem a drukarką, a w szczególności:

- **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** oraz wiele kas firmy **Posnet**. Ponadto należy wskazać port, parametry transmisji danych oraz zaprogramować kasę.

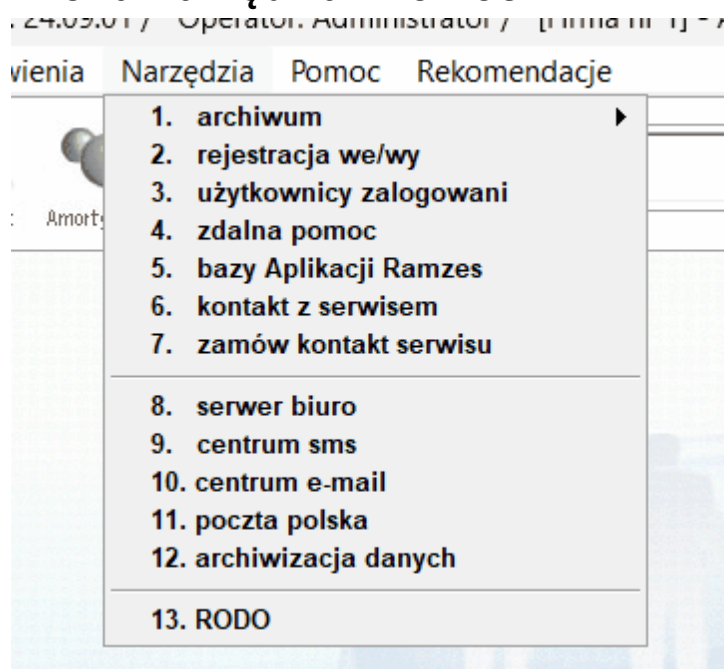
[USTAWIENIA:5] Kasy fiskalne konfiguracja

Typ kasy: Port:

Wer. modułu aplikacyjnego	<input type="text"/>	Wer. mech. drukującego	<input type="text"/>
Wersja modułu fiskalnego	<input type="text"/>	Nr unikatowy pam. fis.	<input type="text"/>

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

9 Menu Narzędzia i Pomoc

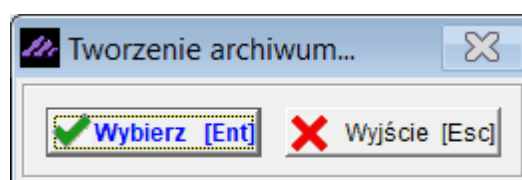


9.1 Archiwum

9.1.1 Tworzenie archiwum

Funkcja **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:

Proszę czekać w katalogu C:\AP RAMZES\KOPIE, tworzona jest kopia baz danych...

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).

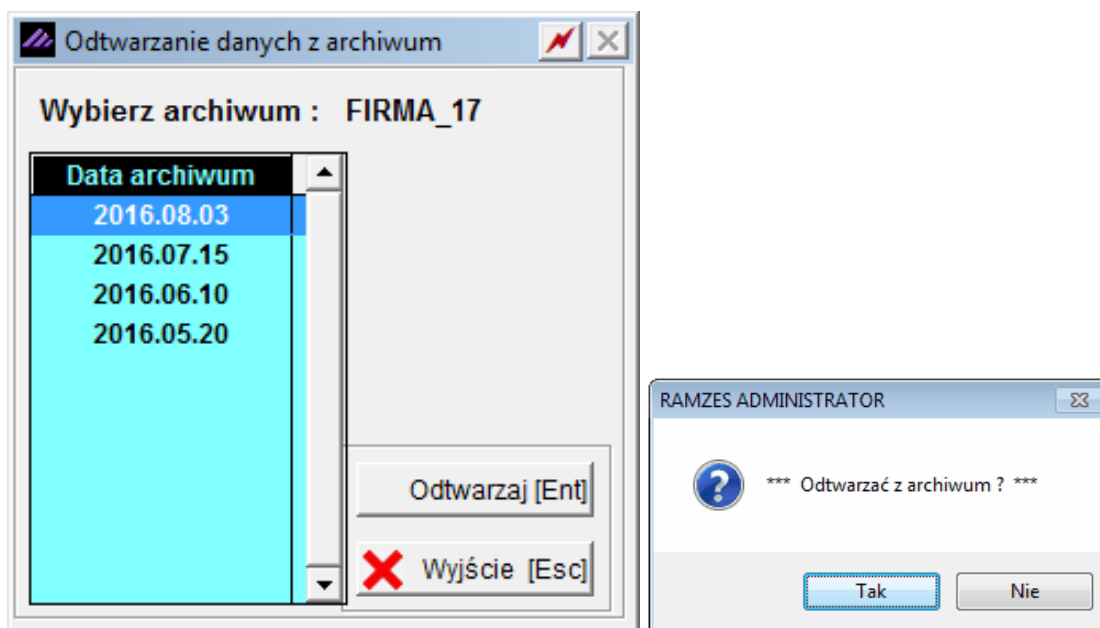


Aspekty związane z bezpieczeństwem tworzonych archiwów omówiono w punkcie o automatyczne tworzeniu kopii^[54].

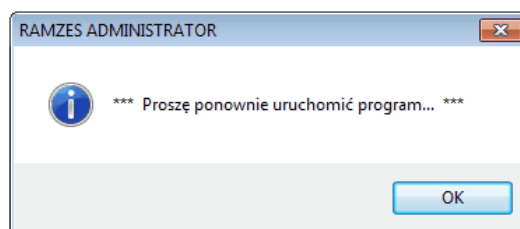
9.1.2 Odtwarzanie danych z archiwum

W **Menu programu** **Narzędzia** **archiwum** dostępna jest funkcja **odtworzenie danych z archiwum**.

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



Po zakończeniu odtwarzania pojawia się komunikat:



Pracę z odtworzonymi danymi można rozpocząć po ponownym uruchomieniu programu.



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 Rejestracja we/wy

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **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 **[v]** można przejść do obejrzenia czasu pracy innego operatora.

Wejście do programu	Wyjście z programu	Login@Host	Program
2024.12.16 09:20:38 AM	2024.12.16 09:20:52 AM	Administrator	MAG
2024.12.16 09:20:52 AM	.. :: AM	111111@serwis	ADM

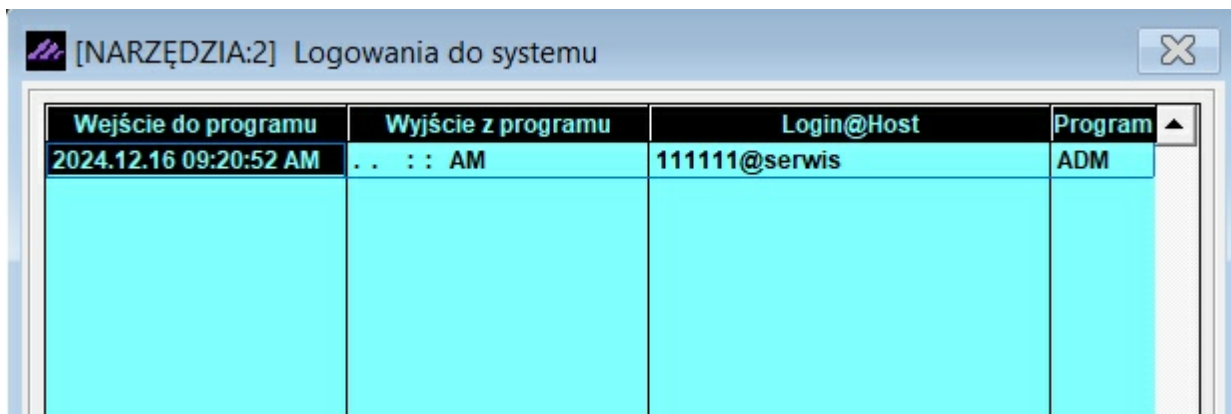
At the bottom of the window, there is a dropdown menu showing 'Młodszy Księgowy', and three buttons: '[F2] - Operator', '[F3] - Bez wyjść', and 'Wyjście [Esc]' with a red X icon.

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

ilustracja.

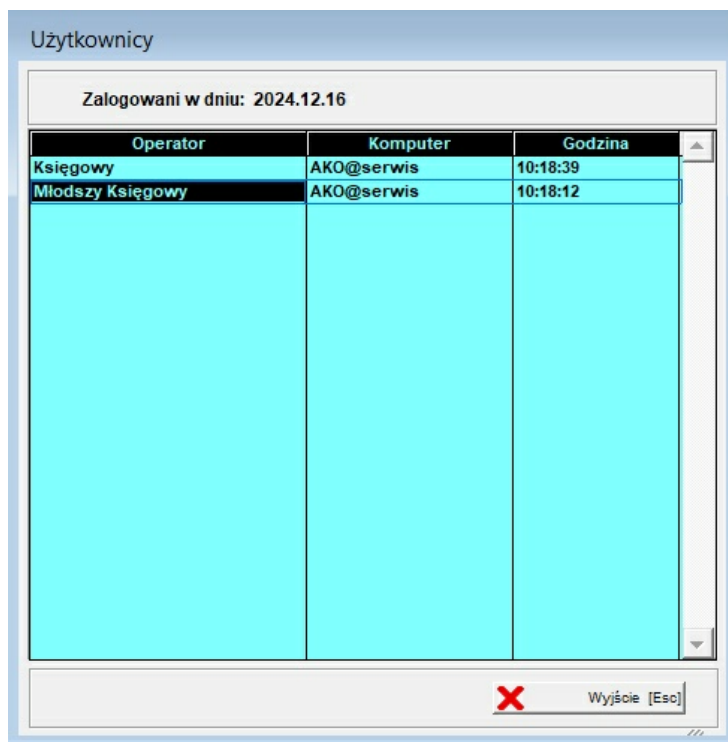


[NARZĘDZIA:2] Logowania do systemu

Wejście do programu	Wyjście z programu	Login@Host	Program
2024.12.16 09:20:52 AM	. . : : AM	111111@serwis	ADM

9.3 Użytkownicy zalogowani

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **użytkownicy zalogowani**. Funkcja ta wyświetlenie listy użytkowników aktualnie zalogowanych w danej firmie.



Użytkownicy

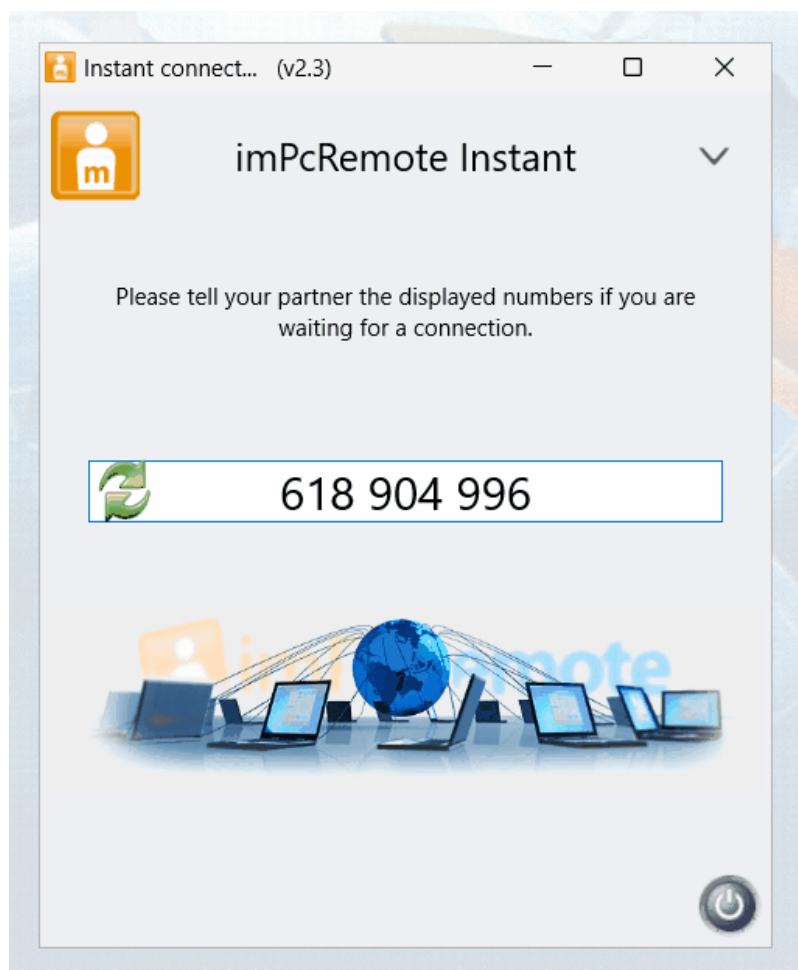
Zalogowani w dniu: 2024.12.16

Operator	Komputer	Godzina
Księgowy	AKO@serwis	10:18:39
Młodszy Księgowy	AKO@serwis	10:18:12

Wyjście [Esc]

9.4 Zdalna pomoc

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **Zdalna pomoc**. Funkcja ta umożliwia Klientowi pobranie jednego z programów do zdalnego połączenia.

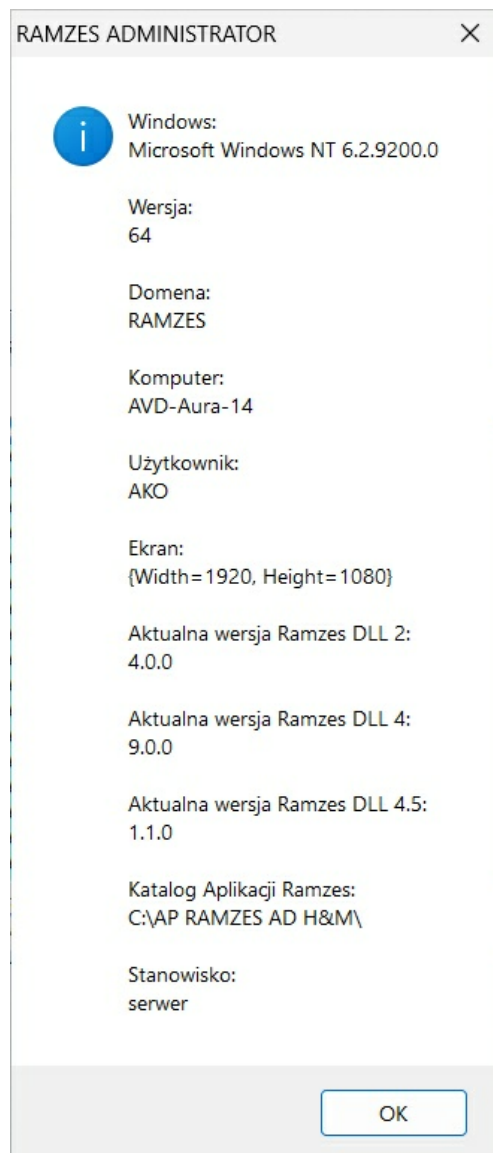


Pozwala to na zdalną pracę pracownika serwisu na komputerze użytkownika. Ułatwia to prezentację i diagnozę problemu i może przyspieszyć jego rozwiązanie.

9.5 Bazy Aplikacji Ramzes

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **bazy Aplikacji Ramzes**. Umożliwia ona wyświetlenie:

- informacji o systemie operacyjnym,
- informacji o użytkowniku,
- wersji aktualnych bibliotek,
- lokalizacji baz aplikacji (folder w którym zainstalowana została Aplikacja Ramzes),



9.6 Kontakt z serwisem

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **kontakt z serwisem**. Funkcja ta pozwala na przesłanie archiwum firmy do serwisu firmy *Ramzes Sp. z o.o.*. Archiwum jest umieszczane na serwerze ftp w folderze BLIND. (*ftp://ftp.ramzes.pl/blind/*). Równoległe do serwisu jest wysyłany e-mail z informacją, że baza została umieszczona na serwerze. Bazę należy zabezpieczyć hasłem!

Hasło do spakowanej bazy danych

Hasło musi składać się z min. 8 znaków BEZ POLSKICH ZNAKÓW (w tym 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra)

Hasło: Powtórz hasło:

Wysłanie kopii programu do serwisu

Nr kl.DEMO Telefon:*

AURA TECHNOLOGIES SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ E-mail:*

Program: Ver. 24.09.01 Osoba kontaktowa:*

Kopia wiadomości na adres powyżej

Opis zdarzenia:

W związku ze zleceniem serwisowym, którego realizacja wymaga wykonania przez AURA Technologies Sp. z o.o. (dalej: AuraTech) operacji na przekazywanej przeze mnie wraz z tym zleceniem bazach danych, zawierających dane osobowe:

* Oświadczam, że zapoznałem/am się z zapisami [Polityka prywatności i cookies](#)

* Oświadczam, że jestem Administratorem Danych Osobowych zawartych w przekazywanych AuraTech bazach danych lub uzyskałem pisemną zgodę Administratora Danych na korzystanie z usług AuraTech jako podmiotu przetwarzającego dane osobowe.

* Zlecam i powierzam AuraTech przetwarzanie w imieniu Administratora, danych osobowych zawartych w przekazywanych bazach danych, wyłącznie w celu realizacji zlecenia serwisowego (art. 28 ust. 1 RODO).

* Oświadczam, iż zapoznałem/łam się z i akceptuję [Umowę Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych](#) (art. 28 ust. 3 RODO).

* Oświadczam, iż zapoznałem/łam się z i akceptuję regulamin świadczenia usług serwisowych i programistycznych oraz konsultacji telefonicznych dotyczących Aplikacji Ramzes dostępny na [Regulamin](#)

* Oświadczam, iż wyrażam zgodę na korzystanie przez AuraTech z usług innych podmiotów przetwarzających dane osobowe - Partnerów Biznesowych AuraTech zwanych Podwykonawcami, których aktualna lista znajduje się pod adresem: [Podwykonawcy](#) a z którymi AuraTech ma podpisane odrębne Umowy na Powierzenie Przetwarzania Danych Osobowych, w celu realizacji zleconej przeze mnie usługi serwisowej (art. 28 ust. 2 i 4 RODO).

Wyrażam zgodę na przesyłanie przez AURA Technologies Sp. z o.o. informacji handlowych oraz marketingowych środkami komunikacji elektronicznej.

* Oświadczam iż poinformowano mnie, że w sytuacji pytań związanych przetwarzaniem danych osobowych mogę kontaktować się z AURA Technologies Sp. z o.o. mailowo (rodo@auratech.pl) lub telefonicznego (22 460-5-460) oraz że przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

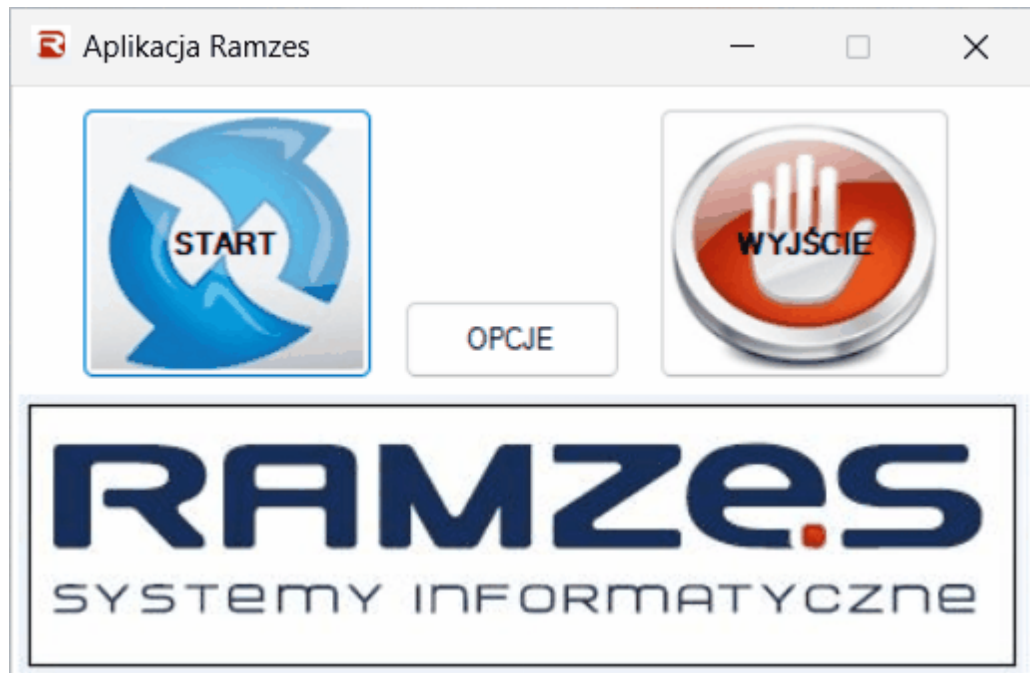
*wymagane

Przed wysłaniem archiwum firmy należy określić jakiego programu dotyczy zgłaszany problem, który winien być opisany. Wskazane jest też podanie nr telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail na który ma trafić odpowiedź (np. odesłane archiwum).

9.7 Serwer biuro

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **serwer biuro**.

Funkcja ta umożliwia wysyłanie danych na temat faktur wystawionych w programie przez Internet do księgowości.



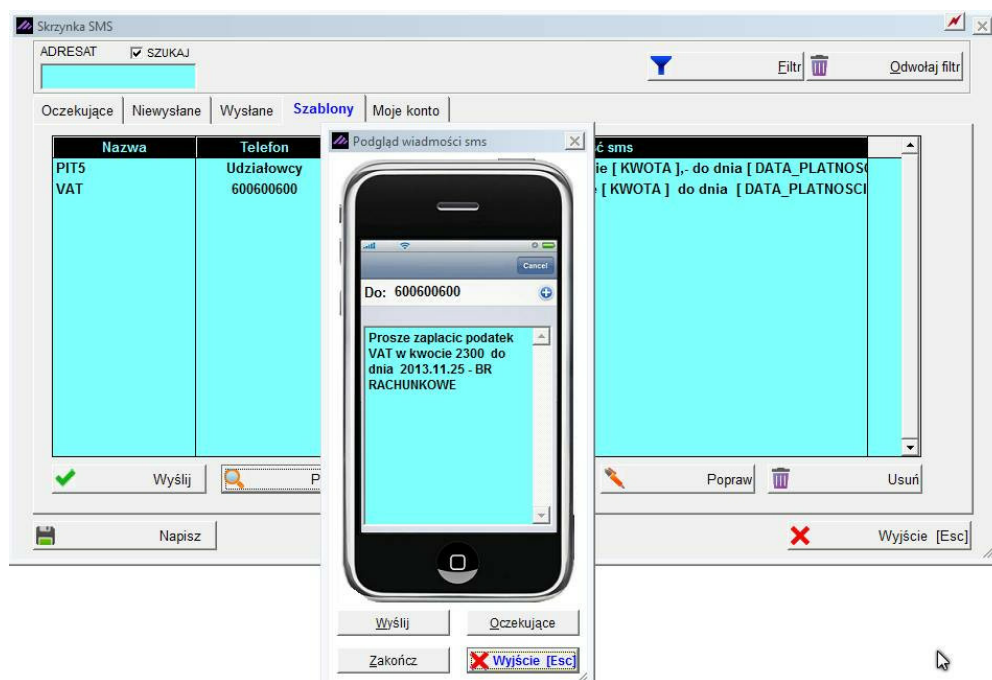
9.8 Centrum SMS

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **Centrum SMS**.

Dzięki Usłudze SMS zaimplementowanej w Aplikacji Ramzes, błyskawicznie poinformujesz swoich klientów/pracowników na przykład o podatkach do zapłacenia lub skróconych godzinach pracy Twojego biura. Korzystanie z usługi jest proste i wygodne, a jej zastosowanie zapewni Twojej firmie uznanie klientów.

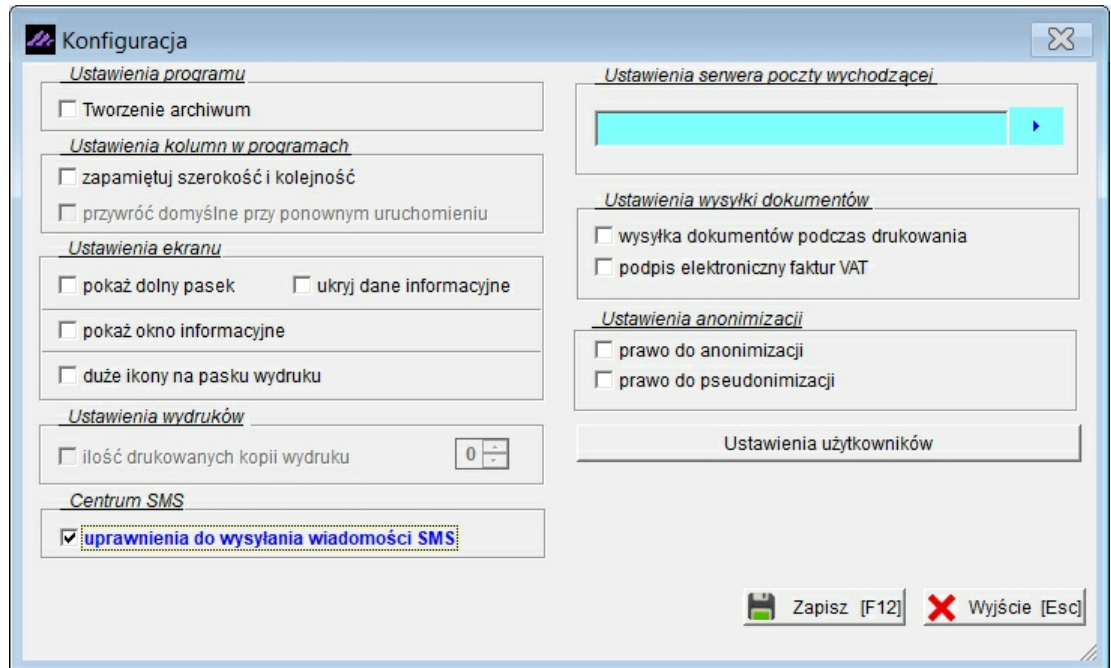
Co dokładnie zyskujesz?

- Możliwość korzystania z gotowych szablonów, informujących odbiorcę o wysokości zobowiązań (w zakresie podatku VAT, podatku dochodowego czy zobowiązań do ZUS).
- Możliwość wysyłania wiadomości (na podstawie szablonu) z poziomu wypełnionej deklaracji (funkcja w opracowaniu).
- Możliwość tworzenia własnych szablonów wiadomości sms i przypisywać je do firmy, jej kontrahentów i pracowników.
- Możliwość wysyłania indywidualnie tworzonych wiadomości do wybranego odbiorcy.
- Możliwość wysyłania indywidualnych wiadomości z poziomu kartoteki kontrahentów i pracowników.



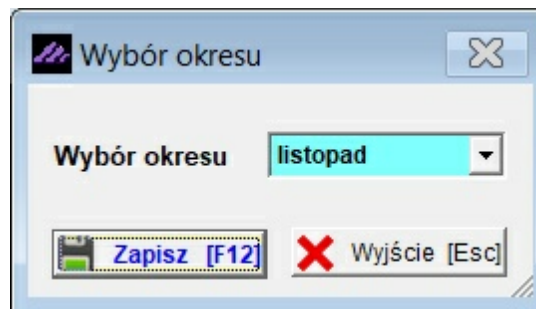
9.8.1 Nadanie uprawnień

Jeżeli nie jesteś Administratorem systemu, zgłoś się do niego po nadanie odpowiednich uprawnień w panelu Administratora w menu *Administrator -> Użytkownicy Aplikacji -> [„Konfiguracja”]*.



9.8.2 Zamówienie i uruchomienie Usługi SMS

W menu *Administratora* wybierz funkcję *Centrum SMS* dostępną w *Narzędziach*. Wybierz okres księgowy, za jaki będziesz chciał wysłać wiadomości podatkowe do swoich klientów (więcej na ten temat w omówieniu szablonów dostępnych w ramach tej funkcji):




Zobaczysz formatkę **Skrzynka SMS**, skąd zamówisz usługę, skonfigurujesz i wyślesz wiadomości SMS.

Wybierz rodzaj SMS-ów oraz pakiet (ilość wiadomości opłaconych do wysłania).

Masz do wyboru 2 rodzaje pakietów:

- S1 – wiadomości wysyłane bez nagłówka
- S3 – wiadomości z utworzonym przez operatora nadpisem, czyli nagłówkiem wiadomości nieprzekraczającym 11 znaków. Wybierając tę opcję musisz wypełnić także Załącznik nr 2 do regulaminu (<http://www.ramzes.pl/uslugi/sms/regulamin-uslugi-sms>) i wysłać go do nas, aby Dostawca Usługi SMS zaakceptował jego treść.

Cennik pakietów z wykazem ilości sms-ów nabywanych w pakiecie znajdziesz tutaj - <http://www.ramzes.pl/uslugi/sms/zasady-uslugi-sms>.

Naciskając klawisz  **Załącz konto**, wyślij zamówienie.

Na tym etapie możesz także zdefiniować podpis Twoich wiadomości (Pole „Podpis”).

Odbierz od działu handlowego maila z kodami rejestracyjnym i, ponownie uruchamiając formatkę Centrum SMS, zarejestruj usługę.

Zauważysz, że zaktualizował się stan Twojego konta, podając przedpłaconą kwotę oraz ilość SMS-ów do wysłania.

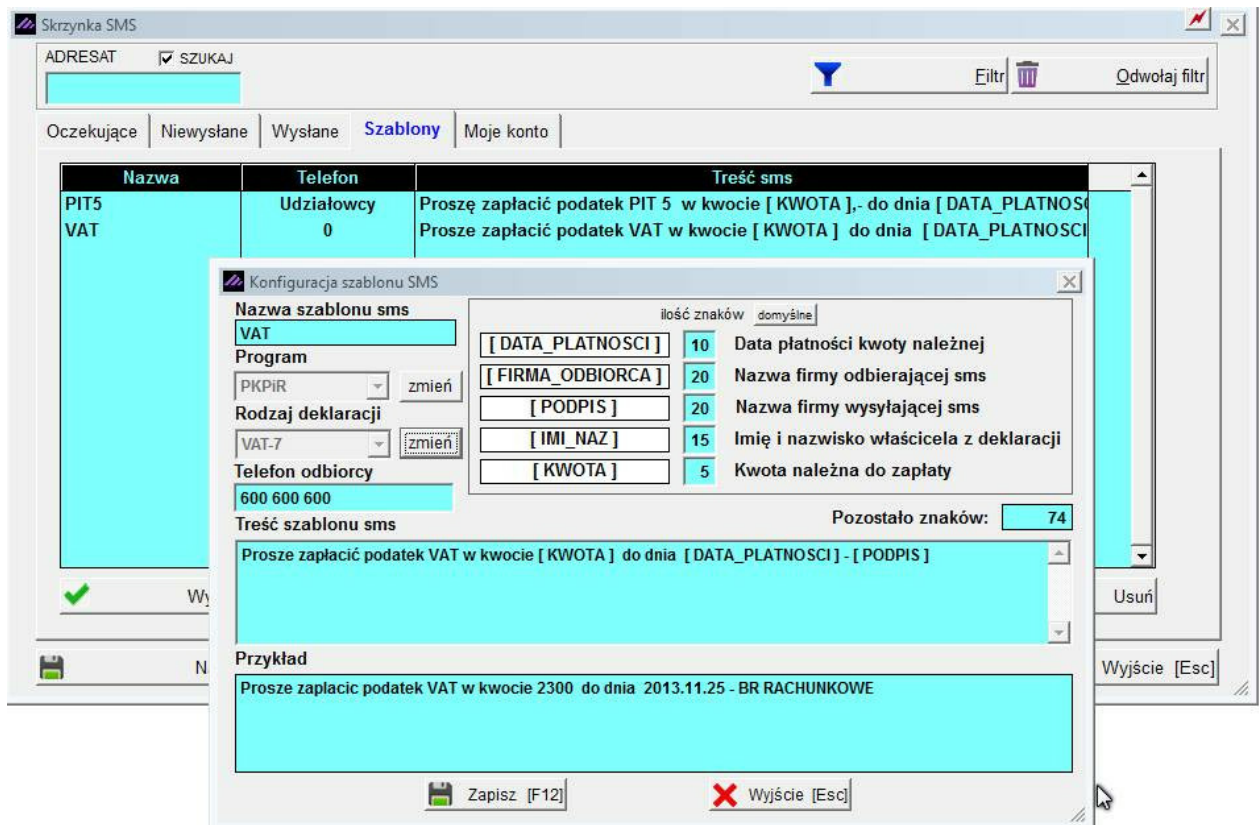
9.8.3 Korzystaj z funkcji Usługi SMS

9.8.3.1 Korzystanie z gotowych szablonów

Gotowe wzory dostępne są w zakładce „Szablony” i zależą od aktywowanych w danej firmie programów, odpowiadając deklaracjom generowanym w tych programach.

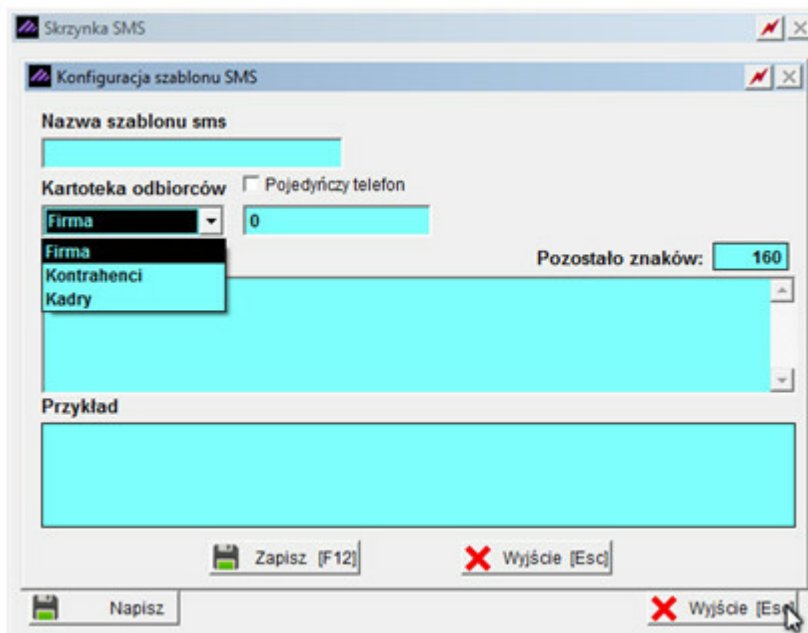
Właśnie w celu przygotowania wiadomości „podatkowych” na podstawie szablonów, konieczne jest wskazanie okresu rozliczeniowego za jaki informacje będziemy wysyłać.

Nasze propozycje szablonów można oczywiście zmodyfikować korzystając z formatki:



9.8.3.2 Tworzenie wzorów (szablonów) własnych

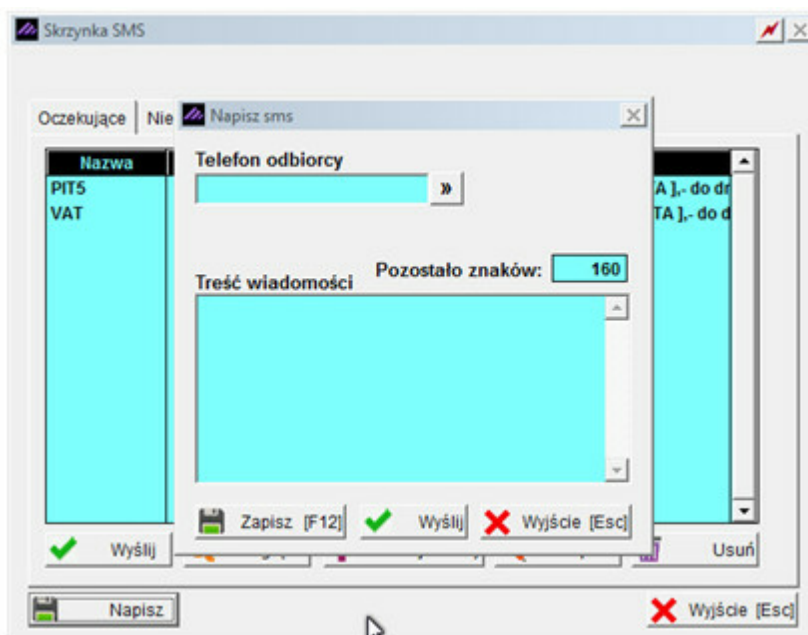
Z Centrum SMS możesz wysłać zbiorczo wiadomości niekonieczne związane z podatkami. Aby utworzyć własne należy uruchomić klawisz „Dodaj własny”:



gdzie możesz zdefiniować wiadomości do jednego odbiorcy (wpisując jego numer telefonu) lub do wybranej grupy (kontrahentów, udziałowców, pracowników).

9.8.3.3 Wysłanie incydentalnego maila

Pojedynczą wiadomość możesz wysłać uruchamiając klawisz „Napisz” w głównym oknie formatki.



9.8.3.4 Historia wiadomości

W Centrum SMS możesz przeglądać wiadomości wysłane, niewysłane (na przykład z powodu wyczerpania środków na koncie) oraz oczekujące (przygotowane do wysłania).

9.8.4 Uwaga. Ważne!

Do korzystania z funkcji Usługi SMS konieczne jest opracowanie zasad wysyłania SMS-ów zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz uzupełnienie bazy danych w Aplikacji Ramzes w zakresie telefonów komórkowych przyszłych odbiorców SMS-ów.

Ustawienia

Firma | Nagłówki | Wydruk | Kolory

Nazwa 1

Adres 1

Ulica 1

Telefon

Fax

Komórka 600600600

E-mail

Zgoda na otrzymywanie SMS-ów

Dane adresowe

Dane do deklaracji VAT

Nip

Regon

PKD ..

Dane identyfikacyjne

Opcje[Alt+O] Nr SWIFT (dla konta domyślnego)

Konta bankowe

Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta

Automatyczne tworzenie kopii baz przy zamykaniu programu

chat ramzes Pasek boczny

Modyfikacje online

Włącz dźwięki

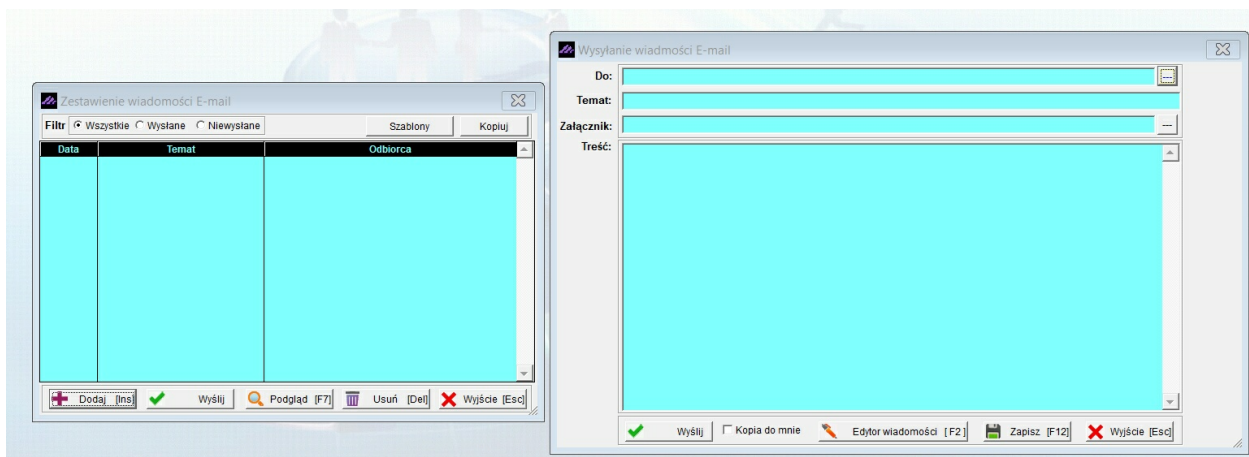
Skrócony wydruk rejestru VAT

Zapisać [F12] Wyjście [Esc]

9.9 Centrum e-mail

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **centrum e-mail**.

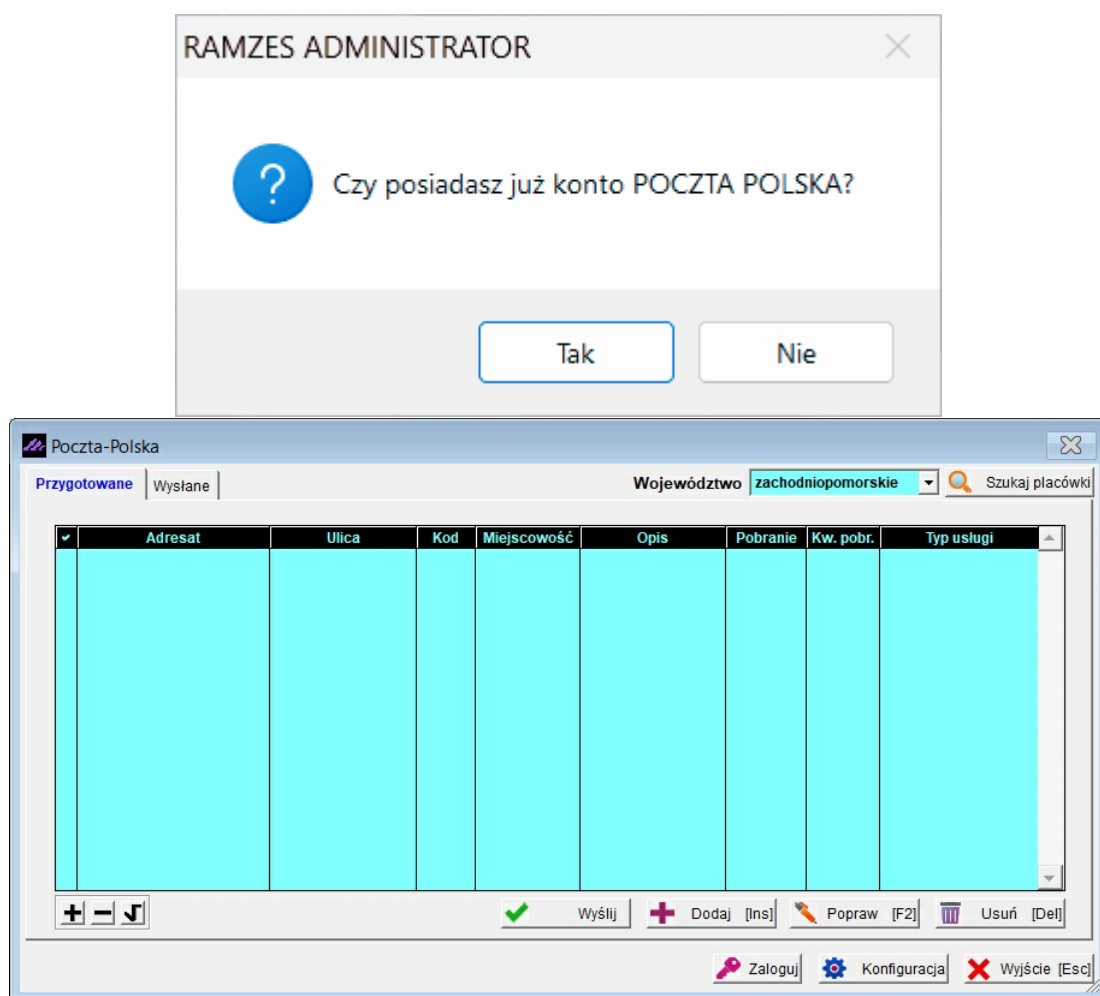
Funkcja ta działa podobnie, jak Centrum SMS. Dzięki usłudze e-mail zaimplementowanej w Aplikacji Ramzes, błyskawicznie poinformujesz swoich klientów/pracowników na przykład o podatkach do zapłacenia lub skróconych godzinach pracy Twojego biura.



9.10 Poczta Polska

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **poczta polska**.

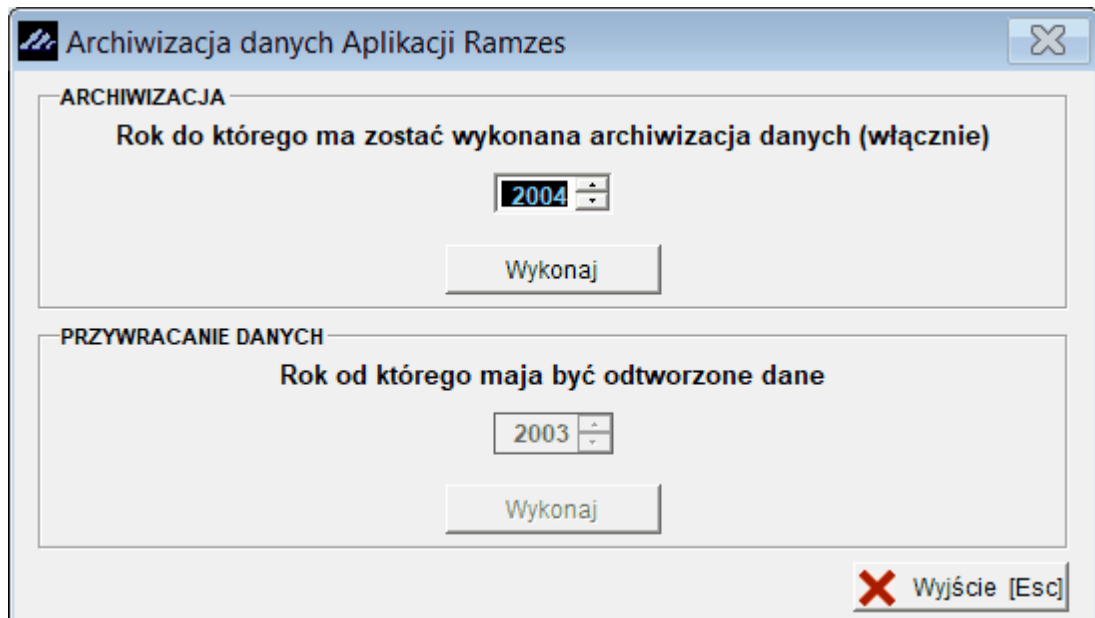
Funkcja jest dostępna tylko dla posiadaczy konta Poczty polskiej. Umożliwia ona przesłanie dokumentów za pośrednictwem Poczty polskiej.



9.11 Archiwizacja danych

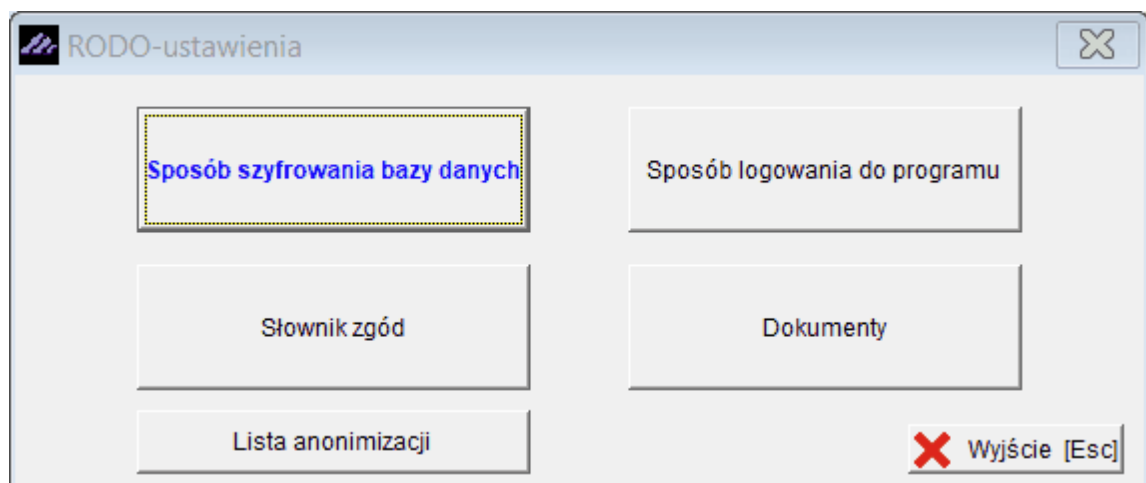
W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **archiwizacja danych**.

Funkcja ta umożliwia archiwizację danych z dawnych lat. Klient może wybrać jakie lata chce "schować" oraz może przywracać archiwizowane lata. Funkcja ta ma na celu odciążenie programu oraz ułatwienie pracy klientom.

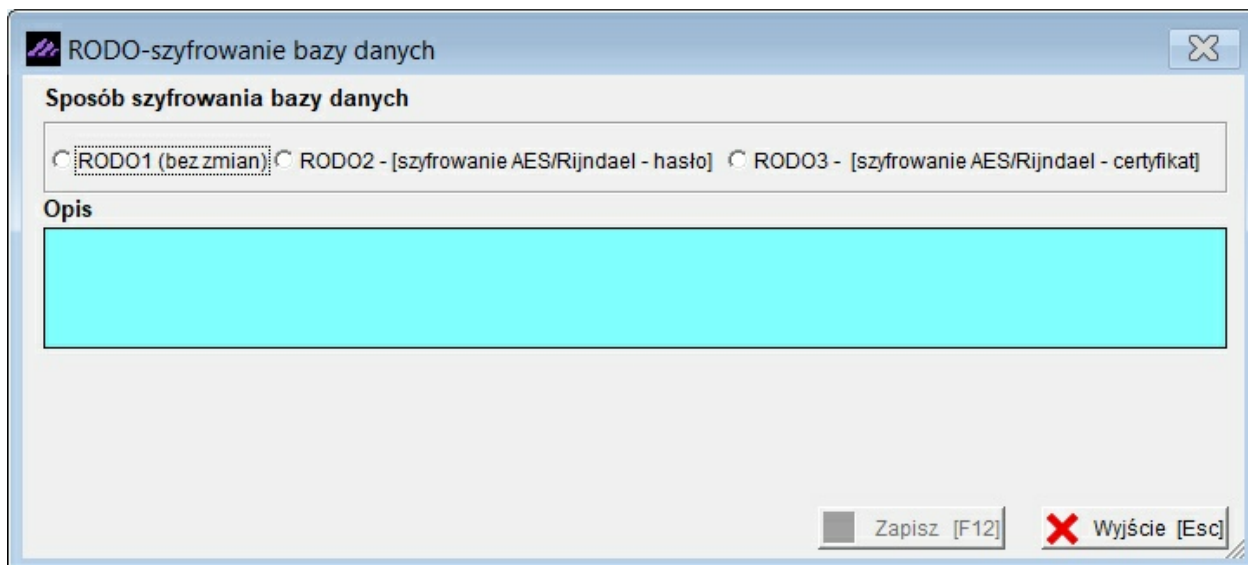


9.12 RODO

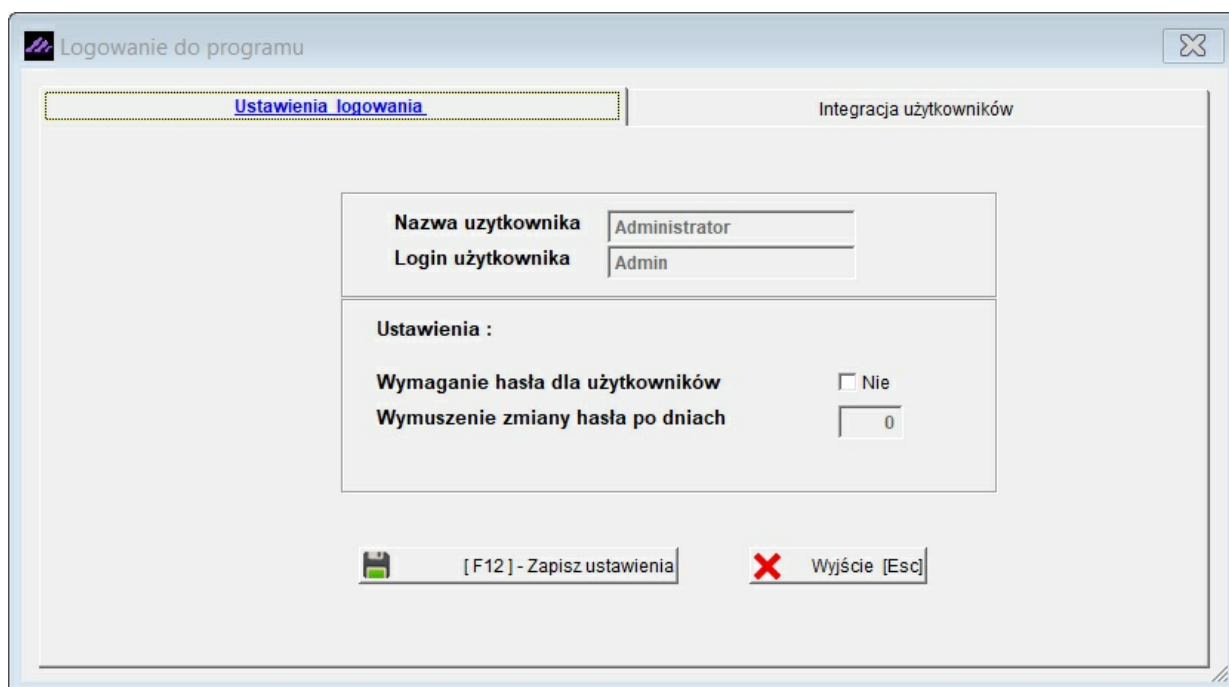
W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest funkcja **RODO**.
Użytkownik dzięki tej funkcji może szyfrować i zabezpieczać dane.



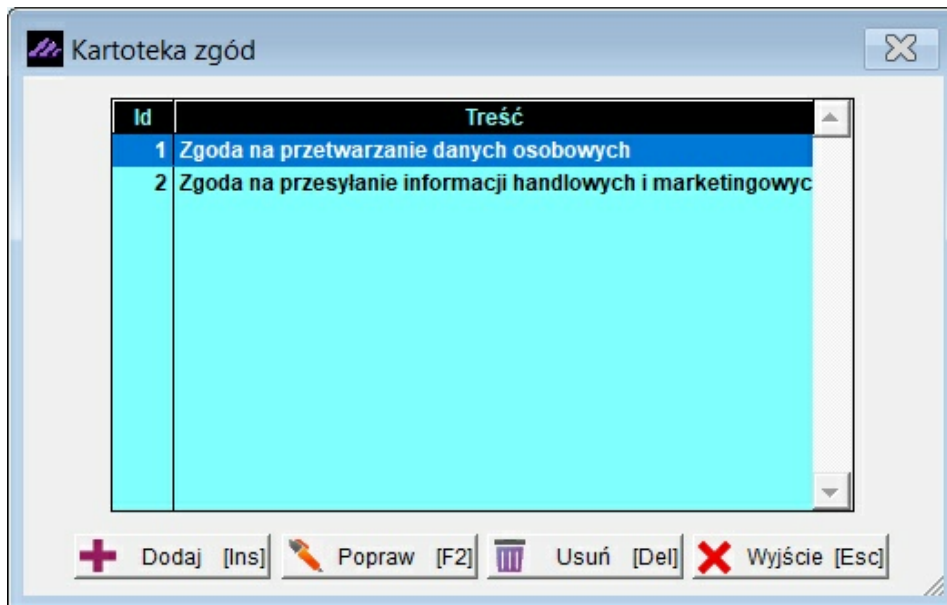
Opcja **Sposób szyfrowania bazy danych** - pozwania na wybranie rodzaju szyfrowania:



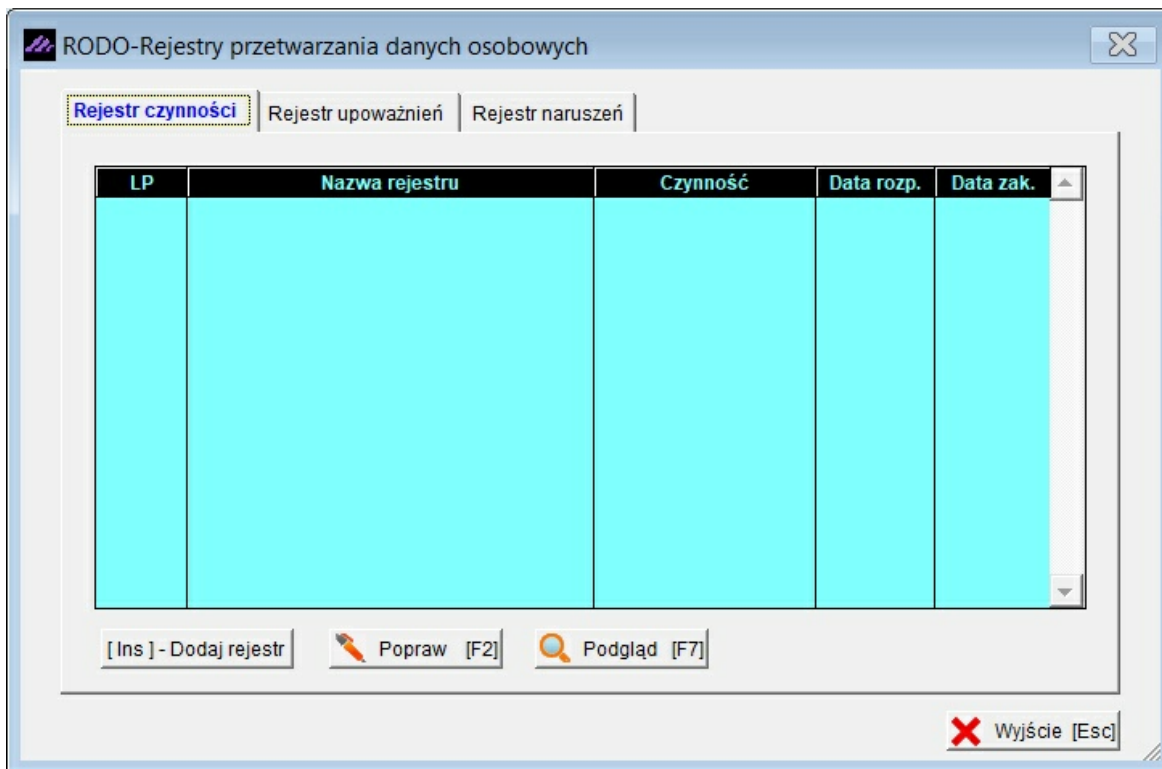
Opcja **Sposób logowania do programu** - odpowiada za ustawienia logowania użytkownika:



Opcja **Słownik zgód** - zawiera zgody przetwarzania danych RODO:



Opcja **Dokumenty** - zawiera rejestr przetwarzania danych osobowych:



Opcja **Lista animizacji** - zawiera rejestr danych zanimizowanych. Dostęp tylko z uprawnieniami.

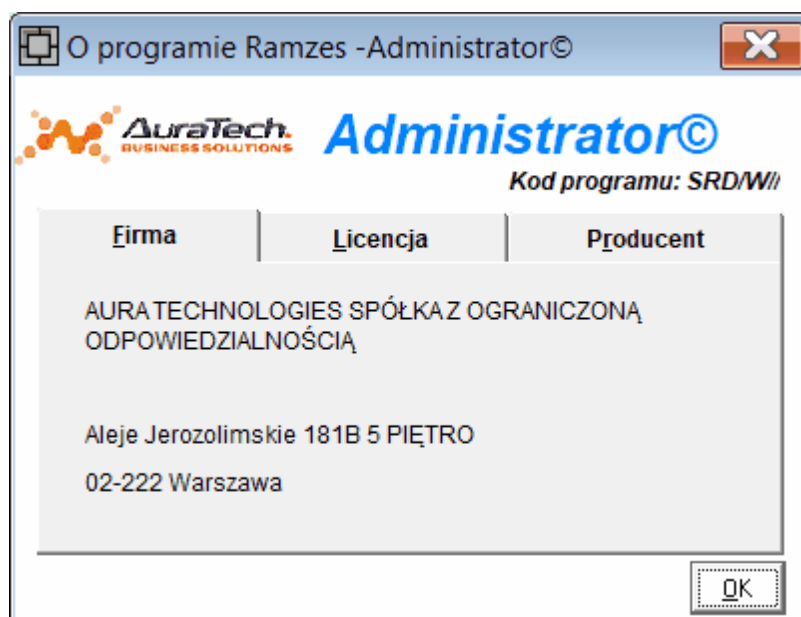
9.13 Menu Pomoc

Pomoc	
1. o programie RAMZES(c)	
2. www.Ramzes	▶
3. aktualizacja danych	
4. Pomoc F1	F1

9.13.1 Informacje o programie

W **Menu programu** **Pomoc** dostępna jest funkcja **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.



9.13.2 www.ramzes.pl

W **Menu programu** **Pomoc** dostępna jest funkcja, której uruchomienie umożliwia przejście na stronę internetową producenta www.ramzes.pl.

APLIKACJA
RAMZES

Aktualności > Strefa klienta > Baza wiedzy > Newsletter > RODO > Serwis > Kontakt > szukaj...

LIVE
WEBINAR

Patrycja Kubiesa

Zapraszamy na webinar z ekspertem podatkowym.

**ZMIANY
CIT W 2025**
Ważne zmiany w raportowaniu ksiąg rachunkowych i kalkulacji podatku minimalnego

ZAREJESTRUJ SIĘ
NA BEZPŁATNY
WEBINAR Z EKSPERTEM

> PROGRAMY > MODYFIKACJE > OFERTA > USŁUGI > EDUKACJA

POBIERZ DEMO ↑ ZAMÓW

NASZA OFERTA

- ▶ Mikrofirmy
- ▶ Małe i średnie firmy
- ▶ Biura rachunkowe
- ▶ Programy specjalistyczne

DLACZEGO MY ▶

NASZE PROGRAMY

- ▶ Magazyn i Sprzedaż
- ▶ PKPIR i Ryczałt
- ▶ Księgi Handlowe
- ▶ Place i kadry

WYCEŃ WDROŻENIE ▶

USŁUGI DODATKOWE

- ▶ SaldeoSMART
- ▶ enova365 – system ERP
- ▶ Podpis elektroniczny
- ▶ Obieg dokumentów

ZOBACZ WIĘCEJ ▶

STREFA KLIENTA

- ▶ Aktualności
- ▶ Modyfikacje
- ▶ Pobierz instrukcje
- ▶ Szkolenia

SYSTEM LOJALNOŚCIOWY ▶

Struktura naszych klientów Ocena wsparcia technicznego

AKTUALNOŚCI

W piątek (29 listopada) pracujemy krócej
(28.11.2024)

W piątek (29 listopada) pracujemy krócej.

9.13.2.1 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** **www.Ramzes** dostępna jest funkcja **modyfikacja Aplikacji Ramzes**, która pozwala na przejście do strony na której udostępniono nową wersję.

APLIKACJA
RAMZES[®]

Aktualności > Strefa klienta > Baza wiedzy > Newsletter > RODO > Serwis > Kontakt >

Odzyskaj swój czas z
saldeosmart
zaufany partner w księgowości

Zacznij już dziś

PROGRAMY > MODYFIKACJE > OFERTA > **USŁUGI** > EDUKACJA

POBIERZ DEMO ↑ ZAMÓW

Modyfikacje Pakiet Porad Serwisowych Usługi serwisowe Umowa serwisowa Usługa wdrożenia SMS

Uslugi > Modyfikacje > Modyfikacje aktualne

NA SKRÓTY

- > pobierz modyfikacje
- > instrukcje użytkownika
- > zapraszamy na szkolenie
- > Pakiety Porad Serwisowych
- > formularz zamówienia
- > wyślij zapytanie ofertowe
- > zamów kontakt handlowca
- > prześlij propozycję zmiany

CZY WIESZ, ŻE ...

- > wszystkie funkcje Aplikacji Ramzes obsłużysz z poziomu klawiatury korzystając ze skrótów klawiszowych

SPRAWDŹ OFERTĘ

MODYFIKACJE AKTUALNE



Aplikacja Ramzes
zawiera:
Magazyn, Faktura, Zamówienia, Produkcja, Place, Księgi Handlowe, PKPIR, Ryczałt, Amortyzacja

24.10.01			
modyfikacja pełna dla wersji od 23.18.01 do 24.09.01	  		25.11.2024
Uwaga! Wersja wymaga e-Modyfikacji na rok 2024 .			
23.19.01			
modyfikacja pełna od wersji 22.19.01 do 23.19.01	  		12.02.2024
Uwaga! Wersja wymaga e-Modyfikacji na rok 2023 .			
Uwaga!			

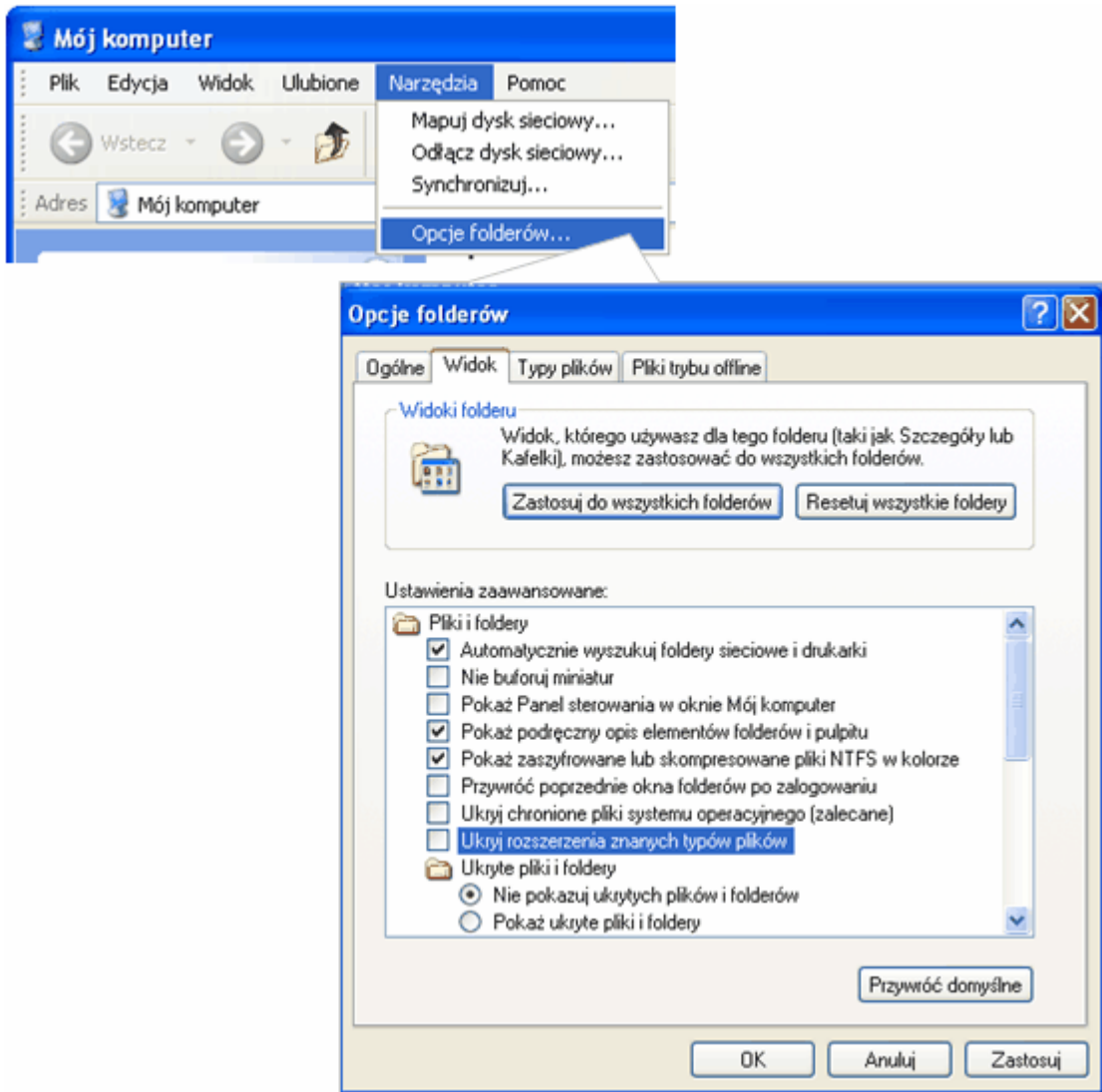
ZOBACZ TAKŻE

- > Modyfikacje aktualne
- > Modyfikacje planowane
- > Modyfikacje archiwalne
- > Zasady e-Modyfikacji
- > Cennik e-Modyfikacji

Ramzes-OnLine
pracuj gdzie i kiedy chcesz
wypróbuj za darmo

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

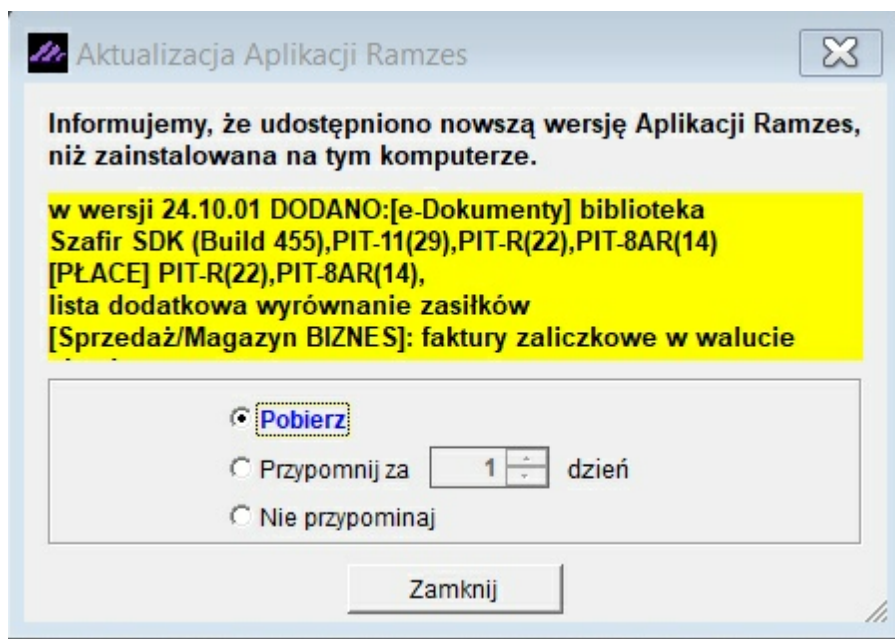
Aby przeprowadzić zmianę "ukrytego" rozszerzenia pliku (*Windows XP*) należy:

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

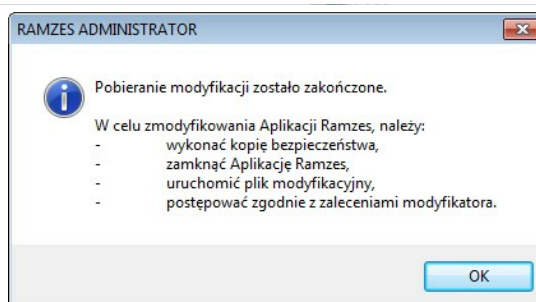
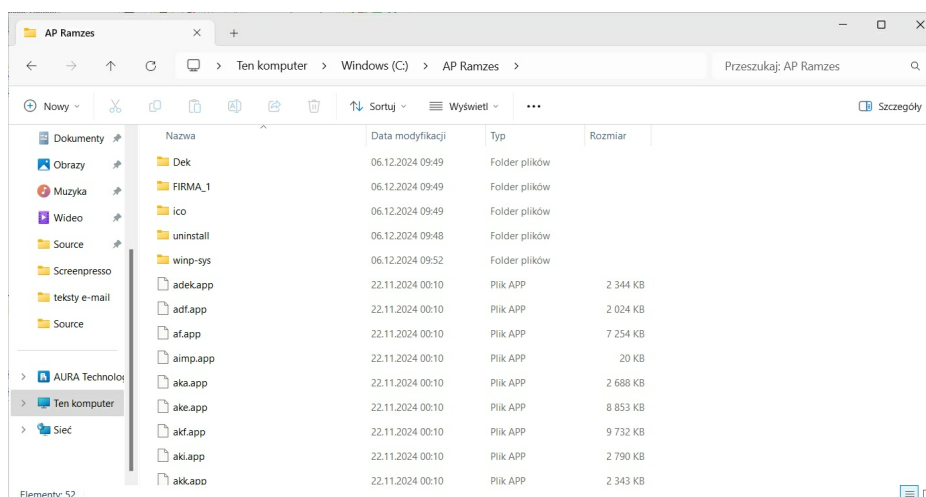
9.13.2.2 Aktualizacja online.

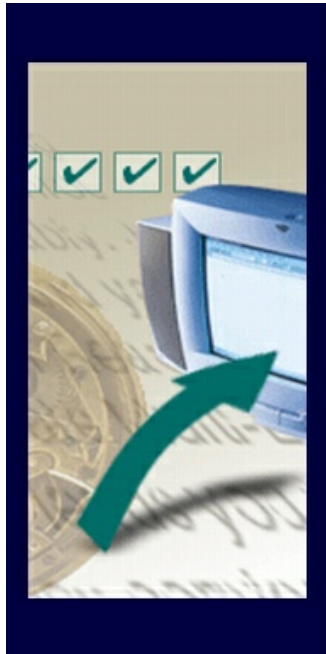
W programie *Ramzes Administrator* ➤ *Menu programu* ➤ *Pomoc* ➤ *www.Ramzes* ➤ dostępna jest funkcja ➤ *aktualizacja online* ➤, która pozwala sprawdzić czy udostępniono nową wersję.

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



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





Witamy w Modyfikatorze Aplikacji Ramzes do wersji

24.10.01

Modyfikator wykona teraz aktualizację Aplikacji Ramzes na Twoim komputerze

Zalecamy zakończenie pracy z wszystkimi innymi aplikacjami przed rozpoczęciem instalacji. Dzięki temu uniknąć będzie można nieoczekiwanych konfliktów z innymi programami.

Wybierz przycisk Dalej, aby kontynuować, lub Anuluj, aby zakończyć modyfikację.

9.13.2.3 Instrukcje użytkownika

W **Menu programu** **Pomoc** **www.Ramzes** dostępna jest funkcja **instrukcje**, która pozwala na przejście do strony na której udostępniono instrukcje dla użytkowników.



The screenshot shows the website interface for 'Instrukcje użytkownika'. At the top, there is a navigation bar with links: PROGRAMY, MODYFIKACJE, OFERTA, USŁUGI, EDUKACJA. Below this is a sub-menu with: Szkolenia, Filmy instruktażowe, Instrukcje użytkownika, Baza wiedzy. The main content area is titled 'INSTRUKCJE UŻYTKOWNIKA' and contains a table with the following data:

Ramzes Administrator	www	ftp
Ramzes Sprzedaż (w tym Sprzedaż Plus)	www	ftp
Ramzes Sprzedaż Biznes	www	ftp
Ramzes Magazyn (w tym Magazyn Plus i Magazyn Biznes)	www	ftp

On the left sidebar, there is a 'NA SKRÓTY' section with links like 'pobierz modyfikacje', 'instrukcje użytkownika', etc., and a 'CZY WIESZ, ŻE ...' section with a tip about automatic import of invoices. On the right, there is a 'ZOBACZ TAKŻE' section with links to 'Szkolenia', 'Filmy instruktażowe', 'Instrukcje użytkownika', and 'Baza wiedzy'. A promotional banner for 'Ramzes-OnLine' is also visible on the right.

9.13.3 Pomoc F1

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

Uruchomić powyższą funkcję można także używając klawisza  .

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**^[124] albo **Modyfikator**^[126]

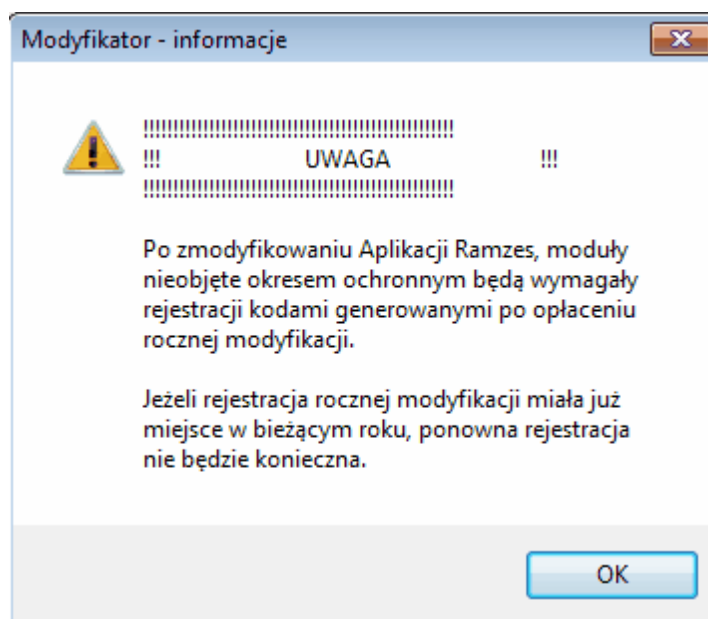
należy go uruchomić na komputerze na którym była instalowana^[17] *Aplikacja Ramzes*^[17] w trybie standardowym^[22].

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

Jeśli wybrano metodę aktualizacji on-Line^[126], to należy zapewnić na tym komputerze dostęp do internetu.

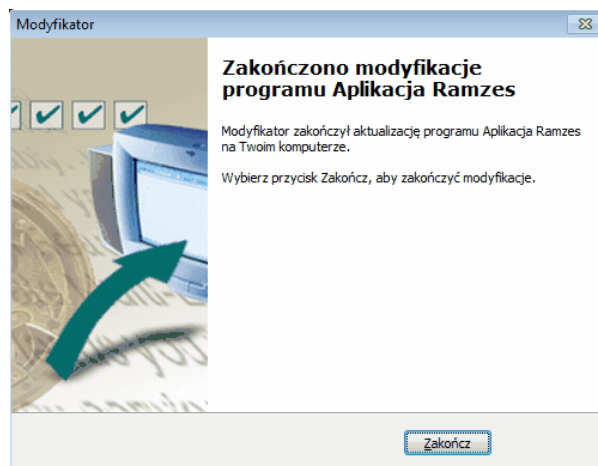
Uruchomienie udostępnianych na bieżąco modyfikacji (minimalnej i pełnej) wymaga by *Aplikacja Ramzes* była zainstalowana lub zmodyfikowana do odpowiedniej wersji. Jeśli tak nie jest, to należy uprzednio użyć modyfikacji archiwalnych udostępnianych na stronie: <http://www.ramzes.pl/uslugi/modyfikacje/modyfikacje-archiwalne>.

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 bezbłędnego zakończenia.

10.1 Modyfikacja stanowiska

Zainstalowane *stanowiska robocze* nie musi być modyfikowane przy każdorazowej modyfikacji Aplikacji Ramzes^[131].

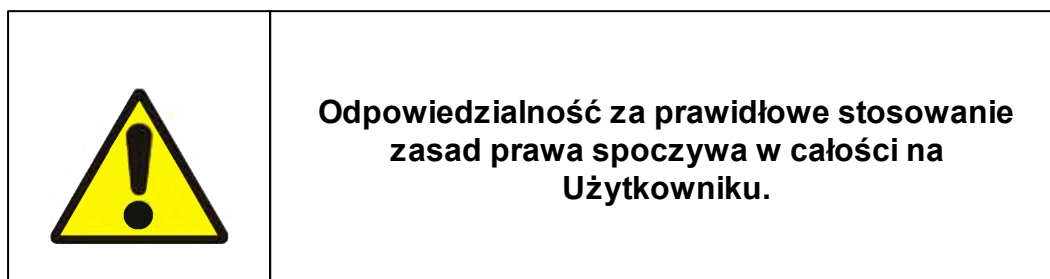
Modyfikacja *stanowiska robocze* polega na uruchomieniu na nim programu **Aplikacji Ramzes Modyfikacja**^[124].

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.



Producent (*AURA Technologies 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 67
aktualizacja Aplikacji Ramzes 124, 131
aktualizacja online 55, 126
aktywacja programu 61
archiwum 105, 106
archiwum - odtwarzanie 106
archiwum - tworzenie 105
automatyczne tworzenie kopii 54

- B -

bank - numer konta 53
bank - numeracja wg standardu IBAN 53
bank domyślny 53
banki 93
bazy Aplikacji Ramzes 109

- D -

data systemowa 37, 94
deinstalacja Aplikacji Ramzes 30
drukarki 98

- F -

filie 87
firma - dodanie firmy 35
firma - parametry firmy 49
firma - wybór firmy 34
firma - wyszukiwanie 34
firma - zmiana 45

- G -

główne menu 39

- H -

hasło 67
hasło operatora 36

- I -

IBAN 53
instalacja Aplikacji Ramzes 18
instalacja programu Ramzes-SuperAdmin 23
instalacja standardowa 18

instalacja stanowiska roboczego 28

- K -

kalendarz 43
kalkulator 42
konta bankowe 51
kontakt z serwisem 110
kontrahenci 81
kontrahent - dodanie kontrahenta 81
kontrahent - drukowanie listy kontrahentów 85
kontrahent - wyszukiwanie 83
konwersja baz danych 132
kursy walut 91

- L -

logowanie do systemu 36

- M -

menu główne 39
menu przycisków 40
modyfikacja Aplikacji Ramzes 124, 131
modyfikacja stanowiska 132
modyfikacje archiwalne 131
modyfikacje online 55, 126

- N -

nazwa konta 67
nazwa operatora 36
NIP 51
numer konta 53
numer portu 67

- O -

odinstalowanie Aplikacji Ramzes 30
odsetki 89
odtworzenie danych z archiwum 106
okres ochronny 131
operator 36
operator - hasło 36
operator - zmiana 45

- P -

parametry firmy 49, 94
połączenie zdalne 108
pracownicy 86
programy antywirusowe 29

- R -

Ramzes–Księgi Handlowe 70
Ramzes–Magazyn 70
Ramzes–Place 70
Ramzes–Sprzedaż 70
Ramzes–SuperAdmin 23
regon 51
rejestracja modułu 78
rejestracja we/wy 107

- S -

serwer poczty wychodzącej 67
skrót na pulpicie 28
SMTP 67
stanowisko robocze 28, 132
stawki podatku VAT 88
stopy odsetek 89
system operacyjny 10

- T -

tworzenie archiwum 105
tworzenie kopii bezpieczeństwa 54, 105

- U -

udziałowcy 86
urzędy 90
ustawienia drukarek 98
ustawienia kolorów 97
ustawienia motywów 98
ustawienia nagłówka 95
użytkownicy zalogowani 108

- W -

wybór firmy 34
wybór operatora 36
wymagania sprzętowe 10
wyszukiwanie wg fragmentu nazwy 84

- Z -

zakres odpowiedzialności 133
zmiana firmy 45
zmiana operatora 45