

Instrukcja obsługi programu NDG

1. Wstęp

1.1 Cel instrukcji

Niniejsza instrukcja obsługi została przygotowana w celu zapewnienia użytkownikom programu NDG (Nierejestrowana Działalność Gospodarcza) kompleksowej pomocy w instalacji, konfiguracji i codziennej obsłudze systemu. Zawiera ona szczegółowy opis funkcjonalności programu, krok po kroku przedstawia najważniejsze operacje oraz zawiera odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania. Dokument ten jest przeznaczony zarówno dla nowych użytkowników, jak i dla osób chcących pogłębić znajomość programu.

1.2 Grupa docelowa użytkowników

Program NDG został zaprojektowany z myślą o osobach prowadzących działalność nierejestrowaną, które potrzebują prostego, intuicyjnego i zgodnego z przepisami narzędzia do wystawiania rachunków, zarządzania klientami oraz kontrolowania podstawowych aspektów sprzedaży. Z programu mogą również korzystać osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, fundacje, freelancerzy oraz osoby fizyczne wykonujące drobne usługi lub sprzedaż.

1.3 Wymagania systemowe

Aby zapewnić prawidłowe działanie programu NDG, komputer użytkownika powinien spełniać poniższe wymagania:

- Minimalne:
 - System operacyjny: Windows 10 / Linux (np. Debian, Ubuntu, Mint, Suse, Fedora)
 - Procesor: 1 GHz
 - Pamięć RAM: 2 GB
 - Dysk twardy: 250MB wolnego miejsca
 - Rozdzielczość ekranu: 1366x768
 - Połączenie z internetem (zalecane do sprawdzania aktualizacji i pobierania danych z GUS)
- Rekomendowane:

- Procesor: 2 GHz lub wyższy
- RAM: 4 GB lub więcej
- Rozdzielczość ekranu: 1600x900 lub wyższa
- Wymagane komponenty dodatkowe:
 - Baza danych: MySQL/MariaDB (zdalna lub lokalna)
 - Biblioteki: biblioteki GTK2 lub Qt5
 - OpenSSL.

1.4 Licencja i prawa autorskie

Program NDG jest własnością jego autora i został udostępniony użytkownikom na warunkach określonych w umowie licencyjnej dołączonej do instalatora.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Zabrania się dekompilacji, modyfikacji kodu źródłowego oraz nieuprawnionego rozpowszechniania programu. Wersja darmowa programu może posiadać ograniczenia funkcjonalne. Użytkownik ma prawo do korzystania z programu wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.

1.5 Kontakt z producentem / pomocą techniczną

W przypadku problemów technicznych, pytań dotyczących działania programu, zgłoszeń błędów lub sugestii rozwoju, użytkownicy mogą skontaktować się z autorem programu:

- Strona internetowa: <https://varpp.pl>
- Formularz kontaktowy: dostępny na stronie
- E-mail: support@varpp.pl
- Godziny odpowiedzi: w dni robocze, zazwyczaj do 48 godzin

Zgłoszenia warto przesyłać z załączonym zrzutem ekranu oraz krótkim opisem problemu lub czynności, które do niego doprowadziły.

2. Instalacja programu

2.1 Pobranie instalatora

Program NDG można pobrać ze strony internetowej producenta: <https://varpp.pl>. Zaleca się pobieranie wyłącznie z oficjalnego źródła, aby uniknąć instalacji nieautoryzowanej wersji programu. Na stronie dostępne są instalatory dla systemów Windows oraz Linux.

2.2 Proces instalacji (Windows / Linux)

- Dla systemu Windows:
 1. 1. Uruchom pobrany instalator `uNDG_Installer.exe`.
 2. 2. Postępuj zgodnie z instrukcjami kreatora instalacji.
 3. 3. Po zakończeniu instalacji program NDG będzie dostępny w menu Start i na pulpicie.
- Dla systemu Linux:
 4. 1. Pobierz archiwum `.tgz` lub `.zip` zawierające program.
 5. 2. Wypakuj pliki do wybranego katalogu użytkownika.
 6. 3. Upewnij się, że plik `install.sh` ma uprawnienia do uruchomienia (`chmod +x`).
 7. 4. Upewnij się, że możesz wykonać polecenie `'sudo'`. W razie potrzeby dodaj użytkownika instalatora do pliku `/etc/sudousers`
`user ALL=(ALL) ALL`
 8. 5. Uruchom skrypt instalacyjny `install.sh`, klikając dwukrotnie plik lub poprzez terminal. Skrypt zapyta o hasło użytkownika, a następnie rozpocznie proces instalacji. Zostaną zainstalowane niezbędne składniki systemu wraz z zależnościami.

2.3 Pierwsze uruchomienie

Przy pierwszym uruchomieniu program NDG uruchomi formularz konfiguracyjny, w którym należy podać istotne dane i ustawienia systemowe.

Ustawienia

System

Baza danych

Serwer bazy danych: localhost

Nazwa bazy danych: ndg

Nazwa użytkownika: ndg

Hasło: *****

Katalog wydruków: wydruki

Program

Nazwa firmy (1): Firma Testowa

Nazwa firmy (2):

Adres (1): ul. Królikowa 20

Adres (2): 45-200, Rymanów

NIP:

Bank:

Nr konta:

Brak Logo

Dodaj logotyp

Możesz umieścić swoje logo na drukowanych dla klientów dokumentach. Wczytaj obraz w formacie JPG lub PNG, w rozdzielczości 5000 x 5000 pikseli.

Baza Firm klucz API

261816fa48463de0e76fcfe8d8d71d98

Variable++

Program: NDG

Wersja: 1.0.0

Variable++ Autor: Marek Czapla
tel. 501 099 099
support@varpp.pl
<https://varpp.pl>

Licencja

Klucz: BCBPH-T2AGG-59ULD-ZC5AC-P9CF7-TRIAL

Status: **aktywna**

Twoja licencja jest ważna do: **18.07.2025**

Anuluj Zakończ program Zapisz

Obraz 1: Formularz konfiguracyjny programu NDG

Jeśli nie używasz bazy danych mysql/mariadb do innych celów i chcesz korzystać z zainstalowanej bazy na twoim komputerze, to dane dotyczące bazy danych pozostaw bez zmian. Domyślne ustawienia serwera baz danych to:

Serwer baz danych: localhost

Nazwa bazy danych: ndg

Nazwa użytkownika: ndg

Hasło: Variable

W następnym kroku ustaw właściwy katalog na wydruki, które są generowane jako pliki PDF.

Następnie uzupełnij dane swojej firmy, podaj imię, nazwisko, adres, a jeśli używasz NIP'u, to również go podaj. Możesz podać również nazwę banku i numer konta jeśli zamierzasz przyjmować przelewy od klientów. Możesz również dodać

logotyp, który będzie się drukować na twoich rachunkach dla klientów. Przygotuj plik z logo o wymiarach 5000x5000px i wczytaj go za pomocą przycisku „Dodaj logotyp”.

„Baza firm klucz API” to klucz uwierzytelniający program w API zwracającej dane klienta po wpisaniu numeru NIP. Nie zmieniaj tego klucza, bo nie będziesz mógł korzystać ze ściągania danych firm z bazy GUS.

Jeśli używasz wersji testowej – nie zmieniaj klucza licencji. Jeśli zakupiłeś licencję z sklepu na stronie <https://varpp.pl> dostałeś mailem nowy klucz licencji. Teraz wklej go w miejsce starego klucza.

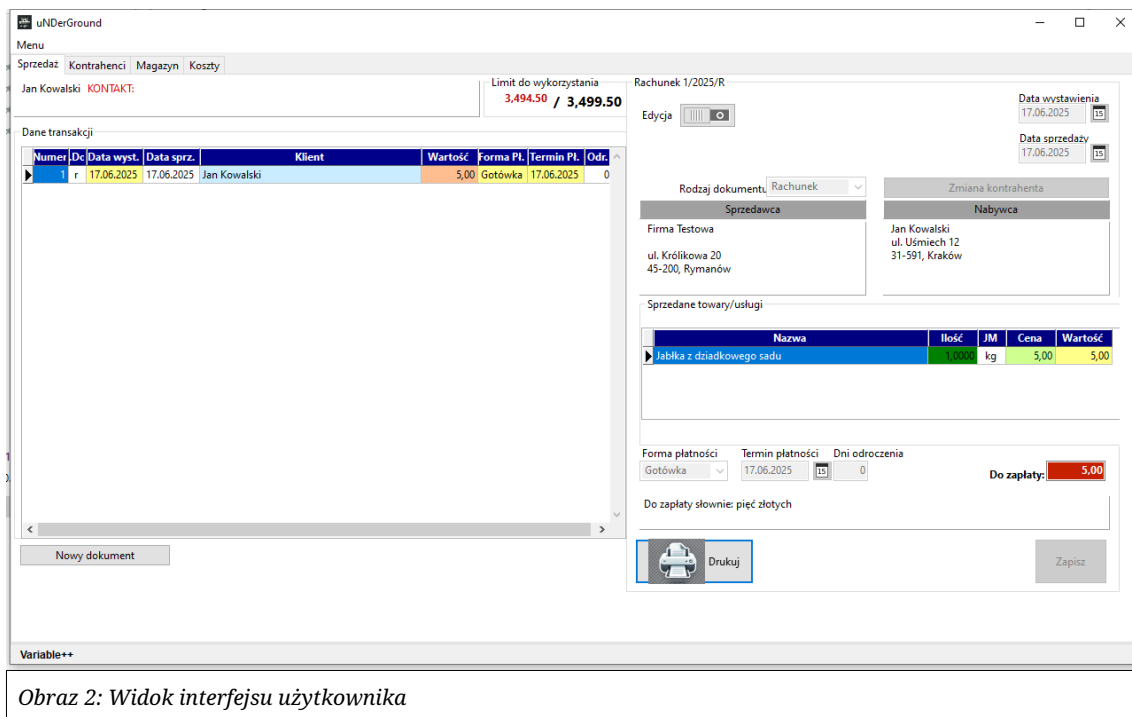
Na koniec zapisz wszystkie ustawienia naciskając przycisk „Zapisz”.

Zaleca się wprowadzenie tych danych od razu, aby uniknąć problemów w późniejszym użytkowaniu.

2.4 Aktualizacje programu

Program NDG jest aktualizowany w celu wprowadzania poprawek oraz nowych funkcji. Użytkownicy są informowani o dostępności aktualizacji po uruchomieniu programu lub za pomocą strony internetowej. Aktualizację można przeprowadzić poprzez pobranie nowej wersji instalatora lub automatycznie (jeśli funkcja jest dostępna).

3. Interfejs użytkownika



Obraz 2: Widok interfejsu użytkownika

Główna część programu osadzona jest na jednym arkuszu, zaopatrzonym w cztery zakładki tematyczne: Sprzedaż, Kontrahenci, Magazyn, Koszty. W górnej-lewej części arkusza znajduje się menu. W menu znajdziemy opcje pomocnicze i konfiguracyjne: Zestawienia → Roczne zestawienie kosztów i Roczne zestawienie sprzedaży, Ustawienia systemowe, Ustawienia programu, O Programie, Pomoc, Wyjście.

3.1 Zakładka „Sprzedaż”

Zakładka Sprzedaż to centralne miejsce, w którym użytkownik wystawia rachunki i kontroluje historię transakcji.

Lewy panel – lista dokumentów

Tabela dokumentów zawiera podstawowe dane o wystawionych rachunkach:

- Nr – numer dokumentu
- Data wyst. – data wystawienia dokumentu
- Data sprz. – data sprzedaży
- Klient – nabywca towaru lub usługi
- Wartość – kwota brutto
- Forma pŁ. – np. gotówka, przelew
- Termin pŁ. – data zapłaty
- Odr. – liczba dni odroczenia płatności

Przycisk „Nowy dokument” umożliwia dodanie nowego rachunku/paragonu/faktury.

Prawy panel – szczegóły dokumentu

Wyświetla dane aktualnie zaznaczonego dokumentu.

- Rodzaj dokumentu – wybór typu (np. „Rachunek”)
- Sprzedawca – dane firmy użytkownika (nazwa, adres)
- Nabywca – dane klienta.
- Przycisk „Zmiana kontrahenta” pozwala wybrać lub edytować klienta.

Lista pozycji towarowych / usług

Tabela zawiera wszystkie pozycje:

- Nazwa
- Ilość
- Jednostka miary (JM)
- Cena jednostkowa
- Wartość pozycji

Wiersze można dodawać, edytować lub usuwać.

Podsumowanie i płatność

- Forma płatności – np. gotówka, przelew
- Termin płatności – data ustalona na podstawie „dni odroczenia”
- Kwota do zapłaty – wyświetlana automatycznie (czerwone pole)
- Kwota słownie – generowana automatycznie w polu poniżej

Drukowanie i zapis

- Przycisk „Drukuj” – otwiera podgląd wydruku rachunku
- Przycisk „Zapisz” – aktywny po edycji dokumentu

Limit do wykorzystania (górny panel)

W prawym górnym rogu widoczny jest limit sprzedaży obowiązujący dla działalności nierejestrowanej. Program automatycznie pokazuje wartość już wykorzystaną i pozostałą kwotę.

Wystawianie nowego dokumentu

Po naciśnięciu przycisku „Nowy dokument” pojawi się okienko wyboru kontrahenta, gdzie należy wyszukać na liście właściwego klienta i ustawić pozostałe parametry dokumentu: Data, Data sprzedaży, Rodzaj dokumentu (wybrać z listy: Rachunek, Paragon, Faktura), Forma płatności (wybrać z listy), Odroczenie płatności, Termin płatności. Jeśli z listy „Forma płatności” zostanie wybrana domyślna opcja „Gotówka” lub „Karta” pola „Odroczenie płatności” i „Termin płatności” nie zostaną aktywowane, gdyż przyjmuje się, że płatność zostanie dokonana od razu. W przypadku wybrania innych opcji można zmienić pola „Odroczenie płatności” i „Termin płatności”. Jeśli zostanie podana liczba dni odroczenia płatności, to pole „Data płatności” zostanie przeliczone automatycznie. Jeśli podana zostanie data płatności, to pole „Odroczenie płatności” zostanie przeliczone automatycznie. Naciśnięcie przycisku „Zapisz” kończy ustawianie parametrów dokumentu sprzedaży, a pusty dokument pojawi się na liście „Dane transakcji”.

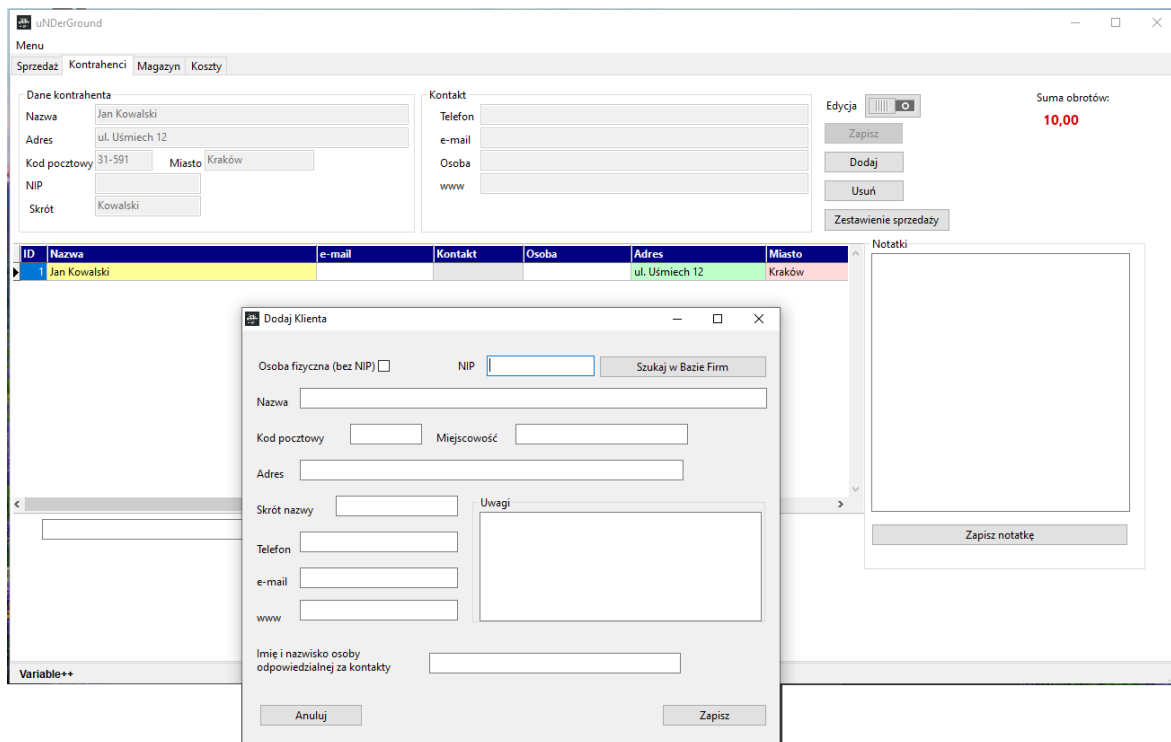
W celu uzupełnienia pozycji w dokumencie sprzedaży należy prawym przyciskiem myszy kliknąć w okienko „Sprzedane towary/usługi” i wybrać opcję „Dodaj”. Pojawi się okienko z listą towarów i usług, z której należy wybrać sprzedawane pozycje. Lista towarów jest wyposażona w znajdujące się po lewej stronie pole (CheckBox) wielokrotnego wyboru. Można za jednym razem dodać do dokumentu kilka pozycji. Naciśnięcie przycisku „Zapisz” spowoduje zapisanie wybranych pozycji w dokumencie sprzedaży.

Możliwa jest zmiana pozycji w dokumencie poprzez edycję pól na liście. Tryb edycji włącza się poprzez dwukrotne kliknięcie na wybranym polu.

Zmiany w parametrach dokumentu dokonuje się przez włączenie trybu edycji suwakiem „Edycja” znajdującym się w górnej części podglądu dokumentu. Naciśnięcie przycisku „Zapisz” kończy edycję dokumentu.

Naciśnięcie przycisku „Drukuj” spowoduje wygenerowanie dokumentu sprzedaży w formie drukowalnej (plik PDF), który automatycznie zostanie otwarty domyślnym programem do obsługi plików PDF w systemie. Pliki wydruków (PDF) znajdują się w katalogu zadeklarowanym przez użytkownika w Ustawieniach systemowych. Możliwe jest drukowanie tych plików na drukarce lub wysyłanie ich za pomocą e-mail lub innych systemów komunikacji.

4 Zarządzanie bazą klientów



Obraz 3: Widok interfejsu użytkownika – zarządzanie bazą klientów

4.1 Zakładka „Kontrahenci”

Zakładka Kontrahenci służy do zarządzania bazą klientów i firm, którym wystawiane są dokumenty sprzedażowe.

Górny panel – dane kontrahenta

Pola w górnej części interfejsu pokazują szczegóły wybranego klienta:

- Nazwa, adres, kod pocztowy, miasto, NIP, skrócona nazwa – dane identyfikujące klienta.
- Telefon, e-mail, osoba kontaktowa, www – dane kontaktowe klienta.

Dane są tylko do odczytu, chyba że włączony jest tryb Edycja (przełącznik po prawej stronie).

Środkowy panel – tabela kontrahentów

Tabela umożliwia szybkie przeszukiwanie i wybór klienta.

- Zawiera kolumny: ID, nazwa, adres, miasto, e-mail, osoba kontaktowa itd.
- Kliknięcie w wiersz uaktywnia dane klienta w górnym panelu.

Prawy panel – narzędzia i notatki

- Suma obrotów – całkowita wartość sprzedaży dla danego kontrahenta.
- Przycisk „Zestawienie sprzedaży” – generuje raport sprzedaży dla wybranego klienta.
- Pole Notatki – użytkownik może zapisać uwagi dotyczące kontrahenta.
- Przycisk „Zapisz notatkę” – zapisuje zawartość pola notatek.

Dolny pasek przycisków

- Zapisz – zapisuje zmodyfikowane dane klienta (aktywne tylko w trybie edycji).
- Dodaj – otwiera okno „Dodaj klienta”.
- Usuń – usuwa wybranego klienta z bazy (po potwierdzeniu).

4.2 Okno „Dodaj klienta”

To okno służy do ręcznego wprowadzania nowych klientów do bazy danych.

Dane identyfikacyjne

- Osoba fizyczna (bez NIP) – zaznaczenie tej opcji ukrywa pole NIP.
- NIP – numer identyfikacji podatkowej klienta.
- Szukaj w Bazie Firm – umożliwia pobranie danych z bazy GUS.
- Nazwa, adres, kod pocztowy, miejscowość, skrócona nazwa – podstawowe dane firmy lub osoby.

Dane kontaktowe

- Telefon, e-mail, www, osoba kontaktowa – informacje pomocne przy komunikacji z klientem.

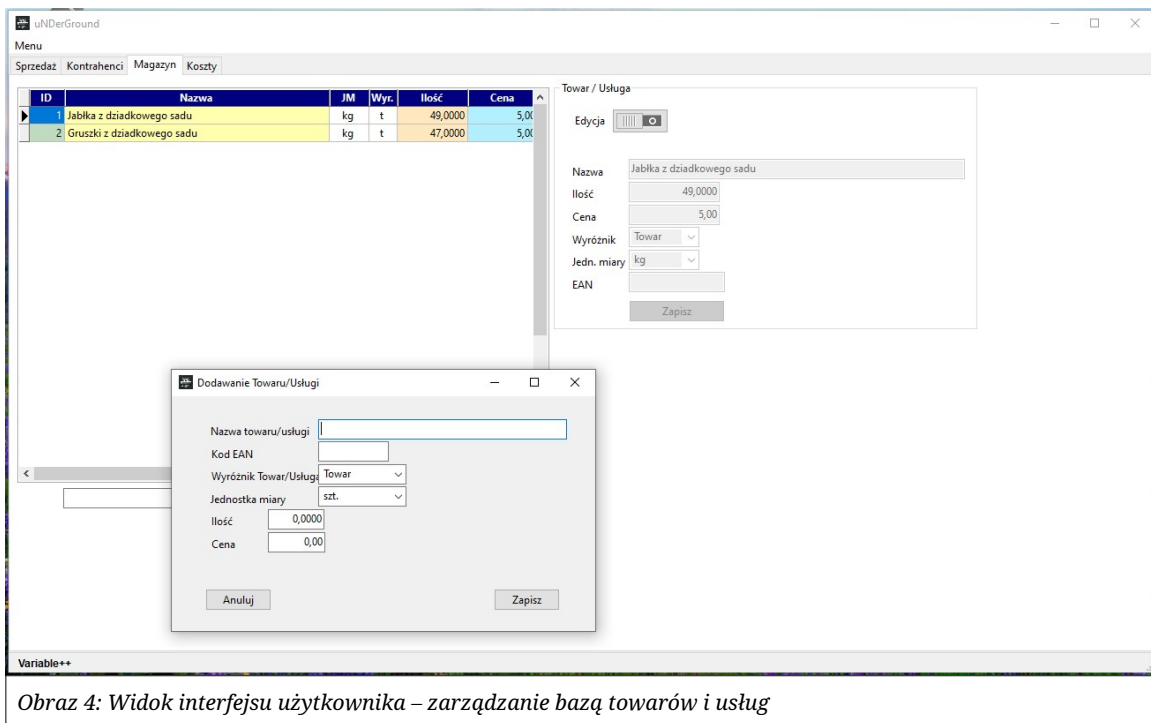
Uwagi

Pole tekstowe umożliwia wpisanie dodatkowych notatek lub informacji o kliencie.

Przycisk „Zapisz”

Po wprowadzeniu danych kliknięcie Zapisz dodaje kontrahenta do bazy.

5. Magazyn - Produkty i usługi



Obraz 4: Widok interfejsu użytkownika – zarządzanie bazą towarów i usług

5.1 Zakładka „Magazyn”

Zakładka Magazyn umożliwia zarządzanie listą towarów i usług dostępnych do sprzedaży. Z tego poziomu użytkownik może przeglądać, edytować i dodawać nowe pozycje magazynowe.

Główny widok magazynu

- Tabela zawiera następujące kolumny:
 - ID – unikalny numer pozycji.
 - Nazwa – pełna nazwa towaru lub usługi.
 - JM – jednostka miary, np. kg, szt.
 - Wyr. – wyróżnik: Towar lub Usługa.
 - Ilość – aktualna ilość magazynowa.
 - Cena – cena jednostkowa brutto.

Kliknięcie w wiersz powoduje wyświetlenie szczegółów pozycji w panelu bocznym.

Panel szczegółów (prawa strona)

- Panel po prawej stronie pokazuje dane wybranej pozycji:
- Nazwa, ilość, cena, wyróżnik (Towar/Usługa), jednostka miary, kod EAN.

- Dane można edytować po włączeniu trybu Edycja (przełącznik).
- Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

5.2 Okno „Dodawanie Towaru/Usługi”

To okno umożliwia ręczne dodanie nowej pozycji magazynowej do bazy danych.

Pola formularza:

- Nazwa towaru/usługi – pełna nazwa pozycji.
- Kod EAN – opcjonalny kod kreskowy.
- Wyróżnik Towar/Usługa – wybór typu pozycji.
- Jednostka miary – np. kg, szt., l.
- Ilość – ilość początkowa (może być zerowa).
- Cena – cena jednostkowa brutto.

Przyciski:

- Zapisz – dodaje pozycję do magazynu.
- Anuluj – zamyka okno bez zapisu.

6. Koszty

Obraz 5: Widok interfejsu użytkownika – zarządzanie bazą kosztów

6.1 Zakładka „Koszty”

Zakładka Koszty umożliwia ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością. Użytkownik może dodawać nowe wpisy kosztowe, przypisywać je do kontrahentów oraz tworzyć zestawienia roczne.

Górny panel – dane zakupu

- Pola do wprowadzania danych zakupu:
 - Data zakupu – dzień, w którym poniesiono koszt.
 - Numer dokumentu – numer rachunku lub faktury.
 - Nazwa – opis towaru lub usługi.
 - Koszt – wartość kwotowa (brutto).
 - Zmiana kontrahenta – wybór dostawcy z bazy kontrahentów.

Tabela kosztów

- Tabela zawiera listę zarejestrowanych kosztów:
 - ID, Data zakupu, Nr dokumentu, Nazwa, Koszt, Nazwa kontrahenta.
 - Kliknięcie w pozycję pozwala na jej edycję w panelu górnym.

Prawy panel – opis własny

Pole tekstowe „Opis własny” służy do wpisania dodatkowych uwag lub szczegółów dotyczących danego kosztu. Opis można zapisać przyciskiem „Zapisz opis”.

Przyciski funkcyjne

- Edycja – włącza możliwość modyfikacji danych.
- Zapisz – zapisuje zmodyfikowany wpis.
- Dodaj – otwiera okno „Dodawanie kosztów”.
- Usuń – usuwa wybraną pozycję z listy.
- Zestawienie kosztów – generuje raport kosztów za dany okres.

6.2 Okno „Dodawanie kosztów”

Okno służy do rejestrowania nowego kosztu. Składa się z dwóch części: wyboru kontrahenta i wprowadzenia danych kosztu.

Wybór kontrahenta

- Lista zarejestrowanych kontrahentów wraz z ich danymi adresowymi.
- Możliwość filtrowania po nazwie lub skrócie.

Pola formularza:

- Data zakupu – dzień wystawienia dokumentu.
- Numer dokumentu – numer faktury, paragonu itp.
- Nazwa – opis lub przedmiot kosztu.
- Kwota – łączna wartość brutto.
- Opis własny – dodatkowy opis lub uwagi.

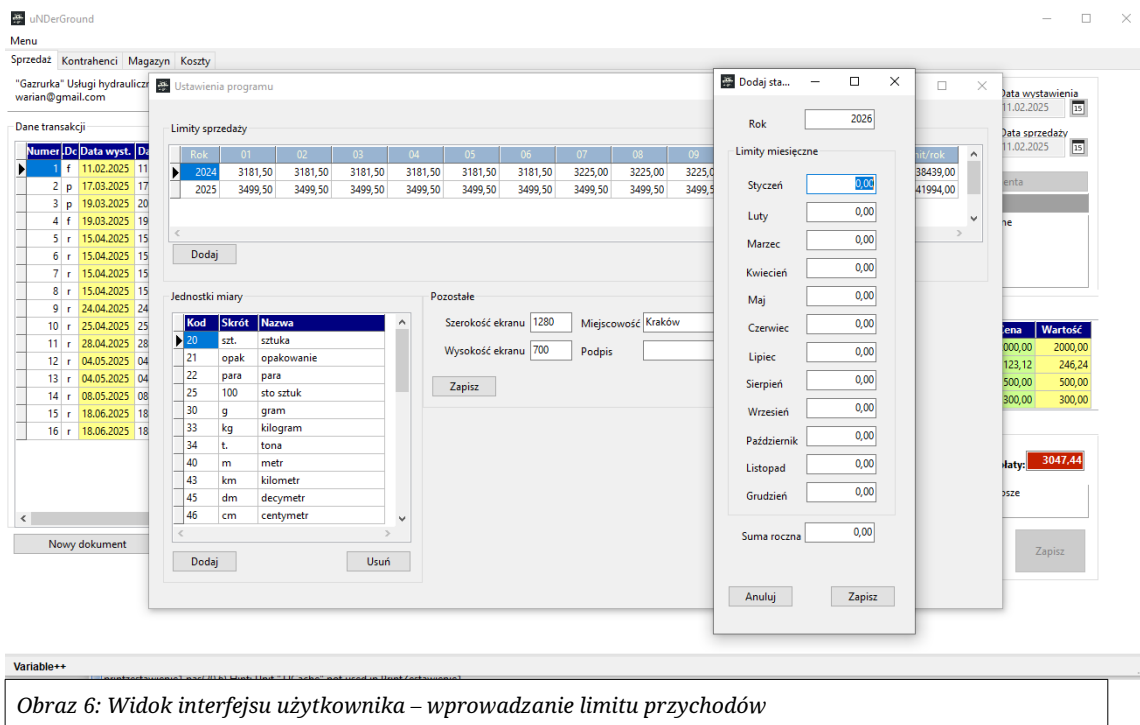
Przyciski:

- Zapisz – dodaje koszt do rejestru.
- Anuluj – zamyka okno bez zapisu.

MENU

7. Ustawienia limitów przychodu

Program NDG umożliwia ręczne wprowadzenie rocznych i miesięcznych limitów przychodu dla działalności nierejestrowanej. Na podstawie tych danych program informuje użytkownika o stopniu wykorzystania rocznego limitu i ostrzega przed jego przekroczeniem.



Obraz 6: Widok interfejsu użytkownika – wprowadzanie limitu przychodów

7.1 Widok limitów sprzedaży

W zakładce ustawień programu znajduje się tabela z wartościami limitów przychodu przypisanych do konkretnych lat i miesięcy. Każdy rok ma osobny wiersz, a każdy miesiąc osobną kolumnę. Suma roczna obliczana jest automatycznie.

7.2 Dodawanie nowego limitu

Klikając przycisk „Dodaj”, użytkownik może zdefiniować nowy zestaw limitów dla kolejnego roku. W nowym oknie należy podać wartości miesięczne. Można wprowadzić jedynie sumę miesięczną lub szczegółowo przypisać limity do każdego miesiąca.

Po zatwierdzeniu przyciskiem „Zapisz” limity zostaną dodane do tabeli i będą aktywne w systemie.

8. Jednostki miary

W programie użytkownik może zdefiniować własne jednostki miary, które będą używane przy wystawianiu dokumentów sprzedaży i dodawaniu produktów.

8.1 Lista jednostek

W tabeli znajdują się trzy kolumny:

- Kod: liczbowy identyfikator jednostki,
- Skrót: np. „kg”, „szt.”, „l”,
- Nazwa: pełna nazwa jednostki (np. kilogram, sztuka, litr).

Kliknięcie przycisku „Dodaj” otwiera formularz umożliwiający dodanie nowej jednostki. Można też usuwać jednostki przyciskiem „Usuń”.

8.2 Dodawanie nowej jednostki

W formularzu należy podać:

- Kod – dowolny numer identyfikacyjny,
- Nazwę skróconą (np. „opak”),
- Pełną nazwę (np. „opakowanie”).

Po kliknięciu „Zapisz”, jednostka zostaje dodana do systemu i może być używana w dokumentach.

9. Kopie bezpieczeństwa i odzyskiwanie danych

Program NDG umożliwia wykonanie ręcznej kopii bezpieczeństwa bazy danych oraz przywrócenie danych z wcześniej zapisanej kopii. Zalecane jest regularne wykonywanie kopii zapasowych, szczególnie przed aktualizacjami programu lub zmianą systemu.

9.1 Tworzenie kopii bazy danych

Aby utworzyć kopię zapasową:

1. Otwórz okno Backup.
2. Wybierz folder docelowy, w którym ma zostać zapisana kopia.
3. Kliknij przycisk „Zrób kopię bazy danych”.

Plik kopii zostanie utworzony automatycznie w wybranym folderze. Zaleca się przechowywanie go na zewnętrznym nośniku lub w bezpiecznej lokalizacji.

9.2 Przywracanie danych z kopii

Aby przywrócić dane z kopii zapasowej:

1. Otwórz okno Backup.
2. Wybierz wcześniej utworzony plik kopii bazy danych.
3. Kliknij przycisk „Wczytaj dane z kopii”.

Po zatwierdzeniu, dane z wybranej kopii zastąpią aktualną zawartość bazy danych. Z tej funkcji należy korzystać ostrożnie – zmiany są nieodwracalne.

9.3 Uwagi

- Format pliku kopii, to plik tekstowy SQL.
- Nie zaleca się wykonywania kopii zapasowej na tym samym dysku, na którym znajduje się główna baza danych.

8. Zaawansowane funkcje

Integracja z bazą firm GUS, eksport dokumentów do formatu PDF.

10. Najczęstsze problemy i rozwiązania (FAQ)

P: Program nie zapisuje danych.

O: Sprawdź konfigurację bazy danych.

P: Nie można wystawić faktury.

O: Najpierw dodaj klienta w zakładce "Klienci".

11. Kontakt i wsparcie techniczne

W przypadku problemów prosimy o kontakt przez formularz na stronie <https://varpp.pl>.