

Jak ? rozpocząć pracę z systemem PP 😊

1. Rejestracja Biura Rachunkowego	str. 1
1.1 dane adresowe Biura	str. 1
1.2 akceptacja Regulaminu	str. 2
1.3 akceptacja RODO	str. 2
2. Konfiguracja Biura Rachunkowego	str. 3
2.1 konfiguracja Terminy wysyłania przypomnień	str. 3
2.2 konfiguracja Powiadomienia mailowe do firm	str. 5
2.3 konfiguracja Serwer poczty SMTP	str. 6
3. Konfiguracja Szablony deklaracji	str. 8
4. Dodawanie/import Firm (Klientów)	str. 9
4.1 ręczne dodanie Klienta do bazy	str. 9
4.2 import Klientów z szablonu	str. 13
4.3 przypisanie deklaracji do roku rozliczeniowego	str. 15
5. Konta pracowników biura	str. 16
5.1 dodawanie pracowników	str. 16
5.2 uprawnienia pracowników	str. 17

I już gotowe 😊 to proste.

UWAGA: Pola oznaczone w instrukcji kolorem czerwonym są wymagane do rozpoczęcia pracy w systemie PP.

1. Rejestracja Biura Rachunkowego

1.1 dane adresowe Biura

- a) wejdź na stronę <https://panel.podatkipodatki.pl/> i kliknij przycisk *Testuj za darmo przez 30 dni*
- b) w pole NIP wpisz numer nip Twojego Biura i zatwierdź klawiszem ENTER

The screenshot shows the registration form for a tax office. At the top, there is a blue header with the text "Rejestracja Biura Rachunkowego". Below the header, the form is organized into several sections:

- Identification:** Fields for NIP, REGON, and KRS.
- Name:** A field for "Pełna nazwa biura".
- Address:** Fields for "Ulica", "Nr domu", and "Nr mieszkania".
- Location:** Fields for "Województwo", "Powiat", and "Gmina".
- Postal:** Fields for "Miasto", "Kod pocztowy", and "Państwo" (with "Polska" pre-filled).
- Contact:** Fields for "Osoba kontaktowa", "Adres email", and "Telefon".
- Partner Code:** A field for "Kod partnerski".

At the bottom of the form, there are two buttons: "OBEJRZYJ INSTRUKCJĘ" (yellow) and "ZAREJESTRUJ BIURO" (blue).

- c) w pole **Osoba kontaktowa** wpisz **Swoje Imię i Nazwisko**
- d) w pole **Adres email** wpisz adres do komunikacji
- e) w pole **Telefon** wpisz numer telefonu do komunikacji
- f) jeżeli rejestrujesz Biuro z polecenia Partnera systemu PP w pole **Kod partnerski** wpisz otrzymany 8-mio znakowy kod, jeżeli nie posiadasz kodu pole pozostaw puste
- g) naciśnij przycisk **ZAREJESTRUJ BIURO**

Na podany w formularzu rejestracji Biura adres e-mail otrzymasz wiadomość o fakcie rejestracji oraz link do ustalenia hasła logowania do systemu. Login to wpisany przez Ciebie adres e-mail. **Kliknij w link z maila, ustal hasło i zaloguj się do systemu PodatkiPodatki.pl**

1.2 akceptacja Regulaminu

- a) zapoznaj się z Regulaminem usług PodatkiPodatki.pl i naciśnij przycisk **AKCEPTUJĘ**

1.3 akceptacja RODO

- a) wróć na górę strony REGULAMIN i naciśnij przycisk RODO
- b) zapoznaj się z Umową powierzenia przetwarzania danych osobowych i naciśnij przycisk **AKCEPTUJĘ**
- c) po zaakceptowaniu RODO system przeniesie Cię do opcji *Ustawienia biura*

Właśnie rozpocząłeś darmowy, 30-to dniowy okres testowy w systemie PodatkiPodatki.pl.

System w okresie testowym jest w pełni funkcjonalny, jedynym ograniczeniem jest brak możliwości zamawiania usług specjalnych:

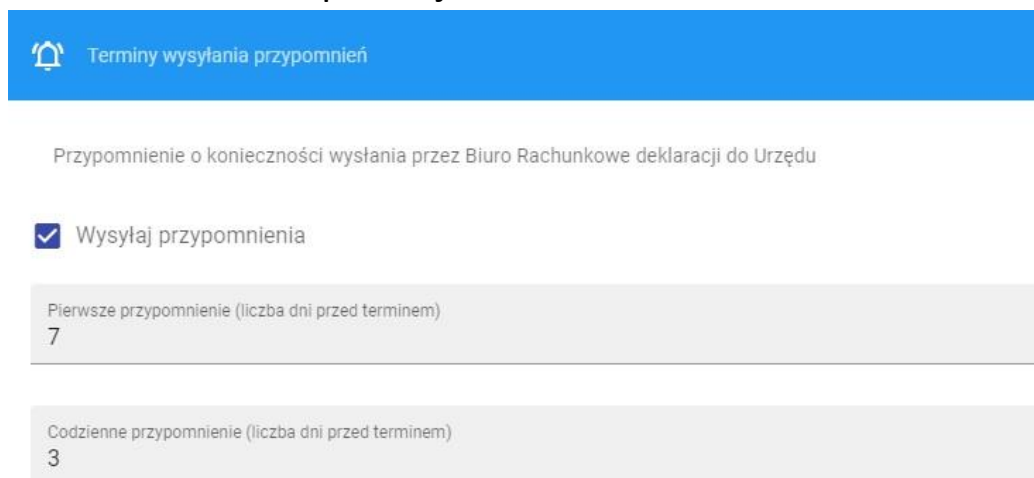
- SMSy do Firm
- obsługa połączeń VOIP
- obsługa płatności internetowych
- automatyczne rozliczanie wpłat od Firm

Usługi specjalne będą możliwe do zamówienia po zatwierdzeniu (podpisaniu) umowy na używanie systemu PodatkiPodatki.pl

2. Konfiguracja Biura Rachunkowego

2.1 konfiguracja *Terminy wysyłania przypomnień*

- a) jeżeli chcesz, żeby system przypominał Tobie o konieczności wysłania poszczególnych deklaracji w ustawowym terminie, zaznacz checkbox poniżej:



Terminy wysyłania przypomnień

Przypomnienie o konieczności wysłania przez Biuro Rachunkowe deklaracji do Urzędu

Wysyłaj przypomnienia

Pierwsze przypomnienie (liczba dni przed terminem)
7

Codzienne przypomnienie (liczba dni przed terminem)
3

Jeżeli nie zaznaczysz Wysyłaj przypomnienia, system nie będzie sprawdzał, które deklaracje dla Twoich Klientów nie zostały jeszcze uzupełnione i nie będzie o tym informował mailowo

b) *Przypomnienie o konieczności wysłania przez Klienta dokumentów do Biura Rachunkowego*

- ustaw dzień miesiąca, do którego Klienci powinni dostarczyć dokumenty do Twojego Biura
- ustaw po ilu dniach od wymaganego dnia dostarczenia dokumentów system wyśle maila windykującego dostarczenie
- ustaw częstotliwość kolejnych przypomnień windykujących dostarczenie dokumentów
- ustaw godzinę wysyłania maili windykujących dostarczenie dokumentów

System będzie windykował konieczność dostarczenia dokumentów do momentu oznaczenia tego faktu w opcji Przesłane dokumenty.

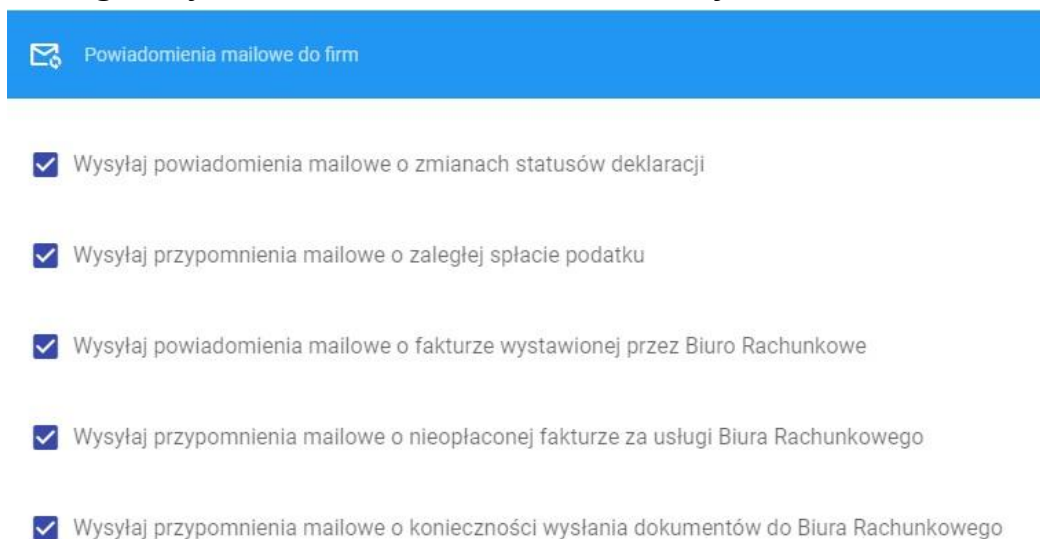
c) *Przypomnienie o konieczności opłacenia podatku przez Klienta*

- ustaw ile dni po terminie zapłaty podatku system wyśle przypomnienie do klienta, jeżeli ten nie oznaczy w Panelu Klienta faktu opłacenia poszczególnych należności podatkowych
- ustaw częstotliwość kolejnych przypomnień, aż do momentu oznaczenia opłacenia podatku
- ustaw godzinę wysyłania maili z przypomnieniem

d) *Przypomnienie o konieczności opłacenia faktury przez Klienta*

- ustaw ile dni po terminie zapłaty Twojej faktury system wyśle przypomnienie do klienta – mail windykacyjny 😊
- ustaw częstotliwość kolejnych przypomnień, aż do momentu oznaczenia przez Ciebie faktu opłacenia faktury
- ustaw godzinę wysyłania maili windykacyjnych

2.2 konfiguracja *Powiadomienia mailowe do firm*



Wysyłaj powiadomienia mailowe o zmianach statusów deklaracji

Wysyłaj przypomnienia mailowe o zaległej spłacie podatku

Wysyłaj powiadomienia mailowe o fakturze wystawionej przez Biuro Rachunkowe

Wysyłaj przypomnienia mailowe o nieopłaconej fakturze za usługi Biura Rachunkowego

Wysyłaj przypomnienia mailowe o konieczności wysłania dokumentów do Biura Rachunkowego

W tej opcji włączamy nadrzędne uprawnienia systemu do wysyłania maili poszczególnych kategorii. Wyłączenie poszczególnych kategorii uniemożliwia wysyłanie odpowiednich powiadomień nawet jeżeli są one włączone w ustawieniach firmy. Identyczne kategorie mailingu dostępne są w ustawieniach Firmy. System w pierwszej kolejności sprawdza ustawienia globalne a dopiero potem ustawienia Firmy. Możemy w ten sposób jednym kliknięciem wyłączyć całą kategorię mailingu, a dla włączonej globalnie, w ustawieniach Firmy możemy wyłączać mailing dla poszczególnych Klientów.

Podobna konfiguracja odnosi się do wysyłania SMS z systemu. Usługa SMS-ing oraz informowanie Klientów o zdarzeniach przy pomocy SMS dostępna jest po zaakceptowaniu umowy na używanie systemu oraz wykupieniu Usługi specjalnej „SMSy do firm”

2.3 konfiguracja Serwer poczty SMTP

Jest to niezbędny element konfiguracji systemu, jeden z najważniejszych. Serwer SMTP odpowiada za wysyłanie wszystkich powiadomień mailowych z systemu, zalecam ustawienie adresu mailowego innego niż główny dla Biura, dobrą praktyką jest stosowanie adresu typu noreply@domena.pl System realizuje tylko i wyłącznie wysyłkę mailingu i informacji podatkowych, system nie odbiera maili i nie jest klientem poczty.

W celu ułatwienia konfiguracji serwera SMTP polecam podejście ustawień z Waszego klienta pocztowego (Outlook, Thunderbird, Windows Mail) lub panelu klienta u usługodawcy mail.



The image shows a configuration form for an SMTP server. It consists of several input fields and a dropdown menu, each with a small icon on the left:

- Host:** A text input field.
- Port:** A dropdown menu.
- Szyfrowanie połączenia:** A dropdown menu.
- Login:** A text input field.
- Hasło:** A text input field with a toggle icon on the right.
- Adres email nadawcy:** A text input field.
- Stopka maili wysyłanych do Klientów:** A large text area.

 SPRAWDŹ POŁĄCZENIE

- w pole Host wpisz adres domenowy Twojego serwera pocztowego (np. podatkipodatki.pl)

- pole Port to pole słownikowe, wybierz odpowiedni port (25, 465, 587)

- pole Szyfrowanie połączenia to pole słownikowe, wybierz odpowiedni sposób szyfrowania (Brak, SSL, TLS)

- w pole Login wpisz Twój login do serwera poczty email, najczęściej będzie to pełny adres email

- w pole Hasło wpisz hasło do adresu email

- w pole Adres email nadawcy wpisz adres, który będzie widoczny jako nadawca wiadomości, najczęściej będzie to ten sam adres co w polu Login

- w pole Stopka maili wysyłanych do Klientów wpisz tekst, który będzie widoczny w stopce każdego maila, pole to może również pozostać puste

Przycisk **SPRAWDŹ POŁĄCZENIE** pozwala na szybką weryfikację poprawności ustawienia parametrów serwera SMTP. Wyślij email testowy celem sprawdzenia poprawności konfiguracji.

Poprawna konfiguracja serwera SMTP to ostatni wymagany parametr konfiguracji Biura do rozpoczęcia pracy z systemem. Większość pozostałych parametrów jest uzupełniona domyślnie (szablony maili i SMS-ów), można je na bieżąco zmieniać i poprawiać w trakcie codziennej pracy z systemem.

W celu zapisania konfiguracji należy przejechać suwakiem na sam dół Ustawień biura i nacisnąć przycisk:

ZAPISZ

3. Konfiguracja Szablony deklaracji

Praca w systemie PP w głównej mierze opiera się na wpisywaniu informacji o wysokości zobowiązań podatkowych Waszych Klientów. Każdemu Klientowi należy ustawić Rok rozliczeniowy, czyli wskazać, jakie deklarację będą wymagane miesięcznie, kwartalnie lub rocznie dla Jego działalności gospodarczej. Deklaracje możemy odznaczać pojedynczo w roku rozliczeniowym, ale dużo szybszą metodą jest określenie szablonów deklaracji dla poszczególnych rodzajów działalności gospodarczych, ponieważ wielu Waszych klientów będzie miało identyczną konfigurację deklaracji w roku.

a) na lewym pasku nawigacji kliknij *Szablony deklaracji*

b) w prawym dolnym rogu ekranu naciśnij przycisk



c) w polu Nazwa szablonu wpisz dowolną nazwę

d) zaznaczając odpowiednie deklaracje wybierz je do szablonu
a następnie naciśnij przycisk **ZAPISZ**

4. Dodawanie/import Firm (Klientów)

4.1 ręczne dodanie Klienta do bazy

a) na lewym pasku nawigacji kliknij *Firmy*

b) w prawym dolnym rogu ekranu naciśnij przycisk



Edycja firmy

Dane teleadresowe

NIP _____ REGON _____ KRS _____

Nazwa _____

Ulica _____ Nr domu _____ Nr mieszkania _____

Województwo _____ Powiat _____ Gmina _____

Miasto _____ Kod pocztowy _____ Państwo
Polska

Osoba kontaktowa _____ Adres email _____ Telefon _____

i Dodatkowe informacje

Data rozpoczęcia obsługi firmy 2020-11-10 × Data zakończenia obsługi ... Urząd Skarbowy

c) w pole NIP wpisz nr NIP Klienta i naciśnij ENTER – dane zostaną pobrane z GUS

d) w pole Osoba kontaktowa wpisz dane personalne Klienta

e) w pole Adres email wpisz adres do wysyłania informacji email o podatkach – adres ten będzie jednocześnie loginem Klienta do Jego Panelu Klienta

f) w pole Telefon wpisz nr telefonu Klienta do kontaktów oraz do wysyłania wiadomości SMS

- g) w pole Data rozpoczęcia obsługi firmy wpisz datę od której będziesz obsługiwał w systemie deklaracje Klienta

Data zakończenia obsługi służy do określenia daty zakończenia współpracy z Klientem – w kolejnym miesiącu od tej daty deklaracje klienta będą nieaktywne

- h) pole Urząd Skarbowy jest polem słownikowym, wybranie odpowiedniego Urzędu jest konieczne do generowania UPL-1 oraz czynnego żalu w systemie

The screenshot displays a configuration page for a client's accounting system. At the top, there is a dropdown menu for 'Forma działalności' (Business form), a checkbox for 'Rozliczenie kwartalne' (Quarterly settlement), and a text field for 'Analityka FK' (FK Analytics). Below this, there are dropdown menus for 'Sposób zapłaty' (Payment method) set to 'Domyślnie - Przelew 7 dni' and 'Seria numeracji faktur' (Invoice numbering series). A section titled 'Fakturowanie' (Invoicing) contains a 'Zakres obsługi' (Service scope) with buttons for 'Kadry i płace', 'KPIR', 'Księga handlowa', 'ZUS', 'Ryczałt', 'Karta podatkowa', 'VAT', and 'Czynsze'. Underneath, there are radio buttons for 'Miesiąc, z którego system pobierze liczbę pracowników przy fakturowaniu' (Month from which the system will take the number of employees for invoicing), with 'Poprzedni miesiąc' (Previous month) selected. The 'Forma obsługi Klienta' (Client service form) section has three radio button options: 'Umowa elektroniczna z fakturowaniem' (Selected), 'Umowa papierowa z fakturowaniem', and 'Umowa papierowa bez fakturowania'. At the bottom right, there are buttons for 'ZAMKNIJ' (Close) and 'ZAPISZ' (Save).

- i) pole Forma działalności jest polem słownikowym, wybierz rodzaj działalności Klienta

- j) jeżeli rozliczasz Klienta kwartalnie zaznacz pole Rozliczenie kwartalne

- k) pole Analityka FK może pozostać puste, służy ono do określenia analityki Klienta w planie kont Waszego Biura

- l) pole Sposób zapłaty domyślnie jest uzupełnione terminem 7 dni, służy do określenia domyślnej metody płatności za faktury Biura przy automatycznym fakturowaniu Klientów

- m) pole Seria numeracji faktur może pozostać puste, służy do określenia serii numeracyjnej przy pomocy której będą wystawiane faktury dla Klienta, Biuro może definiować dowolną ilość serii numeracji i podpinąć je pod konkretnych Klientów

- n) Zakres obsługi – poprzez zaznaczenie odpowiednich pól (Kadry i płace, KPiR, Księga handlowa, ZUS, Ryczałt, Karta podatkowa, VAT, Czynsze) określamy zakres obsługi Klienta

Zaznaczenie Kadry i płace, lub ZUS – aktywuje cennik kadrowy

Zaznaczenie KPiR, Księga handlowa, Ryczałt, Karta podatkowa, VAT – aktywuje cennik księgowy

Zakres Czynsze służy tylko i wyłącznie do obsługi klientów czynszowych w przypadku, kiedy Biuro prowadzi wynajem pomieszczeń.

Zakresy obsługi wchodzi do umowy z Klientem w przypadku generowania umów elektronicznych z systemu.

- o) Miesiąc, z którego system pobierze liczbę pracowników przy fakturowaniu – służy do określenia czy liczbę pracowników dla cenników kadrowych pobieramy z bieżącego czy poprzedniego miesiąca kalendarzowego. Liczba dokumentów do cenników księgowych zawsze pobierana jest z miesiąca poprzedniego wg zasady „W bieżącym miesiącu pracujemy na dokumentach klienta z poprzedniego miesiąca”

p) Forma obsługi Klienta

- Umowa elektroniczna z fakturowaniem – polecana dla nowych Klientów, z którymi będziemy zawierali umowę elektroniczną w systemie i którzy będą automatycznie fakturowani w systemie
- Umowa papierowa z fakturowaniem – polecana dla obecnych Klientów, z którymi mamy już zawarte umowy a którzy będą automatycznie fakturowani w systemie
- Umowa papierowa bez fakturowania – polecana dla obecnych Klientów, z którymi mamy już zawarte umowy a których nie będziemy automatycznie fakturować w systemie

- q) Po zaznaczeniu odpowiednich opcji naciśnij przycisk **ZAPISZ** system zapisze Klienta do bazy danych oraz poinformuje o możliwości utworzenia konta w Panelu Klienta. Jeżeli checkbox Utwórz konto użytkownika pozostanie zaznaczony, po naciśnięciu przycisku ZAPISZ system na podany adres email Klienta wyśle link aktywacyjny pozwalający na ustalenie hasła dostępu do Panelu Klienta. Jeżeli nie chcesz tworzyć konta dla Klienta, checkbox w polu Utwórz konto użytkownika pozostaw pusty i naciśnij przycisk **ZAPISZ**

Potwierdzenie utworzenia konta
karPC OUTSOURCING IT, KSIĘGOWOŚĆ Piotr Karpisz

Po dodaniu firmy do bazy zostanie utworzone nowe konto użytkownika oraz wysłany mail aktywacyjny:

Nazwa użytkownika (adres e-mail): demoklient@podatkipodatki.pl
Imię/nazwisko: Piotr Karpisz

Jeżeli nie chcesz tworzyć konta dla tej firmy prosimy odznaczyć poniższy checkbox.

Utwórz konto użytkownika

[X ZAMKNIJ](#) [ZAPISZ](#)

4.2 import Klientów z szablonu

Oprócz ręcznej metody dodawania pojedynczych Klientów do bazy danych w systemie istnieje możliwość szybkiego, automatycznego dodania Klientów do bazy na podstawie szablonu.

a) na lewym pasku nawigacji kliknij *Firmy*

b) naciśnij przycisk



1 Wybór pliku
XLS, XLSX lub ODS

2 Informacje o błędach
Błąd, błędów

3 Pobieranie danych z GUS

4 Zapis do bazy

Import danych jest możliwy z pliku w formacie XLS, XLSX lub ODS, przygotowanych na bazie szablonu. Dane adresowe i nazwy firm są pobierane z bazy GUS, w przypadku import większej liczby firm operacja może być długotrwała.

Informacje dotyczące formatu danych:

- Pole **ROZLICZENIE (M/K)** - może zawierać jedynie wartość **M** (rozliczenie miesięczne) lub **K** (rozliczenie kwartalne)
- Pole **DZIAŁALNOSC** - może zawierać skrót formy działalności, dostępne wartości można zobaczyć na stronie **Formy działalności**
- Pole **NAZWA** oraz pola z adresem nie są wymagane, ale mogą być użyte w przypadku problemów z pobraniem danych z systemu GUS. **Firma nie będzie mogła zostać zapisana w bazie jeśli nie podano nazwy oraz nie zostanie znaleziona w bazie GUS.**
- Pole **DATA OBSŁUGI** - można podać datę z zakresu od 1 stycznia poprzedniego roku do daty dzisiejszej, puste pole jest równoznaczne z wpisaniem daty dzisiejszej.

← POWRÓT DO LISTY FIRM

POBIERZ SZABLON

WCZYTAJ PLIK

c) naciśnij przycisk



d) w pobranym szablonie uzupełnij dane Twoich Klientów

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NIP	DATA OBSŁUGI	ROZLICZENIE (M/K)	OSOBA	EMAIL	TELEFON	DZIAŁALNOSC	
2	8261554948	1.10.2020	M	Piotr Karpisz	demoklient@podatkipodatki.pl	517304248	KPIR	
3							KPIR	
4							Ryzaft	
5							SP. Z O.O.	
6							SP.K.	
7							SP.J.	
8							S.A.	
9							OPP	

- NIP Klienta
- DATA OBSŁUGI – od kiedy obsługujemy deklaracje Klienta
- ROZLICZENIE M – miesięczne, K – kwartalne
- OSOBA – dane personalne Klienta
- EMAIL – adres email do kontaktów i Panelu Klienta
- TELEFON – nr telefonu do kontaktów i SMS-ów
- DZIAŁALNOŚĆ – wybór działalności ze słownika

e) po uzupełnieniu i zapisaniu szablonu na dysku komputera kliknij przycisk **WCZYTAJ PLIK**, system pobierze dane z szablonu i poinformuje o ewentualnych brakach lub błędach,

w przypadku braku błędów na ekranie zostanie wyświetlona lista zaimportowanych Firm

1 Wybór pliku
XLS, XLSX lub ODS

2 Informacje o błędach
Brak błędów

3 Pobieranie danych z GUS
Liczba firm: 1

i Dane firm zostaną automatycznie pobrane z bazy Głównego Urzędu Statystycznego. Aby rozpocząć pobieranie danych prosimy kliknąć przycisk *

NIP 5322079599: (nie podano nazwy firmy)
Rozliczenie miesięczne, Osoba fizyczna - spółka komandytowa, bez fakturowania

f) naciśnij przycisk **POBIERZ DANE Z GUS**

g) system połączy się z bazą GUS i pobierze dane identyfikacyjne Klienta – jeżeli podczas pobierania danych wystąpiły błędy powtórz czynność pobierania danych z GUS jeszcze raz, Firmy, które nie występują w bazie GUS zostaną pominięte

1 Wybór pliku
XLS, XLSX lub ODS

2 Informacje o błędach
Brak błędów

3 Pobieranie danych z GUS
Liczba firm: 1

i Dane firm zostaną automatycznie pobrane z bazy Głównego Urzędu Statystycznego. Aby rozpocząć pobieranie danych prosimy kliknąć przycisk *

NIP 5322079599: **KARPC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA**
Rozliczenie miesięczne, Osoba fizyczna - spółka komandytowa, bez fakturowania

h) naciśnij przycisk **(4) Zapis do bazy**

i) naciśnij przycisk **ZAPISZ**

j) system zapisze Klientów do bazy

k) naciśnij przycisk **POWRÓT DO LISTY FIRM**

<input type="checkbox"/>	Nazwa ↑	Forma działalności
<input type="checkbox"/>	karPC OUTSOURCING IT, KSIĘGOWOŚĆ Piotr Karpisz NIP 8261554948 KPIR, ZUS	KPIR Rozliczenie miesięczne
<input type="checkbox"/>	KARPC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA NIP 5322079599 Fakturuj ▲ Nie wybrano zakresu obsługi	SPK. Rozliczenie miesięczne

I) każda zaimportowana Firma wymaga użycia opcji EDYTUJ i uzupełnienia danych wg pkt 4.1.h do 4.1.q

4.3 przypisanie deklaracji do roku rozliczeniowego

Po zaimportowaniu/dodaniu ręcznym Klientów do systemu każdemu Klientowi należy określić Rok rozliczeniowy, czyli przypisać deklaracje obsługiwane w danym roku.

a) na lewym pasku nawigacji kliknij *Rok rozliczeniowy*

b) w górnej części głównego okna kliknij w pole Firma i wybierz Firmę w celu przyporządkowania deklaracji

KARPC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA, NIP 5322079599

Fo karPC OUTSOURCING IT, KSIĘGOWOŚĆ Piotr Karpisz, NIP 8261554948

Ro KARPC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA, NIP 5322079599

Za

c) wybierz deklaracje z szablonu utworzonego w pkt. 3 niniejszej instrukcji lub określ deklaracje pojedynczo klikając w ich nazwy

d) naciśnij przycisk

UTWÓRZ ROK ROZLICZENIOWY

SYSTEM JEST GOTOWY DO PRACY !!!

W głównym oknie obsługi systemu **Zestawienie firm** ★ widzimy wszystkich Klientów, którzy mają założony rok rozliczeniowy z odpowiednimi deklaracjami do obsługi.

PAŹDZIERNIK 2020 (2 FIRMY)		WSZYSTKIE(2) KPIR(1) RYCZALT SP. Z O.O. SP.K.(1) SP.J. S.A. OPP SP.C. DFKH										
Filtruj		🔍										
Data dok. ↑	Firma ↑	BILANS paź 2020 0%	CIT paź 2020 0%	JPK-V7M paź 2020 0%	PIT-5 paź 2020 0%	RZIS paź 2020 0%						
🕒	karPC OUTSOURCING IT, KSIĘGOWOŚĆ Piotr Karpisz NIP 8261554948	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
🕒	KARPC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA NIP 5322079599			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

5. Konta pracowników biura

W systemie PP oprócz konta Administratora/Właściciela Biura istnieje możliwość dodawania kont pracowników Biura. Pracownicy mogą otrzymać uprawnienia do pracy z poszczególnymi Klientami oraz do fakturowania wybranych Klientów.

5.1 dodawanie pracowników

a) na lewym pasku nawigacji kliknij *Konta pracowników biura*

b) w prawym dolnym rogu ekranu naciśnij przycisk



Edycja danych użytkownika
Pracownik biura

Adres email
✉ demopracownik@podatkipodatki.pl

Imię i nazwisko
👤 Demo Pracownik

Biuro rachunkowe
🏢 KARPC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

X ZAMKNIJ ➤ ZAPISZ

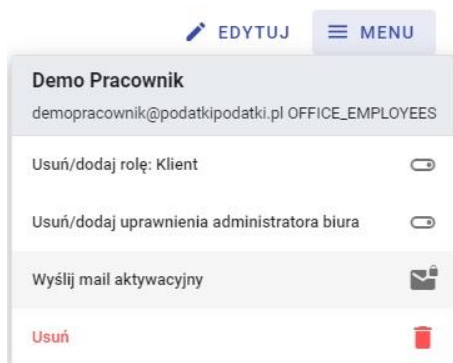
c) w pole Adres email wpisz adres email przypisany do pracownika, adres ten będzie jednocześnie Jego loginem do systemu

d) w pole Imię i Nazwisko wpisz dane personalne pracownika

e) pole Biuro rachunkowe będzie uzupełnione danymi Twojego Biura

f) naciśnij przycisk **ZAPISZ**

Po zapisaniu pracownika po prawej stronie ekranu naciśnij przycisk MENU



g) kliknij w opcję Wyślij mail aktywacyjny – na podany adres email pracownika zostanie wysłana wiadomość pozwalająca ustalić hasło logowania do systemu

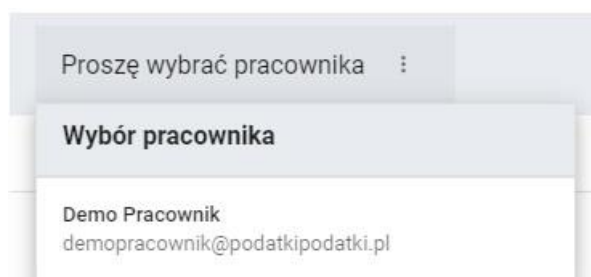
Opcja MENU pozwala również na zmianę uprawnień pracownika na administratora Biura, pozwala również na ustawienie roli Klienta Biura oraz na usunięcie konta.

5.2 uprawnienia pracowników

a) na lewym pasku nawigacji kliknij *Uprawnienia pracowników biura*

b) kliknij opcję *Proszę wybrać pracownika*

c) wybierz pracownika Biura



d) określ uprawnienia do obsługi deklaracji oraz fakturowania dla wybranego pracownika

Demo Pracownik		WSZYSTKIE(2)	KPIR(1)	RYCZALT	SP. Z O.O.	SP.K.(1)
<input checked="" type="checkbox"/> Deklaracje (2)	<input type="checkbox"/> Faktury (1)	Nazwa	Forma działalności			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	karPC OUTSOURCING IT, KSIĘGOWOŚĆ Piotr Karpisz NIP: 8261554948	KPIR Rozliczenie miesięczne			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KARPC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA NIP: 5322079599	SPK. Rozliczenie miesięczne			