

Poradnik Taxxo

Dokumenty poufne w module e-Dokumenty

Taxxo daje możliwość organizowania elektronicznego archiwum dokumentów w taki sposób, aby część dokumentów była dostępna dla wszystkich pracowników danej firmy, a część miała ograniczony dostęp będzie tylko dla upoważnionych pracowników. Niniejszy poradnik omawia pracę z dokumentami poufnymi – nadawanie uprawnień użytkownikom i oznaczanie dokumentów jako poufne.

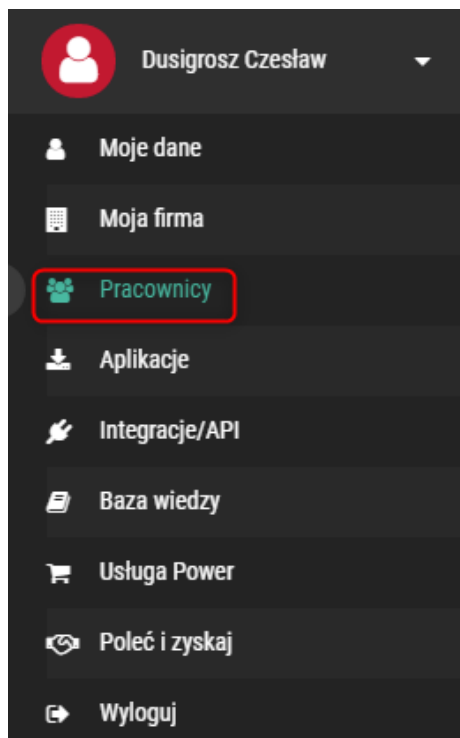
Spis treści

1. Nadanie uprawnień pracownikom do dokumentów poufnych.....	2
2. Nadawanie uprawnień pracownikom BEZ dokumentów poufnych	4
3. Oznaczanie dokumentów jako poufne w e-Dokumentach	5
3.1. Zaznaczenie parametru „poufny” w trakcie dodawania dokumentu	5
3.2. Oznaczenie dokumentu jako poufny z poziomu edycji danych dokumentu.....	7
3.3. Zbiorcze ustawienie statusu Poufny poprzez opcję Ustaw.....	9

1. Nadanie uprawnień pracownikom do dokumentów poufnych

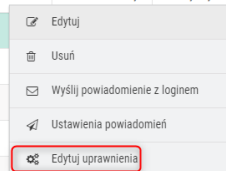
Pierwszym krokiem, aby wdrożyć w danej firmie obieg dokumentów poufnych z użyciem Taxxo, jest nadanie odpowiednich uprawnień dla użytkowników.

1. Na początku należy przejść do listy **pracowników** firmy



2. Następnie przy wybranym pracowniku otwieramy trzema kropkami **menu akcji** i przechodzimy do **Edytuj uprawnienia**.

☐	Imię i nazwisko	Login	Stanowisko	E-mail	Tel. stacjonarny	Tel. mobilny	Uprawnienia	Status	
☐	[zmaskowane]	claudio		[zmaskowane]			Osoba wystawiająca faktury	Aktywny	⋮
☐	Czesław Dusigrosz	sp		[zmaskowane]	697103328		Właściciel firmy	Aktywny	⋮
☒	Czesław Jr Dusigrosz	jr		taxxo@taxxo.pl					⋮
☐	[zmaskowane]	marek.dusigrosz	Trener windykatorów	[zmaskowane]					⋮
☐	[zmaskowane]	juliusz		[zmaskowane]					⋮
☐	[zmaskowane]	mateja		[zmaskowane]					⋮
☐	[zmaskowane]	testeoo		[zmaskowane]					⋮



3. W następnym oknie rozwijamy panel **e-Dokumentów**. Aby nadać pracownikowi dostęp do dokumentów poufnych należy wybrać poziom uprawnień: **Pełen dostęp** lub **Pełen dostęp, bez akceptacji**

Edytuj uprawnienia
Dusigrosz Czesław Jr

Rola
Pracownik firmy ▼ Ustaw domyślne dla wybranej roli

e-Faktura ▼

e-Dokumenty ▲

e-Dokumenty - Skany (wszystkie) ▼

e-Dokumenty: TaxxoKurier

e-Dokumenty - Przesyłanie skanów mailem

e-Dokumenty - Skany (dodane przez użytkownika)

e-Kasa ▼

Pełen dostęp ▼

Brak dostępu

Tylko odczyt

Pełen dostęp, bez dok. poufnych i akceptacji

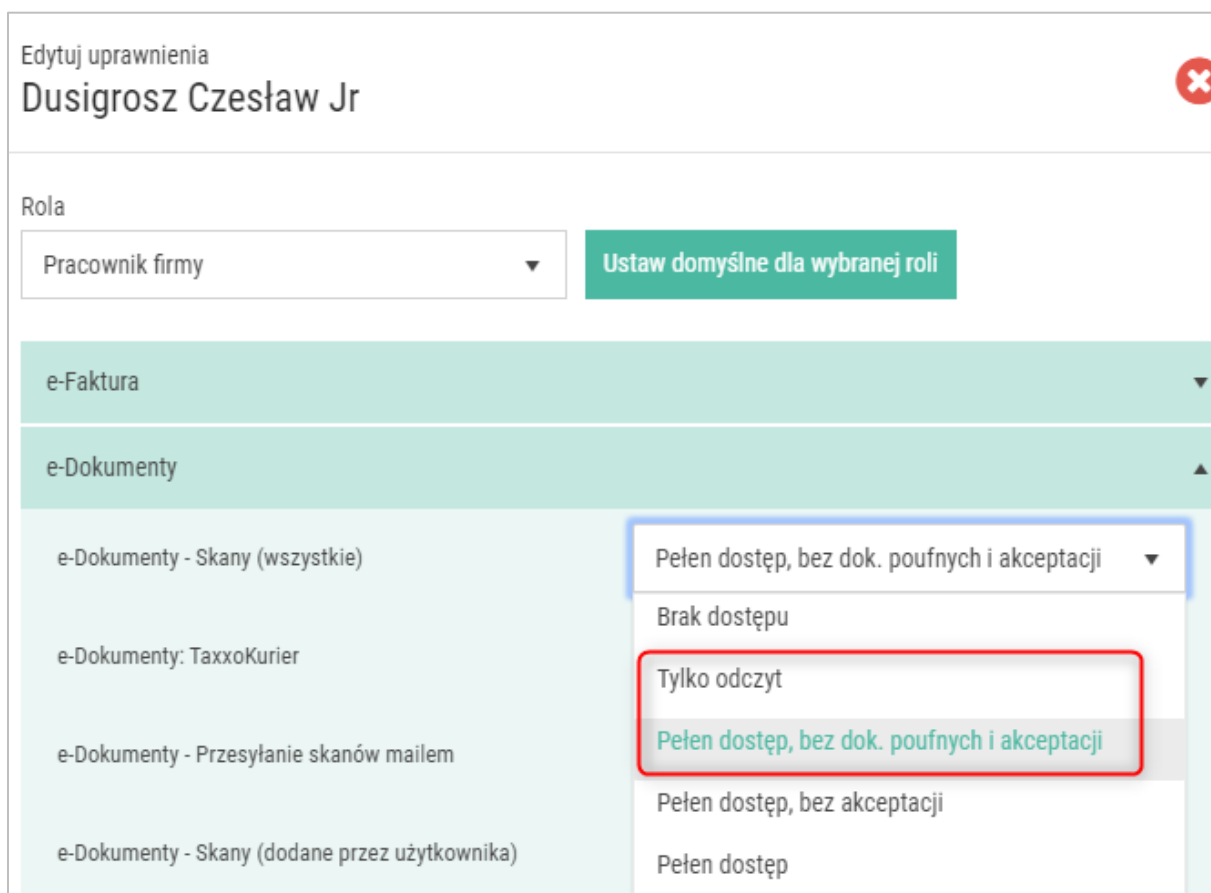
Pełen dostęp, bez akceptacji

Pełen dostęp

4. Po wprowadzeniu zmian klikamy **Zapisz**.

2. Nadawanie uprawnień pracownikom bez dokumentów poufnych

1. Aby ograniczyć pracownikowi firmy dostęp do dokumentów poufnych ponownie rozwijamy menu **Pracownicy**, a następnie edytujemy uprawnienia wskazanego użytkownika tak jak w punktach 1 i 2 poprzedniego rozdziału.
2. W kolejnym oknie rozwijamy panel e-Dokumentów i wybieramy poziom **Tylko odczyt** lub **Pełen dostęp, bez dok. poufnych i akceptacji**



Edytuj uprawnienia
Dusigrosz Czesław Jr

Rola
Pracownik firmy ▼ Ustaw domyślne dla wybranej roli

e-Faktura ▼
e-Dokumenty ▲

e-Dokumenty - Skany (wszystkie) Pełen dostęp, bez dok. poufnych i akceptacji ▼
Brak dostępu
Tylko odczyt
Pełen dostęp, bez dok. poufnych i akceptacji
Pełen dostęp, bez akceptacji
Pełen dostęp

e-Dokumenty: TaxxoKurier

e-Dokumenty - Przesyłanie skanów mailem

e-Dokumenty - Skany (dodane przez użytkownika)

3. Oznaczanie dokumentów jako poufne w e-Dokumentach

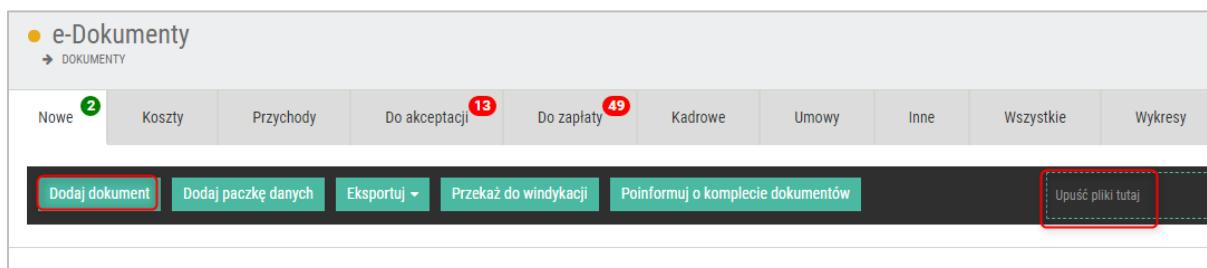
Aby dokumenty stały się poufne i były widoczne tylko dla uprawnionych pracowników w Taxxo – należy nadać im status „**poufne**” w module **e-Dokumenty**.

Istnieją 3 możliwości ustawienia dokumentów jako poufnych

- Zaznaczenie parametru poufny w trakcie dodawania dokumentu
- Oznaczenie dokumentu jako poufny z poziomu edycji danych dokumentu
- Zbiorcze ustawienie statusu Poufny poprzez opcję Ustaw dla wielu dokumentów

3.1. Zaznaczenie parametru „poufny” w trakcie dodawania dokumentu

1. Dodaj nowy dokument – korzystając z akcji **Dodaj dokument** lub przeciągając go na pole **Upuść pliki tutaj**



2. Następnie otworzy się okno, w którym należy zaznaczyć suwak **Dokument poufny**

Ustaw parametry dla 1 dokumentów

Typ	Faktura zakupu ▼
Okres księgowy	6 ▼ 2021 ▲▼
Tagi	Dodaj tagi...
Procedury VAT	
Kody GTU	
Kategoria księgowa	Zakup ogólny ▼
Notatki	
Flaga	Brak flagi ▼
Data wpływu	23/06/2021 📅
☐ Oznacz jako zapłacone ☒ Zaakceptuj dokumenty ☐ Podziel plik na pojedyncze faktury ☒ Dokument poufny ☐ Wymagaj podzielonej płatności	

3. Po dodaniu dokumentu – w tabeli obok numeru dokumentu pojawi się kłódka. Oznacza ona, że skan ten nie będzie widoczny na liście dla osób bez dostępu do danych poufnych.

e-Dokumenty						
→ DOKUMENTY						
Nowe ²	Koszty	Przychody	Do akceptacji ¹³	Do zapłaty ⁴⁹	Kadrowe	Umowy
Dodaj dokument Dodaj paczkę danych Eksportuj ▼ Przełącz do windykacji Poinformuj o komplecie dokumentów						
Data wystawienia		Typ dokumentu		Waluta dokumentu		
Wszystkie ▼		Wszystkie ▼		Wszystkie ▼		
☐	Numer, typ i status	Status digit.	Kontrahent	Netto	VAT	Bru
☐	Brak numeru Faktura zakupu	🔒		0,00 PLN	0,00 PLN	

3.2. Oznaczenie dokumentu jako poufny z poziomu edycji danych dokumentu

Dokument można także oznaczyć jako poufny po jego dodaniu.

1. Wejść do edycji wybranego dokumentu poprzez akcję **Edytuj** lub klikając w link z numerem dokumentu.

Dodaj dokument
Dodaj paczkę danych
Edytuj
Drukuj ▼

Data wystawienia
Wszystkie ▼

Typ dokumentu
Wszystkie

Wartość brutto od

Wartość brutto do

	Numer, typ i status	Status digit.	Kontrahent
☒	 FV-01-2021-04 Faktura sprzedaży		Hurtownia samochodów Maluszek

2. Następnie z sekcji **Dane podstawowe dokumentu** zaznacz suwak **Dokument poufny**.

Faktura: FV-01-2021-04

	24.04.2021
	08.06.2021
Termin dostawy	24.04.2021
	Przelew

Nabywca
Hurtownia samochodów Maluszek

U	Wartość netto	VAT	Wartość brutto
	49,00	11,27	60,27

Kwota VAT	Wartość brutto
11,27	60,27

Klient:
Dusigrosz sp. z o.o.


Dusigrosz Czesław

60,27 PLN

0,00 PLN

60,27 PLN

Waluta dokumentu
PLN

☐ Wymagana podzielona płatność

Dane podstawowe dokumentu

Typ dokumentu
Faktura sprzedaży

Data wystawienia
24/04/2021

Data dostawy
24/04/2021

☒ Dokument poufny

☐ Duplikat

☐ Bez VAT

Nr dokumentu
FV-01-2021-04

NIP
212121

Nazwa kontrahenta
Hurtownia samochodów Malusze

Konto bankowe
Konto bankowe

Błąd weryfikacji statusu VAT

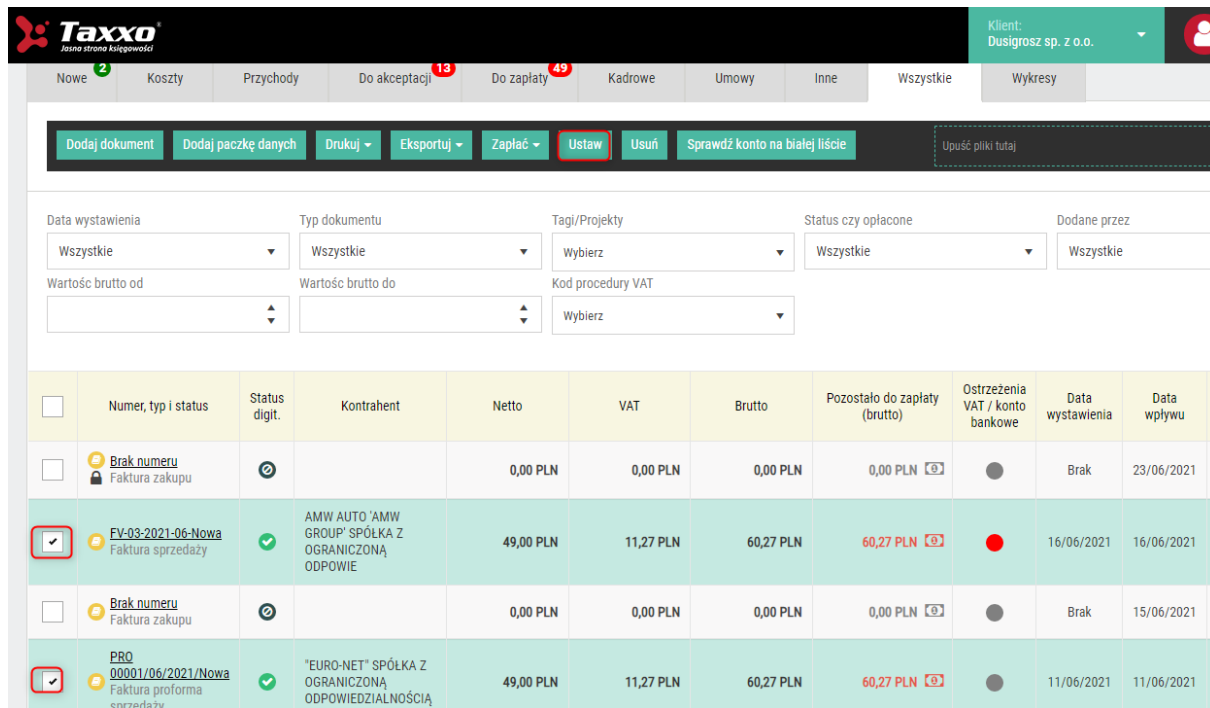
Sprawdź konto

Zapisz zmiany na dokumencie.

- Na liście dokumentów pojawi się kłódka wskazująca, że dokument nie będzie widoczny dla pracowników bez odpowiednich uprawnień.

3.3. Zbiorcze ustawienie statusu Poufny poprzez opcję Ustaw

1. Z tabeli wszystkich dokumentów można wskazać kilka dokumentów, które chcemy oznaczyć jako poufne. W tym celu zaznacz wybrane dokumenty, a następnie z paska zadań nad listą wybierz przycisk **Ustaw**.



The screenshot shows the Taxxo application interface. At the top, there's a navigation bar with various tabs like 'Nowe', 'Koszty', 'Przychody', etc. Below this is a task bar with buttons: 'Dodaj dokument', 'Dodaj paczkę danych', 'Drukuj', 'Eksportuj', 'Zapłać', 'Ustaw' (highlighted with a red box), 'Usuń', and 'Sprawdź konto na białej liście'. Below the task bar is a filter section with dropdowns for 'Data wystawienia', 'Typ dokumentu', 'Tagi/Projekty', 'Status czy opłacone', and 'Dodane przez'. Below the filters is a table of documents. The table has columns: 'Numer, typ i status', 'Status digit.', 'Kontrahent', 'Netto', 'VAT', 'Brutto', 'Pozostało do zapłaty (brutto)', 'Ostrzeżenia VAT / konto bankowe', 'Data wystawienia', and 'Data wpływu'. The table contains five rows of data. The second row is highlighted with a red box around the checkbox in the first column, indicating it is selected. The third row is also highlighted with a red box around the checkbox in the first column, indicating it is selected. The fourth row is highlighted with a red box around the checkbox in the first column, indicating it is selected. The fifth row is highlighted with a red box around the checkbox in the first column, indicating it is selected.

	Numer, typ i status	Status digit.	Kontrahent	Netto	VAT	Brutto	Pozostało do zapłaty (brutto)	Ostrzeżenia VAT / konto bankowe	Data wystawienia	Data wpływu
☐	Brak numeru Faktura zakupu	0		0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN		Brak	23/06/2021
☒	FV-03-2021-06-Nowa Faktura sprzedaży	✓	AMW AUTO 'AMW GROUP' SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	49,00 PLN	11,27 PLN	60,27 PLN	60,27 PLN		16/06/2021	16/06/2021
☐	Brak numeru Faktura zakupu	0		0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN		Brak	15/06/2021
☒	PRO 00001/06/2021/Nowa Faktura proforma urządzeń	✓	'EURO-NET' SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	49,00 PLN	11,27 PLN	60,27 PLN	60,27 PLN		11/06/2021	11/06/2021

2. Następnie pojawi się okno, w którym należy włączyć suwak **Dokument poufny**.

Ustaw parametry dla 2 dokumentów

☐	Typ	Faktura zakupu
☐	Okres księgowy	6 2021
☐	Tagi	Dodaj tagi...
☐	Procedury VAT	
☐	Kody GTU	
☐	Kategoria księgowa	Zakup ogólny
☐	Opis księgowy	Brak
☐	Flaga	Brak flagi
☐	Data wpływu	23/06/2021
☐		☐ Oznacz jako zapłacone
☐		☒ Zaakceptuj dokumenty
☐		☐ Podziel plik na pojedyncze faktury
☒		☒ Dokument poufny
☐		☐ Wymagaj podzielonej płatności

Anuluj Zapisz

3. Na koniec **Zapisz** zmiany – status „poufny” zostanie nadany na wybranych dokumentach.