

Poradnik Taxxo e-Projekty

Rozliczanie faktur na wiele projektów, analiza
przychodów i kosztów projektów

Spis treści

1	Zastosowanie e-Projektów.....	3
1.1	Konfiguracja e-Projektów.....	4
1.2	Ustawienia grup tagów	4
1.3	Dodanie tagów i przypisanie go do grup	8
2	Opisywanie dokumentów sprzedaży i zakupu poprzez tagi.....	9
2.1	Opisywanie faktur sprzedaży w e-Fakturze.....	9
2.1.1	Przypisywanie tagów do faktur sprzedaży	9
2.1.2	Przypisywanie tagów w trakcie edycji faktury	10
2.1.3	Nadawanie tagów na kontrahencie	13
2.1.4	Nadawanie tagów na produktach.....	17
2.1.5	Nadawanie tagów zbiorczo do wybranych faktur	19
2.1.6	Przeliczanie tagów na fakturach – po zmianie tagów na kontrahentach i produktach.....	21
2.2	Dodawanie tagów w e-Dokumentach	22
2.2.1	Ustawianie tagów podczas dodawania dokumentów metodą „przeciągnij i upuść”	22
2.2.2	Dodawanie tagów podczas edycji dokumentów	24
2.2.3	Zbiorcze nadawanie tagów do wielu dokumentów	27
3	Analizy projektów.....	28
3.1	Analiza ogólna projektów.....	29
3.1.1	Analiza przychodów, kosztów i wyników wszystkich projektów	29
3.1.2	Ewidencja przychodów projektów i ewidencja kosztów projektów	30
3.2	Analiza wybranego projektu	32
3.2.1	Wyniki projektu	32
3.2.2	Przychody projektu	33
3.2.3	Koszty projektu.....	34
3.2.4	Klienci.....	34
3.2.5	Dostawcy	35
3.2.6	Ewidencja przychodów.....	35
3.2.7	Ewidencja kosztów	35
4	Kontrola opisanie dokumentów odpowiednimi tagami	36

1 Zastosowanie e-Projektów

Taxxo e-Projekty to moduł dostępny w ramach konta Taxxo Power. Pozwala on na prowadzenie zaawansowanych i wieloaspektowych analiz zarówno przychodów, jak i kosztów firmy. Można go wykorzystać między innymi przy ocenie rentowności projektów, analizie nakładów na poszczególne działy lub oddziały firmy, a także przy ewidencji i rozliczaniu projektów objętych ulgą podatkową IP BOX.

Dzięki modułowi e-Projekty wszystkie firmy, nawet te które nie posiadają rozbudowanej analityki księgowej, złożonego planu kont albo są rozliczane w postaci uproszczonej księgowości – mogą samodzielnie uzyskać dane do zaawansowanych rozliczeń przychodów i kosztów w podziale na projekty, zlecenia, działy, oddziały czy pracowników. Korzystając z e-Projektów przedsiębiorstwo może wykorzystać dodane na Platformie Taxxo dokumenty sprzedaży i zakupu, aby zebrać potrzebne dane do indywidualnych analiz dopasowanych do branży i struktury firmy.

Taxxo e-Projekty wyróżnia możliwość rozliczenia dokumentów sprzedaży i zakupu na wiele pozycji celem przypisania do różnych projektów, działów czy oddziałów firmy. Opisywanie dokumentów odbywa się przy wykorzystaniu zaawansowanych tagów, czyli tagów podzielonych na grupy odpowiadające aspektom analiz przychodów i kosztów.

1.1 Konfiguracja e-Projektów

1.2 Ustawienia grup tagów

Grupy tagów to inaczej wymiary analizy. Poszczególnym grupom tagów odpowiadają obszary, które chcemy analizować. Mogą to być np.

- oddziały firmy (*Wrocław, Poznań*)
- działy firmy (*IT, marketing*)
- rodzaje sprzedaży (*sprzedaż produktów, sprzedaż usług*)
- grupy produktów i usług (*Usługi księgowe, Usługi kadrowe, Szkolenia*)
- projekty (*Projekt dla klienta X, Projekt dla klienta Y*)
- handlowcy (*Jan Kowalski, Tomasz Wiśniewski*)
- rodzaje kosztów (*Usługi informatyczne, Leasing, Utrzymanie nieruchomości*)
- i inne

Układ grup tagów warto dostosować do rodzaju prowadzonej działalności, np.

- dla branży budowlanej mogą być to *Inwestycje, Budowy, Projekty*
- w branży reklamowej *Wydarzenia, Zlecenia, Projekty*
- w branży transportowej *Samochody, Kierowcy, Zlecenia*

W Taxxo e-Projekty można utworzyć do 10 różnych grup tagów. Utworzenie tych grup daje nam możliwość równoległych analiz we wszystkich przekrojach odpowiadających tym grupom np. działów firmy, projektów czy rodzajów kosztów.

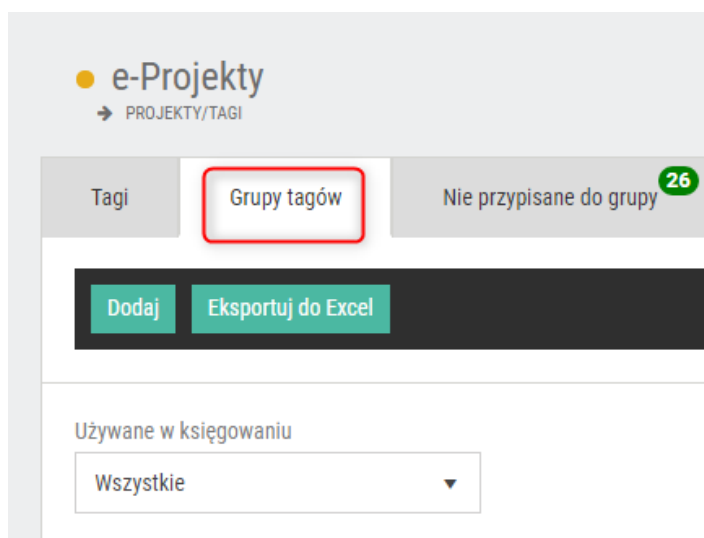
1. Aby dodać nową grupę tagów należy najpierw przejść do modułu e-Projekty.



2. W następnym kroku należy z lewego menu wybrać **Projekty/tagi**



3. Następnie przejść do zakładki **Grupy tagów**



W tym miejscu zobaczymy domyślnie utworzony grupy tj. *Dział*, *Projekt*, *Grupa Kosztowa*, *Grupa produktów*, *Ogólny*. Jeżeli chcemy dodać własną grupę wybieramy **Dodaj**.

e-Projekty

→ PROJEKTY/TAGI

Tagi

Grupy tagów

Nie przypisane do grupy ⁴

Reguły księgowania

Dodaj

Eksportuj do Excel

☐	Nazwa grupy	Widoczne na dok. sprzedaży
☐	● <u>Dział</u>	Tak - opcjonalne
☐	● <u>Projekt</u>	Tak - opcjonalne
☐	● <u>Grupa kosztowa</u>	Nie
☐	● <u>Grupa produktów</u>	Tak - opcjonalne
☐	● <u>Ogólny</u>	Tak - opcjonalne

4. W okienku, które się otworzy należy wprowadzić **nazwę grupy**. Można także dodać dodatkowy **opis** ułatwiający zrozumienie do czego służy dana grupa. Ustalamy **kolejność** w jakiej ma się pojawiać wybrana grupa na liście oraz wskazujemy, **czy ma być widoczna dla faktur sprzedaży oraz zakupu**.

e-Projekty

→ EDYCJA GRUPY TAGÓW

Nazwa i opis grupy

Nazwa grupy

samochód służbowy

samochód służbowy

Opis

dotyczy faktur za paliwo oraz eksploatacji i naprawy aut handlowców

Kolejność

7

Oznacza w jakiej kolejności dana grupa pojawi się przy opisywaniu dokumentu (np. Dział 1, Projekt 2). Kolejność ma też związek z kolorem tagu – każdy numer ma przypisany inny kolor.

Przypisywanie do dokumentów

Czy widoczne na dokumentach **sprzedaży**?

Nie

Czy widoczne na dokumentach **zakupu**?

Tak - opcjonalne

Ustaw czy tagi z danej grupy będą widoczne na dokumentach kosztowych i przychodowych.

Tak - wymagane – spowoduje, że na dokumencie pojawi się pole z ramką w kolorze tej grupy, sugerujące, że należy wybrać tag z tej grupy

Tak - opcjonalne – spowoduje, że ramka nie pojawi się, a wybranie tagu jest opcjonalne

Nie – oznacza, że na dokumencie nie będzie można używać tagów z tej grupy (będą niewidoczne).

Jak korzystać z parametru „Czy widoczne dla na dokumentach sprzedaży” oraz „Czy widoczne na dokumentach zakupu”?

Niektóre grupy tagów dotyczyć będą tylko przychodów, inne tylko kosztów, a część dotyczyć będzie zarówno przychodów jak i kosztów. Kilka przykładów:

- Grupa „*Samochody*” (przykład powyżej) – jej celem jest analiza wydatków na eksploatację poszczególnych samochodów – dlatego też ustawimy dla niej „Czy widoczne na dokumentach sprzedaży – NIE” oraz „Czy widoczne na dokumentach zakupu – TAK – OPCJONALNIE” (gdyż wiele faktur zakupu nie dotyczy samochodów)
- Grupa „*Grupa kosztów*” – powinna dla dokumentów sprzedaży mieć ustawione „NIE”, natomiast dla dokumentów zakupu mieć ustawione „TAK, wymagane” – aby każdy taki dokument miał przypisany jakiś rodzaj kosztu
- Grupa „*Projekt*” – może mieć ustawione zarówno dla dokumentów sprzedaży jak i zakupu „TAK – wymagane” (jeśli chcemy, aby wszystkie dokumenty miał jakieś przypisanie do projektu) lub „TAK – opcjonalne” (jeśli nie chcemy zawsze tego przypisywać)

5. Oprócz dodania nowych grup możemy także edytować istniejące grupy tagów, jeżeli chcemy zmienić ich ustawienia. Aby to zrobić wybieramy **Edytuj** z górnego paska zadań lub bocznego menu z trzema kropkami:

Tagi

Grupy tagów

Nie przypisane do grupy 4

Reguły księgowania

Udaj

Edytuj

Przywróć domyślną

Eksportuj do Excel

Przesuń w górę

Przesuń w dół

Szukaj

☐	Nazwa grupy	Widoczne na dok. sprzedaży	Widoczne na dok. zakupu	Kolejność	Pokaż tagi
☐	Dział	Tak - opcjonalne	Tak - opcjonalne	1	Pokaż tagi
☒	Projekt	Tak - opcjonalne	Tak - opcjonalne	2	
☐	Grupa kosztowa	Nie	Tak - opcjonalne	3	
☐	Grupa produktów	Tak - opcjonalne	Nie	4	
☐	Samochód służbowy	Nie	Tak - opcjonalne	7	

Edytuj

Przywróć domyślną

Przesuń w górę

Przesuń w dół

6. Po utworzeniu i ustawieniu odpowiednich grup tagów możemy przejść do utworzenia listy tagów w ramach poszczególnych grup.

Do czego służą kolory w grupach tagów? Każda grupa tagów ma ustawiony przypisywany inny kolor. Tagi z tej grupy będą miały zawsze ten sam kolor na dokumentach sprzedaży i zakupu. Ułatwia to opisywanie faktur – gdyż przykładowo *Projekt* będzie miał kolor niebieski, a *Grupa kosztów* kolor zielony.

1.3 Dodanie tagów i przypisanie go do grup

Następnym krokiem po dodaniu kategorii analitycznych, jakimi są grupy tagów, jest stworzenie nowych tagów i dodanie ich do grup. Przykładowo:

- Dla grupy „Grupa kosztów” - tagami mogą być: *koszty biura, flota samochodowa, usługi obce, koszty materiałów, koszty transportu*
- Dla grupy „Oddział” - tagami będą nazwy lub lokalizacje poszczególnych oddziałów - np. *Wrocław, Kraków, Poznań, Warszawa*
- Dla grupy „Samochody” możemy ustawić takie tagi jak *Audi DW6732T, BMW DW6732A, Toyota DW6732Z* – gdzie do każdego auta będziemy przypisywać faktury za paliwo czy koszty eksploatacji i napraw z warsztatów

1. Aby dodać nowy tag przechodzimy na zakładkę **Tagi** z bocznego menu **Projekty/Tagi**



2. Następnie wybieramy przycisk **Dodaj**.

3. W następnym etapie należy uzupełnić **nazwę tagu** oraz przypisać tag do wskazanej **grupy**.

e-Projekty
→ EDYTUJ TAG

Tag

Nazwa tagu

Koszty biura

Koszty biura

Opis

Należy do grupy

Grupa kosztowa

Dodaj/Edytuj grupę

Zablokuj używanie tagów dla nowych dokumentów
☐

Włączona opcja oznacza, że tego tagu nie można będzie wybrać na nowych dokumentach. Opcja pozwala zrezygnować z używania tagu, gdy był on wcześniej użyty na dokumentach i nie można go skasować.

Powrót do listy

Zapisz

Zapisz i dodaj następny

UWAGA! Przypisanie tagu do grupy nie można zmienić. Wyjątkiem jest grupa Ogólne – tagi z tej grupy można przypisać do innej grupy.

Po uzupełnieniu informacji w oknie zapisujemy dane. Wybranie „**Zapisz**” spowoduje zapisanie i powrót do listy tagów. Wybranie „**Zapisz i dodaj następny**” spowoduje zapisanie i otwarcie okna dodawania tagu z wcześniej przypisaną grupą.

2 Opisywanie dokumentów sprzedaży i zakupu poprzez tagi

2.1 Opisywanie faktur sprzedaży w e-Fakturze

2.1.1 Przypisywanie tagów do faktur sprzedaży

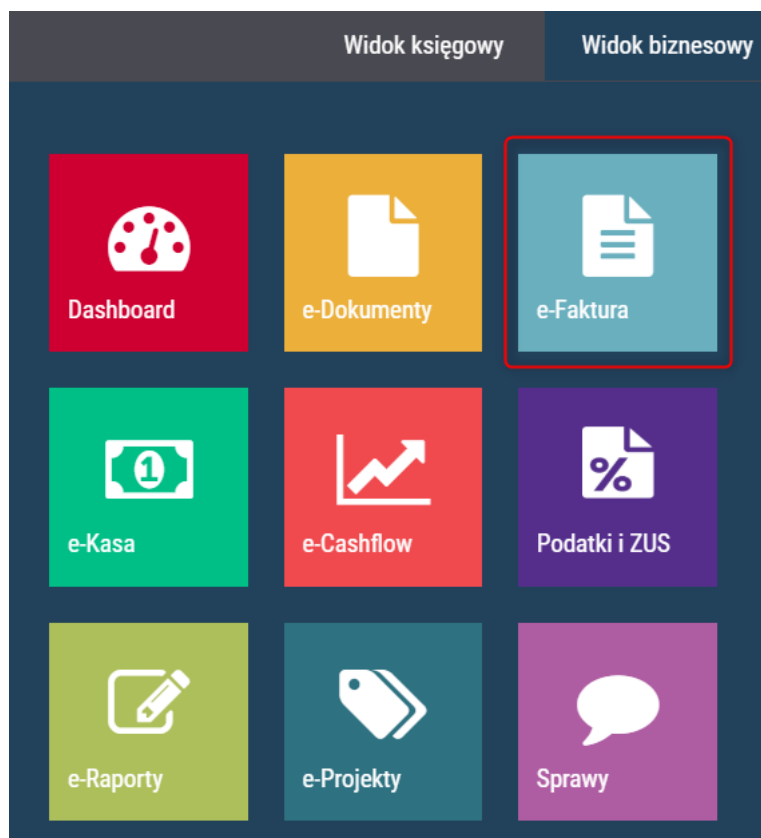
W Taxxo e-Faktura mamy dwie ścieżki przypisywania tagów do faktur:

- **Ręczne** przypisywanie tagów w trakcie edycji faktury
- **Automatyczne** przypisywanie tagów do faktury – na podstawie tagów przypisanych do kontrahentów i produktów

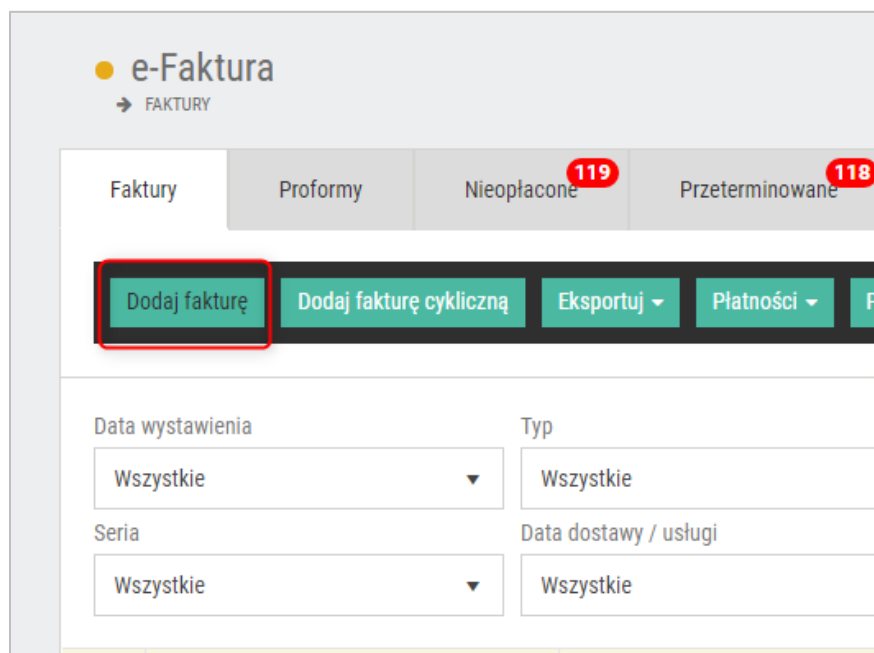
W drugim przypadku to proces rozliczania faktury np. na projekty, handlowców czy rodzaje sprzedaży będzie szybszy – wszystko odbędzie się automatycznie po wybraniu odbiorcy faktury oraz uzupełnieniu pozycji faktury produktami z listy produktów.

2.1.2 Przypisywanie tagów w trakcie edycji faktury

1. Aby dodać tagi do faktury należy wejść do modułu **e-Faktura**.



2. Następnie wybrać opcję **Dodaj fakturę**.



3. Możliwość przypisania tagu do pozycji pojawia się po **rozwinięciu strzałki** obok nazwy produktu.

	Lp.	Nazwa i PKWiU	Ilość	J.m.	Rabat [%]	Cena netto	VAT [%]	Kod GTU ⓘ
	1	Usługi szkoleniowe	1,000	szt.	0,00%	1 002,4390	23 %	GTU_02

+

Według stawki VAT	Wartość netto
23 %	1 002,44
Razem PLN	1 002,44

4. Pojawi się dodatkowy wiersz, w którym można wprowadzić tagi z różnych grup.

	Lp.	Nazwa i PKWiU	Ilość	J.m.	Rabat [%]	Cena netto	VAT [%]	Kod GTU ⓘ	Wartość netto	VAT	Wartość brutto	
	1	Usługi szkoleniowe	1,000	szt.	0,00%	1 002,4390	23 %	GTU_02	1 002,44	230,56	1 233,00	🗑

Projekt 1 x

+

IPBox_Nowyy

IPBox_Pozaprojektowe

OPIS

GRUPA PRODUKTÓW

Grupa produktów-Ogólne

TAG

TAGU

VIP

5. Możemy wybrać tag z listy lub wpisać fragment nazwy. Wtedy podpowiedzą się tylko te wartości zawierające fragment wpisanej nazwy tagu.

Lp.	Nazwa i PKWiU
1	Usługi szkoleniowe
	Projekt 1 x dzi
+	Utwórz: dzi
	PROJEKT IP BOX
	Dział

6. Rozpisanie faktury na tagi jest widoczne w tabelce pod fakturą. Tabela ta tworzy się automatycznie, gdy dodamy tag do pozycji lub kontrahenta – pod warunkiem, że włączony jest suwak **Aktualizuj automatycznie z tagów pozycji i kontrahenta**.

Nie zapisuj Zapisz

Dodatkowe informacje wewnętrzne o fakturze, nie pokazywane na wydruku

Notatki

Tagi/projekty	Kwota	Opis
Projekt 1 x Dział	1002,44	Usługi szkoleniowe

Wartości w %

☒ Aktualizuj automatycznie z tagów pozycji i kontrahenta

7. Jeśli chcemy podzielić kwotę faktury w inny sposób niż poprzez pozycje faktury - np. rozdzielić przychód z faktury pomiędzy 2 działy lub oddziały firmy musimy **WYŁĄCZYĆ** suwak **Aktualizuj automatycznie z tagów pozycji i kontrahenta**. Odblokuje to możliwość edycji tabelki – można ręcznie wprowadzić dowolne wartości i tagi – np. przypisując kwotę do Działów lub Oddziałów.

Tagi/projekty	Kwota	Opis
HR x Poznań x	4000,00	Usługi konsultingowe
Marketing x Poznań x	2308,51	

Wartości w %

☐ Aktualizuj automatycznie z tagów pozycji i kontrahenta

9. Jeśli chcemy rozliczyć fakturę poprzez udział procentowy – np. 50% na jeden dział, a 50% na drugi - należy włączyć suwak **Wartości w %**.

Tagi/projekty	Kwota	Opis	
HR x Poznań x	4000,00	Usługi konsultingowe	
Marketing x Poznań x	2308,51		
+ ☒ Wartości w % ☐ Aktualizuj automatycznie z tagów pozycji i kontrahenta			

2.1.3 Nadawanie tagów na kontrahencie

1. Aby dodać domyślny tag na kontrahencie należy przejść do modułu **e-Faktura** i następnie z lewego menu wybrać listę **Kontrahentów**:

2. W następnym kroku wybieramy odpowiedniego kontrahenta z listy i przechodzimy do jego edycji – klikając w link z nazwą kontrahenta lub zaznaczając go i wybierając Edytuj z paska akcji.

e-Faktura
→ KONTRAHENCI

Kontrahenci
Odbiorcy

Dodaj
Edytuj
Usuń
Importuj klientów
Ustaw
Sprawdź status VAT

Kraj
Wszystkie

Tagi/Projekty
Wybierz

	Nazwa kontrahenta	Ulica	Kod pocztowy, miasto	Kraj
☒	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	ul. Łubinowa 1 F/7	52-210 Wrocław	Polska

3. W oknie edycji danych kontrahenta ustawiamy tagi w polu **Domyślny projekt/tag**

Dane kontrahenta

Nazwa kontrahenta
COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA 123

Ulica
Ulica

Kraj
Kraj

E-mail
E-mail

Domyślny projekt/tag
HANDLOWIEC1 ✕

NIP/PESEL
8992630753

Kod pocztowy, miasto
wrocław

Osoba kontaktowa
Osoba kontaktowa

Telefon
Telefon

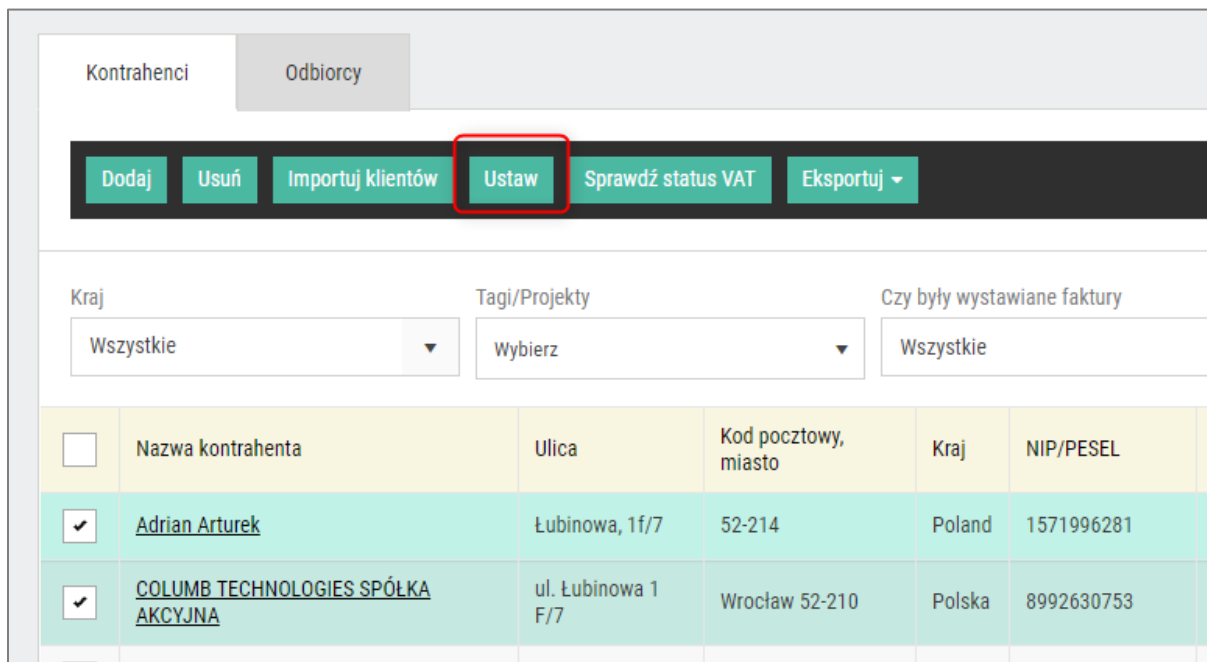
Telefon kom.
Telefon kom.

Zweryfikuj status VAT

4. Zapisujemy zmiany.

Jeśli chcemy jednocześnie przypisać wybrany tag (np. określający handlowca) do wielu kontrahentów – możemy skorzystać z akcji Ustaw.

1. Na liście kontrahentów zaznaczamy wybrane pozycje i klikamy „Ustaw” na pasku akcji na górze.



	Nazwa kontrahenta	Ulica	Kod pocztowy, miasto	Kraj	NIP/PESEL
☒	Adrian Arturek	Łubinowa, 1f/7	52-214	Poland	1571996281
☒	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	ul. Łubinowa 1 F/7	Wrocław 52-210	Polska	8992630753

2. W następnym kroku zaznaczamy fajką wiersz Tagi, a następnie wpisujemy tag lub kilka tagów, które mają być przypisane do kontrahentów.

Ustaw dla wybranych 2 kontrahentów

☒ Tagi

HANDLOWIEC1 ✕
STAŁY KLIENT ✕

☐ Zastąp istniejące tagi

☐ Procedura VAT

Uwaga! Jeżeli na kontrahencie była ustawiona wcześniej procedura zostanie ona nadpisana

☐ Płatności

☐ Wysyłaj automatyczne powiadomienia o płatnościach

Anuluj
Zapisz

Jeśli chcemy zastąpić istniejące tagi, należy włączyć suwak „Zastąp istniejące tagi”.

Jeśli będzie on wyłączony – zostaną dodane nowe tagi dla kontrahentów.

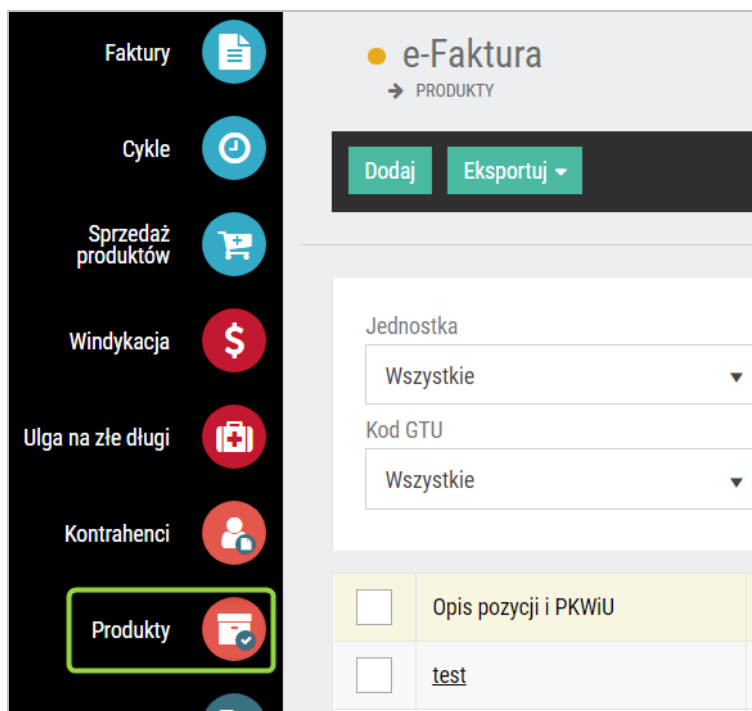
- Naciśnij **Zapisz**. Tagi zostaną przypisane do kontrahentów. Od tej pory nowo wystawiane faktury dla tych kontrahentów będą miały automatycznie nadawane te tagi.

Uwaga! Zmiana tagów na kontrahencie nie powoduje przeliczenia już wystawionych faktur dla tego kontrahenta. Jeśli chcesz, aby stare faktury zostały przeliczone – zobacz, jak to zrobić w rozdziale 2.1.6.

2.1.4 Nadawanie tagów na produktach

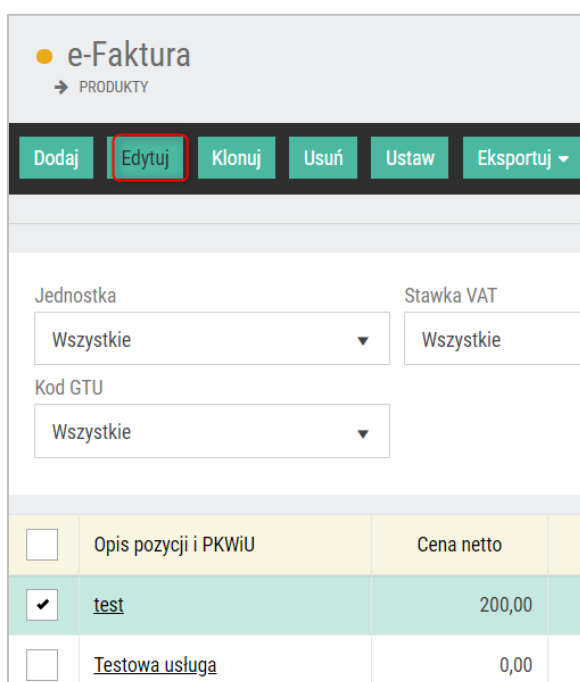
Drugą z możliwości automatyzacji dodawania tagów na fakturach jest zamieszczenie ich w ustawieniach produktu.

1. Aby ustawić tag domyślny dla produktu przechodzimy na listę produktów



e-Faktura	
→ PRODUKTY	
Dodaj Eksportuj ▼	
Jednostka Wszystkie ▼	
Kod GTU Wszystkie ▼	
☐	Opis pozycji i PKWiU
☐	test

2. Następnie edytujemy wybrany produkt zaznaczając go i klikając akcję **Edytuj** lub wchodząc z link z nazwą produktu.



e-Faktura	
→ PRODUKTY	
Dodaj Edytuj Klonuj Usuń Ustaw Eksportuj ▼	
Jednostka Wszystkie ▼	
Stawka VAT Wszystkie	
Kod GTU Wszystkie ▼	
☐	Opis pozycji i PKWiU
☒	test
☐	Testowa usługa

3. W oknie edycji wpisujemy domyślne wartości tagów dla tego produktu

Dane produktu
✕

Opis pozycji i PKWiU

test

Cena netto

200,00

VAT [%]

23 %

Cena brutto

246,00

J.m.

szt.

Domyślny projekt/tag

ART. SPOŻYWCZE ✕

SUPERPRODUKT ✕

4. Zapisujemy zmiany

Jeśli chcemy ustawić dany tag dla wielu produktów jednocześnie - postępujemy podobnie jak w przypadku kontrahentów

1. Zaznaczamy kontrahentów na liście i wybieramy akcję „Ustaw”

Dodaj
Usuń

Ustaw

Eksportuj ▼
Zablokuj autoaktualizację

Jednostka

Wszystkie ▼

Stawka VAT

Wszystkie

Kod GTU

Wszystkie ▼

☒	Opis pozycji i PKWiU	Cena netto	VAT [%]
☒	test	200,00	23 %
☒	Testowa usługa	0,00	23 %

2. W oknie zaznaczamy „ptaszkiem” wiersz **Tagi**, a następnie uzupełniamy go o wybrane tagi



Ustaw dla wybranych 2 produktów

☒ Tagi WDROŻENIA x SUPERPRODUKT x

☐ Zastąp istniejące tagi

☐ Kod GTU

Uwaga! Jeżeli na produkcie był ustawiony wcześniej kod GTU zostanie on nadpisany

☐ Zablokuj autoaktualizację

☐ Widoczność ☐ Ukryj na liście produktów w fakturze

Anuluj Zapisz

3. Zatwierdzamy zmiany klikając w **Zapisz**.

Uwaga! Zmiana tagów na produkcie nie powoduje przeliczenia już wystawionych faktur z tym produktem. Jeśli chcesz, aby stare faktury zostały przeliczone – zobacz, jak to zrobić w rozdziale 2.1.6.

2.1.5 Nadawanie tagów zbiorczo do wybranych faktur

Oprócz wskazanych wcześniej możliwości, tagi można ustawić zbiorczo dla wielu zaznaczonych faktur.

1. W tym celu należy przejść na listę faktur i zaznaczyć wybrane faktury (możemy w tym celu np. zaznaczyć wszystkie faktury spełniający dany warunek w wybranym filtrze).
2. Następnie w górnym pasku działań nad listą faktur i filtrami wybieramy przycisk **Ustaw**.

e-Faktura
FAKTURY

Faktury
Proformy
Nieopłacone **68**
Przeterminowane **66**
Windykowane **0**
Automatyczne rozliczenia z banku
Wykresy

Dodaj fakturę
Wyślij e-mailem
Drukuj
Eksportuj
Usuń
Płatności
Przełącz do windykacji
Ustaw
Kody GTU i VAT

Data wystawienia
Wszystkie

Typ
Wszystkie

Waluta
Wszystkie

Status czy opłacone
Wszystkie

Seria
Wszystkie

Wyszukaj w pozycjach faktury

	Numer faktury	Kontrahent	Data wyst. i dostawy/usługi	Netto	VAT
☒	FV00004/02/21 Faktura	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	24/02/2021 24/02/2021	1 399,00 EUR 6 308,51 PLN	0,00 EUR 0,00 PLN
☐	FV00004/02/21/Nowa Faktura	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	17/02/2021 17/02/2021	812,20 PLN	186,80 PLN
☒	FV00003/02/21/Nowa Faktura	AMW AUTO 'AMW GROUP' SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	16/02/2021 16/02/2021	49,00 PLN	11,27 PLN
☒	FV00002/02/21/Nowa Faktura	"P4 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ"	11/02/2021 11/02/2021	400,00 EUR 1 792,36 PLN	92,00 EUR 412,24 PLN

W oknie, które się pojawi, należy zaznaczyć **fajkę Tagi** i wpisać tagi, które chcemy ustawić dla wskazanych faktur

Ustaw parametry dla 3 faktur

☐ Czy opłacono Nie

☒ Tagi **MARKETING** **MERCEDES**

☐ Przelicz tagi Ustaw automatycznie tagi na fakturach na podstawie tagów nadanych w słowniku kontrahentów i produktów

☐ Notatki

☐ Flaga Brak flagi

Anuluj Zapisz

UWAGA! Jeżeli faktury miały wcześniej ustawione wartości na pozycjach faktury, to akcja wykonana z poziomu okna Ustaw zastąpi wszystkie poprzednio wybrane na fakturach tagi.

2.1.6 Przeliczanie tagów na fakturach – po zmianie tagów na kontrahentach i produktach

W toku pracy z systemem może zaistnieć potrzeba zmiany lub rozszerzenia tagów przypisanych do produktów i kontrahentów, a co za tym idzie zmiany tagów na fakturach, w których te produkty i ci kontrahenci występowali.

Aby dokonać takiej zmiany należy

1. Uzupełnić / zmienić tagi na kontrahentach
2. Uzupełnić / zmienić tagi na produktach
3. Przejść do listy faktur w e-Fakturze
4. Zaznaczyć faktury, które chcemy przeliczyć zgodnie z nowymi ustawieniami (np. faktury z wybranego miesiąca)
5. Następnie z paska akcji wybrać „Ustaw”
6. W okienku zaznaczyć „Przelicz tagi”
7. Kliknąć **Zapisz**

Ustaw parametry dla 20 faktur

☐	Czy opłacono	Nie
☐	Tagi	Dodaj tagi...
☒	Przelicz tagi	Ustaw automatycznie tagi na fakturach na podstawie tagów nadanych w słowniku kontrahentów i produktów
☐	Notatki	
☐	Flaga	Brak flagi

Anuluj **Zapisz**

Uwaga! W przypadku dużej ilości faktur taka zmiana może trwać długo – gdyż wymaga przeliczenia wszystkich dokumentów. Zalecamy najpierw wyfiltrować faktury np. z jednego miesiąca, a dopiero potem skorzystać z powyższej akcji.

2.2 Dodawanie tagów w e-Dokumentach

Jakiego rodzaju dokumenty możemy opisać tagami w module Taxxo e-Dokumenty?

- faktury zakupu – dodane jako skany dokumentów lub wczytane z pliku tekstowego
- faktury sprzedaży – dodane jako skany dokumentów lub wczytane z pliku tekstowego

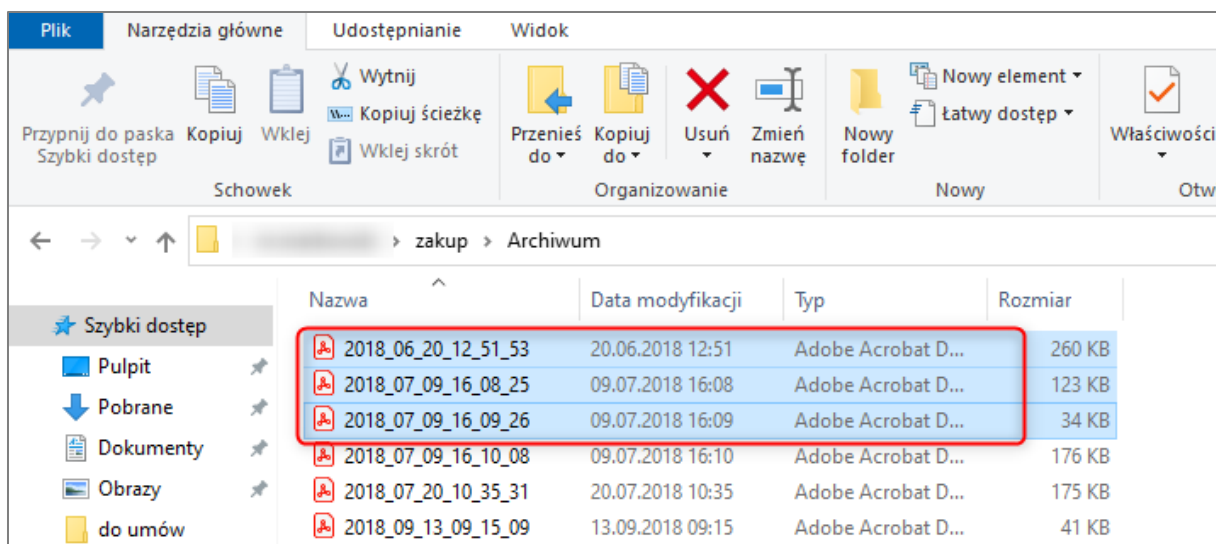
Uwaga! Opisywanie faktury sprzedaży powinno odbywać się w module Taxxo e-Faktura. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy firma nie korzysta z tego modułu w Taxxo i wystawia faktury w innym systemie. W takim przypadku faktury sprzedaży dodane zostaną jako skan lub plik tekstowy i warto je opisać tagami w e-Dokumentach.

Ustawianie tagów możliwe jest na 3 różne sposoby - podczas dodawania skanów, na edycji pojedynczego dokumentu lub poprzez zbiorczą edycję dokumentów.

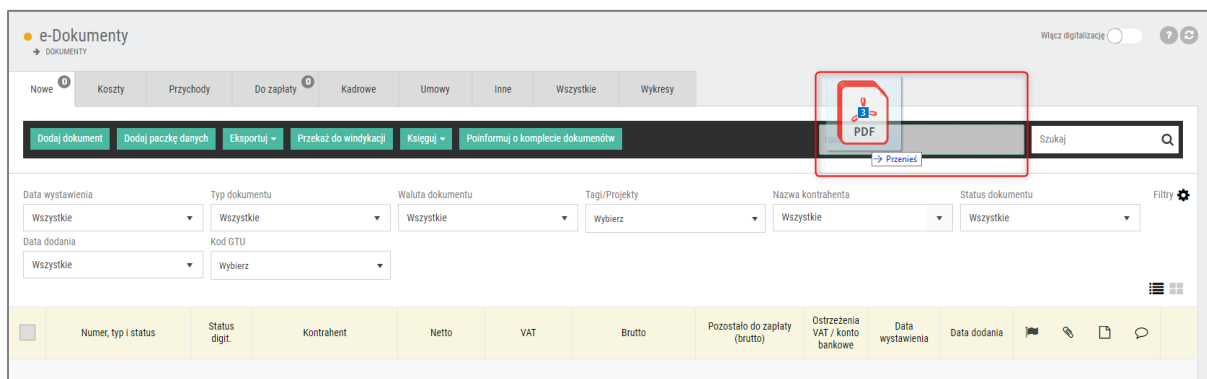
2.2.1 Ustawianie tagów podczas dodawania dokumentów metodą „przeciągnij i upuść”

Tagi zaawansowane można ustawiać w trakcie dodawania skanów do Platformy Taxxo. Ta opcja będzie wygodna w momencie, gdy dodajemy np. kilka lub kilkanaście dokumentów jednocześnie, zawierających te same wartości tagów.

1. Aby skorzystać z takiej możliwości otwieramy folder zawierający skanowane dokumenty i zaznaczamy wybrane pliki.



2. Otwieramy Taxxo, przechodzimy do modułu **e-Dokumenty**
3. Następnie przeciągamy te pliki nad tabelkę w pole **Upuść pliki tutaj**



4. Po przeciągnięciu pojawi się okno z możliwością ustawienia parametrów dla dodanych dokumentów. W ten sposób możemy nadać przesłanym dokumentom dowolnie wskazane **Tagi**.

Ustaw parametry dla 3 dokumentów

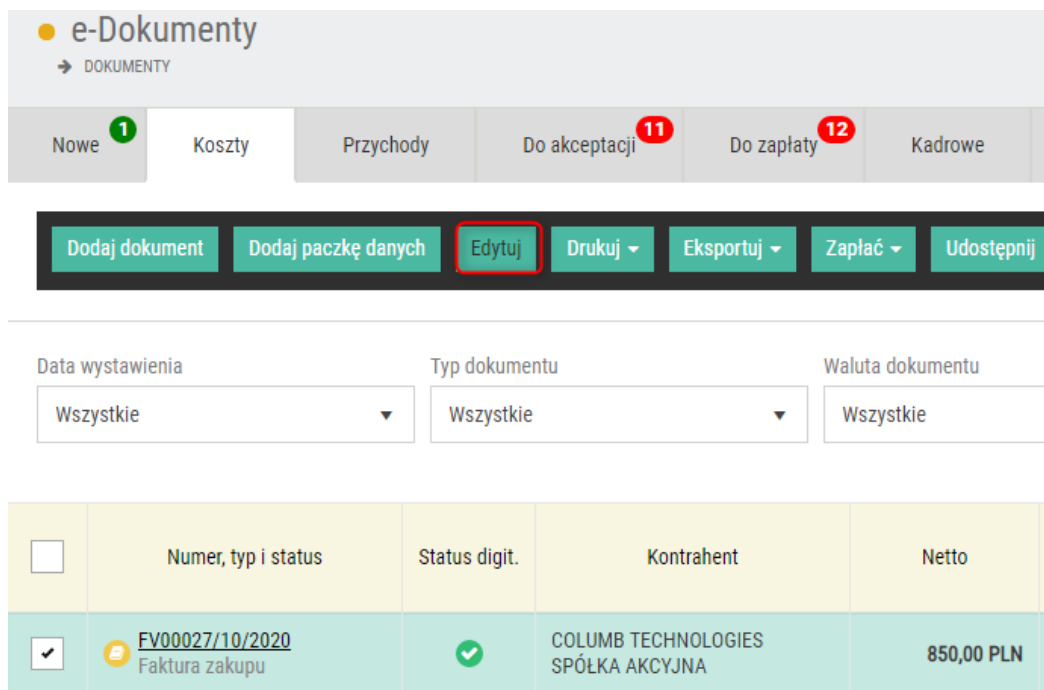
Typ	Faktura zakupu ▼	
Okres księgowy	2 ▼	2021 ▲▼
Tagi	TEST1 ✕ HR ✕	
Procedury VAT		
Kody GTU		
Kategoria księgowa	Zakup ogólny ▼	
Notatki		
Flaga	Brak flagi ▼	
	☐ Oznacz jako zapłacone ☐ Podziel plik na pojedyncze faktury ☐ Dokument poufny ☐ Wymagaj podzielonej płatności	
Zapisz		

5. Po wybraniu lub dodaniu wskazanych tagów te pojawiają się następnie w opisach skanów.

2.2.2 Dodawanie tagów podczas edycji dokumentów

Wygodniejszym rozwiązaniem, umożliwiającym podział kwot na kilka różnych wartości dla jednej faktury, jest ustawianie tagów na edycji dokumentu w module Taxxo e-Dokumenty.

1. Przechodzimy do listy dokumentów w module Taxxo e-Dokumenty, a następnie wybieramy dokument, który chcemy edytować.



e-Dokumenty
→ DOKUMENTY

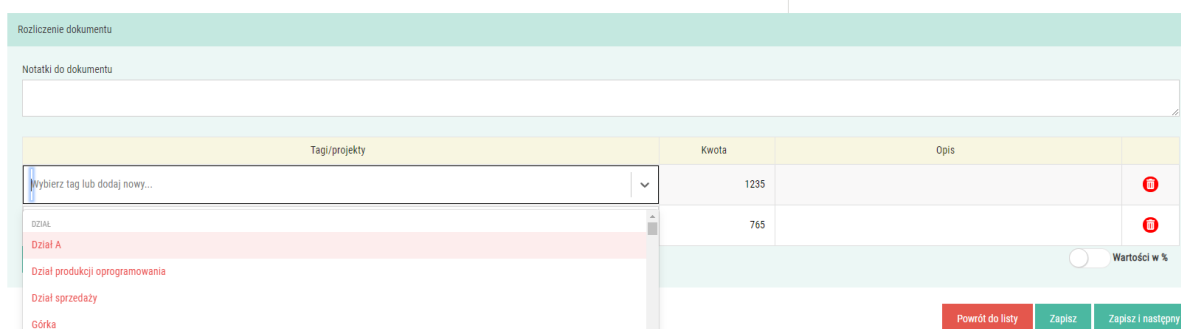
Nowe ¹ Koszty Przychody Do akceptacji ¹¹ Do zapłaty ¹² Kadrowe

Dodaj dokument Dodaj paczkę danych **Edytuj** Drukuj Eksportuj Zapłać Udostępnij

Data wystawienia: Wszystkie Typ dokumentu: Wszystkie Waluta dokumentu: Wszystkie

	Numer, typ i status	Status digit.	Kontrahent	Netto
☒	 <u>FV00027/10/2020</u> Faktura zakupu	☒	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	850,00 PLN

2. W dolnej części dokumentu znajduje się sekcja **Rozliczenie dokumentu**. W tym miejscu możemy rozpisać dokument na kilka pozycji i przydzielić im stosowne tagi.



Rozliczenie dokumentu

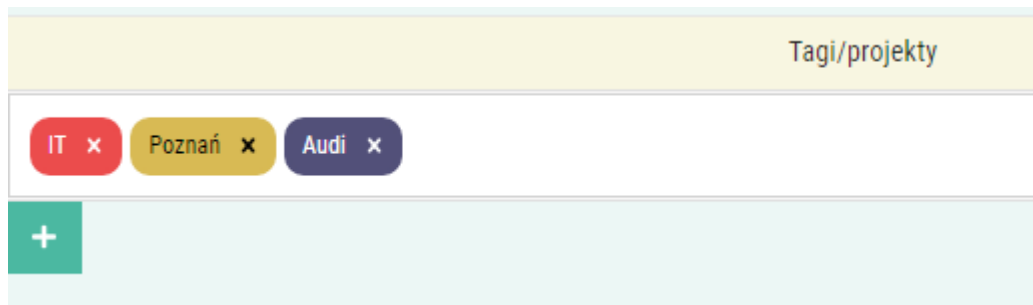
Notatki do dokumentu

Tagi/projekty	Kwota	Opis
Wybierz tag lub dodaj nowy...	1235	
DZIAŁ	765	
Dział A		
Dział produkcji oprogramowania		
Dział sprzedaży		
Górka		

Wartości w %

Powrót do listy Zapisz Zapisz i następny

3. Lista dostępnych tagów uporządkowana jest według grup tagów, o tyle łatwiej nam w tym miejscu wybrać np. odpowiedni dział, lokalizację czy wybrane auto z floty samochodowej:



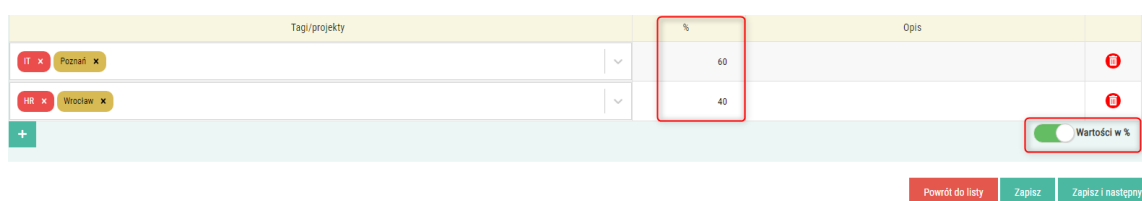
The interface shows a header 'Tagi/projekty' and three tags: 'IT' (red), 'Poznań' (yellow), and 'Audi' (blue). Below the tags is a green button with a white plus sign.

4. W momencie, gdy daną fakturę należy rozliczyć np. pomiędzy 2 lokalizację lub dwa działy istnieje możliwość dodania dodatkowego wiersza, w którym wskażemy na jakie wartości rozpiąć daną kwotę w ramach faktury (np. 600 zł przypisujemy do *IT*, a 250 zł stanowią koszty działu *HR*) lub jaką procentową część faktury (40% do *IT*, a 60% na *HR*).

Tagi/projekty	Kwota
IT x Poznań x	600
HR x Wrocław x	250

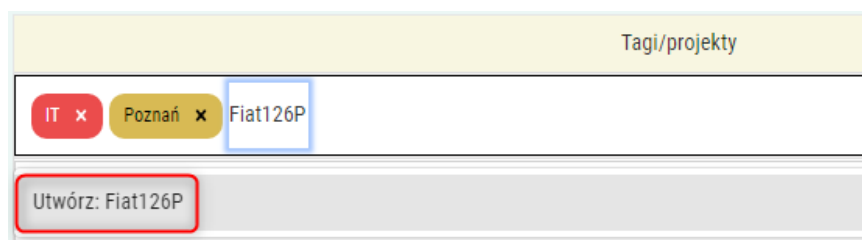
Below the table is a green button with a white plus sign.

5. Jeżeli zamiast podziału kwotowego chcemy zastosować podział procentowy należy przesunąć suwak **Wartości w %**



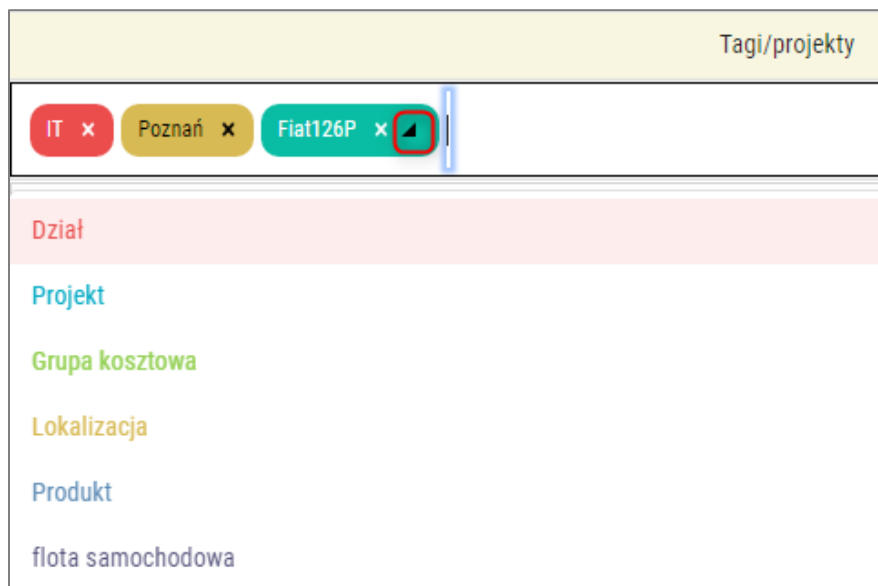
The interface shows two rows of tags: 'IT x Poznań x' and 'HR x Wrocław x'. To the right of the tags is a table with two columns: '%' and 'Opis'. The first row has '60' in the '%' column and an empty 'Opis' column. The second row has '40' in the '%' column and an empty 'Opis' column. Below the table is a green button with a white plus sign. To the right of the plus button is a toggle switch labeled 'Wartości w %' which is currently turned on. Below the toggle switch are three buttons: 'Powrót do listy', 'Zapisz', and 'Zapisz i następny'.

6. Podczas uzupełniania tagów mamy także możliwość dodania nowego tagu i przypisania go do wybranej grupy tagów. Aby to zrobić wpisujemy nazwę nowego tagu w oknie **Tagi/Projekty**. Następnie zatwierdzamy założenie tagu <enter> lub klikając w **Utwórz**.

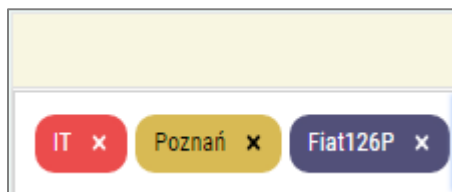


The interface shows three tags: 'IT' (red), 'Poznań' (yellow), and 'Fiat126P' (blue). Below the tags is a green button with a white plus sign. Below the plus button is a button labeled 'Utwórz: Fiat126P'.

7. Po dodaniu nowego tagu zawsze będzie on przypisany do grupy „ogólnej” (kolor turkusowy). Aby przypisać tag do innej grupy należy rozwinąć małą czarną strzałkę.



8. Następnie wskazujemy odpowiednią grupę. Dla przykładowego *Fiata 126P* będzie to tag *flota samochodowa*. Po wybraniu odpowiedniej grupy nowy tag zmieni kolor na kolor charakterystyczny dla grupy.

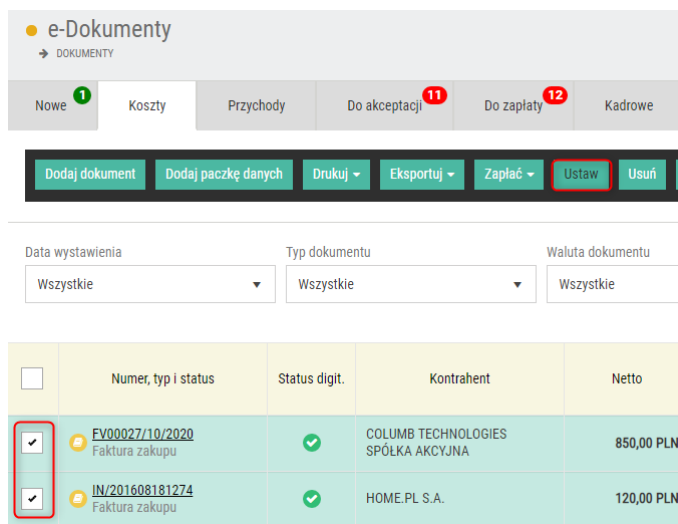


9. Po dodaniu wszystkich tagów do dokumentu zatwierdzamy zmiany przyciskiem **Zapisz** lub **Zapisz i następny**.

2.2.3 Zbiorcze nadawanie tagów do wielu dokumentów

Podobnie jak w wypadku e-Faktury w module e-Dokumenty istnieje możliwość zbiorczego przypisania tagów do wielu dokumentów jednocześnie.

Opcja zbiorczego dodawania tagów jest dostępna z poziomu listy wszystkich dokumentów. Aby z niej skorzystać zaznaczamy na liście wybrane dokumenty, a następnie z paska działań nad listą dokumentów wybieramy przycisk **Ustaw**.



e-Dokumenty
→ DOKUMENTY

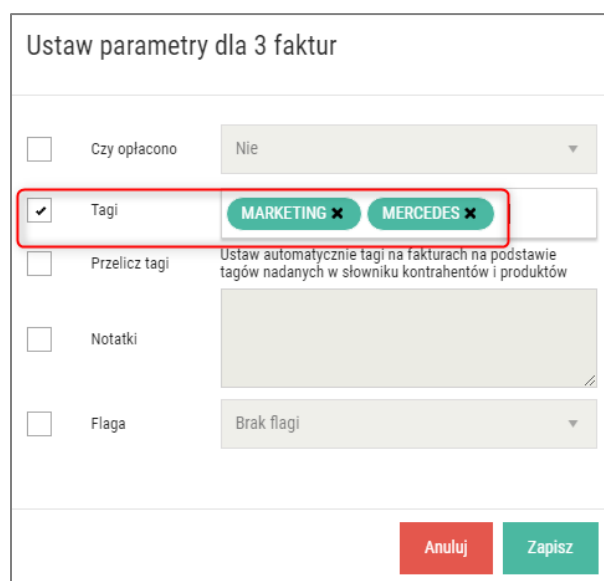
Nowe ¹ Koszty Przychody Do akceptacji ¹¹ Do zapłaty ¹² Kadrowe

Dodaj dokument Dodaj paczkę danych Drukuj Eksportuj Zapłać **Ustaw** Usuń

Data wystawienia: Wszystkie Typ dokumentu: Wszystkie Waluta dokumentu: Wszystkie

	Numer, typ i status	Status digit.	Kontrahent	Netto
☒	FV00027/10/2020 Faktura zakupu	✓	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	850,00 PLN
☒	IN/201608181274 Faktura zakupu	✓	HOME.PL S.A.	120,00 PLN

W oknie, które się pojawi należy zaznaczyć **Tagi** i wpisać wartości, które chcemy wybrać dla wskazanych wcześniej faktur:



Ustaw parametry dla 3 faktur

☐ Czy opłacono: Nie

☒ **Tagi**: **MARKETING** **MERCEDES**

☐ Przelicz tagi: Ustaw automatycznie tagi na fakturach na podstawie tagów nadanych w słowniku kontrahentów i produktów

☐ Notatki

☐ Flaga: Brak flagi

Anuluj Zapisz

UWAGA! Jeżeli dokumenty miały wcześniej ustawione już jakieś wartości tagów, to ustawiając je zbiorczo w tym miejscu zastąpimy wszystkie poprzednio wybrane tagi.

3 Analizy projektów

Po opisaniu w Taxxo dokumentów sprzedaży i zakupu odpowiednimi tagami, zyskamy możliwość bieżących wielowymiarowych analiz w module **Taxxo e-Projekty**.

Możliwe będzie np. sprawdzenie, które projekty generują największe koszty, przychody i wyniki. Dowiemy się też, które auta służbowe wymagają największych nakładów finansowych. Będziemy też w stanie ocenić które działy ponoszą największe koszty względem innych i zyskamy narzędzia by ocenić, czy te wydatki są uzasadnione. Będziemy też w stanie w końcu porównać rentowność poszczególnych oddziałów firmy i sprawdzić jak oddział w Poznaniu radzi sobie na tle przychodów i kosztów oddziału w Krakowie.

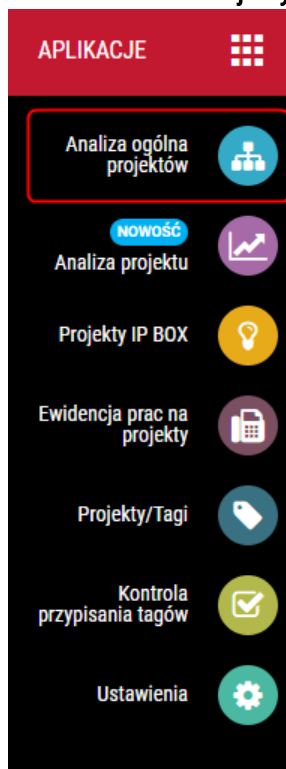
Analizy dostępne w module Taxxo e-Projekty obejmują takie aspekty jak:

- **Analiza ogólna projektów**
 - Analiza przychodów, kosztów i wyników wszystkich projektów
 - Ewidencja dokumentów przychodowych projektów
 - Ewidencja dokumentów kosztowych projektów
- **Analiza wybranego projektu**
 - Wynik projektu
 - Przychody projektu
 - Koszty projektu
 - Struktura klientów
 - Struktura dostawców
 - Ewidencja dokumentów przychodowych
 - Ewidencja dokumentów kosztowych

3.1 Analiza ogólna projektów

3.1.1 Analiza przychodów, kosztów i wyników wszystkich projektów

- Otwórz moduł **e-Projekty** i w lewym menu wybierz pozycję „Analiza ogólna projektów”.



- Pojawi się następująca tabela, w której prezentowane są takie wartości jak Przychód, Koszty, Wynik, Wynik %.

e-Projekty

ANALIZA OGÓLNA PROJEKTÓW

Projekt/Tagi

Analiza projektów

Ewidencja przychodów

Ewidencja kosztów

Dodaj projekt/tag

Eksportuj do Excel

Jak korzystać z e-Projektów?

Wyniki od

Wyniki do

Wszystkie

Wszystkie

Projekt/Grupa	Przychód	Koszty	Wynik	Wynik %	Początek	Koniec
Dział	5 340,48	480,00	4 860,48	91,01%	10/04/2020	11/09/2020
» IT	0,00	240,00	-240,00	0,00%	18/08/2020	18/08/2020
» Marketing	1 780,16	240,00	1 540,16	86,51%	10/04/2020	11/09/2020
» Sprzedaż	3 560,32	0,00	3 560,32	100,00%	11/09/2020	11/09/2020
» Lokalizacja	5 340,48	480,00	4 860,48	91,01%	10/04/2020	11/09/2020
» Produkt	8 923,16	480,00	8 443,16	94,62%	10/04/2020	11/11/2020

- W kolumnie **Projekt/Grupa** dostępne będzie **rozwijane drzewko** różnych wymiarów analizy, czyli na przykład dla działów firmy, lokalizacji, projektów, produktów itp.

3. Aby uzyskać szczegółowe wyniki w ramach danego wymiaru (grupy tagów), należy rozwinąć strzałkę przy nazwie. Po rozwinięciu pojawią się kolejne wymiary informacji: np. dla grupy *Dział* będzie to np. *Marketing*, *IT*.

Projekt/Grupa
▾ Dział
▸ IT
▸ Marketing
▸ Sprzedaż

3. W ten sposób możemy dalej pogłębiać analizę. W tym celu wystarczy rozwijać kolejne gałęzie drzewka. Przykładowo w wypadku działów możemy sprawdzić wyniki wybranego działu np. IT, a potem rozbić je na wyniki IT dla różnych lokalizacji oddziałów.

Projekt/Grupa	Przychód	Koszty	Wynik
▾ Dział	5 340,48	480,00	4 860,48
▾ IT	0,00	240,00	-240,00
▾ Lokalizacja	0,00	240,00	-240,00
▸ Poznań	0,00	120,00	-120,00
▸ Wrocław	0,00	120,00	-120,00

W ten sposób możemy przeanalizować wyniki firmy w bardzo wielu wymiarach oraz zagłębiać się w coraz więcej szczegółów. Na przykład dla Produktów możemy zobaczyć wyniki na sprzedaży wybranego produktu, a w ramach pogłębionej analizy dodatkowo informację, który oddział najlepiej sprzedaje dany produkt.

3.1.2 Ewidencja przychodów projektów i ewidencja kosztów projektów

W ramach **Analizy ogólnej projektów** można szybko przeglądać wszystkie dokumenty sprzedaży i zakupu przypisane do projektów. Jak to zrobić?

1. W widoku Analiza projektu kliknij na dowolną wartość w tabeli, aby automatycznie przejść do ewidencji dokumentów przychodowych lub kosztowych

Projekt/Grupa	Przychód	Koszty	Wynik	Wynik %
» Dział	5 340,48	480,00	4 860,48	91,01%
» IT	0,00	240,00	-240,00	0,00%
» Marketing	1 780,16	240,00	1 540,16	86,51%
» Sprzedaż	3 560,32	0,00	3 560,32	100,00%

2. Drugim sposobem jest po prostu kliknięcie zakładki Ewidencja przychodów lub Ewidencja kosztów, a następnie wybranie w filtrze, który projekt chcemy analizować pod kątem dokumentów

e-Projekty
ANALIZA OGÓLNA PROJEKTÓW

Projekt/Tagi Analiza projektów Ewidencja przychodów Ewidencja kosztów

[Eksportuj do Excel](#)

Projekt: HR Wyniki od: Wszystkie Wyniki do: Wszystkie

	Dokument	Kontrahent	Data	Data dokumentu	Przychód	Projekty
☐	FV00004/02/21	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	24/02/2021	24/02/2021	6 308,51	HR, Poznań
☐	FV00002/02/21/WRO	"GTS" Sp. z o.o.	09/02/2021	09/02/2021	3 999,00	HR

3. Zwróć uwagę, że możesz zawęzić przeglądany okres dokumentów, korzystając z filtrów „Wyniki od” i „Wyniki do”

e-Projekty
ANALIZA OGÓLNA PROJEKTÓW

Projekt/Tagi Analiza projektów Ewidencja przychodów Ewidencja kosztów

[Eksportuj do Excel](#) Szukaj

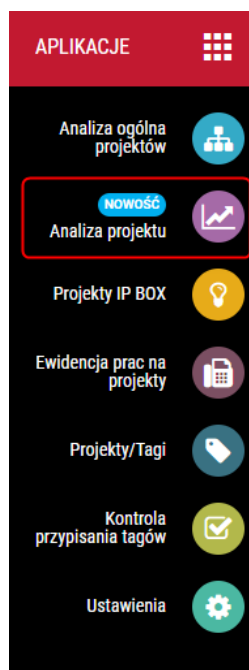
Projekt: Wybierz Wyniki od: 5 2021 Wyniki do: 5 2021 Okres księgowy: Wszystkie

	Dokument	Kontrahent	Data	Data dokumentu	Przychód	Projekty	Opis
☐	FV.00015/05/2021	AAA Keanu Reeves	18/05/2021	18/05/2021	700,00	5	
☐	FV/K.00007/05/2021	AAA Keanu Reeves	18/05/2021	18/05/2021	-400,00	5	
					300,00		

na stronie 50 Wyświetlanie elementów 1 - 2 z 2

3.2 Analiza wybranego projektu

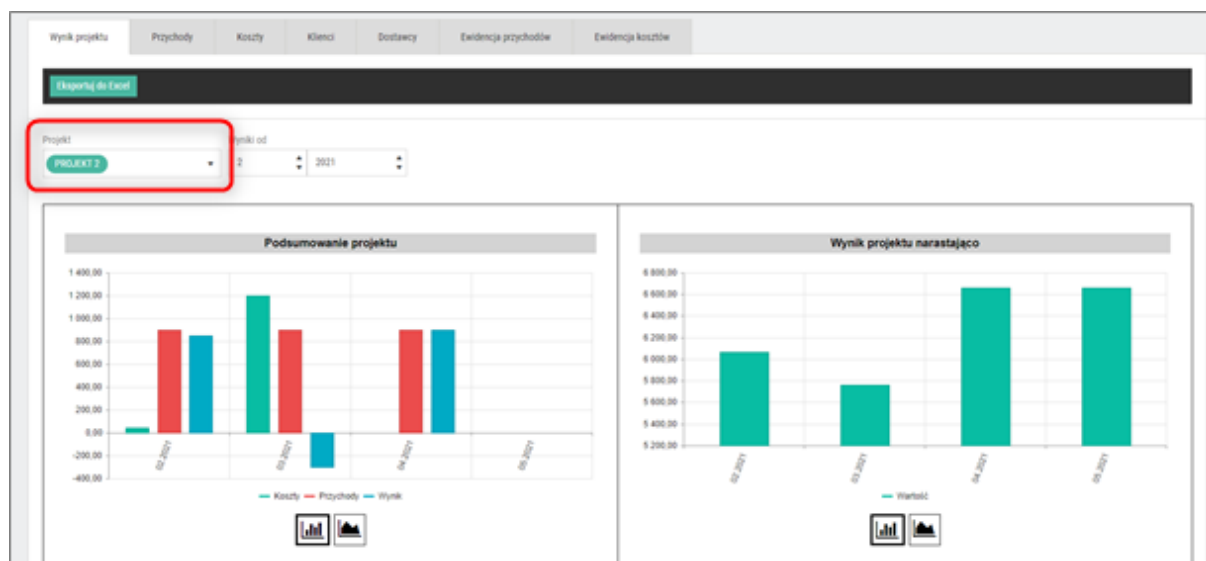
Otwórz moduł e-Projekty i w lewym menu przejdź do „Analiza projektu”



Pojawi się okno z zakładkami, na których będą dostępne różne informacje o projekcie.

3.2.1 Wyniki projektu

Wynik projektu prezentuje zbiorcze podsumowanie przychodów i kosztów projektu w postaci graficznej i tabelarycznej. Aby zobaczyć dane należy **wskazać „Projekt”** w pasku filtrów, a następnie określić od jakiego momentu chcemy uzyskać wyniki – filtr „Wyniki od”



Pod wykresami dostępna jest tabela z wartościami przychodów, kosztów i wyników projektu. Kliknięcie w nazwę „Przychody” lub „Koszty” przeniesie nas do bardziej szczegółowych informacji w danym zakresie.

	02.2021	03.2021	04.2021	05.2021	06.2021	07.2021	08.2021	09.2021	10.2021	11.2021	12.2021	01.2022
Przychody	898,00	898,00	898,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty	45,82	1 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wynik	852,18	-302,00	898,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wynik narastająco	6 062,31	5 760,31	6 658,31	6 658,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.2.2 Przychody projektu

W tym miejscu widoczne są szczegółowe informacje o przychodach projektu – w tym analiza przychodów w czasie oraz struktura przychodów.

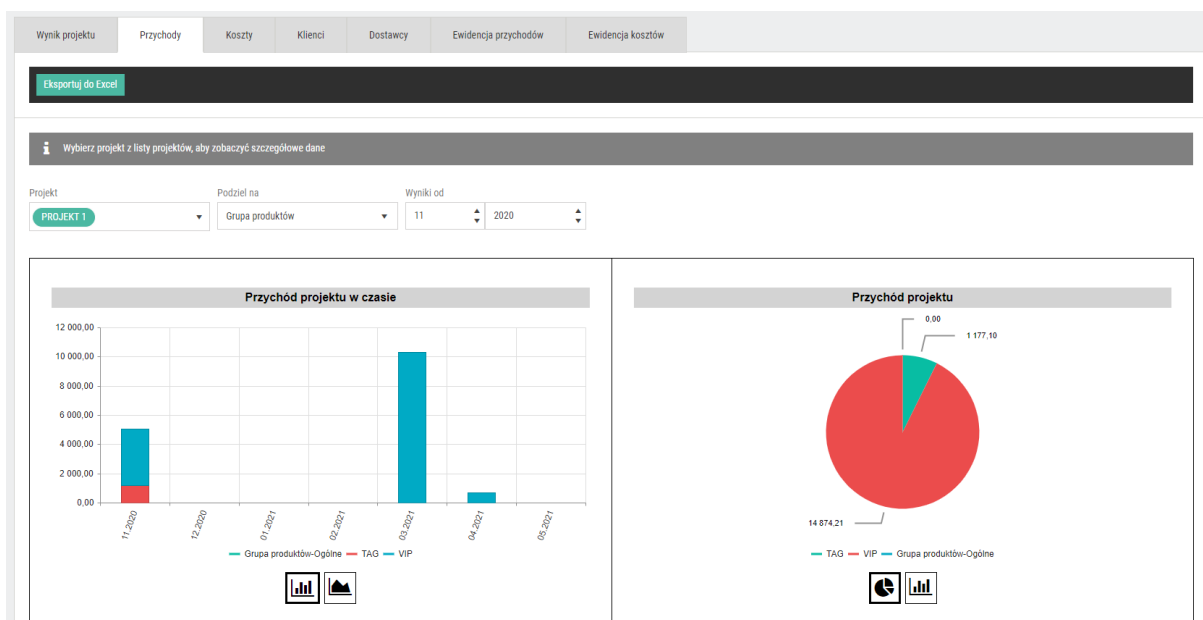
Jeśli chcemy zobaczyć strukturę przychodów – należy w pasku filtrów wybrać w polu „Podziel na” odpowiedni przekrój – np. **Grupa produktów** lub inną grupę tagów, którą wykorzystujemy do opisu dokumentów sprzedaży.

Projekt

Podziel na

PROJEKT 2

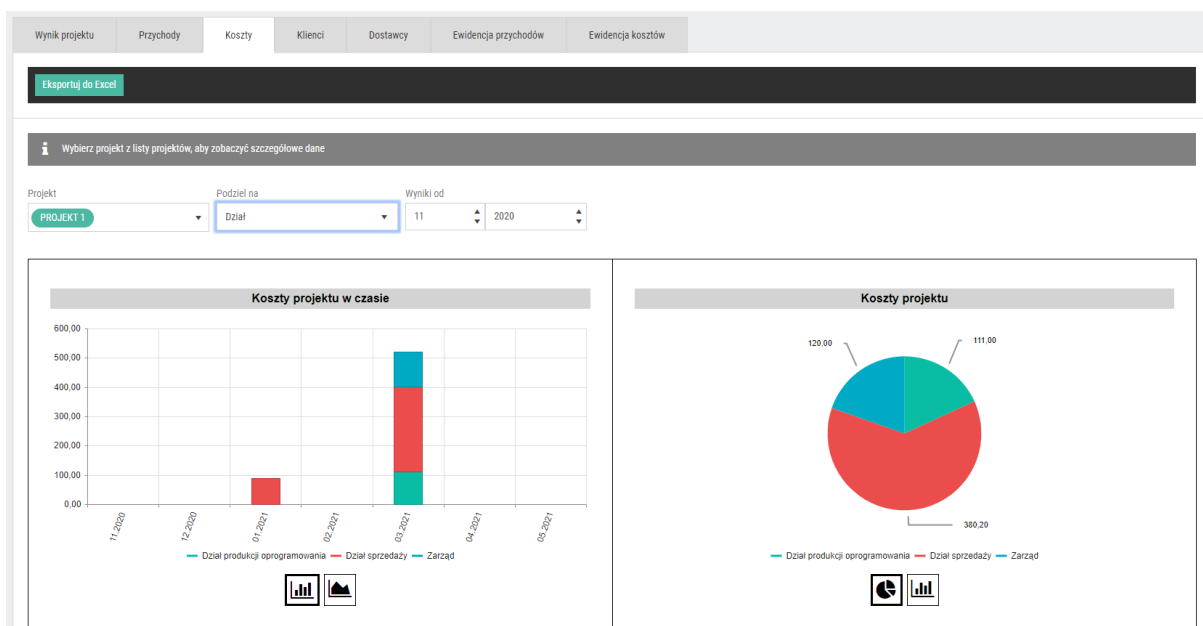
Grupa produktów



3.2.3 Koszty projektu

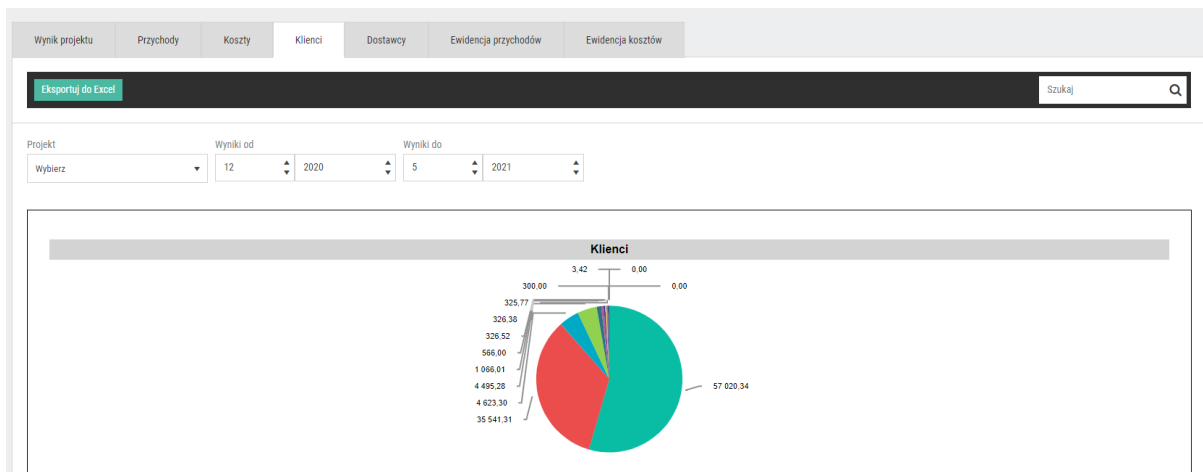
W tym miejscu widoczne są szczegółowe informacje o kosztach projektu – w tym analiza przychodów w czasie oraz struktura przychodów.

Jeśli chcemy zobaczyć strukturę przychodów – należy w pasku filtrów wybrać w polu „Podziel na” odpowiedni przekrój – np. **Dział** lub inną grupę tagów, którą wykorzystujemy do opisu dokumentów sprzedaży.



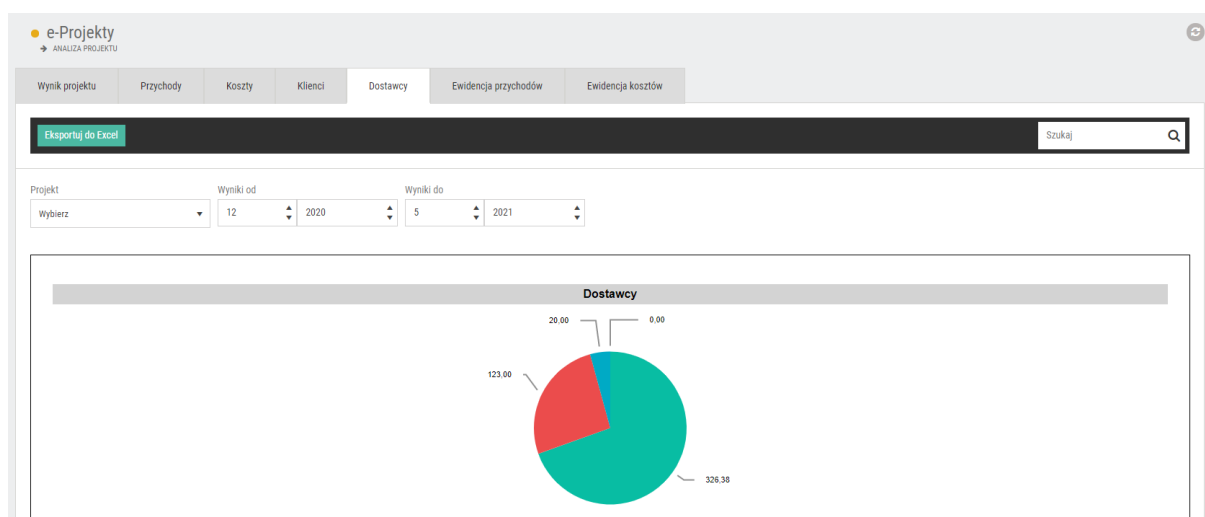
3.2.4 Klienci

Raport pokazuje strukturę przychodów związanych z projektem w podziale na klientów. W filtrach można wskazać okres za jaki wyliczane są przychody, a co za tym idzie struktura tych przychodów.



3.2.5 Dostawcy

Raport pokazuje strukturę kosztów projektu w podziale na dostawców. W filtrach można wskazać okres za jaki wyliczane są koszty, a co za tym idzie struktura tych kosztów na dostawców.



3.2.6 Ewidencja przychodów

W tym miejscu dostępna jest tabela ze wszystkimi dokumentami sprzedaży danego projektu.

Wynik projektu

Przychody

Koszty

Klienci

Dostawcy

Ewidencja przychodów

Ewidencja kosztów

Eksportuj do Excel

Szukaj

Projekt

Wyniki od

Wyniki do

Okres księgowy

Wybierz

12

2020

5

2021

Wszystkie

☐	Dokument	Kontrahent	Data	Data dokumentu	Przychód	Projekty	Opis	
☐	FV 00015/05/2021	AAA Keanu Reeves	18/05/2021	18/05/2021	700,00		5	
☐	FV/K 00007/05/2021	AAA Keanu Reeves	18/05/2021	18/05/2021	-400,00		5	

3.2.7 Ewidencja kosztów

W tym miejscu dostępna jest tabela ze wszystkimi dokumentami kosztowymi danego projektu.

Wynik projektu

Przychody

Koszty

Klienci

Dostawy

Ewidencja przychodów

Ewidencja kosztów

Eksportuj do Excel

Szukaj

Projekt

Wyniki od

Wyniki do

Okres księgowy

PROJEKT 2

3

2021

5

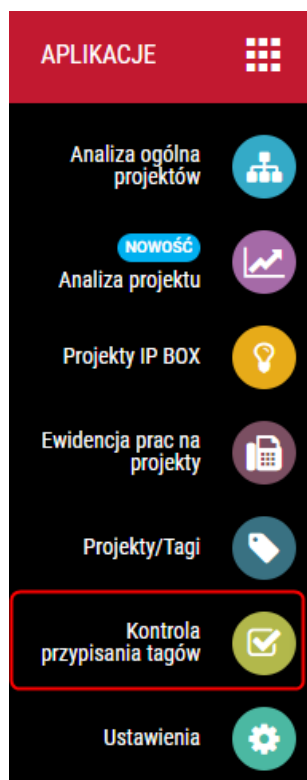
2021

Wszystkie

	Dokument	Kontrahent	Data	Data dokumentu	Koszty	Projekty	Opis	
	BA 00001/01/2021	Biuro DEMO (firma biura)	26/03/2021	26/03/2021	400,00	Dział produkcji oprogramowania, Projekt 2, Marketing		
					400,00			

4 Kontrola opisanego dokumentów odpowiednimi tagami

W celu uzyskania spójnych wyników i analiz w różnych wymiarach – bardzo ważne jest opisywanie dokumentów i kontrola czy wszystkie dokumenty zostały opisane właściwymi tagami. Aby usprawnić proces kontroli opisanego dokumentów – w module e-Projekty dostępny jest widok „Kontrola przypisania tagów”



Po przejściu do **Kontroli przypisania tagów** pojawią się dwie zakładki

- **Kontrola opisanego e-Faktura** – są tu dokumenty sprzedaży z e-Faktury
- **Kontrola opisanego e-Dokumenty** – są tu skany dokumentów z e-Dokumentów

Po wejściu w dowolną z tych zakładek zobaczymy widok tabeli z możliwością filtrowania dokumentów bez opisu tagami.

e-Projekty
→ KONTROLA PRZYPISANIA TAGÓW

Kontrola opisanego e-Faktura Kontrola opisanego e-Dokumenty

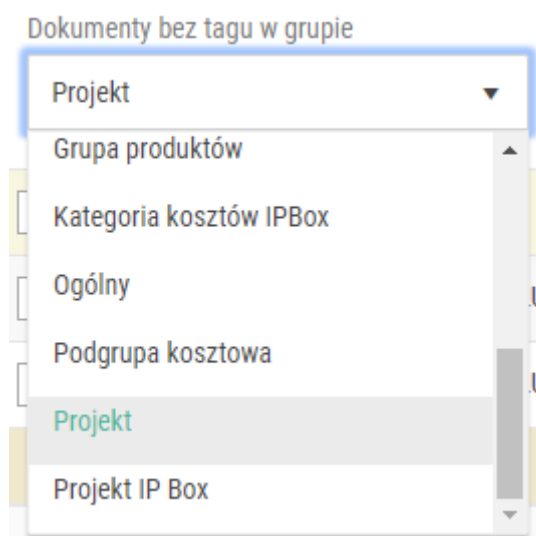
[Eksportuj do Excel](#) Szukaj

Dokumenty bez tagu w grupie Rok Miesiąc

Dział 2021 Luty

	Dokument	Kontrahent	Data	Data dokumentu	Koszt (z przychodu)	Projekty	Opis	
☐	FV_00001/02/2021	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	04/02/2021	04/02/2021	2 004,88	IPBox_Nowy		⋮
☐	FV_00002/02/2021	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	04/02/2021	04/02/2021	1 002,44	IPBOX_Taxxo, Projekt 1		⋮

1. Na początku otwórz filtr „Dokumenty bez tagu w grupie” i wybierz grupę tagów.



2. Następnie wybierz okres, który chcesz skontrolować

Rok: Miesiąc:

System wyfiltruje dokumenty, które nie mają ŻADNEGO przypisanego tagu w tej właśnie grupie (np. Projekty)

3. W kolejnym kroku kliknij na numer dokumentu, aby szybko przejść do jego edycji i uzupełnić opis odpowiednimi tagami.

e-Projekty
KONTROLA PRZYPISANIA TAGÓW

Kontrola opisania e-Faktura Kontrola opisania e-Dokumenty

[Eksportuj do Excel](#)

Dokumenty bez tagu w grupie: Rok: Miesiąc: Rodzaj dokumentu:

	Dokument	Kontrahent	Data	Data dokumentu	Koszty	Przychód	Projekty	Opis
☐	ZAL_00001/03/2021/Startup	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	29/03/2021	29/03/2021	0,00	463,53		Nie opisany dokument
☐	ZAL_00002/03/2021/Startup	COLUMB TECHNOLOGIES SPÓŁKA AKCYJNA	29/03/2021	29/03/2021	0,00	958,70		Nie opisany dokument
						1 422,23		

na stronę 50 Wyświetlanie elementów 1 - 2 z 2

4. Uzupełnij tagi i **zapisz** dokument.
5. Postępuj podobnie dla kolejnych dokumentów.
6. Następnie możesz zmienić w filtrach grupę tagów lub okres i postąpić analogicznie z dokumentami, które nie mają przypisanych odpowiednich tagów.