

Sprzedaż

Wystaw faktury sprzedaży, dodaj artykuły sprzedaży, klientów, dane na ich temat oraz przygotuj raporty sprzedaży w module **Sprzedaż**.

Spis treści

Ustawienia faktury	2
Faktury sprzedaży	3
Wysyłanie faktur sprzedaży poprzez e-mail	6
Klienci	7
Grupy klientów (Pakiet PRO)	10
Faktury cykliczne (Pakiet PRO)	10
Masowa dostawa (Pakiet PRO)	13
Raport sprzedaży	13
Analiza sprzedaży	14
Raport zadłużenia klienta	14
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	15
Okresowy raport zadłużenia klienta	16
Raport wpłat klienta	17

Ustawienia faktury

Sprawdź ustawienia faktury sprzedaży przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Faktury](#) zanim wprowadzisz faktury sprzedaży. Zmień również ustawienia początkowe faktur sprzedaży tak, aby odpowiadały potrzebom firmy / osoby wystawiającej faktury.

Zaokrąglenie kwoty na fakturze – w razie potrzeby wybierz dokładność, do jakiej ma być zaokrąglona finalna kwota na fakturze.

Odsetki – procent odsetek drukowany na fakturze sprzedaży dodany jako domyślny do karty klienta. Domyślny procent odsetek może zostać zmieniony w karcie klienta. Program nie oblicza odsetek. Jest to tylko pole informacyjne dla klienta.

Domyślna data na fakturze – wybierz, czy program powinien proponować datę poprzedniej faktury, czy też datę dzisiejszą, jako datę domyślną podczas wprowadzania faktury sprzedaży.

Umieszczenie logo na górze – wybierz, z której strony ma się znaleźć się logo w najwyższej części dokumentu. Dodaj logo poprzez kliknięcie w [Dodaj logo](#). Wybierz logo zapisane na Twoim komputerze, które jest zapisane w formacie jpg, png, gif lub bmp.

Następny nr – określa numer kolejnej faktury sprzedaży wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1001.

Termin płatności w dniach – termin płatności w dniach używany na fakturach sprzedaży. Jeżeli termin płatności różni się w przypadku niektórych klientów, to może być on zmieniony w karcie klienta lub na samej fakturze sprzedaży.

Osoba wystawiająca – jeżeli dodasz imię osoby wystawiającej, to jej imię będzie umieszczone na fakturze sprzedaży po jej wygenerowaniu.

Wydrukuj "Otrzymano przez" – poprzez zaznaczenie tego pola na fakturze po jej wygenerowaniu pojawi się miejsce na wpisanie odbiorcy faktury.

Drukuj kody artykułów – zaznacz to pole, jeżeli chcesz, aby kody artykułów były drukowane przed opisem artykułu na fakturze sprzedaży pozycji magazynowych.

Umieszczenie logo na dole – określ, gdzie znajdzie się logo na fakturze sprzedaży w jej dolnej części. Dodaj logo poprzez kliknięcie w [Dodaj logo](#). Wybierz logo zapisane na Twoim komputerze, które jest zapisane w formacie jpg, png, gif lub bmp.

Numeracja miesięczna – zaznacz tę opcję, jeżeli chcesz, żeby numeracja rozpoczynała się od 1 dla każdego miesiąca.

Prefiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się przed właściwym numerem faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji.

Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji

Sufiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się po właściwym numerze faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji.

Faktury sprzedaży

W celu przejrzania faktur sprzedaży wybierz [Sprzedaż > Faktury i inne dowody sprzedaży](#). W postaci tabeli są tu przedstawione wcześniej wprowadzone dokumenty sprzedaży. Możesz oglądać opłacone oraz nieopłacone faktury oddzielnie na liście faktur. Większe ilości faktur podzielone są na strony. Aby znaleźć konkretną fakturę spośród wielu stron użyj filtrów wyszukiwania. Przy nagłówku kolumny widnieje znak lupy. W ten sposób otwiera się dany filtr do uzupełnienia. Można zastosować kilka filtrów jednocześnie. Jeżeli chcesz usunąć filtr wybierz **Pokaż wszystko**.

+ Nowy dokument

Aby wystawić fakturę, przyciśnij

W ten sposób przejdziesz to okna wystawiania faktury.

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Magazyn	Typ
		0,000			0,00	0,00	0,00			
Nowy wiersz										

Uzupełnij wszystkie niezbędne pola.

Klient – wybierz klienta z listy. Wystarczy wpisać kilka pierwszych liter, aby program podpowiedział całą nazwę. Jeżeli wprowadzisz nazwę klienta, który nie istnieje w Twojej bazie danych, to otworzy się okno dodawania nowego klienta. Uzupełnij NIP, aby dane pobrały się z GUSu. Możesz również kliknąć **dodaj**, aby od razu przejść do karty nowego klienta.

Adres – adres kontrahenta pobrany z karty klienta.

Data wystawienia – wprowadź datę wystawienia dokumentu sprzedaży. Datę domyślną pojawiającą się w tym polu można zdefiniować w Ustawieniach.

Termin płatności – program proponuje ostateczną datę płatności na podstawie ustawień ogólnych lub specyficznych na poziomie klienta zawartych w jego karcie. Data może być dowolnie zmieniana.

Data sprzedaży – domyślna data zawarcia transakcji, w której nastąpiła sprzedaż. Data może być dowolnie zmieniona w razie potrzeby. Data pojawiająca się w tym miejscu domyślnie to data wystawienia faktury. Wpis do księgi głównej jest dokonywany w oparciu o datę sprzedaży.

Numer dokumentu – program automatycznie sugeruje kolejny numer faktury na podstawie ustawień faktury w Ustawieniach.

Waluta – program w sposób domyślny generuje walutę na fakturach sprzedaży na podstawie informacji w karcie klienta. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba to możesz wystawić fakturę w innej walucie. Jeżeli brakuje jakiejś waluty, to dodaj ją w ustawieniach. [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#).

Dział – jeżeli faktury sprzedaży wystawiane są w różnych działach, to dany dział można przyporządkować konkretnej fakturze. Departamenty będą widoczne do wyboru po ich uprzednim dodaniu w menu [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Działy](#).

Sprzedaż środków trwałych – zaznacz tę opcję zanim wprowadzisz cokolwiek w wierszu tabeli; dopiero po zaznaczeniu tej opcji środki trwałe pojawią się na liście rozwijanej w kolumnie artykuł.

Sprawdź amortyzację środków trwałych przed ich wprowadzeniem i upewnij się, że amortyzacja jest naliczona odpowiednio. Amortyzacja nie będzie naliczana po sprzedaży środków trwałych.

Kwota z VAT – po zaznaczeniu tej opcji program oblicza podatek VAT na podstawie ceny, która została wprowadzona.

Artykuł – używany do wprowadzenia wierszy na dokumencie sprzedaży. Wybierz kod sprzedawanego artykułu z listy rozwijanej artykułów. Wybór kodu artykułu uwzględnia jego nazwę, cenę sprzedaży, stawkę VAT, a także konto sprzedaży. Możliwa jest zmiana wszystkich domyślnych wartości w wierszach faktury, a informacje na karcie artykułu pozostaną niezmienione. W przypadku pozycji magazynowych, ilość na stanie pokazuje się obok nazwy artykułu.

Jeżeli wprowadzisz nazwę artykułu, który nie istnieje, okno dodawania nowego artykułu pojawi się automatycznie. Innym sposobem na dodanie nowego artykułu jest skorzystanie z opcji **dodaj**, która pojawia się pod listą już wprowadzonych artykułów.

Płatność natychmiastowa – jeżeli faktura sprzedaży jest opłacona od razu lub po dacie wystawienia, to z tej listy rozwijanej możemy wybrać metodę płatności. Może to być kasa, bank, płatność w drodze, itd. Oczywiście płatności można wprowadzać w module Płatności.

Suma – otrzymana kwota.

Data płatności – data otrzymania faktury sprzedaży.

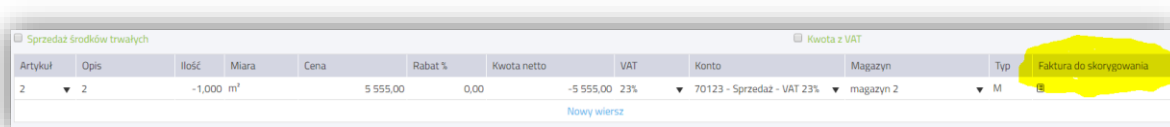
Faktury sprzedaży pokazują wartości bez VAT, kwoty VAT oraz wartości razem z VAT. W wierszu **Suma** kwota uwzględnia VAT.

Po kliknięciu w **Dodatkowe informacje**, możliwe jest wprowadzenie dodatkowych komentarzy na dokumencie sprzedaży. Dodatkowe informacje mogą być wprowadzone ponad wierszami faktury lub pod nimi. Wpisz tekst w oknie bądź wybierz już jeden z przygotowanych tekstów, które były dodane wcześniej. Aby dodać nowy komentarz po kliknięciu w górną część okna komentarza wybierz **dodaj**.

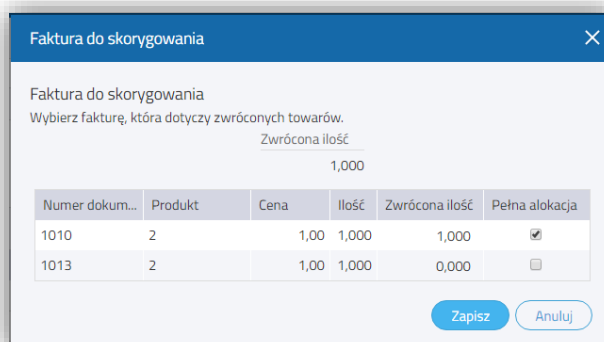
Jeżeli uzupełniono wszystkie niezbędne pola dokumentu sprzedaży, **zapisz** fakturę. Na tej podstawie program dokona automatycznego księgowania. Aby zapoznać się z księgowania kliknij w przycisk Transakcje nad prawym górnym rogiem dokumentu sprzedaży.

Użyj przycisku **Kopiuj**, kiedy wystawiasz nową fakturę z podobną zawartością. Użyj przycisku **Utwórz korektę**, aby skopiować fakturę z wartościami ujemnymi. W obu przypadkach wiersze można dodawać i usuwać.

Aby wystawić fakturę korygującą dotyczącą pozycji magazynowych wybierz utwórz korektę. Następnie wybierz **Faktura do skorygowania**. Jest to nazwa ostatniej kolumny w wierszu faktury. Kliknij i wprowadź informację ile sztuk towaru powróciło do magazynu.



Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Magazyn	Typ	Faktura do skorygowania
2	2	-1,000	m ³	5 555,00	0,00	-5 555,00	23%	70123 - Sprzedaz - VAT 23%	magazyn 2	M	



Faktura do skorygowania

Wybierz fakturę, która dotyczy zwróconych towarów.

Zwrócona ilość
1,000

Numer dokum...	Produkt	Cena	Ilość	Zwrócona ilość	Pełna alokacja
1010	2	1,00	1,000	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>
1013	2	1,00	1,000	0,000	<input type="checkbox"/>

Zapisz Anuluj

Dodaj plik do dokumentu sprzedaży

W 360 Księgowość można dodawać dokumenty do zapisanych dokumentów sprzedaży. Wszystkie formaty plików są akceptowane (PDF, JPG, PNG, DOC, XLS, i inne). Kliknij w ikonkę spinacza nad prawym górnym rogiem oraz dodaj plik.




Możesz dodawać różne dokumenty ze swojego komputera do 360 Księgowość za jednym razem. Wystarczy przytrzymać Shift oraz strzałki na klawiaturze, aby zaznaczyć kilka dokumentów lub Ctrl, by zaznaczyć dokumenty oddzielnie.

W momencie, gdy początkowy dokument załączony jest do faktury sprzedaży, również ten dokument przesyłany jest za pomocą wysyłki e-mail. Jeżeli nie chcesz, aby załączony dokument był wysłany razem z fakturą, prosimy w pierwszej kolejności wysłać fakturę, a dany dokument załączyć później.

W tabeli, gdzie znajduje się lista dokumentów sprzedaży, w jednej z kolumn możemy odczytać, czy dokument został dodany do faktury, czy też nie. Obecność zaznaczona jest poprzez ikonkę spinacza.

Dokumenty załączone do pliku są rejestrowane w programie. Aby zobaczyć dokumenty dodane do 360 Księgowość, w pierwszej kolejności zostaną one zapisane na komputerze.

Wysyłanie faktur sprzedaży poprzez e-mail

Wyślij zapisaną fakturę sprzedaży za pomocą e-mail bezpośrednio z programu. Podgląd wysyłki pojawia się po kliknięciu w ten przycisk:  nad zapisaną fakturą.

E-mail nadawcy

Nazwa nadawcy
Firma testowa pełna księgowość

Adresat e-mail

CC

[Dodaj załącznik](#) Firma testowa pełna księgowość Faktura 1013.pdf

Temat
Firma testowa pełna księgowość Faktura 1013

Treść wiadomości

Data i godzina wysłania:
2017-03-09 13:55:26

[Wyślij](#) [Anuluj](#)

Aby wysłać fakturę sprzedaży, dodaj e-mail swojej firmy oraz treść wiadomości domyślnej w pierwszej kolejności w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > E-mail](#).

Możesz wprowadzić swój adres e-mail w cc tak, aby kopia wysyłanej wiadomości oraz faktury sprzedaży również trafiła do Ciebie.

Możesz sprawdzić wiadomość domyślną e-mail w oknie podglądu oraz ewentualnie poprawić przed wysłaniem. Załączniki mogą być dodane za pomocą przycisku **Dodaj załącznik**. Dokumenty mogą być załączone do faktury w jednym pliku. W tym celu przytrzymaj przycisk SHIFT zaznaczając kilka dokumentów w kolejności lub CTRL, aby wybrać kilka różnych dokumentów oddzielnie.

Klienci

Aby dodać klientów, przejdź do [Sprzedaż > Klienci > Nowy Klient](#) i uzupełnij kartę klienta lub wprowadź dane bezpośrednio na fakturze po kliknięciu w przycisk **Dodaj**.

Klient

Data wystawienia: 2015-04-01
Termin płatności: 2015-04-08
Data sprzedaży: 2015-04-01
Dokument: Faktura

Firma:
Spółka:

Numer dokumentu: 1014
Waluta: PLN

Sprzedaż środków trwałych Kwota z VAT

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Magazyn	Typ
		0,00		0,0000000	0,00	0,00				
Nowy wiersz										

Płatność natychmiastowa:

Kwota: 0,00
Data płatności:

Kwota netto: 0,00
Kwota VAT: 0,00
Zaokrąglenie: 0
Suma: 0,00

Karta klienta:

Karta klienta

NIP: Nazwa: Osoba fizyczna lub firma zagraniczna:
Dodatkowe informacje ()

Regon: Osoba kontaktowa:

Ulica i numer domu: Telefon: Telefon 2:

Kod pocztowy: Miasto: Fax:

Województwo: E-mail:

Kraj: POLSKA Strona internetowa:

Waluta: PLN Termin płatności (dni): 7 Odsetki %: 0,00 Język faktury: Polski Rachunek bankowy na fakturze:

Pokaż zadłużenia klienta na fakturze

Rachunek bankowy:

Komentarz w górnej części faktury: Komentarz w dolnej części faktury:

NIP – numer identyfikacji podatkowej, po przejściu do innej komórki lub kliknięciu enter dane z GUS pobiorą się automatycznie

Nazwa – wpisz nazwę firmy, która pojawi się na fakturze

Osoba fizyczna lub firma zagraniczna – zaznacz to pole, jeżeli dany klient jest osobą fizyczną (poza osobami samozatrudniającymi się) lub nie jest rezydentem, mieszka w Polsce, ale nie ma NIPu. Jeżeli wybierzesz kraj inny niż Polska w liście rozwijanej poniżej, to pole zaznaczy się automatycznie.

Regon – numer nadany przez Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej

Osoba kontaktowa – imię osoby reprezentującej klienta

Ulica i numer domu, kod pocztowy, miasto, województwo – dane teleadresowe

Telefon, Telefon 2 – numery telefoniczne klienta

E-mail – adres poczty elektronicznej klienta, na ten adres będą wysyłane faktury w momencie wyboru wysyłki elektronicznej

Kraj – wybór kraju jest obowiązkowy. Na podstawie kraju klienta program dokonuje prawidłowego księgowania wewnątrzspółnotowych transakcji oraz sprzedaży poza terytorium UE. W razie potrzeby listę krajów można edytować. W tym celu prosimy przejść do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Kraje](#).

Strona internetowa – adres strony internetowej

Waluta – wybierz walutę faktury sprzedaży, która będzie wysyłana do tego konkretnego klienta. Ta waluta będzie ukazywała się jako domyślna w oknie wystawiania faktury. Jeżeli na liście rozwijanej brakuje konkretnej faktury, to listę rozwijaną można edytować przechodząc do: [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#).

Termin płatności (dni) – ilość dni pokazywana w tym oknie to domyślna ilość dni na opłacenie faktury pochodząca z ustawień faktury w ustawieniach. Jeżeli chcesz, możesz zmienić okres płatności względem konkretnego klienta w tym miejscu wpisując jakąkolwiek inną liczbę dni. Na tej podstawie podczas wystawiania faktury sprzedaży zostanie wygenerowana data ostatecznego terminu płatności.

Odsetki % - wysokość odsetek jest domyślna i pochodzi z ustawień faktury w ustawieniach. W razie potrzeby wysokość odsetek względem danego klienta można zmienić w tym miejscu. Taka wysokość odsetek pojawi się na fakturze sprzedaży wystawianej dla tego konkretnego klienta.

Język faktury – faktura może być wygenerowana w języku polskim oraz angielskim.

Rachunek bankowy na fakturze – jeżeli to pole pozostanie puste, to wszystkie numery kont bankowych, dla których zaznaczona została opcja [Pokaż na fakturze](#), pojawią się na fakturze.

Jeżeli chcesz, aby dla konkretnego klienta pokazywał się tylko jeden numer rachunku bankowego, wybierz go tutaj.

Pokaż zadłużenie klienta na fakturze – zaznacz tę opcję, jeżeli chcesz, aby na fakturze sprzedaży pojawiły się zaległe płatności klienta.

Rachunek bankowy – numer rachunku bankowego klienta. Prosimy wprowadzić numer w formacie SEPA.

Komentarz w górnej części faktury / w dolnej części faktury – dodaj stały komentarz, który pojawi się w zdefiniowanym miejscu na fakturze po wystawieniu faktury sprzedaży dla konkretnego klienta.

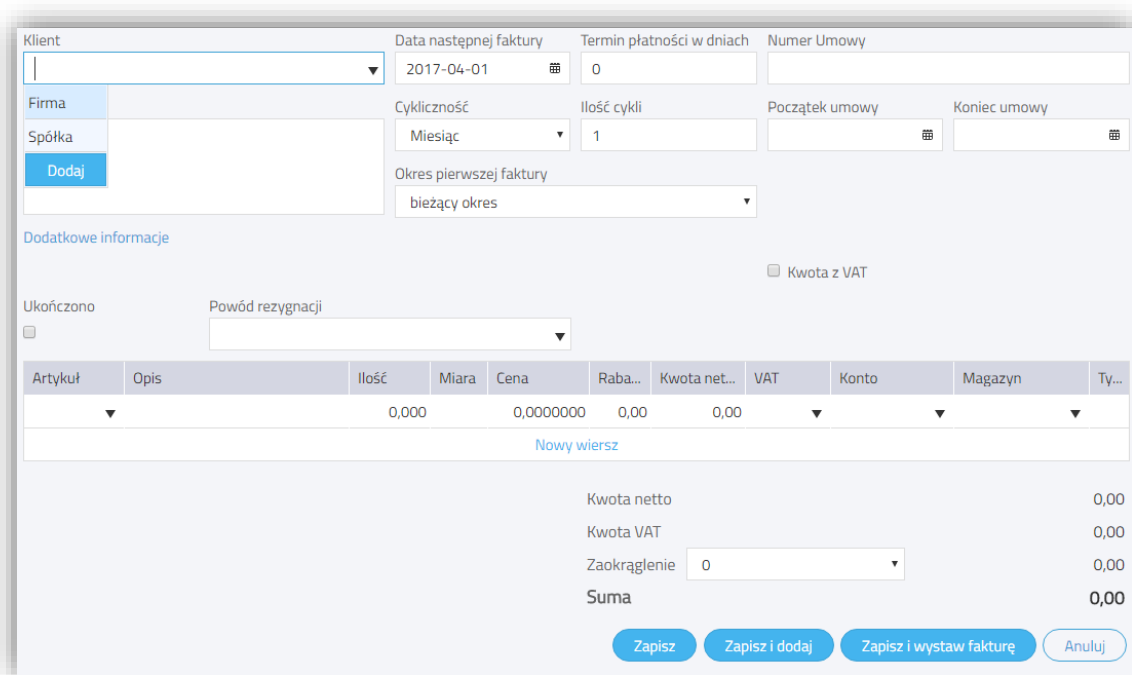
Grupy klientów (Pakiet PRO)

Jeżeli posiadasz licencję Pro, to możesz dokonać grupowania klientów. Aby dodać grupę klientów przejdź do [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Grupy klientów > Nowa Grupa](#). Po dodaniu grupy klientów w karcie klienta pojawi się dodatkowa lista rozwijana „Grupa klientów”. Z której to daną grupę będzie można wybrać. Względem poszczególnych grup klientów możesz dodawać stałe komentarze, które pojawią się, jeżeli ta grupa zostanie wybrana.

Faktury cykliczne (Pakiet PRO)

Jeżeli w danej firmie faktury wystawia się w określonych odstępach czasu, np. co miesiąc, kwartał, rok, a treść faktury pozostaje niezmienna, to warto skorzystać z faktur cyklicznych. Jest to bardzo dobre narzędzie do nadzorowania, komu i kiedy powinniśmy wysłać kolejną fakturę.

Aby dodać faktury cykliczne przejdź do [Sprzedaż > Faktury cykliczne > Nowa faktura cykliczna](#) oraz uzupełnij wszystkie niezbędne pola.



Klient: [dropdown]

Data następnej faktury: 2017-04-01

Termin płatności w dniach: 0

Numer Umowy: [input]

Firma: [input]

Spółka: [input]

Dodaj

Cykliczność: Miesiąc

Ilość cykli: 1

Początek umowy: [calendar]

Koniec umowy: [calendar]

Okres pierwszej faktury: bieżący okres

Dodatkowe informacje

Kwota z VAT

Ukończono:

Powód rezygnacji: [dropdown]

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Raba...	Kwota net...	VAT	Konto	Magazyn	Ty...
		0,000		0,0000000	0,00	0,00				
Nowy wiersz										

Kwota netto: 0,00

Kwota VAT: 0,00

Zaokrąglenie: 0

Suma: 0,00

Zapisz Zapisz i dodaj Zapisz i wystaw fakturę Anuluj

Klient – wybierz klienta z listy lub dodaj nowego w razie potrzeby.

Adres – zostanie pobrany na podstawie karty klienta.

Data następnej faktury – faktury zostaną wystawione automatycznie na podstawie tej daty.

Termin płatności w dniach – na podstawie tej liczby będzie określany ostateczny termin płatności za fakturę.

Numer umowy – wprowadź numer kontraktu, na podstawie którego wykonywana jest usługa lub pozostaw te pole puste.

Cykliczność – wybierz miesiąc, kwartał, rok.

Ilość cykli – co ile cykli faktura ma być wysyłana, np. co dwa miesiące.

Początek umowy – jeżeli wiesz, kiedy kontrakt na świadczenie usług się rozpoczął, możesz wprowadzić tę datę tutaj. Te pole może również pozostać niezmienione lub może być tutaj data rozpoczęcia pracy w programie.

Koniec umowy – jeżeli umowa z klientem zawiera również datę końcową świadczenia usług, można ją wprowadzić tutaj. Te pole może również pozostać puste.

Okres pierwszej faktury:

- 1) **bieżący okres** – data początkowa oraz data końcowa jest automatycznie umieszczana na fakturze i mieści się w tym samym okresie, w którym ta faktura cykliczna jest tworzona, np. od dziś do końca miesiąca.
- 2) **kolejny okres** – data początkowa oraz data końcowa jest automatycznie umieszczana na fakturze i rozpoczyna się od początku kolejnego okresu, np. od początku kolejnego miesiąca, kwartału, roku.
- 3) **okres od następnego dnia** – data początkowa to kolejny dzień po utworzeniu faktury cyklicznej, a data końcowa jest generowana zależnie od długości okresu, tj. miesiąc później, kwartał później lub rok później, np. od 14.02.2017 do 15.03.2017.

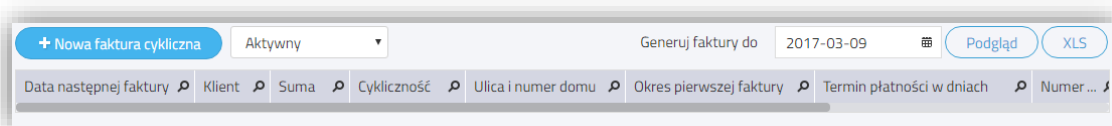
Dodatkowe informacje – komentarze nie mogą być dodawane w cyklicznych fakturach. Dodaj komentarz w karcie klienta lub użyj stałego komentarza w grupach klientów.

Aby zapisać nową fakturę cykliczną kliknij w **Zapisz i dodaj**. Program zapisuje fakturę cykliczną i otwiera nową kartę, w której możemy utworzyć nową fakturę cykliczną. Jeżeli chcesz przygotować faktury okresowe o takiej samej treści do wielu różnych odbiorców, kliknij **Zapisz**. Następnie kliknij **kopiuuj**, aby skopiować wiersze faktury, która została właśnie zapisana. Następnie zmień, co potrzeba i dostosuj fakturę do kolejnego periodycznego wysyłania.

Lista faktur cyklicznych dodanych w module **Sprzedaż > Faktury cykliczne** jest również podstawą do wygenerowania faktur okresowych.

Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie faktur cyklicznych

Aby wystawić faktury sprzedaży, w polu **Generuj faktury do** wprowadź datę, do kiedy chcesz wystawić faktury.



Kliknij **Podgląd**. Wszystkie utworzone faktury do określonej w poprzednim kroku daty ukażą się na ekranie. Jeżeli nie chcesz, aby któraś z faktur została wysłana, to możesz ją odhaczyć.

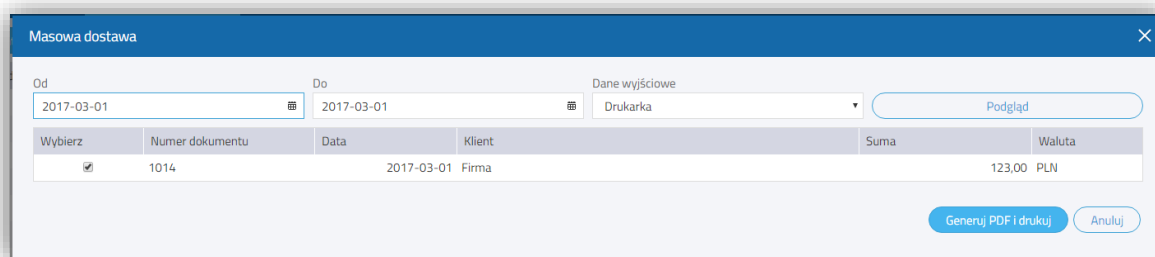
Aby utworzyć faktury kliknij **Utwórz faktury**. W ten sposób otrzymasz podgląd wszystkich wystawionych faktur. Po wystawieniu faktur, data kolejnych faktur sprzedaży jest automatycznie obliczana względem okresowości, która została wybrana dla danej faktury.

Możesz zobaczyć faktury sprzedaży w module **Sprzedaż > Faktury i inne dowody sprzedaży**. Możesz poprawić, usunąć, wydrukować lub wysłać faktury pocztą elektroniczną.

Aby poprawić fakturę kliknij w **Edytuj**, a po dokonaniu zmian, zapisz. Aby usunąć fakturę kliknij w ikonę kosza na śmieci.

Masowa dostawa (Pakiet PRO)

360 Księgowość oferuje możliwość zbiorczego drukowania lub wysyłania faktur pocztą elektroniczną jednocześnie. Kliknij w [Masowa dostawa](#).



Wybierz	Numer dokumentu	Data	Klient	Suma	Waluta
<input checked="" type="checkbox"/>	1014	2017-03-01	Firma	123,00	PLN

Przedział dat (od do) – wprowadź przedział dat wystawionych faktur, które chcesz wydrukować lub wysłać jako e-mail.

Dane wyjściowe – wybierz sposób dostarczenia faktur sprzedaży:

- 1) **E-mail** – wszystkie faktury sprzedaży wysłane za pomocą e-mail na adresy wskazane w karcie klienta. Jeżeli w danej karcie klienta brakuje adresu e-mail, faktura nie zostanie wysłana.

Przed wysłanie faktur poprzez e-mail, sprawdź ustawienia e-mail w module [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > E-mail](#).

- 2) **Drukarka** – wszystkie wybrane faktury zostaną wydrukowane. Kliknij [Generuj PDF i drukuj](#), aby wygenerować faktury w postaci pliku PDF i wydrukować.
- 3) **Drukarka (faktury bez adresu e-mail)** – wydrukowane zostaną tylko te faktury, które nie mają wskazanego adresu e-mail w karcie klienta.

Podgląd – generuje listę faktur sprzedaży. Jeżeli nie chcesz wysłać wiadomości e-mail z fakturą lub wydrukować którejś faktury, możesz ją odhaczyć z listy.

Raport sprzedaży

Raport sprzedaży dostarcza wgląd w sprzedaż poprzez przegląd faktur, klientów oraz artykułów w wybranym okresie czasu. Przykładowo, raport sprzedaży według faktur generuje raport składający się z faktur wystawionych chronologicznie. Użycie dodatkowych filtrów umożliwi przegląd sprzedaży wg użytkowników, działów, klientów, artykułów.

Raport sprzedaży

Bieżący miesiąc: 2017-02-01
 Poprzedni miesiąc: 2017-02-28
 Bieżący rok: []
 Poprzedni rok: []

Od: 2017-02-01 Do: 2017-02-28 Typ raportu: Według dokumentów

Użytkownik: [] Klient: [] Artykuł: []

Numer faktury	Klient	Data	Kwota netto	VAT	Zaokrąglenie	Razem
Ilość faktur: 0			0,00	0,00	0,00	0,00

Analiza sprzedaży

Analiza sprzedaży to raport, dzięki któremu możemy dokonać bardziej szczegółowej analizy sprzedaży danego artykułu, grupy artykułów, dla danego klienta lub przez danego użytkownika pod względem ilości sprzedaży lub jej wartości.

Analiza sprzedaży

Okres: Miesiąc Ilość okresów: 3 Data: 2017-03-09

Użytkownik: [] Artykuł: [] Klient: [] Magazyn: []

Pokaż w wierszach: Produkt Typ wartości: Ilość

Kod	Nazwa	Miara	2017-03-01 2017-03-09	2017-02-01 2017-02-28	2017-01-01 2017-01-31
TOW 23%	Sprzedaż towarów 23%		1,000	0,000	0,000
	Razem		1,000	0,000	0,000

Raport zadłużenia klienta

Raport długów klienta stanowi przegląd niezapłaconych faktur wszystkich klientów lub wybranego klienta w wyznaczonym terminie.

Raport zadłużenia klienta

Dziś
Koniec poprzedniego miesiąca
Koniec poprzedniego roku

Data: 2017-03-09

Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Po terminie: 0

Kolejność: Termin płatności

Klient:

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Klient	Dokument	Data	Termin płatności	Kwota	Do zapłaty	Po terminie
Waluta: EUR						
Firma	1003	2015-04-01	2015-04-08	2,00	2,00	701
				2,00	2,00	
Waluta: PLN						
Firma	1002	2015-03-31	2015-04-07	1,23	1,23	702
Firma	1010	2015-04-01	2015-04-08	6 832,65	6 832,65	701

Poziom szczegółowości – szczegółowy lub ogólny. Szczegółowy raport pokazuje niezapłacone faktury według dokumentów. Program pokazuje numer faktury, datę faktury, termin płatności, całkowitą kwotę na fakturze, kwotę niespłaconej części i liczby dni, która przekracza termin płatności. Raport ogólny przedstawia długi według klientów generując łączną kwotę niezapłaconych faktur sprzedaży oraz kwotę niespłaconej części.

Po terminie – minimalna ilość dni po terminie filtruje faktury względem przekroczonego terminu płatności o dany okres.

Kolejność – nieopłacone faktury mogą pokazać się według terminów przekroczenia, od najbardziej zaległych lub według klientów.

Grupa klientów / Klient – szczegółowy raport umożliwia przegląd raportu według grupy klientów lub wygenerowanie dla konkretnego klienta.

Dział – kolejny filtr to dział, który został wybrany na fakturze. W raporcie szczegółowym możliwe jest wygenerowanie raportu według działów.

Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu

Treści potwierdzeń oraz powiadomień można znaleźć w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#). Poprzez podwójne kliknięcie w wiersz otworzy się okno, w którym można edytować tekst potwierdzenia salda lub powiadomienia o zadłużeniu. Tekst pojawi się w wysłanej wiadomości e-mail. Treści wiadomości są zapisane w języku polskim oraz angielskim. Jeżeli na karcie klienta język faktury to język angielski, to potwierdzenie lub powiadomienie zostanie również wysłane w języku angielskim.

Możesz dowolnie zmieniać istniejące już treści i dostosować je do własnych potrzeb. W tym celu kliknij w [Dodaj nowe powiadomienie](#).

Pole "Domyślna treść wiadomości e-mail" nie powinno pozostać puste, ponieważ wiadomość bez treści może być potraktowana jako spam przez skrzynkę odbiorczą. Wówczas wiadomość może do odbiorcy nie dotrzeć.

Aby wystawić potwierdzenia sald lub powiadomienie o zadłużeniu, przejdź do [Sprzedaż > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#).

Potwierdzenie sald i powiadomienia o zadłużeniu

Dziś
[Koniec poprzedniego miesiąca](#)
[Koniec poprzedniego roku](#)

Rodzaj dokumentu: [dropdown]
Data: 2017-03-09 [calendar icon]
Poziom szczegółowości: Szczegółowy [dropdown]
Po terminie: 0
Klient: [dropdown]
Otrzymaj Raport

Rodzaj dokumentu – wybierz rodzaj powiadomienia.

Data – określ dzień, na jaki chcesz wystawić powiadomienie.

Poziom szczegółowości – wybierz szczegółowy lub ogólny. Szczegółowy raport pokaże zaległe faktury według dokumentów, a ogólny według klientów.

Po terminie – liczba dni, o które płatność się opóźnia.

Klient – wygeneruj Powiadomienie dla konkretnego klienta.

Po wygenerowaniu raportu proszę kliknąć w **Podgląd wysyłki**. Na ekranie wyświetli się lista osób, którym ma zostać wysłane Powiadomienie według zdefiniowanych filtrów. Jeżeli któreś z wyświetlonych osób nie chcemy wysłać powiadomienia, wystarczy tę osobę odhaczyć z listy.

Istnieją trzy opcje wysyłania powiadomień:

- 1) **Drukuj wszystko** – wszystkie powiadomienia zostaną wydrukowane. Kliknij **Generuj PDF i drukuj**, żeby zobaczyć wszystkie powiadomienia w formacie PDF.
- 2) **Wyślij w wiadomościach e-mail** – Ci klienci, którzy mają adres e-mail w karcie klienta zostaną poinformowani o zadłużeniu drogą elektroniczną. Kliknij **wyślij wiadomości e-mail**.
- 3) **Drukuj bez dłużników z adresem e-mail** – powiadomienia zostaną wydrukowane tylko dla tych klientów, którzy nie mają zdefiniowanego adresu e-mail w karcie klienta.

Okresowy raport zadłużenia klienta

Ten raport dostarcza nam informacji na temat wiarygodności klienta na dany dzień w okresach tygodniowych lub miesięcznych.

Okresowy raport zadłużenia klienta

Dzisiaj: 2017-03-09

Koniec poprzedniego miesiąca: 2017-02-28

Koniec poprzedniego roku: 2016-12-31

Data: 2017-03-09

Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Okres: Tydzień

Klient: [wybierz]

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Nr dokumentu	Data	Termin płatności	Kwota długu	Przedpłata	Płatność w terminie	Przekroczenie terminu płatności		
						od 1 do 7 dni	od 8 do 14 dni	ponad 14 dni
Waluta: EUR								
Firma								
1003	2015-04-01	2015-04-08	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
			2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
			2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00

Data – określ, na jaki dzień ma być wygenerowany raport.

Poziom szczegółowości – wybierz szczegółowy (wg dokumentów) lub ogólny (wg klientów).

Okres – wybierz, czy przekroczenie terminu płatności ma być mierzone w tygodniach, czy miesiącach.

Dział – określ dział, dla którego chcesz przygotować raport.

Raport wpłat klienta

Ten raport dostarcza informacji na temat dokonanych i oczekiwanych płatności klienta w wybranym okresie czasu.

Raport wpłat klienta

Bieżący miesiąc: 2017-02-28

Poprzedni miesiąc: 2017-02-01

Bieżący rok: 2017-02-28

Poprzedni rok: 2016-12-31

Od: 2017-02-01

Do: 2017-02-28

Klient: Firma

Waluta: PLN

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Bilans Otwarcia

Numer dokumentu	Data	Płatność	Do zapłaty	Zapłacono	Data płatności	Po terminie	Saldo faktury
1002	2015-03-31	2015-04-07	1,23				1,23
1004	2015-04-01	2015-04-08	3,24				3,24
1005	2015-04-01	2015-04-08	22,00				22,00

Przedział dat (od do) – przedział czasowy raportu.

Klient – wybierz klienta, dla którego ma być przygotowany raport.

Waluta – wybierz walutę, w której rozliczasz się z klientem.