

1. Lista przychodów

W nagłówku widoczne są:

- przycisk tworzenia nowego przychodu *Nowa faktura* lub *Nowy rachunek*,
- filtry,
- podsumowanie bieżącego roku podatkowego:
 - łączna wartość wystawionych przychodów,
 - łączna suma kwot zapłaconych,
 - łączna kwota pozostała do zapłaty.
- lista wystawionych dokumentów.

Lista przychodów sortowana jest domyślnie po dacie wystawienia.

Na liście wyświetlane są następujące informacje o dokumentach:

- numer dokumentu,
- nabywca – nazwa kontrahenta jest odnośnikiem do jego szczegółów,
- status,
- data wystawienia,
- data płatności (dla dokumentów nieopłaconych wyświetlają dni pozostałe do terminu lub dni po terminie, jeśli przeterminowana),
- kwota całkowita,
- do zapłaty – w tej kolumnie można również dodać "szybką wpłatę",

2. Tworzenie przychodu

2.1 Wymagana konfiguracja konta przed wystawieniem dokumentu

Aby dodać przychód, należy uzupełnić dane firmy w konfiguracji. Tymi danymi są:

- nazwa firmy,
- adres firmy.

W przypadku braku tych danych, przed przejściem do formularza nowej faktury wyświetlany jest formularz uzupełnienia danych w oknie modalnym.

Formularz ten zawiera:

- nazwę firmy,
- numer identyfikacji podatkowej (nieobowiązkowe),
- numer identyfikacyjny firmy (nieobowiązkowe),
- adres:
 - pierwsza linia adresu,
 - druga linia adresu,
 - kod pocztowy,
 - miasto,
 - region/stan/prowincja,
 - kraj.

Po uzupełnieniu formularza użytkownik przenoszony jest to formularza nowego przychodu, a dane zostają zapisane w konfiguracji konta.

2.2 Formularz przychodu

Dodawanie przychodu odbywa się na formularzu wywoływanym przyciskiem *nowa faktura* / *nowy rachunek*. Formularz składa się z następujących części:

2.2.1 Nagłówek

W tej części użytkownik wskazuje:

- nagłówek dokumentu – domyślnym nagłówkiem jest *faktura* / *rachunek*,
- podtytuł / opis,
- seria numeracji – wybór jest obowiązkowy (więcej w części poświęconej konfiguracji serii numeracji),

- numer zamówienia.

Nagłówek faktury Faktura	Numer faktury T1/2/9/2020/DEF 
Opis faktury 	Numer zamówienia

2.2.2 Dane nabywcy

Możliwy jest wybór zapisanego kontrahenta z listy lub wprowadzenia nowego. W tej części znajduje się pole wyboru klienta oraz przycisk umożliwiający dodanie nowego kontrahenta.

Po wybraniu wyświetlają się następujące dane:

- nazwa kontrahenta,
- adres rozliczeniowy,
- numer NIP i REGON, jeśli uzupełnione.

Nabywca 

Beautylish 

Beautylish Inc.
 CA 94104-5401 San Francisco
 425 California St. Ste. 600 US

Brakujące dane dla wybranego kontrahenta można uzupełnić z poziomu formularza klikając przycisk edycji dla wybranego klienta. Wyświetli się okienko z formularzem do uzupełnienia brakujących informacji.

Edytuj firmę

×

Nazwa firmy

Beautylish

REGON

NIP

Adres

Adres - linia 1

Beautylish Inc.

Adres - linia 2

Kod pocztowy,
Miejscowość

CA 94104-

San Francisco

Województwo, Państwo

425 California St. Ste

Stany Zjednoczc ▼

Anuluj

✓ Zapisz

2.2.3 Daty

- data wystawienia – domyślnie wybrana jest data bieżąca. Można ją zmienić. Pole obowiązkowe.
- data dostawy – jeśli inna niż data wystawienia. Domyślnie uzupełniona jest datą tożsamą z datą wystawienia.
- termin płatności - pole domyślnie uzupełnione jest o domyślny termin płatności zapisany w ustawieniach konta (jeśli brak, to data wystawienia + 2 tygodnie); możliwy jest wybór jednego ze zdefiniowanych terminów płatności wskazując z listy.

Data faktury

22-09-2020

Data dostawy

22-09-2020

Data płatności

06-10-2020

▼

2.2.4 Ustawienia

- język,
- waluta.

Obie wartości są domyślnie użyte dla poprzedniej transakcji lub dla kraju.

2.2.4.1 Przeliczanie walut

Pozycje przychodu można przeliczyć na inną walutę niż główna konta. W tym celu należy w polu wyboru walut wybrać tę, na którą wartości mają być przeliczone. Użytkownik może skorzystać z automatycznego pobrania wartości (kurs według Europejskiego Banku Centralnego) lub wprowadzić ją samodzielnie. Jeśli system nie może pobrać automatycznie kursu, to przycisk pobrania nie wyświetla się.

Waluta	Waluta	Waluta
GBP ▼	GBP ▼	AED ▼
Kurs wymiany waluty (EUR/GBP)	Kurs	Kurs wymiany waluty (EUR/AED)
	Pobierz kurs z dnia 2020-11-02 0,90	

W widoku waluta dla pojedynczych pozycji nie zmienia się. Wartości dla waluty głównej i dla przeliczonej wyświetlają się w podsumowaniu dokumentu.

KWOTA BRUTTO

984,00 € (885,60 £)

Kwota netto: 800,00 € (720,00 £)

Kwota podatku: 184,00 € (165,60 £)

Pozostało do zapłaty: 984,00 € (885,60 £)

2.2.5 Pozycje przychodu

- nazwa produktu / usługi – można wybrać istniejący lub dodać nowy. Jeśli użytkownik aktywuje checkbox *zapisz nowe produkty* to nowe rekordy zostaną automatycznie zapisane w module *Produkty*.
- ilość,
- jednostka,
- cena jednostkowa,
- podatek – do wyboru z listy. Jeśli konto nie ma jeszcze dodanych stawek podatku należy uzupełnić je w konfiguracji (konfiguracja / preferencje / sprzedaż / podatki).
- podsumowanie pozycji - nieedytowalna kwota będąca wyliczoną wartością dla pozycji z uwzględnieniem ilości, rabatu i podatku.

POZYCJE FAKTURY ⚙					
Nazwa i opis	Ilość	Jednostka	Cena jedn. netto	Podatek	Wartość brutto
				PST (6%) ▼	0,00 £ ✕
☐ Zapisz nowe produkty					
					Dodaj pozycję

Powyższe pola są domyślne dla dokumentu. Użytkownik może dodatkowo wyświetlać pola:

- opis,
- rabat (procentowy),
- wartość podatku.

Dodatkowe pola można wyświetlić po wybraniu ich z listy schowanej pod ikonką koła zębatego. Przy każdej z linii znajduje się przycisk usuwający wskazaną linię. Usunięcie jedynej linii powoduje jedynie jej wyczyszczenie.

2.2.6 Podsumowanie

Poniżej linii znajduje się podsumowanie pozycji faktury zawierające:

- kwotę brutto,
- kwotę netto,
- kwotę podatku - wyliczoną wartość poszczególnych podatków użytych na fakturze wraz ze wskazaniem nazwy podatku i stawki,
- kwotę pozostałą do zapłaty.

2.2.7 Historia płatności

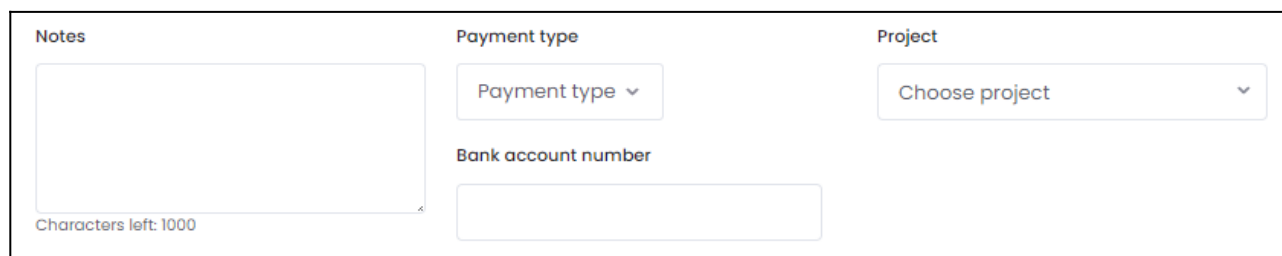
Sekcja dostępna jest po zapisaniu dokumentu. Zawiera pole do wprowadzenia uiszczonej opłaty przez kontrahenta.



2.2.8 Stopka

W tej części formularz wyświetlają się:

- notatki,
- sposób płatności,
- numer konta bankowego,
- opcja powiązania transakcji z projektem.



3. Szkic przychodu

Przychód można zapisać jako szkic. W tym celu po uzupełnieniu formularza należy wybrać akcję *zapisz szkic*.

Szkic na liście będzie wyświetlał się z tymi samymi danymi co dla dokumentu (o ile zostaną uzupełnione przez użytkownika). Szkice będą posiadały osobny status *szkic*, który będzie wyświetlany zamiast numeru faktury. Jediną możliwą akcją dla szkicu jest kontynuacja jego tworzenia.

4. Wysłka przychodu

Dokument można wysłać bezpośrednio z aplikacji na skrzynkę odbiorczą email kontrahenta.

Wysłać przychód można z dwóch poziomów:

- po wybraniu opcji *zapisz i wyślij* w momencie dodawania nowej transakcji,
- lub po zapisaniu dokumentu dostępna jest akcja *wyślij*.

Wysyłanie załącznika z przychodem odbywa się poprzez formularz złożony z następujących elementów:

- pole nadawcy - domyślnie wpisany adres email firmy użytkownika (możliwa edycja);
- pole odbiorcy - domyślnie wpisany adres email firmy kontrahenta (jeśli znany; możliwa edycja),
- domyślnie ukryte pola: *kopia do* oraz *ukryta kopia do*;
- temat;
- treść – treść można uzupełnić lub dodać z istniejącego szablonu;
- załączony plik dokumentu.

Wiadomość może być wysłana akcją wywołaną przyciskiem *wyślij*. Przyciskiem *anuluj* użytkownik anuluje wysyłanie wiadomości i jest przekierowywany na do listy faktur.