

# Sales Invoices

Η καρτέλα **Sales Invoices** είναι ο χώρος όπου δημιουργείτε και διαχειρίζεστε τα τιμολόγια για τη χρέωση των πελατών σας για αγαθά που πουλήθηκαν ή υπηρεσίες που παρασχέθηκαν. Κάθε τιμολόγιο αυξάνει το υπόλοιπο του πελάτη στις **Απαιτήσεις (Accounts Receivable)**, αντιπροσωπεύοντας τα χρήματα που σας οφείλουν. Μέσω αυτής της καρτέλας, μπορείτε να παρακολουθείτε την κατάσταση πληρωμής, να στέλνετε τιμολόγια στους πελάτες και να ελέγχετε τους ληξιπρόθεσμους λογαριασμούς.

## Creating Sales Invoices

- Για να εκδώσετε ένα νέο τιμολόγιο, κάντε κλικ στο κουμπί **New Sales Invoice**.

“

## Inventory Management

Όταν τιμολογείτε είδη αποθήκης, το Manager ενημερώνει αυτόματα τις ποσότητες των αποθεμάτων σας ως εξής:

- **Qty Owned (Ποσότητα Ιδιοκτησίας):** Μειώνεται επειδή τα είδη έχουν πλέον πουληθεί.
- **Qty to Deliver (Ποσότητα προς Παράδοση):** Αυξάνεται επειδή, παρόλο που τιμολογήθηκαν, εκκρεμεί ακόμη η φυσική τους αποστολή.

Για την καταγραφή της πραγματικής παράδοσης, πρέπει να δημιουργήσετε ένα δελτίο αποστολής στην καρτέλα **Delivery Notes**, το οποίο θα μειώσει τόσο την "Ποσότητα στο Χέρι" (Qty on Hand) όσο και την "Ποσότητα προς Παράδοση".

**Σημείωση για άμεσες παραδόσεις:** Εάν η παράδοση γίνεται ταυτόχρονα με την τιμολόγηση, μπορείτε να συνδυάσετε τα βήματα:

- Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Acts as Delivery Note** κατά τη δημιουργία του τιμολογίου.
- Ορίστε την **Τοποθεσία Αποθήκης (Inventory Location)** από την οποία φεύγουν τα προϊόντα.
- Με αυτόν τον τρόπο, η ποσότητα μειώνεται αμέσως από την αποθήκη χωρίς να δημιουργείται εκκρεμότητα παράδοσης.

## Customizing Columns

Μπορείτε να προσαρμόσετε την εμφάνιση της καρτέλας πατώντας το κουμπί **Edit Columns** και επιλέγοντας στήλες όπως:

- **Issue date & Due date:** Ημερομηνίες έκδοσης και λήξης του τιμολογίου.
- **Reference:** Ο αριθμός αναφοράς του παραστατικού.
- **Customer & Description:** Ο πελάτης και μια σύντομη περιγραφή της συναλλαγής.

- **Invoice Amount & Balance due:** Το συνολικό ποσό και το υπόλοιπο που απομένει προς πληρωμή.
- **Days overdue & Status:** Οι ημέρες καθυστέρησης και η τρέχουσα κατάσταση του τιμολογίου.

“

## Advanced Queries

Το εργαλείο **Advanced Queries** σας επιτρέπει να αναλύετε σε βάθος τα δεδομένα των πωλήσεών σας.

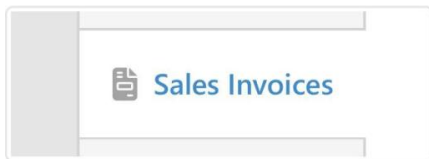
- **Παρακολούθηση Εισπράξεων:** Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα ερώτημα που εμφανίζει μόνο τα ληξιπρόθεσμα τιμολόγια, ταξινομημένα κατά ημέρες καθυστέρησης για αποτελεσματικότερη είσπραξη οφειλών.
- **Ανάλυση ανά Πελάτη:** Μπορείτε να ομαδοποιήσετε τα τιμολόγια ανά πελάτη για να δείτε το σύνολο των πωλήσεων που αντιστοιχεί στον καθένα. Αυτές οι αναζητήσεις βοηθούν στον εντοπισμό τάσεων, την παρακολούθηση της απόδοσης ανά τμήμα και τη διαχείριση των ταμειακών ροών της επιχείρησης.

# Sales Invoices

The **Sales Invoices** tab is where you create and manage invoices to bill customers for goods sold or services provided.

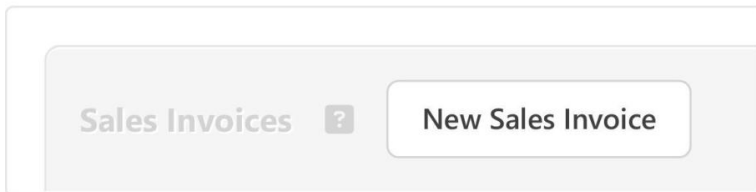
Each invoice increases the customer's balance in **Accounts Receivable**, representing money they owe you.

From this tab, you can track payment status, send invoices to customers, and monitor overdue accounts.



## Creating Sales Invoices

To create a new sales invoice, click the **New Sales Invoice** button.



Learn more: [Sales Invoice — Edit](#)

## Inventory Management

When you invoice inventory items, Manager automatically updates your inventory quantities:

- **Qty Owned** decreases because you've sold the items
- **Qty to Deliver** increases because you still need to ship them

To record the actual delivery, create a delivery note under the **Delivery Notes** tab. This will reduce both **Qty on Hand** and **Qty to Deliver**.

Learn more: [Delivery Notes](#)

---

Revision #4

Created 2026-03-26 14:30:23 UTC by Admin

Updated 2026-03-26 14:34:59 UTC by Admin