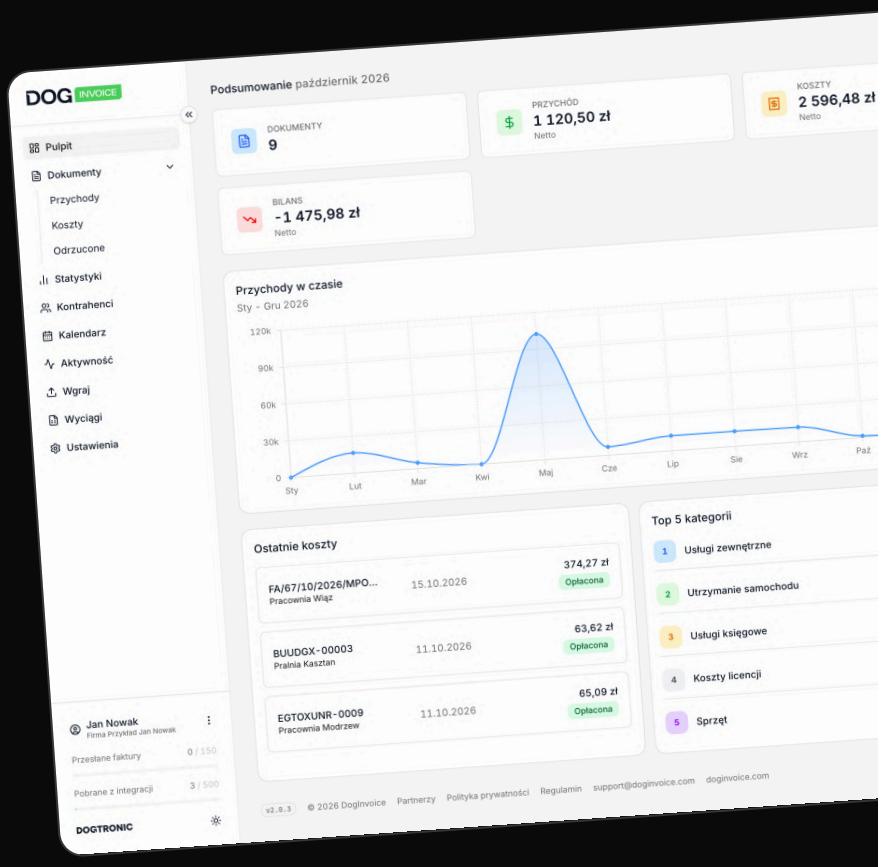
DOG INVOICE

Przewodnik użytkownika DogInvoice

Zobacz, jak działa nasza aplikacja. Ekran po ekranie, przycisk po przycisku.



Wersja aplikacji
2.0.3

Stan na
29 października 2026

Pomoc
support@doginvoice.com

Spis treści

1. START

1. Logowanie 4
2. Pulpit 5
3. Menu konta i wiele firm 6

2. DOKUMENTY

4. Przychody 8
5. Koszty 11
6. Filtry, kolumny i eksport 12
7. Zmiana wielu faktur naraz 14
8. Szczegół i podgląd dokumentu 15
9. Ręczne dodanie kosztu 17
10. Odrzucone 18
11. Wgrywanie faktur 19
12. Wyciągi bankowe 20

3. PŁATNOŚCI

13. Paczka przelewów i biała lista 22
14. Kalendarz płatności 23
15. Przypomnienia o płatności 24
16. Kontrahenci 26

4. ANALIZA I PORZĄDEK

17. Statystyki 29
18. Aktywność 30
19. Zamknij miesiąc 31

5. USTAWIENIA

20. Konto 33
21. Firmy 34
22. Użytkownicy 35
23. Plan i wykorzystanie 36
24. Kategorie, tagi i projekty 37
25. Integracje: KSeF i Dysk Google 38
26. Połączenie z bankiem 39
27. Faktury z e-maila 40
28. Pliki na Dysku Google 41
29. Klucze API 42
30. Program partnerski i partnerzy 43

6. POMOC I TELEFON

31. Pomoc na czacie 46
32. DogInvoice na telefonie 47
33. 3 kroki na start: KSeF, Dysk, bank 48

Zrzuty pochodzą z działającego konta. Nazwy firm, osób, adresy, numery NIP, rachunki, e-maile i telefony zastąpiliśmy przykładowymi, a kwoty przeliczyliśmy. Układ ekranów i przyciski są takie jak w aplikacji.

CZĘŚĆ 1

Start

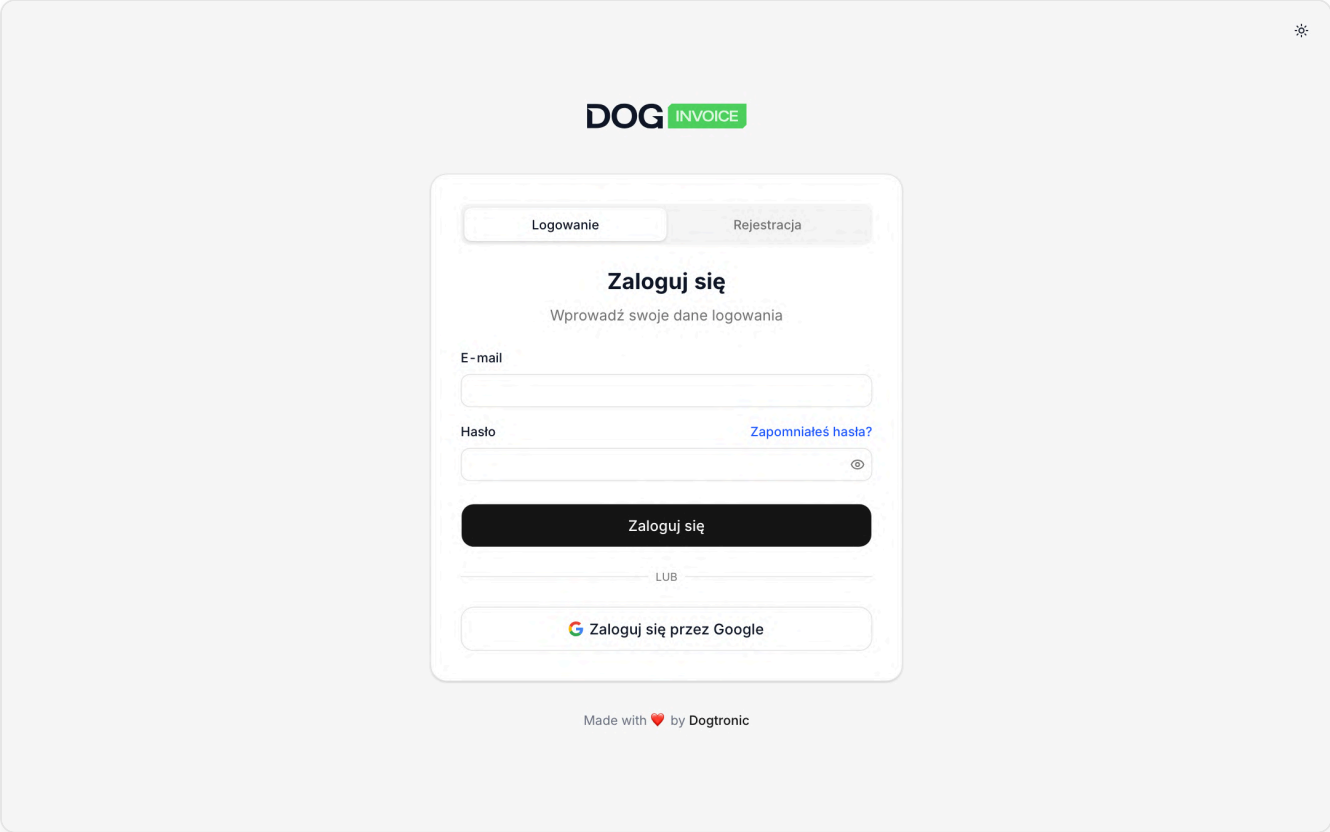
Logujesz się, widzisz stan miesiąca i przełączasz firmy.

1. Logowanie
2. Pulpit
3. Menu konta i wiele firm

ROZDZIAŁ 1

Logowanie

> Wchodzisz na app.doginvoice.com i logujesz się e-mailem albo kontem Google.

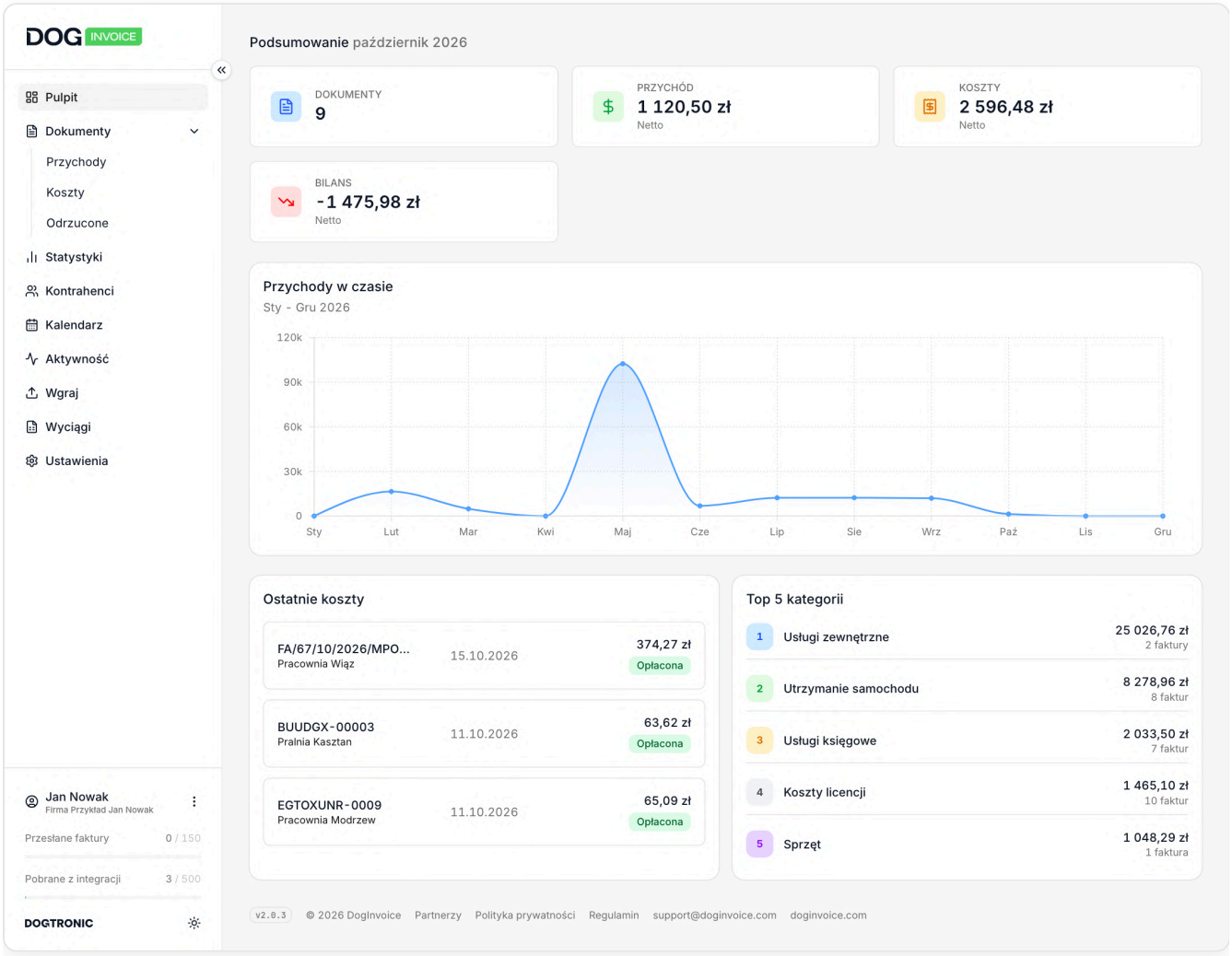


Wpisz e-mail i hasło, potem kliknij **Zaloguj się**. Masz konto Google? Kliknij **Zaloguj się przez Google**. Nie pamiętasz hasła? Kliknij **Zapomniałeś hasła?** i ustaw nowe z maila.

ROZDZIAŁ 2

Pulpit

> Pierwszy ekran po zalogowaniu. Widzisz przychód, koszty i bilans bieżącego miesiąca.

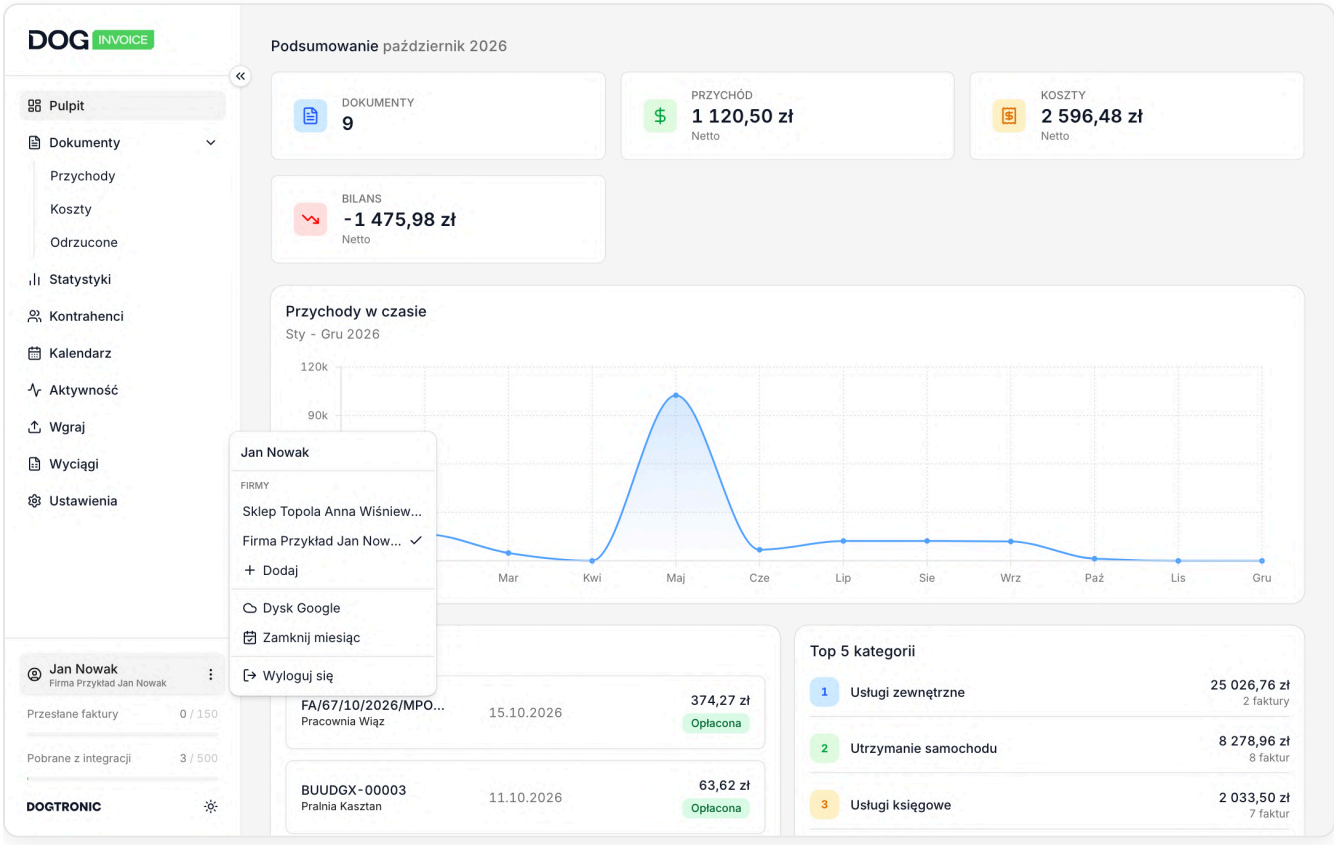


Cztery kafelki na górze liczą dokumenty, przychód, koszty i bilans miesiąca. Wykres **Przychody w czasie** pokazuje cały rok. Niżej sprawdzasz ostatnie koszty i pięć kategorii, na które wydajesz najwięcej. Liczniki na dole menu mówią, ile faktur zostało w planie.

ROZDZIAŁ 3

Menu konta i wiele firm

> Jedno konto obsługuje kilka firm. Przełączasz je jednym kliknięciem.



Kliknij swoje imię na dole menu. W sekcji **Firmy** wybierasz firmę, w której chcesz pracować. **Dodaj** zakłada kolejną firmę. Z tego menu otwierasz też **Dysk Google** i **Zamknij miesiąc**.

CZĘŚĆ 2

Dokumenty

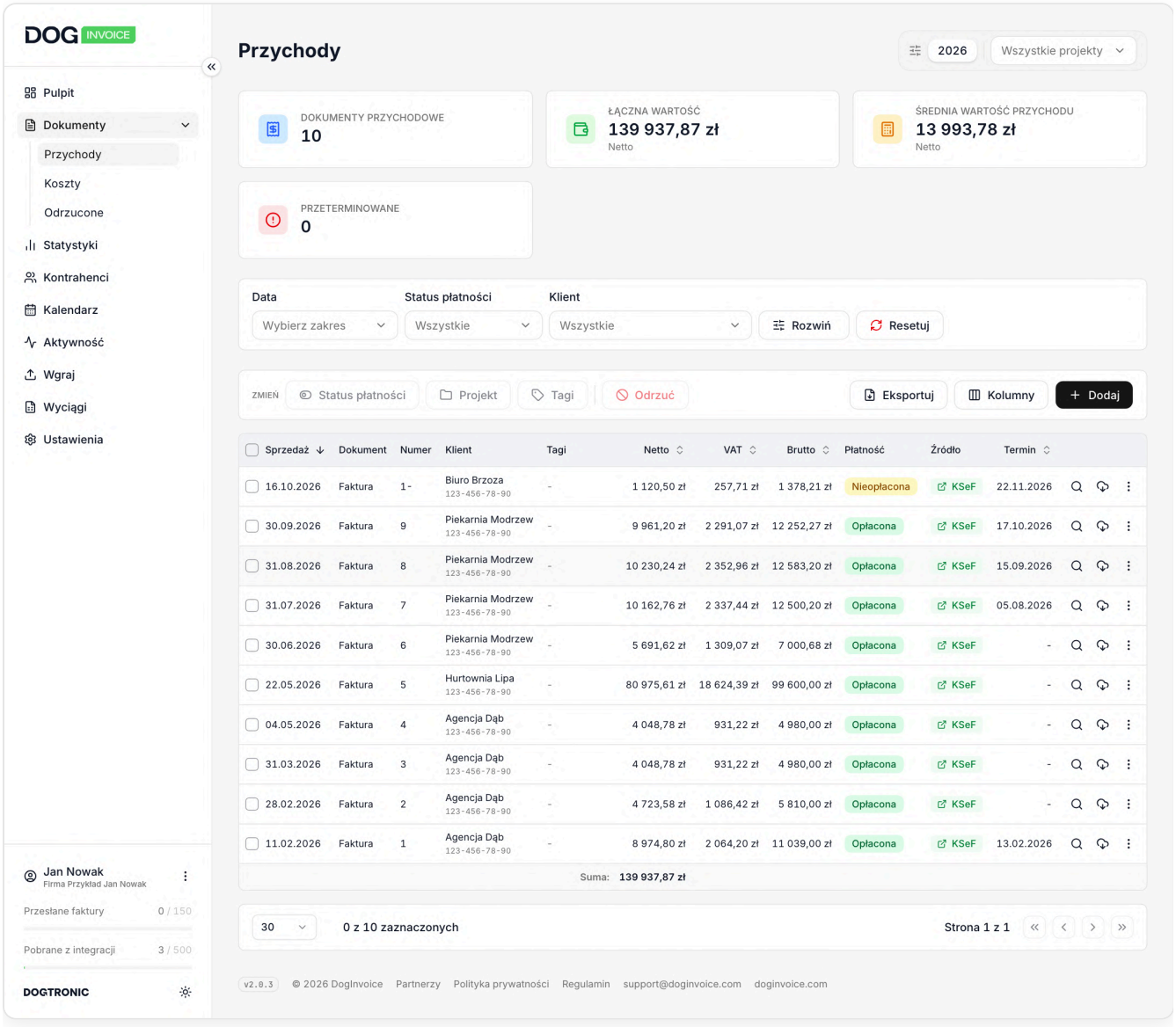
Przychody i koszty w jednym miejscu: kto, ile, do kiedy i czy zapłacone.

4. Przychody
5. Koszty
6. Filtry, kolumny i eksport
7. Zmiana wielu faktur naraz
8. Szczegół i podgląd dokumentu
9. Ręczne dodanie kosztu
10. Odrzucone
11. Wgrywanie faktur
12. Wyciągi bankowe

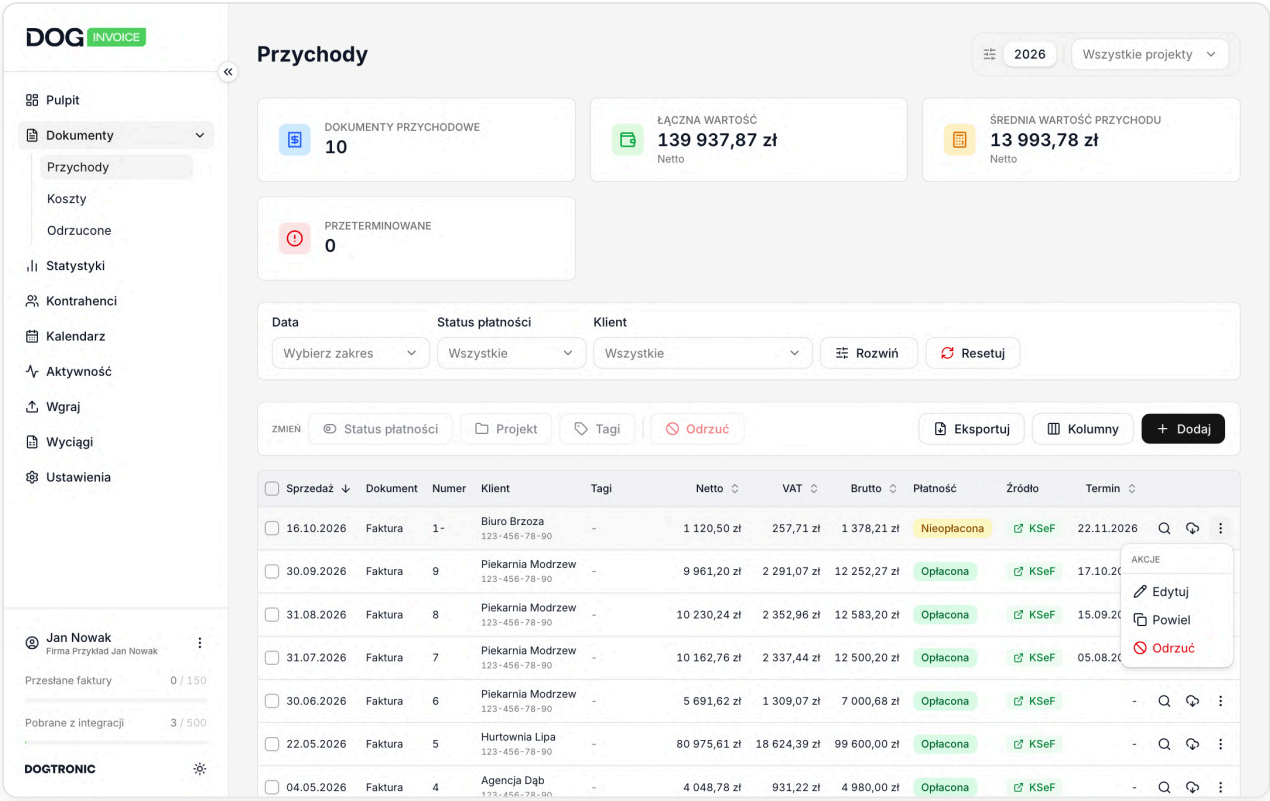
ROZDZIAŁ 4

Przychody

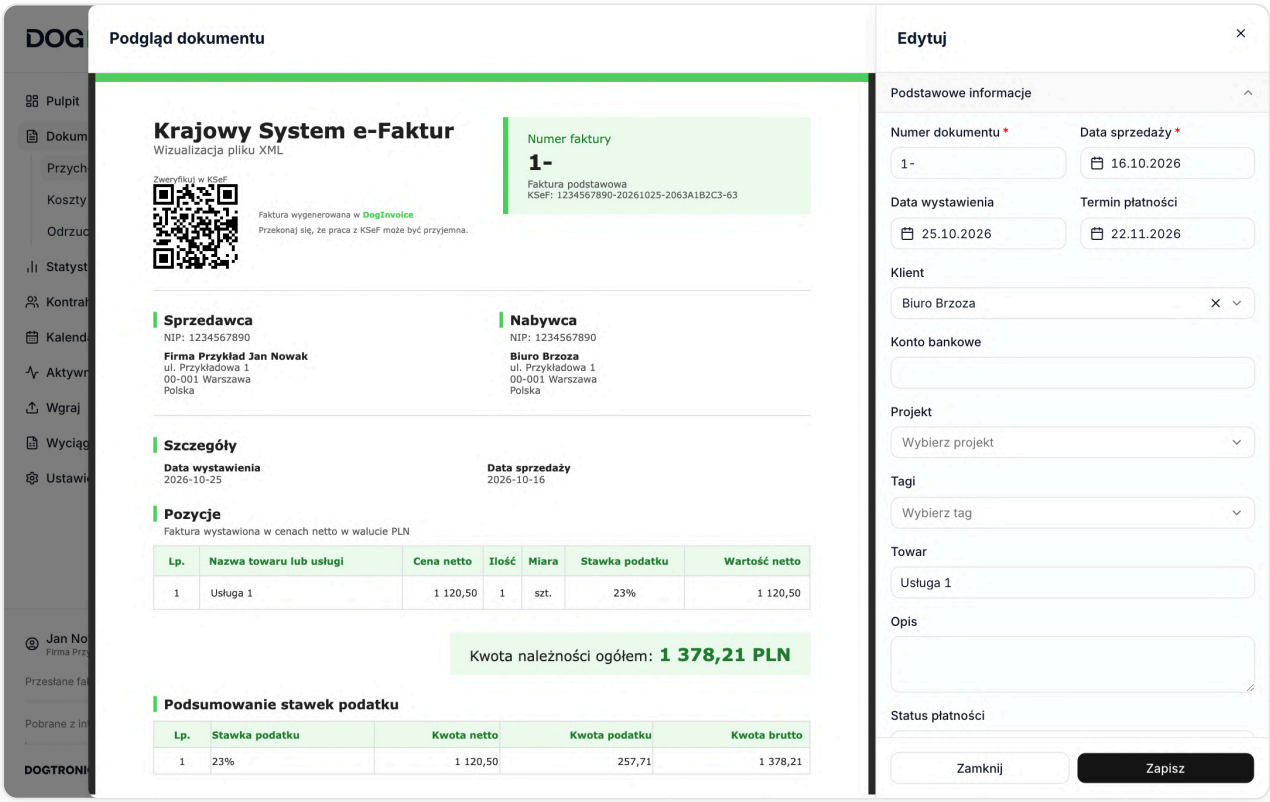
> Lista faktur, które wystawiasz. Od razu widzisz, które czekają na zapłatę.



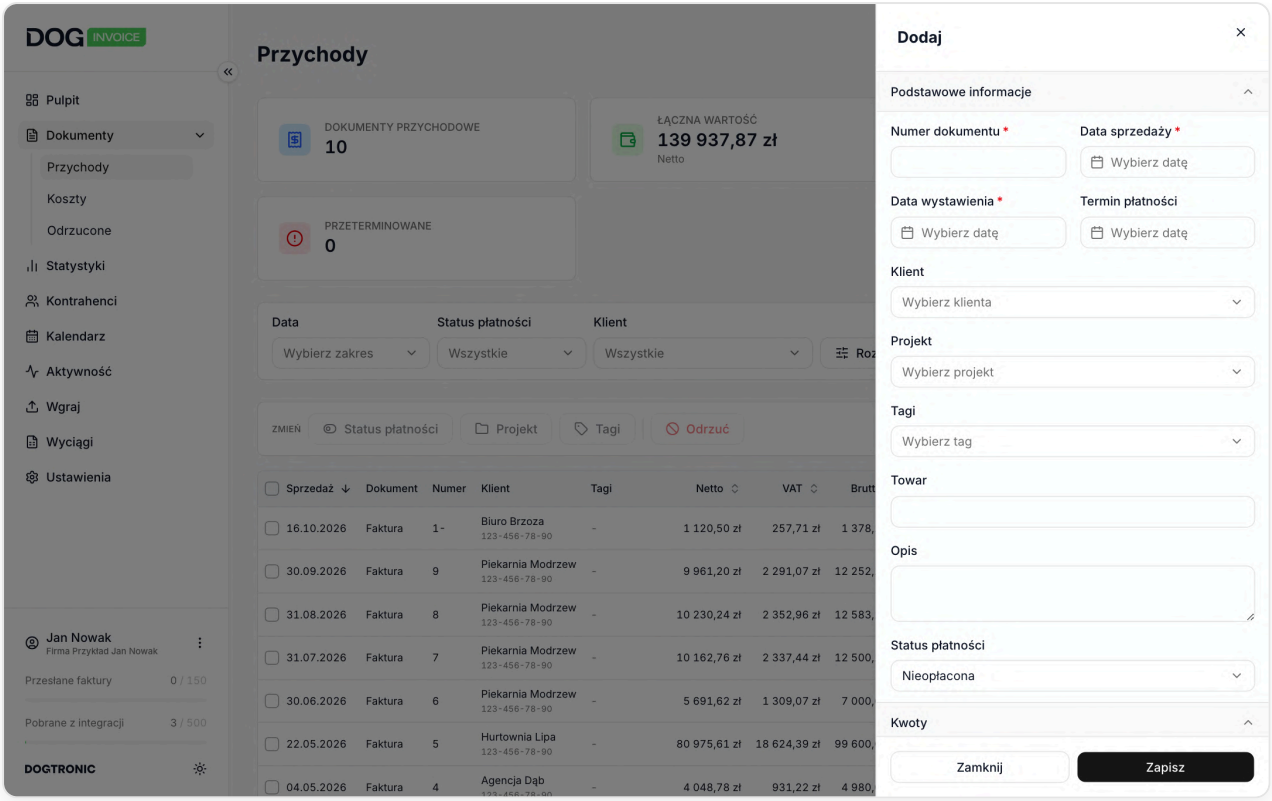
Kafelki liczą faktury, łączną i średnią wartość oraz faktury po terminie. Filtrujesz po dacie, statusie płatności i kliencie. Plakietka **Nieopłacona** albo **Opłacona** pokazuje stan każdej faktury. **KSeF** w kolumnie **Źródło** znaczy, że faktura przyszła sama z KSeF.



Trzy kropki przy fakturze otwierają **Edytuj**, **Powiel** i **Odrzuć**. **Powiel** przyda się przy fakturach, które wystawiasz co miesiąc.



Edytuj otwiera dane faktury obok jej podglądu. Zmieniasz klienta, projekt, tagi albo status płatności. Zmiany zapisujesz przyciskiem **Zapisz**, a **Zamknij** wychodzi bez zmian.

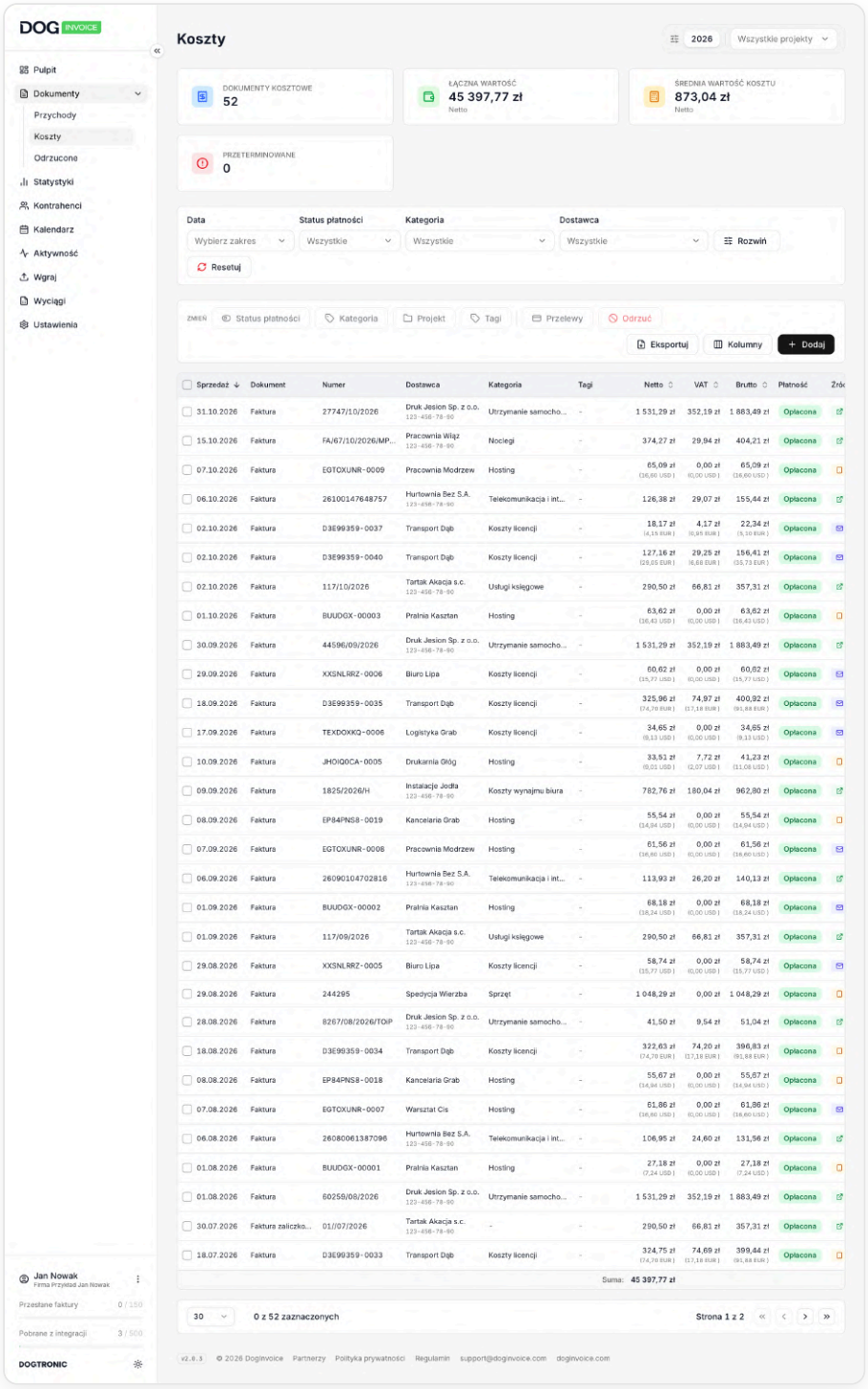


Dodaj wpisuje fakturę ręcznie. Pola z gwiazdką są obowiązkowe: numer, data sprzedaży i data wystawienia. Kwoty wpisujesz w sekcji **Kwoty** na dole.

ROZDZIAŁ 5

Koszty

Lista faktur od dostawców. Przypisujesz kategorie i przygotowujesz przelewy.

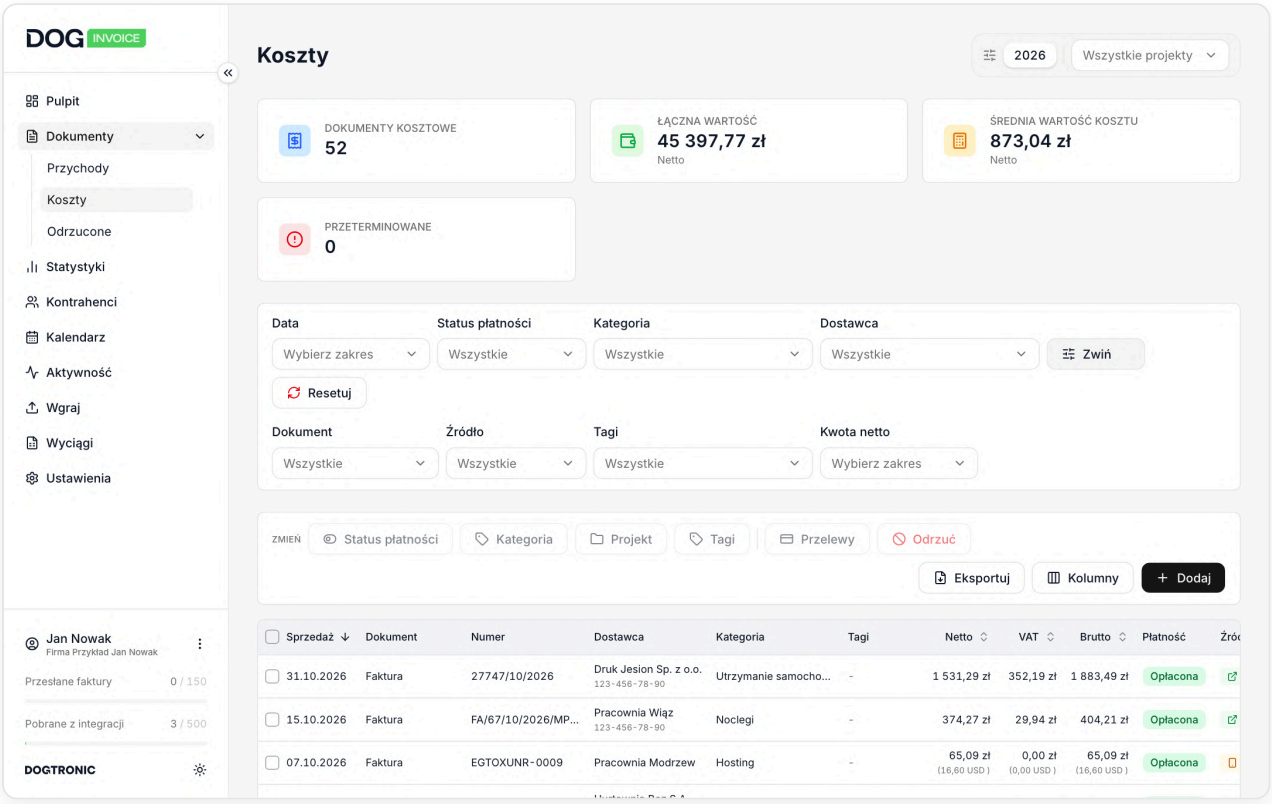


Każdy koszt ma dostawcę, kategorię, kwoty i status płatności. Faktury w obcej walucie pokazują kwotę w złotych i w walucie faktury. Ikona w kolumnie **Źródło** mówi, skąd przyszła faktura: KSeF, e-mail albo telefon. Na dole widzisz sumę wszystkich kosztów z listy.

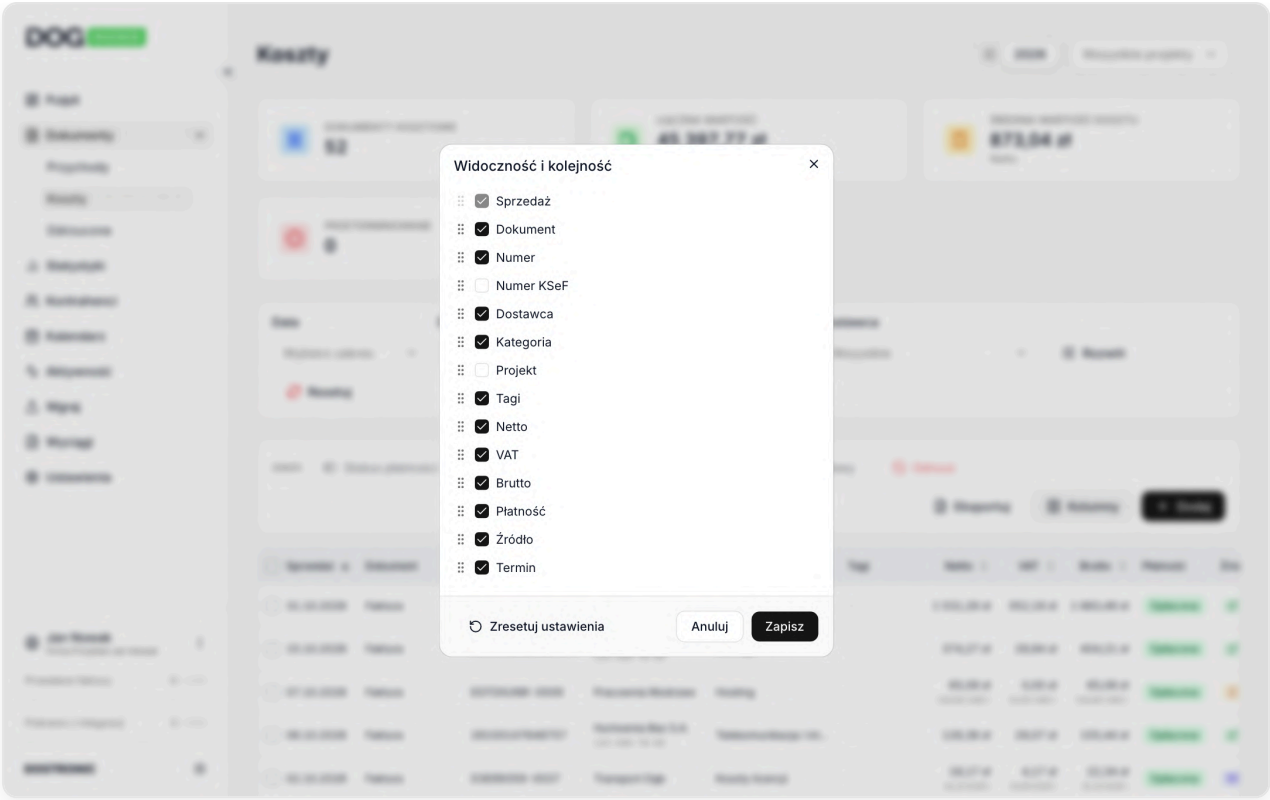
ROZDZIAŁ 6

Filtry, kolumny i eksport

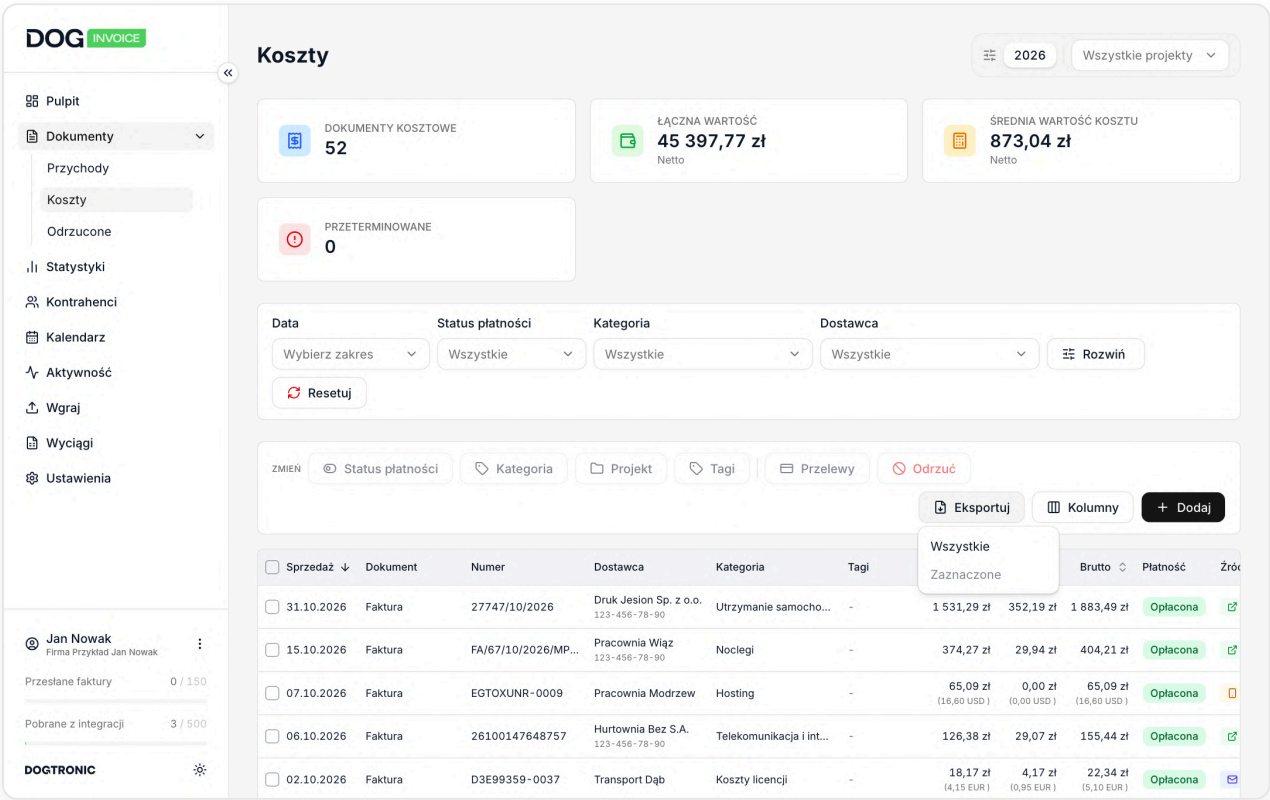
> Ustawiasz listę pod siebie i wyciągasz z niej plik.



Rozwiń dokłada filtry: dokument, źródło, tagi i kwotę netto. **Resetuj** czyści wszystkie filtry naraz.



Kolumny decyduje, co widzisz w tabeli. Zaznacz kolumnę, przeciągnij ją za kropki, żeby zmienić kolejność, i kliknij **Zapisz**. Na przykład włącz **Numer KSeF**, gdy księgowa o niego pyta.

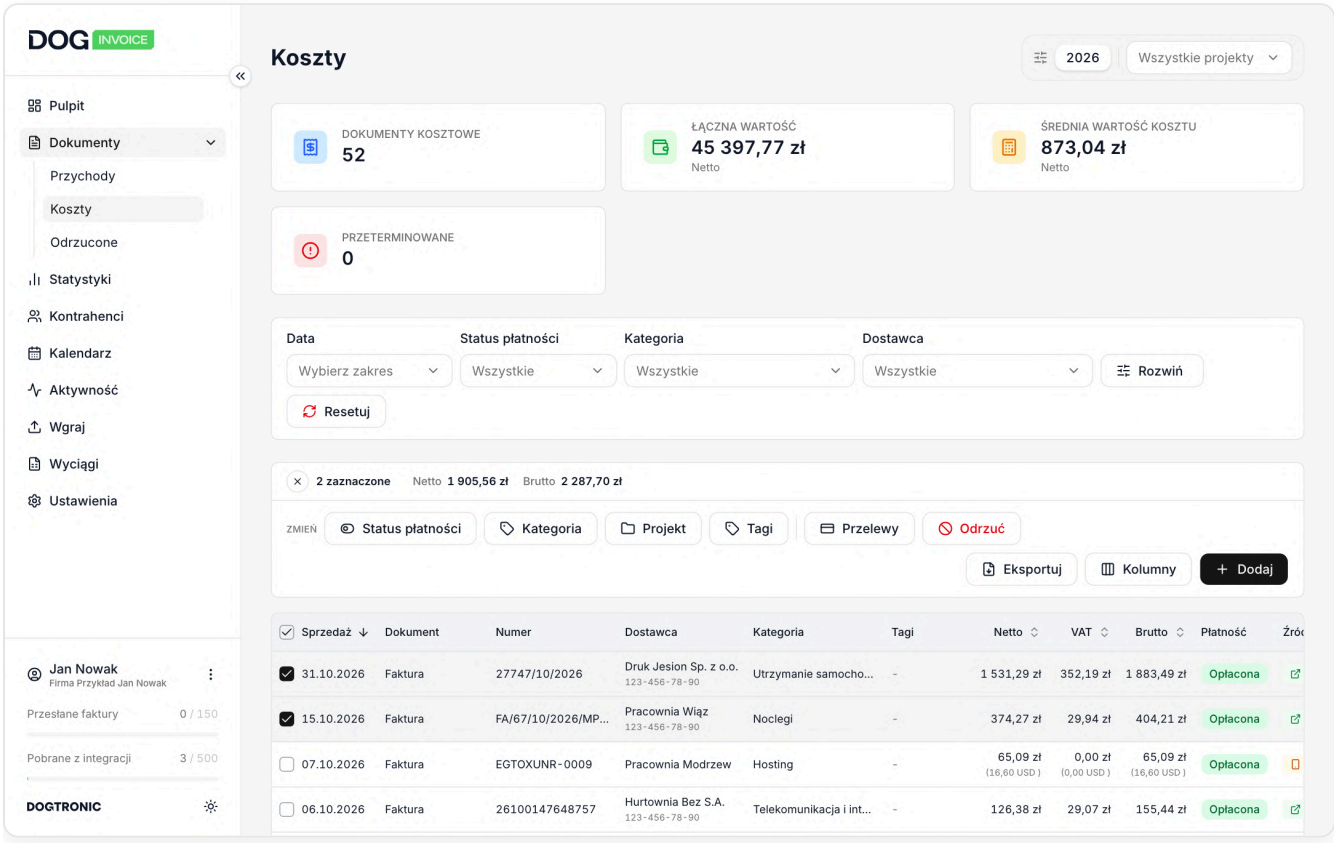


Eksportuj robi plik z listy. **Wszystkie** bierze całą listę po filtrach, **Zaznaczone** tylko zaznaczone wiersze.

ROZDZIAŁ 7

Zmiana wielu faktur naraz

> Zaznaczasz kilka kosztów i zmieniasz je jednym kliknięciem.

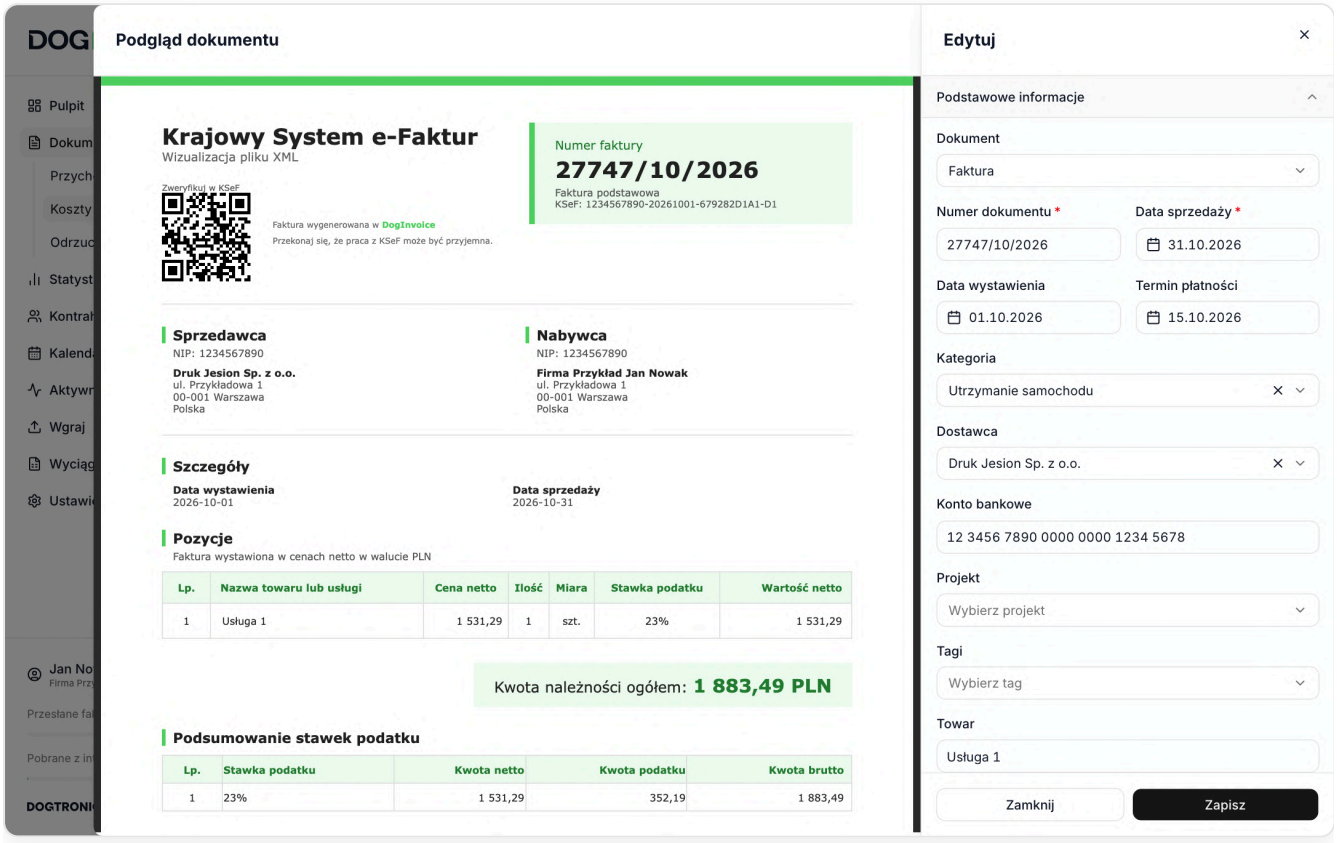


Zaznacz faktury kwadratem po lewej. Na górze widzisz ich liczbę i sumę netto oraz brutto. Przyciski **Status płatności**, **Kategoria**, **Projekt** i **Tagi** zmieniają wszystkie zaznaczone. **Przelewy** robi z nich paczkę przelewów.

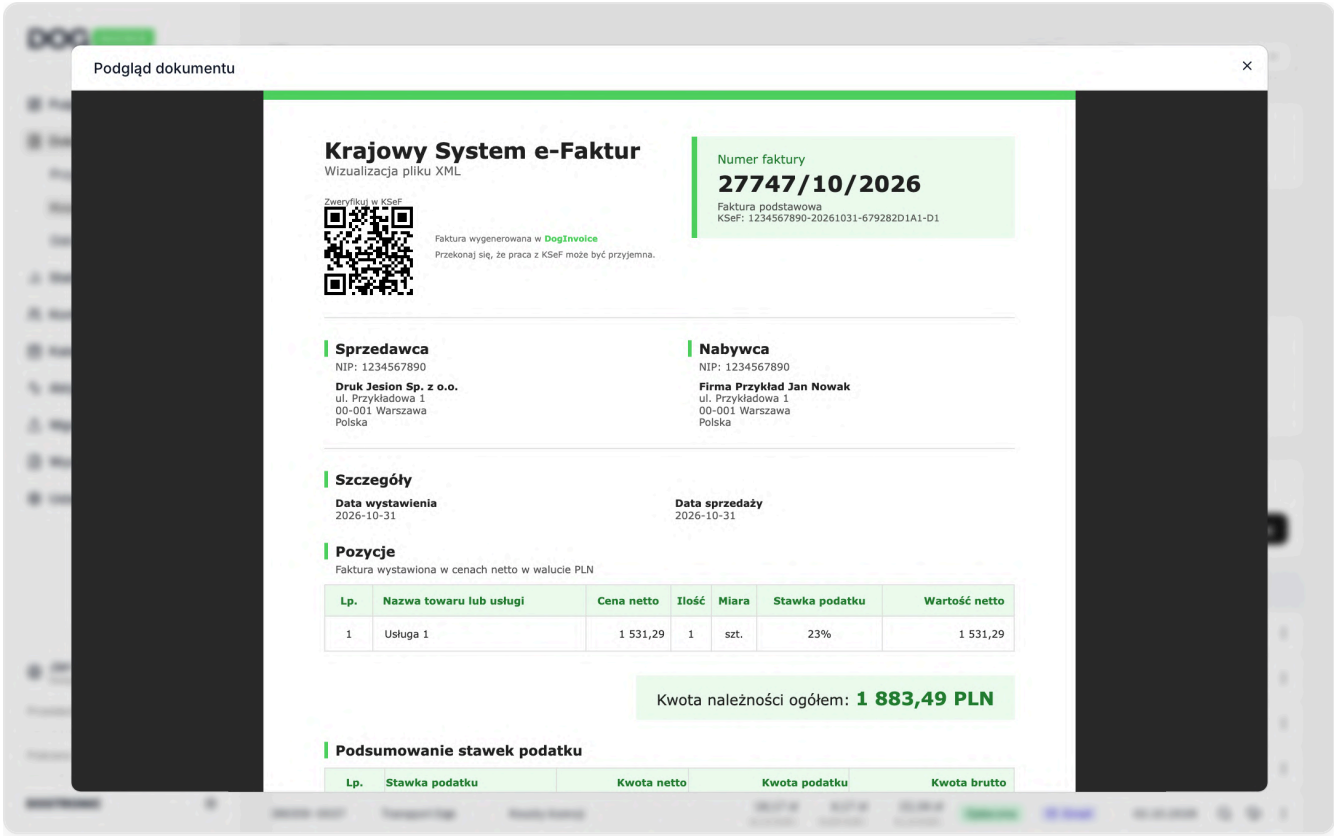
ROZDZIAŁ 8

Szczegół i podgląd dokumentu

> Sprawdzasz fakturę bez szukania pliku.



Edytuj pokazuje dane kosztu obok podglądu faktury. Poprawiasz kategorię, dostawcę albo konto bankowe. Pole **Konto bankowe** trafi potem do paczki przelewów.



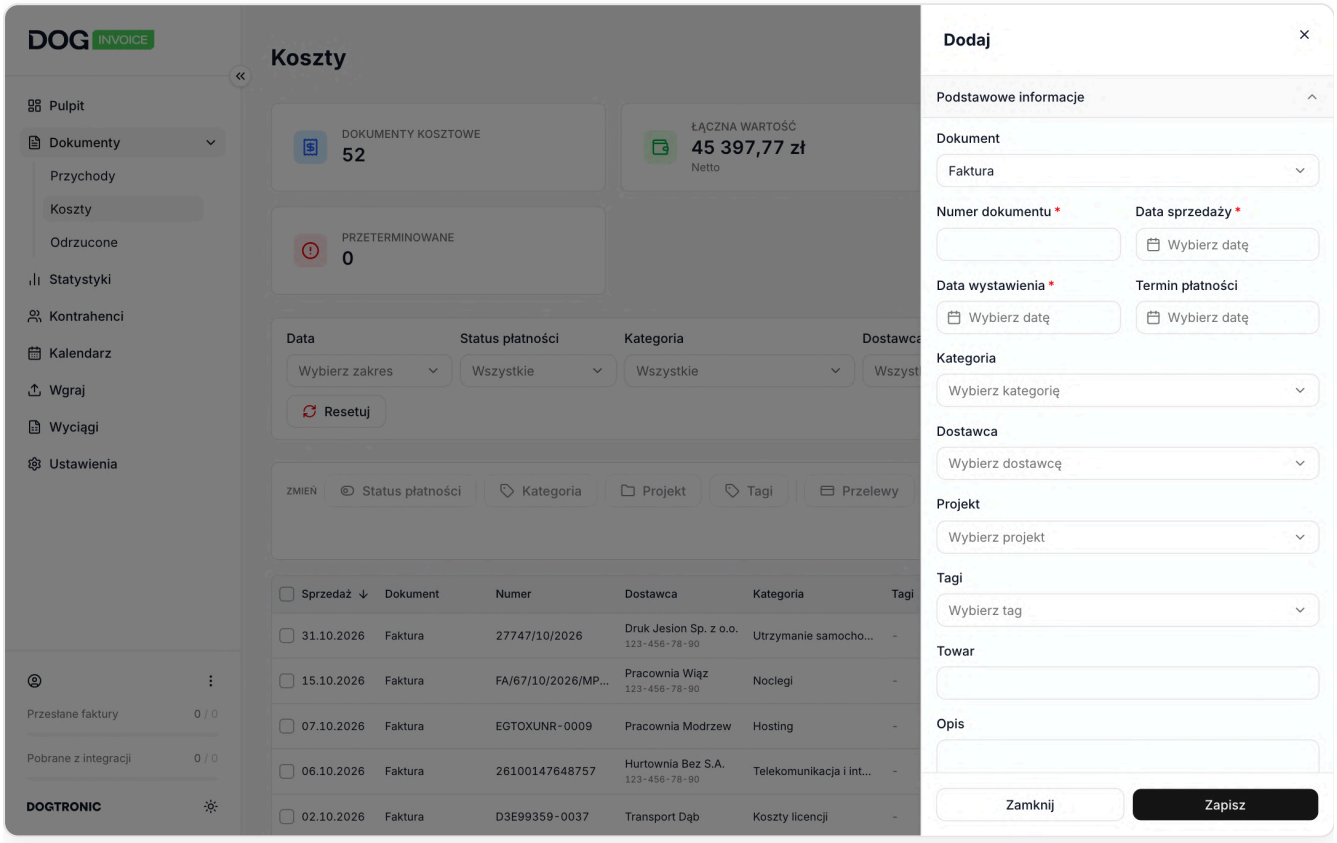
Treść podglądu na zrzucie to przykładowa faktura.

Lupa przy fakturze otwiera **Podgląd dokumentu**. Faktury z KSeF widzisz w czytelnej wersji z kodem do weryfikacji. Zamykasz krzyżykiem w rogu.

ROZDZIAŁ 9

Ręczne dodanie kosztu

> Nie masz pliku? Wpisz koszt z palca.

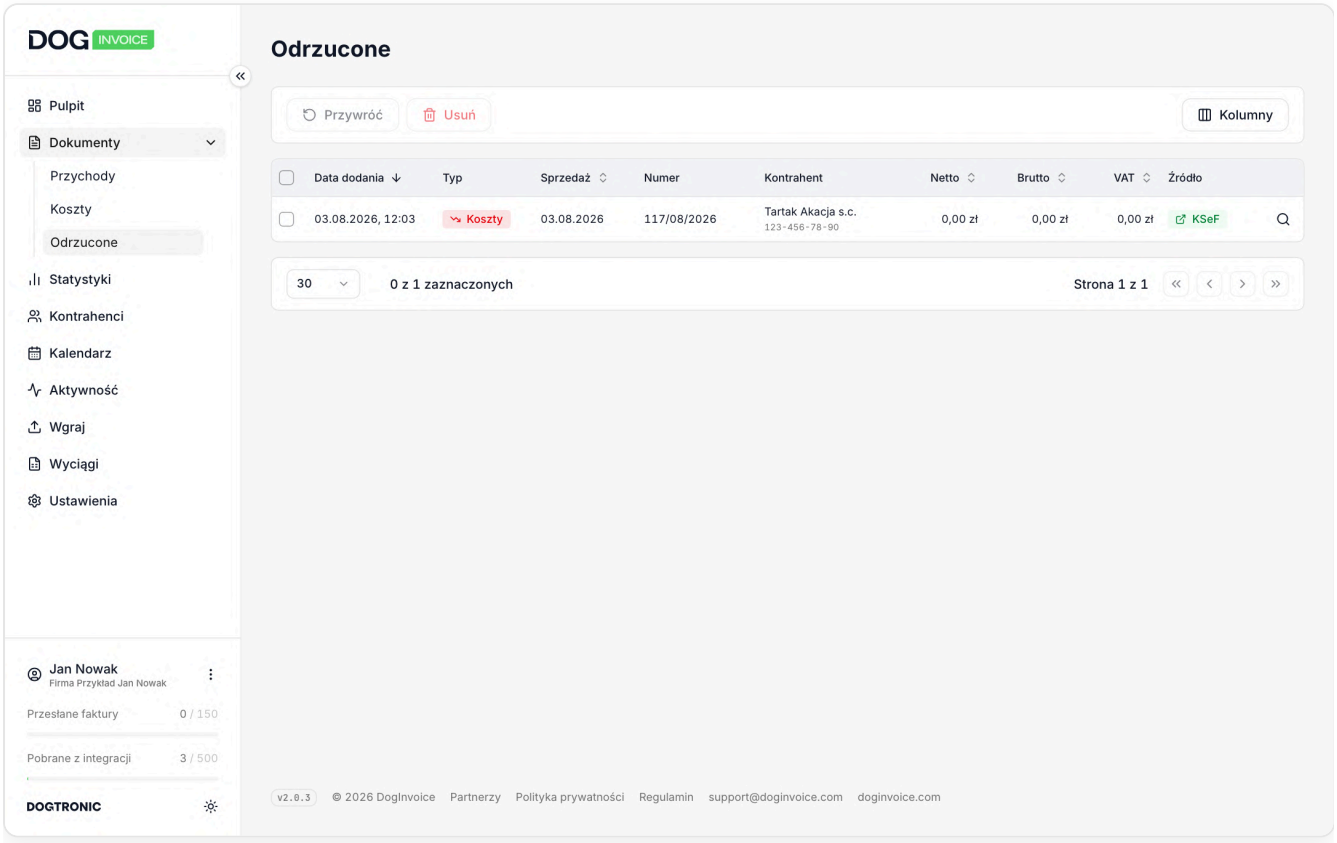


Kliknij **Dodaj** na liście kosztów. Wybierz rodzaj dokumentu, wpisz numer i daty, wybierz kategorię i dostawcę. Kwoty wpisujesz niżej, a potem klikasz **Zapisz**.

ROZDZIAŁ 10

Odrzucone

> Dokumenty, których nie chcesz liczyć. Nic nie ginie.

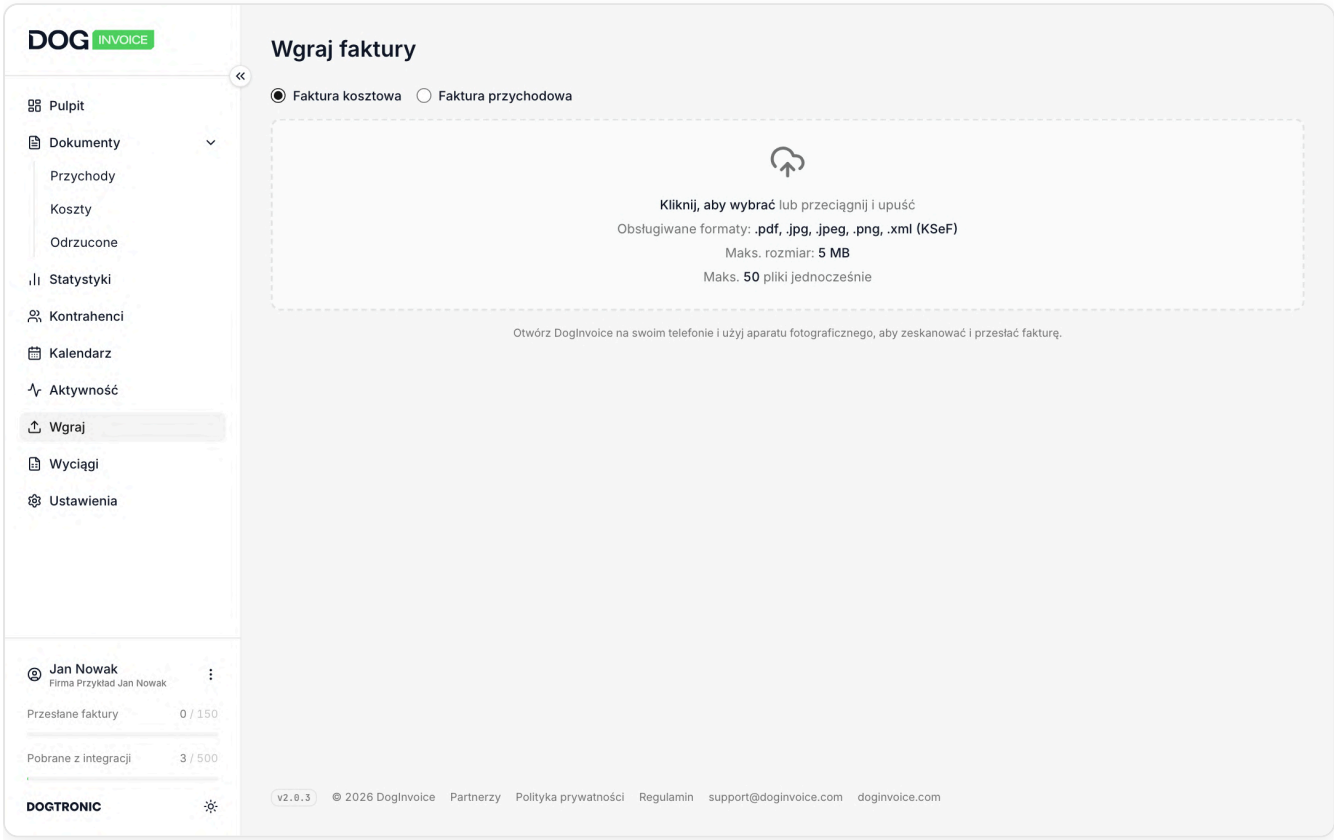


Tu trafia faktura, którą odrzucisz z listy przychodów albo kosztów. Zaznacz ją i kliknij **Przywróć**, żeby wróciła na listę. **Usuń** kasuje ją na stałe.

ROZDZIAŁ 11

Wgrywanie faktur

> Masz fakturę w PDF albo na papierze? Wgraj plik albo zdjęcie.

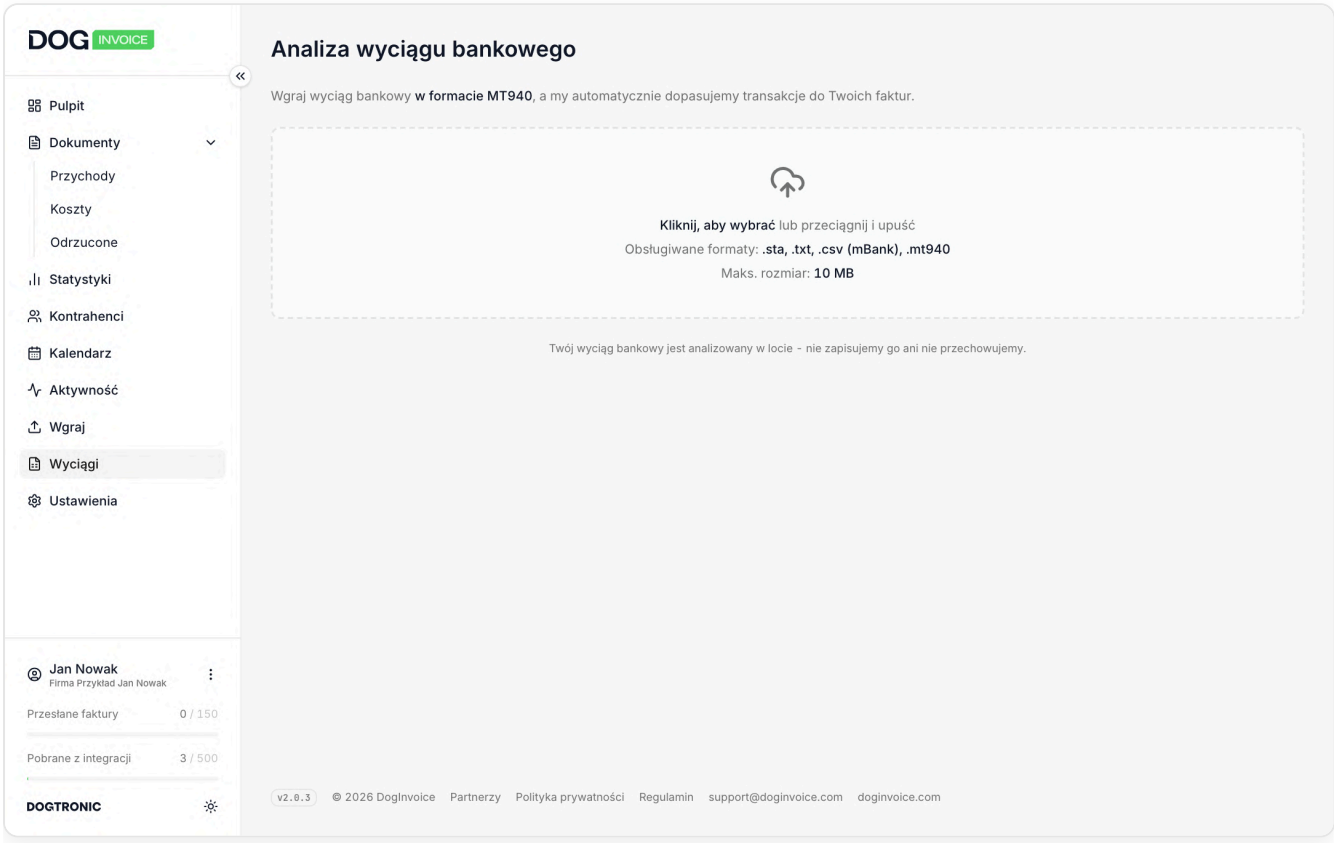


Wybierz **Faktura kosztowa** albo **Faktura przychodowa**. Przeciągnij pliki w pole albo kliknij **Kliknij, aby wybrać**. Wgrasz do 50 plików naraz. Na telefonie zrobisz zdjęcie faktury aparatem.

ROZDZIAŁ 12

Wyciągi bankowe

> Wgrywasz wyciąg, a aplikacja dopasowuje przelewy do faktur.



Pobierz wyciąg ze swojego banku w formacie MT940 albo CSV z mBanku. Przeciągnij plik w pole. Aplikacja oznacza opłacone faktury i nie zapisuje samego wyciągu.

CZĘŚĆ 3

Płatności

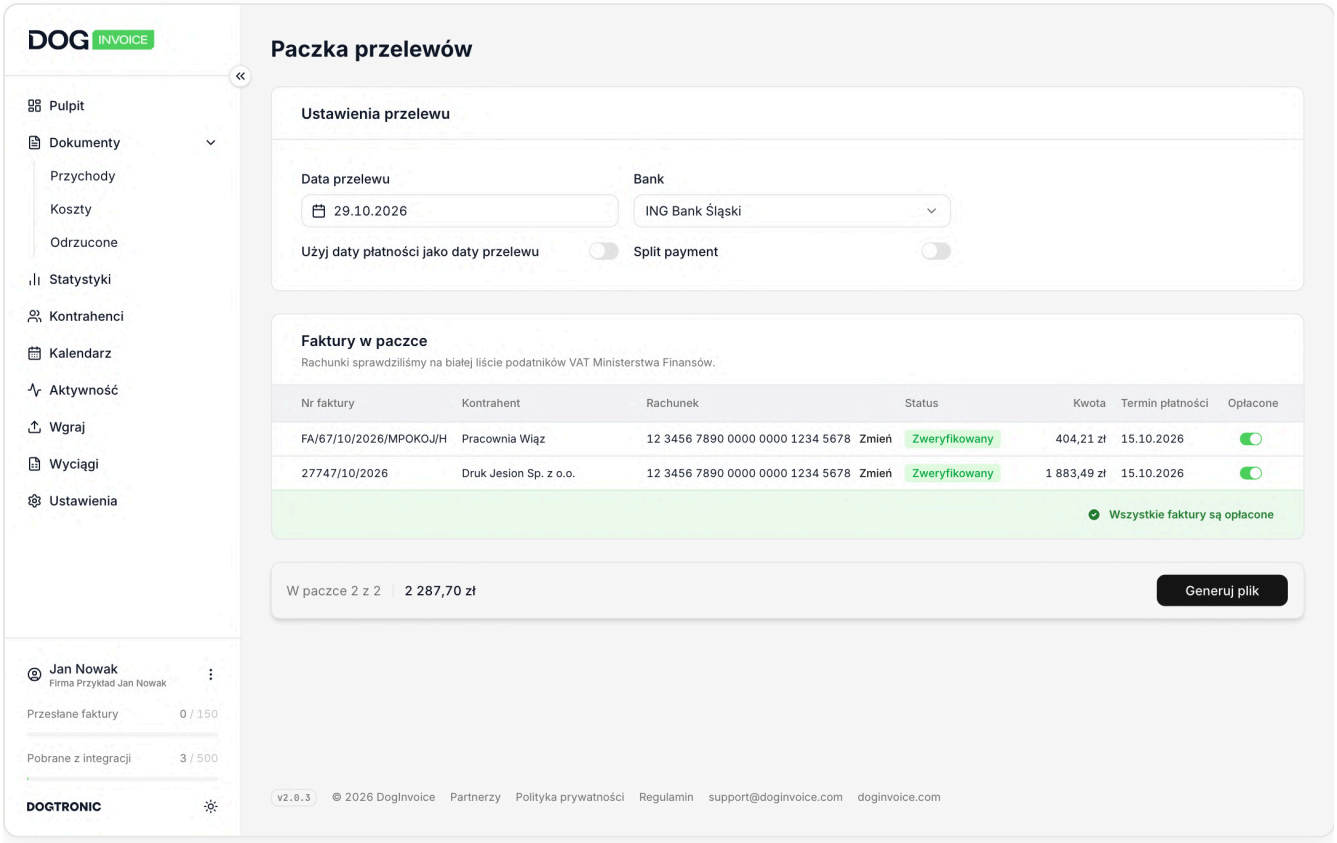
Kto Ci zalega, co musisz zapłacić i jak to zrobić jednym plikiem.

3. Paczka przelewów i biała lista
4. Kalendarz płatności
5. Przypomnienia o płatności
6. Kontrahenci

ROZDZIAŁ 13

Paczka przelewów i biała lista

> Zaznaczasz koszty i robisz jeden plik z przelewami do swojego banku.

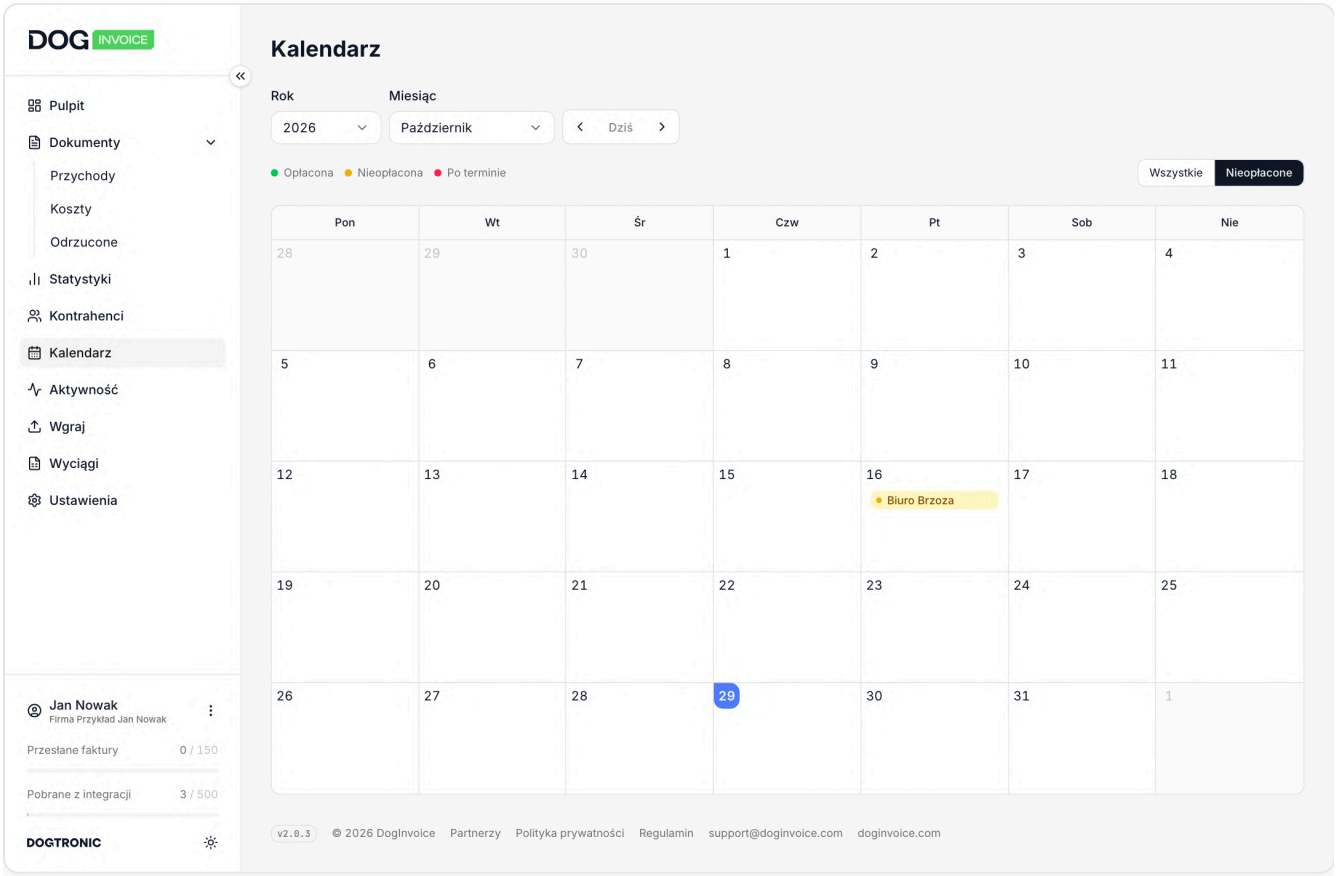


Zaznacz koszty i kliknij **Przelewy**. Wybierz bank i datę przelewu. Aplikacja sprawdza każdy rachunek na białej liście podatników VAT, a **Zweryfikowany** potwierdza wynik. **Generuj plik** robi plik, który wgrywasz w bankowości.

ROZDZIAŁ 14

Kalendarz płatności

> Terminy płatności w widoku miesiąca.

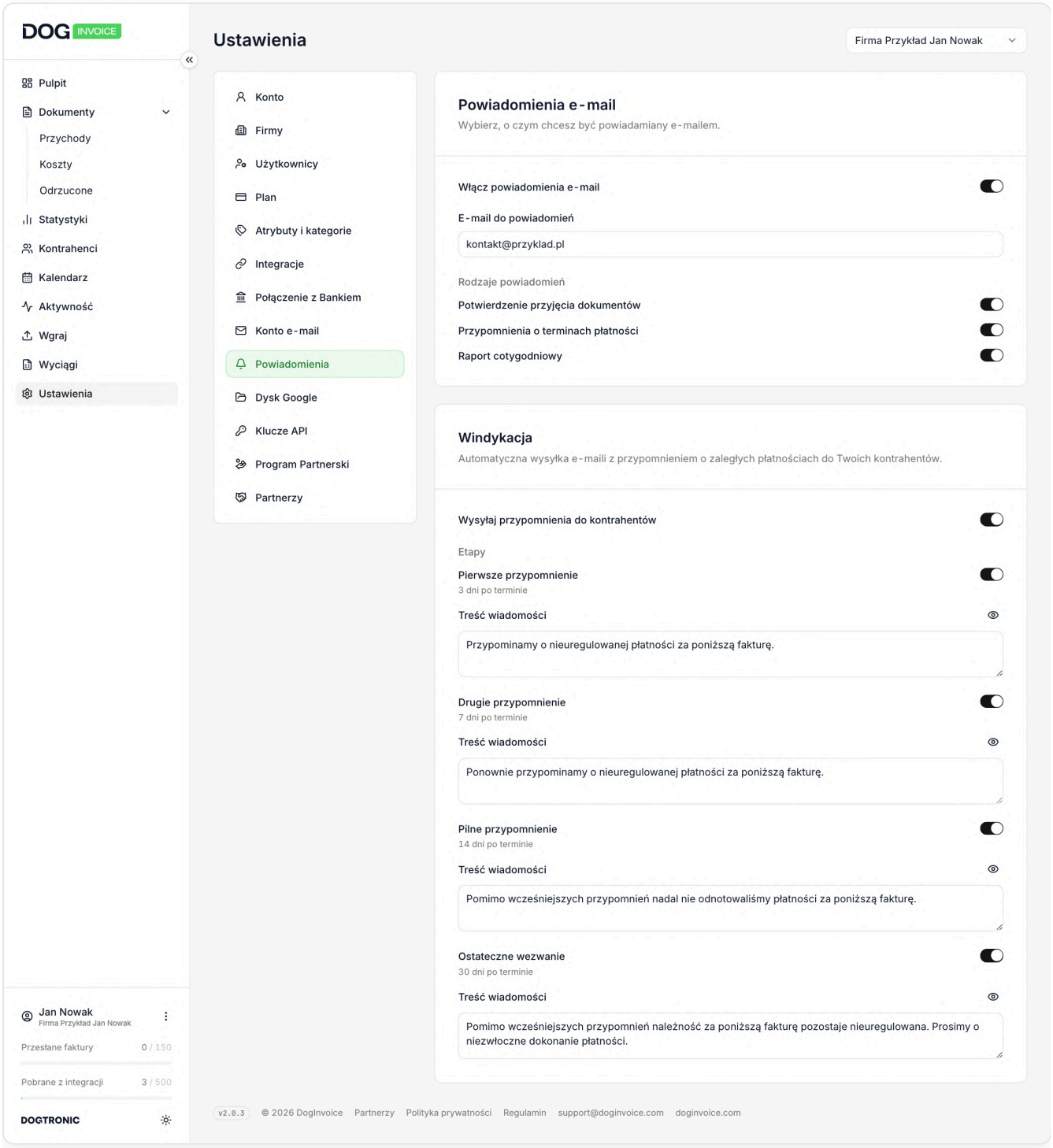


Kolor kropki mówi o stanie: zielony to opłacona, żółty nieopłacona, czerwony po terminie. **Nieopłacone** zostawia tylko to, co czeka na zapłatę. Strzałki zmieniają miesiąc, a **Dziś** wraca do bieżącego.

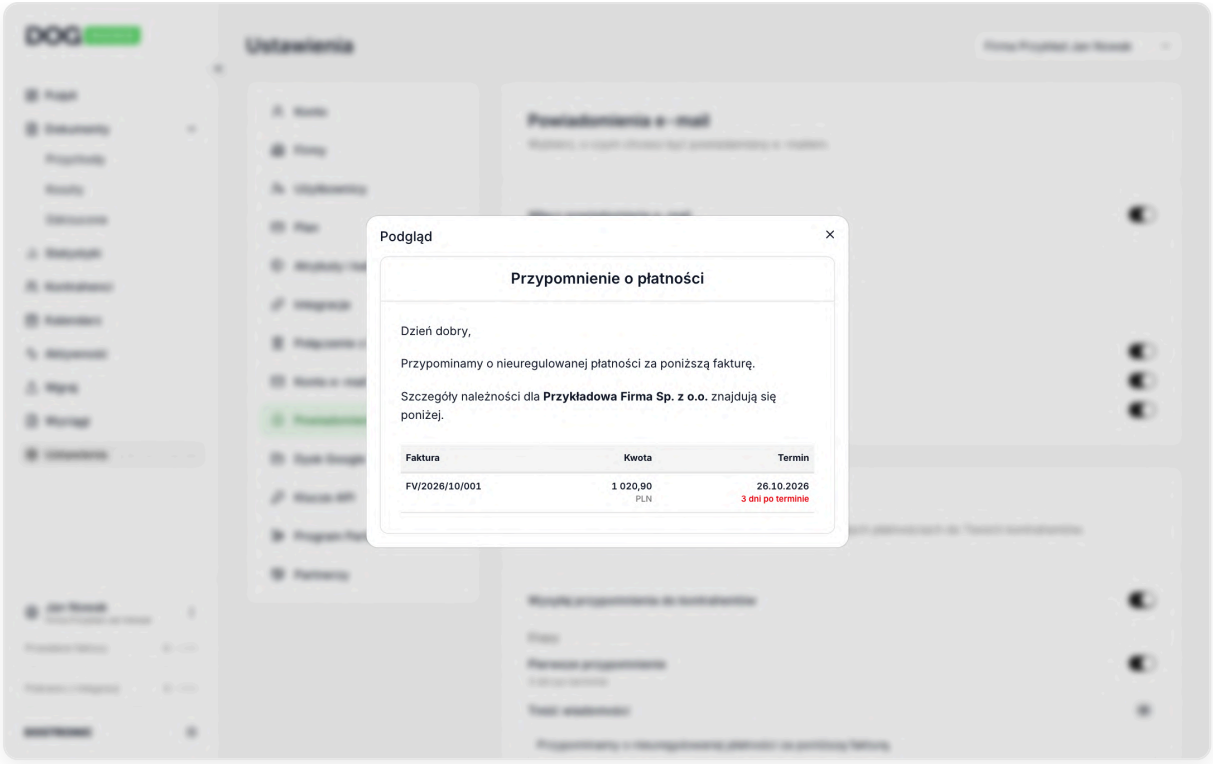
ROZDZIAŁ 15

Przypomnienia o płatności

> Aplikacja sama przypomina klientom o zaległych fakturach. Ty ustawiasz etapy.



Wejdź w **Ustawienia** → **Powiadomienia**. Na górze wybierasz maile dla siebie: potwierdzenia, terminy płatności, raport tygodniowy. W sekcji **Windykacja** włączasz przypomnienia do kontrahentów. Każdy z czterech etapów ma swój termin i własną treść wiadomości.

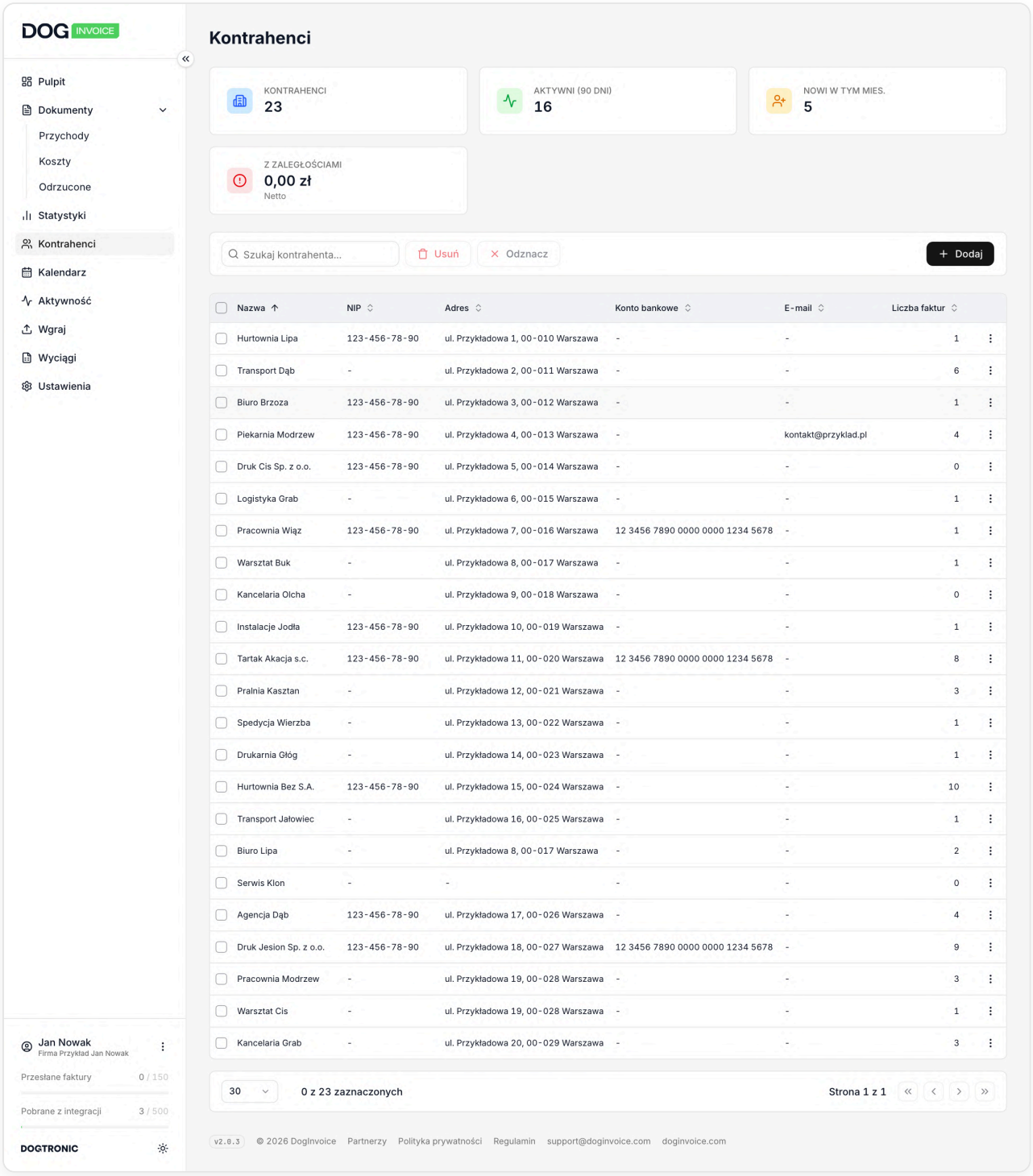


Oko przy etapie otwiera **Podgląd**. Widzisz dokładnie mail, który dostanie klient.

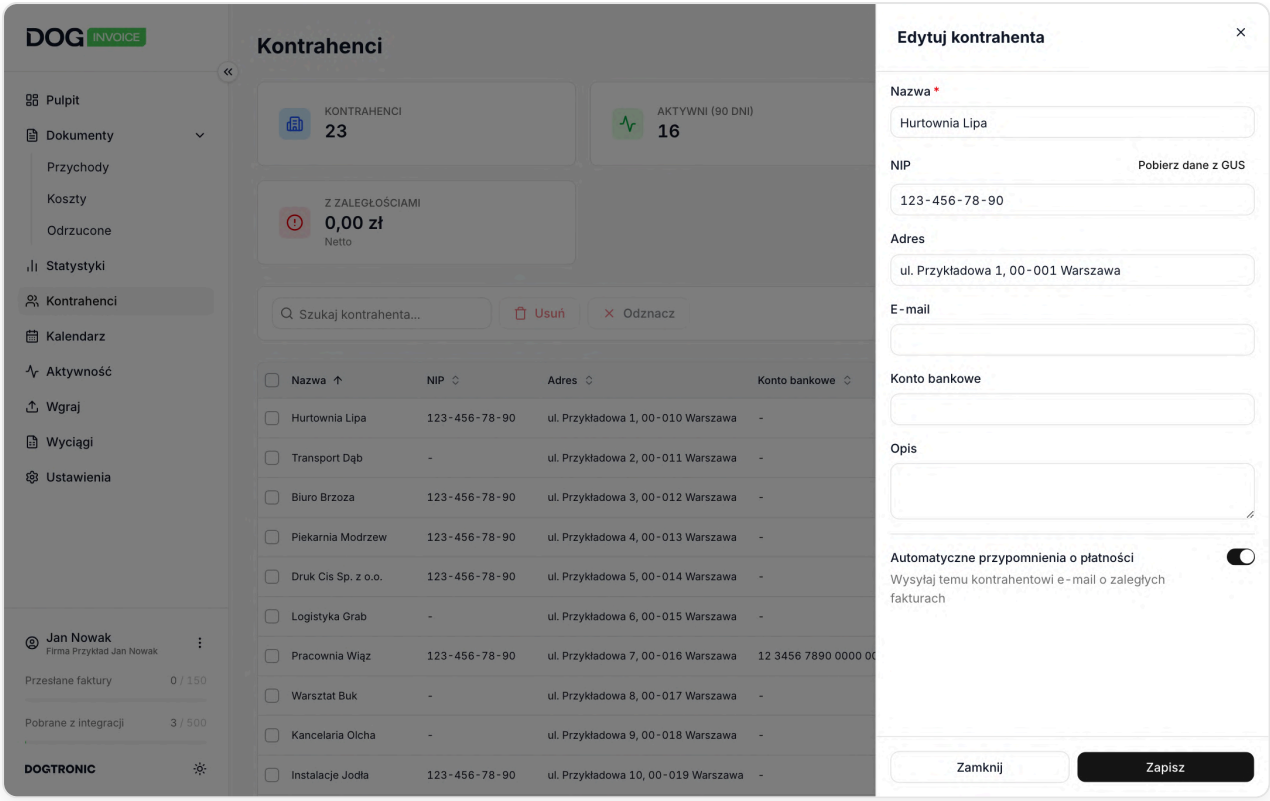
ROZDZIAŁ 16

Kontrahenci

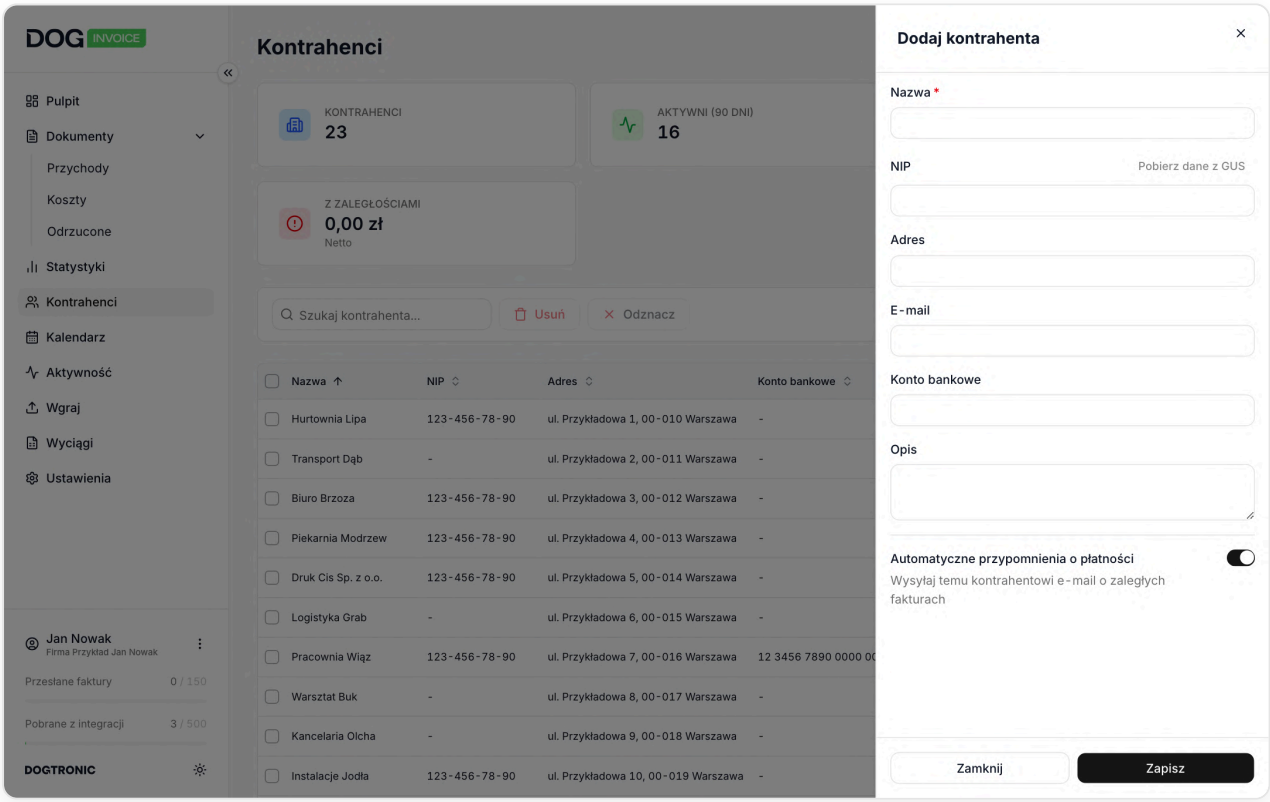
Klienci i dostawcy w jednym miejscu.



Lista zbiera się sama z faktur. Widzisz NIP, adres, konto bankowe i liczbę faktur. Kafelek **Z zaległościami** pokazuje, ile Ci winni. Szukasz po nazwie w polu **Szukaj kontrahenta**.



Edytuj pokazuje dane kontrahenta. Przełącznik **Automatyczne przypomnienia o płatności** wyłącza przypomnienia dla jednej firmy, na przykład stałego klienta.



Dodaj wpisuje nowego kontrahenta. Wpisz NIP i kliknij **Pobierz dane z GUS**, a nazwa i adres uzupełnią się same.

CZĘŚĆ 4

Analiza i porządek

Rok w liczbach, dziennik zdarzeń i komplet dokumentów dla księgowej.

7. Statystyki
8. Aktywność
9. Zamknij miesiąc

ROZDZIAŁ 17

Statystyki

> Cały rok na jednej stronie: koszty po kategoriach, klienci, bilans i VAT.

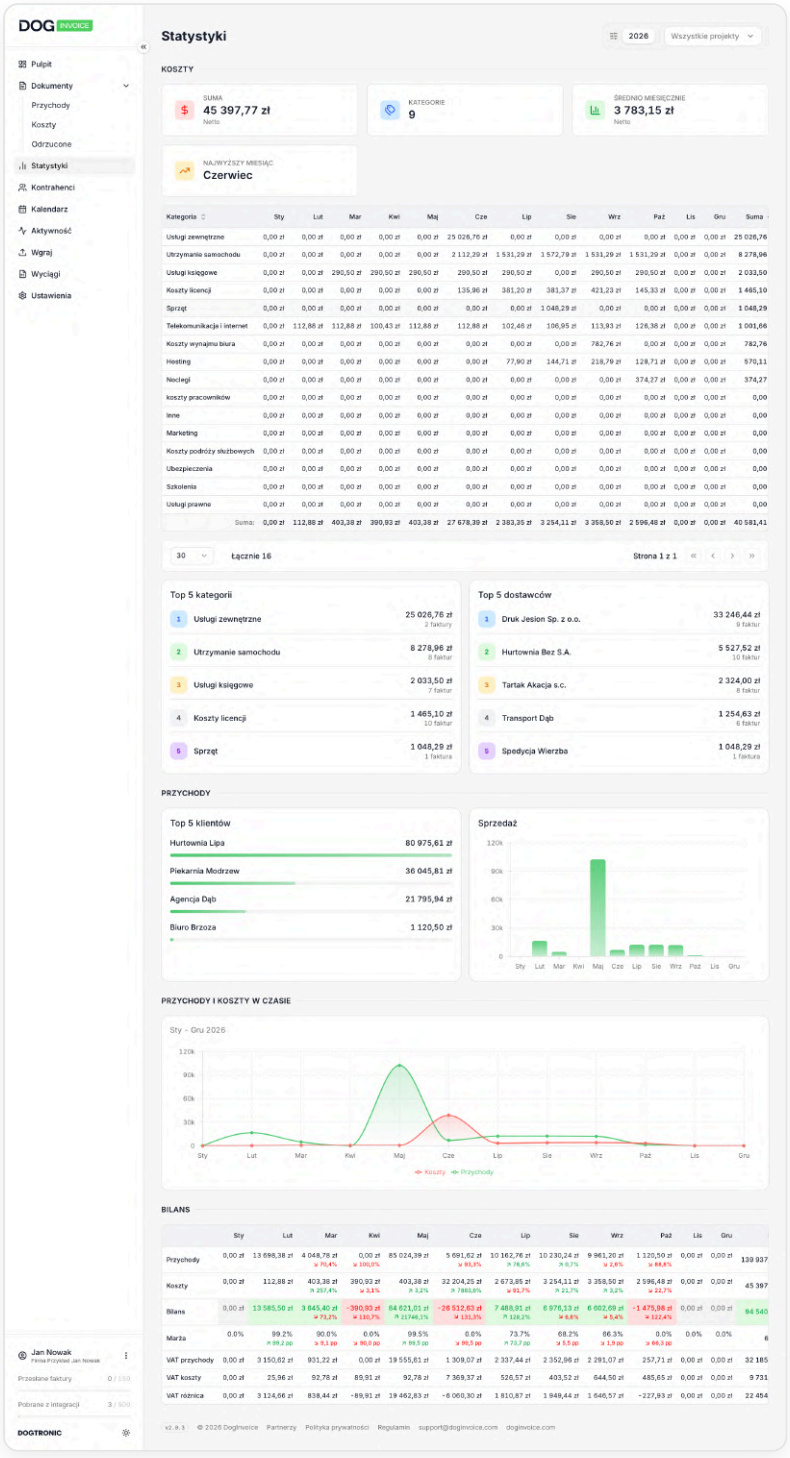
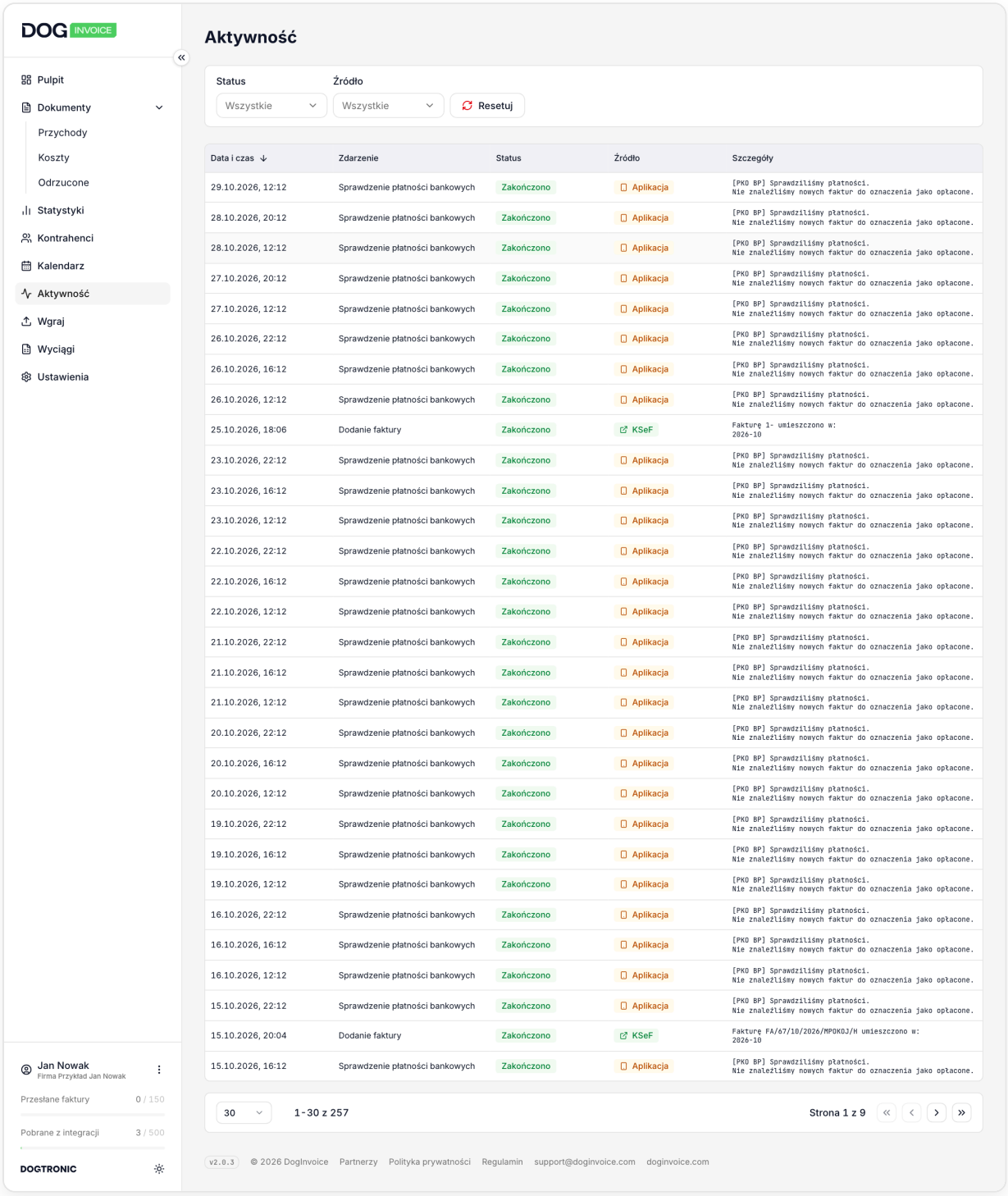


Tabela pokazuje koszty każdej kategorii miesiąc po miesiącu. Niżej widzisz pięciu największych dostawców i klientów. Wykres porównuje przychody z kosztami. Tabela **Bilans** liczy wynik, marżę i różnicę VAT w każdym miesiącu.

ROZDZIAŁ 18

Aktywność

> Dziennik wszystkiego, co aplikacja zrobiła i kiedy.

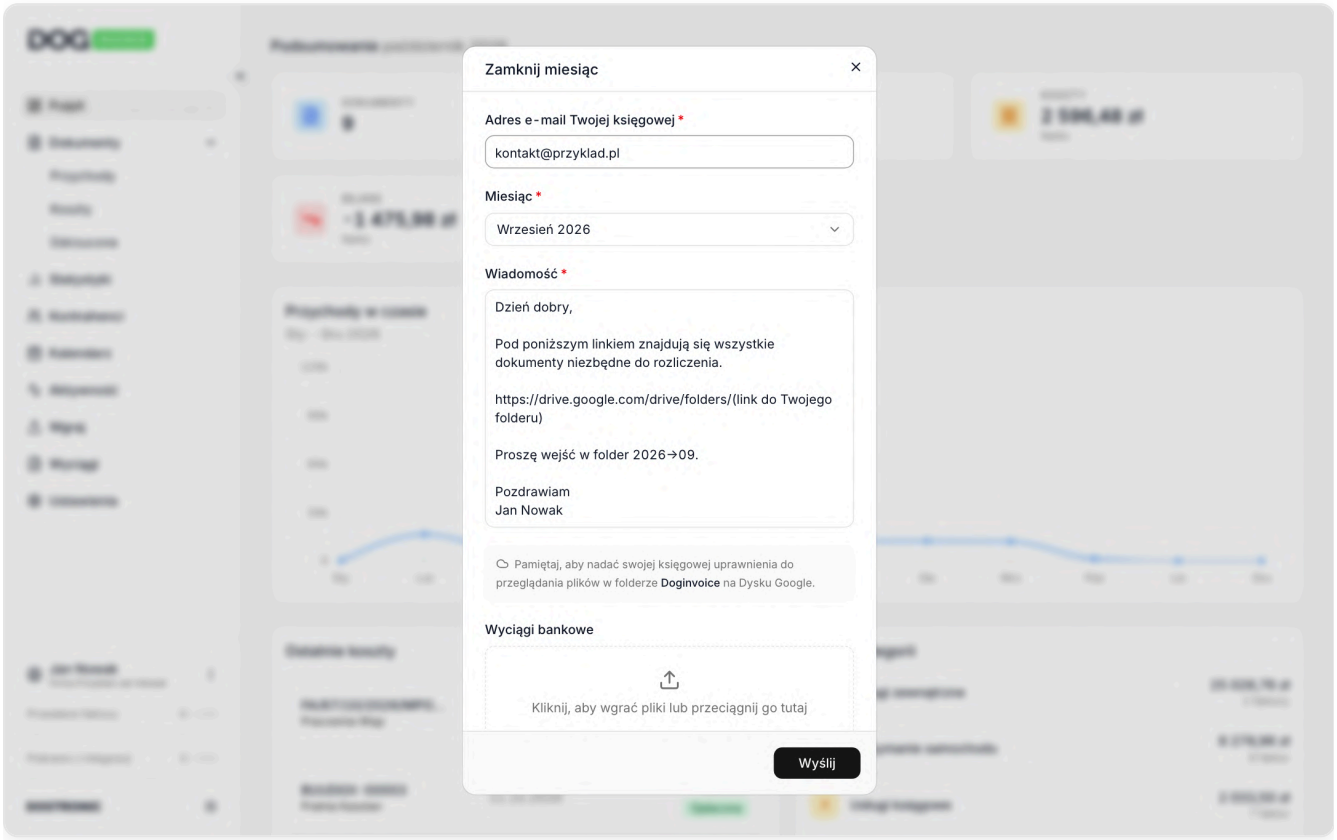


Każdy wiersz to jedno zdarzenie: nowa faktura z KSeF, sprawdzenie płatności w banku, wysłany mail. Filtrujesz po statusie i źródle. Kolumna **Szczegóły** mówi, co dokładnie się stało.

ROZDZIAŁ 19

Zamknij miesiąc

> Jednym mailem wysyłasz księgowej link do dokumentów z miesiąca.



Otwórz menu konta i kliknij **Zamknij miesiąc**. Wpisz adres księgowej i wybierz miesiąc. Wiadomość ma już link do folderu na Dysku Google, możesz ją zmienić. Dołącz wyciągi i kliknij **Wyślij**.

Wskazówka. Nadaj księgowej dostęp do folderu Doginvoice na swoim Dysku Google, zanim wyślesz maila.

CZĘŚĆ 5

Ustawienia

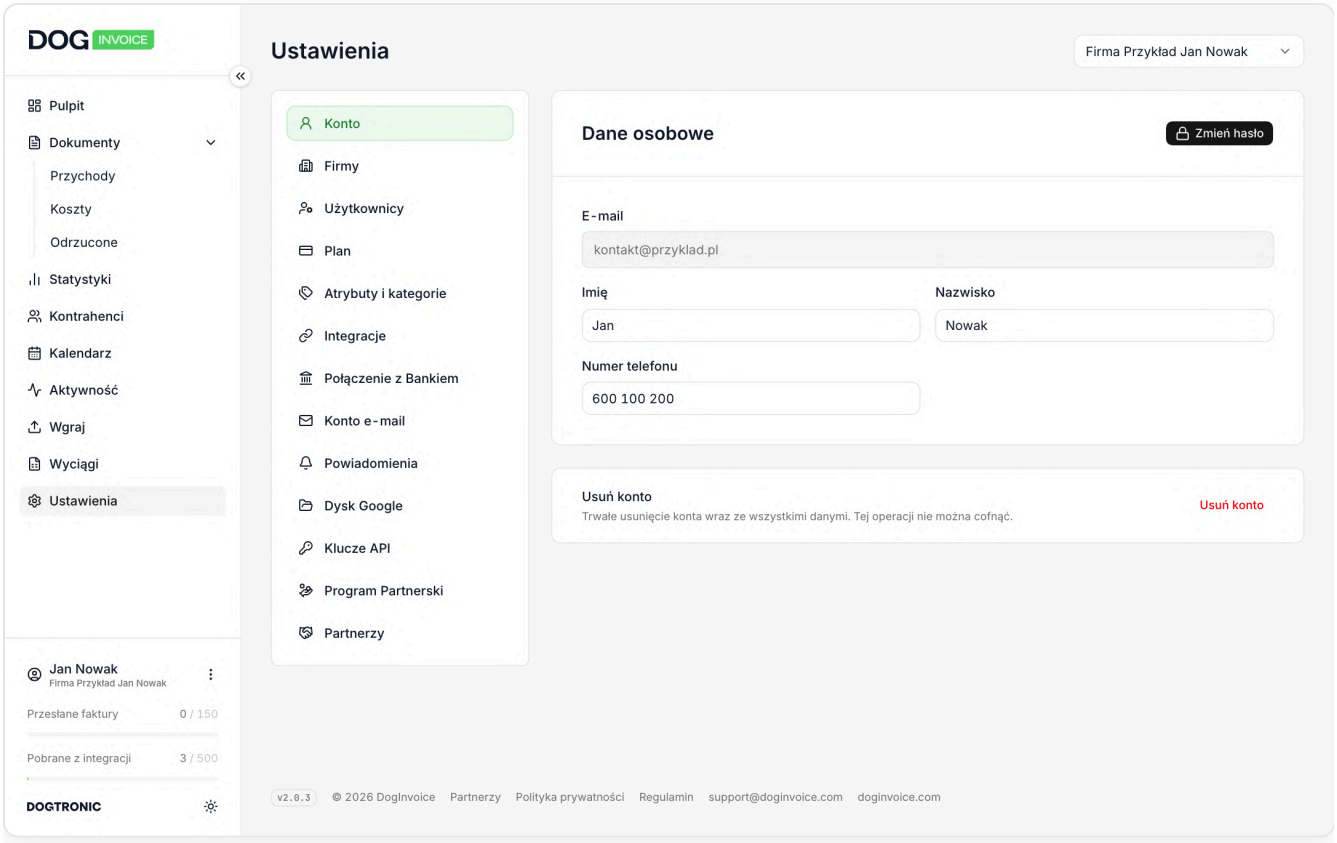
Konto, firmy, ludzie, plan i połączenia z innymi systemami.

20. Konto
21. Firmy
22. Użytkownicy
23. Plan i wykorzystanie
24. Kategorie, tagi i projekty
25. Integracje: KSeF i Dysk Google
26. Połączenie z bankiem
27. Faktury z e-maila
28. Pliki na Dysku Google
29. Klucze API
30. Program partnerski i partnerzy

ROZDZIAŁ 20

Konto

> Twoje dane i hasło.

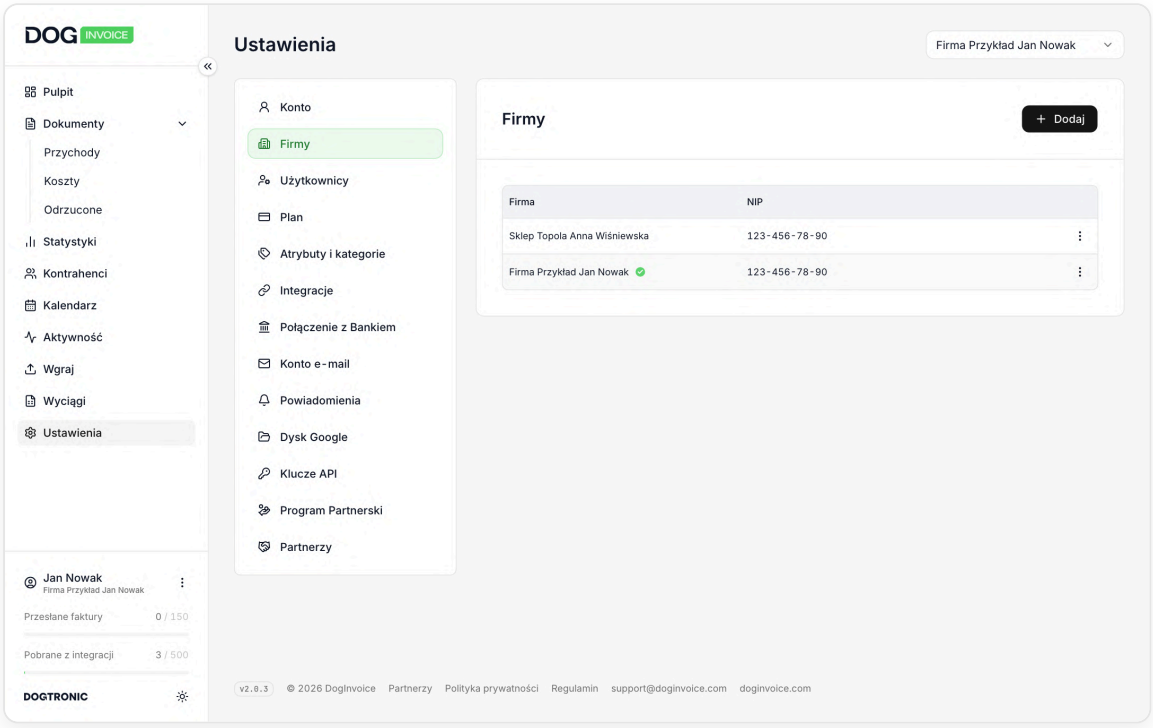


Zmieniasz imię, nazwisko i numer telefonu. **Zmień hasło** ustawia nowe hasło. Lista po lewej prowadzi do wszystkich ustawień.

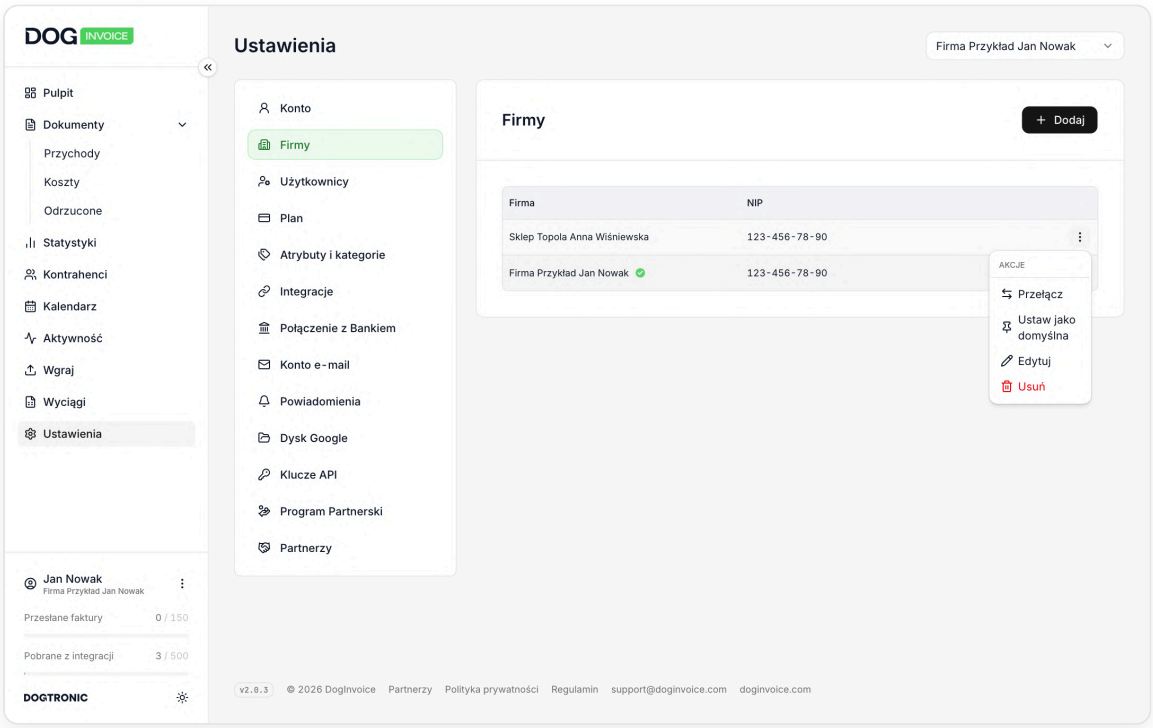
ROZDZIAŁ 21

Firmy

> Wszystkie firmy na jednym koncie.



Zielony znak przy nazwie oznacza firmę domyślną, która otwiera się po zalogowaniu. **Dodaj** zakłada nową firmę po NIP.

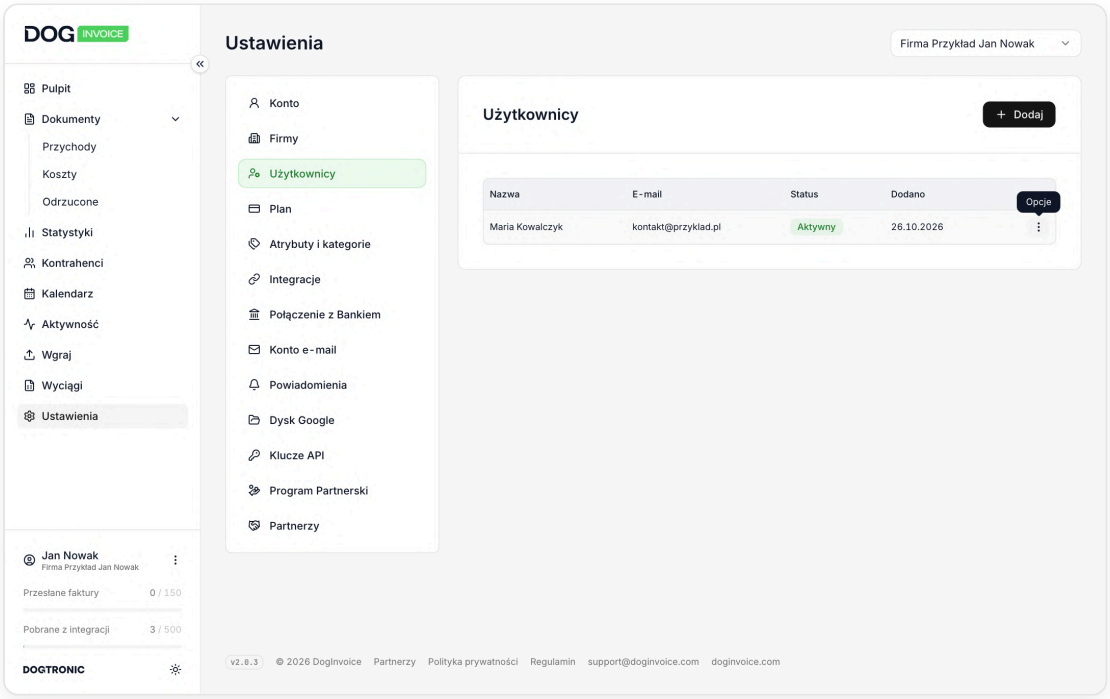


Trzy kropki przy firmie: **Przełącz**, **Ustaw jako domyślna**, **Edytuj** i **Usuń**.

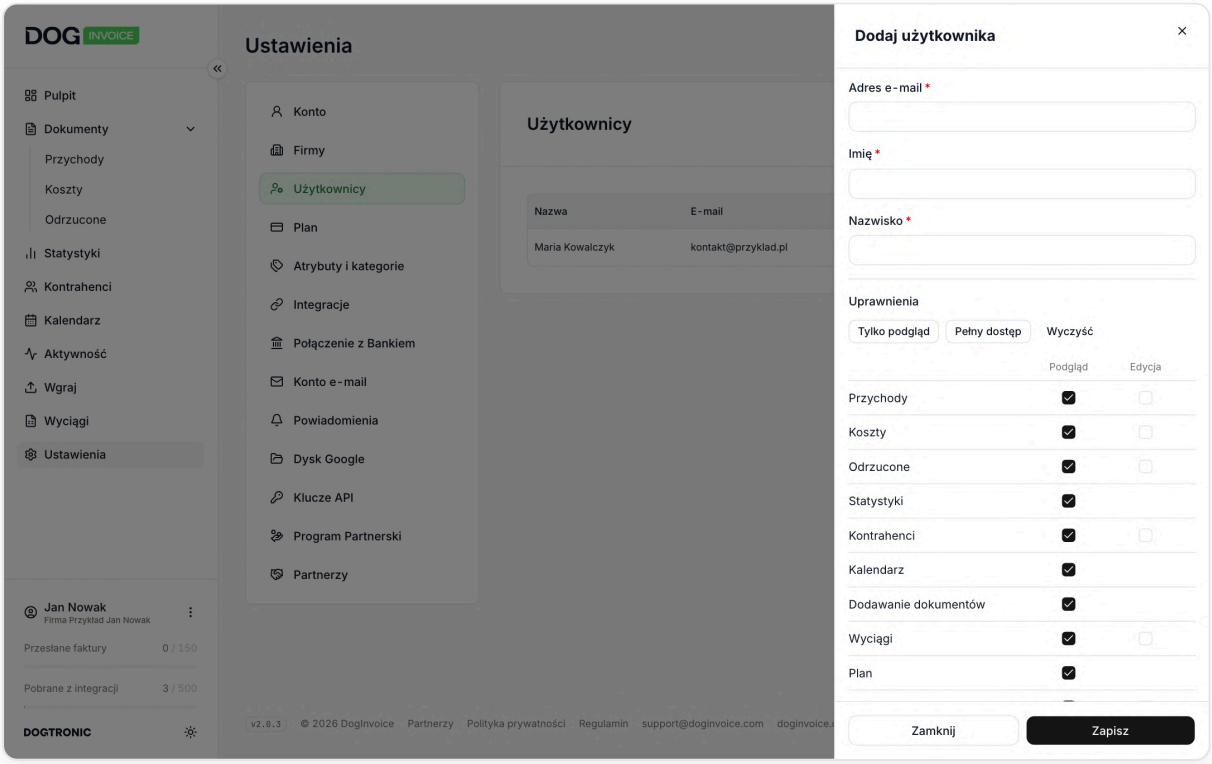
ROZDZIAŁ 22

Użytkownicy

> Dajesz dostęp wspólnikowi, księgowej albo asystentce.



Lista pokazuje, kto ma dostęp do firmy i od kiedy.

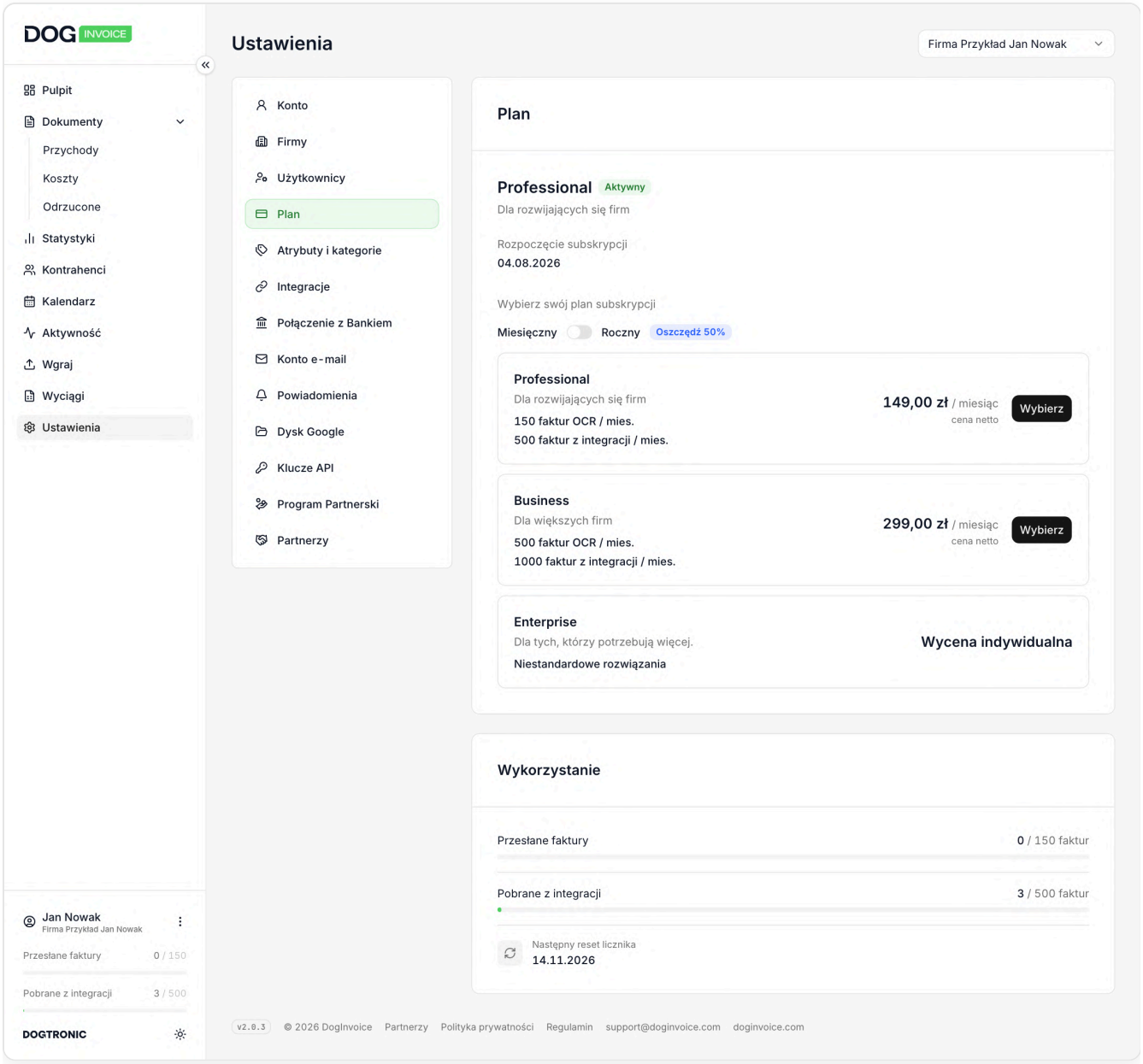


Dodaj zaprasza nową osobę mailem. **Tylko podgląd** albo **Pełny dostęp** ustawia uprawnienia jednym kliknięciem. Możesz też zaznaczyć **Podgląd** i **Edycja** osobno dla każdego ekranu.

ROZDZIAŁ 23

Plan i wykorzystanie

> Sprawdzasz plan, limity i datę ich odnowienia.

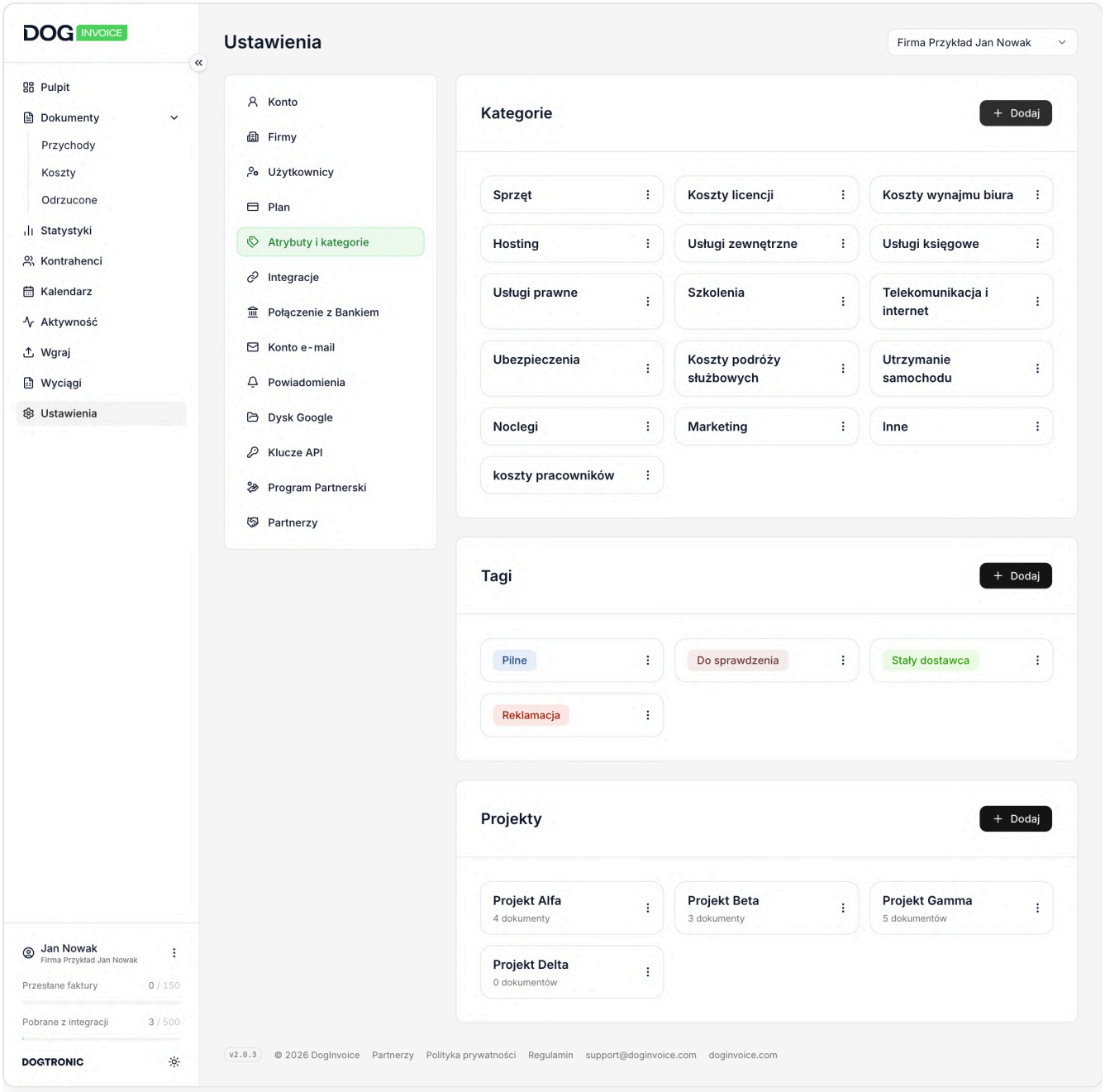


Na górze widzisz aktywny plan i datę startu subskrypcji. Przełącznik **Miesięczny** / **Roczny** pokazuje ceny dla obu okresów. **Wykorzystanie** liczy wgrane faktury i faktury z integracji. **Następny reset licznika** mówi, kiedy limity wracają do zera.

ROZDZIAŁ 24

Kategorie, tagi i projekty

> Porządkujesz faktury po swojemu.

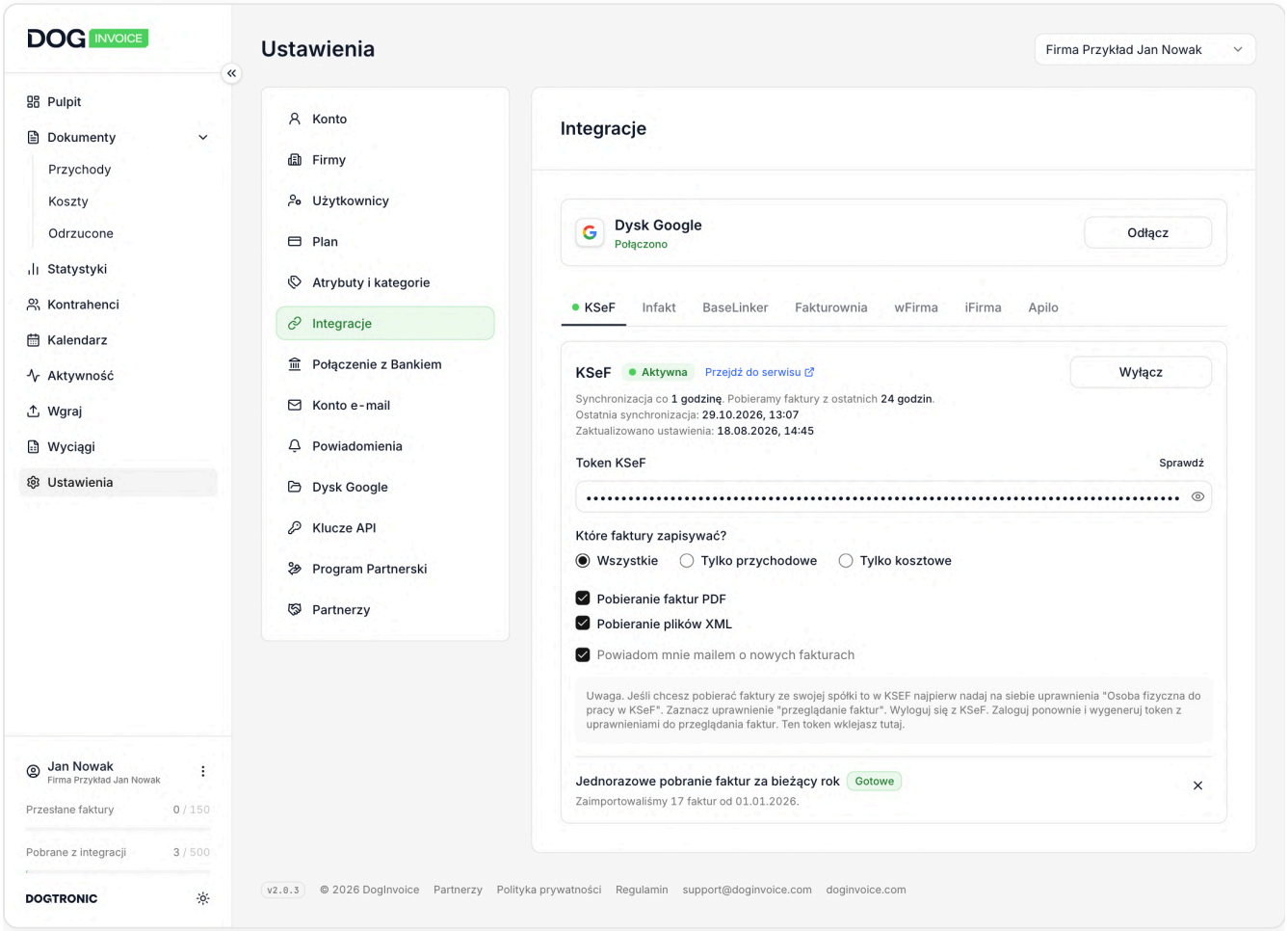


Kategorie grupują koszty, na przykład hosting albo księgowość. **Tagi** oznaczają faktury kolorową etykietą. **Projekty** liczą przychody i koszty jednego projektu. Każda sekcja ma swój przycisk **Dodaj**.

ROZDZIAŁ 25

Integracje: KSeF i Dysk Google

> Faktury z KSeF wpadają same, a pliki lądują na Twoim Dysku.



Kafelek **Dysk Google** z napisem **Połączono** potwierdza połączenie. W zakładce **KSeF** widzisz status **Aktywna**, częstotliwość i czas ostatniej synchronizacji. Wybierasz, które faktury zapisywać i czy pobierać PDF oraz XML. Zakładki obok podłączają Infakt, BaseLinker, Fakturownię, wFirmę, iFirmę i Apilo.

ROZDZIAŁ 26

Połączenie z bankiem

> Bank sam mówi aplikacji, które faktury są opłacone.

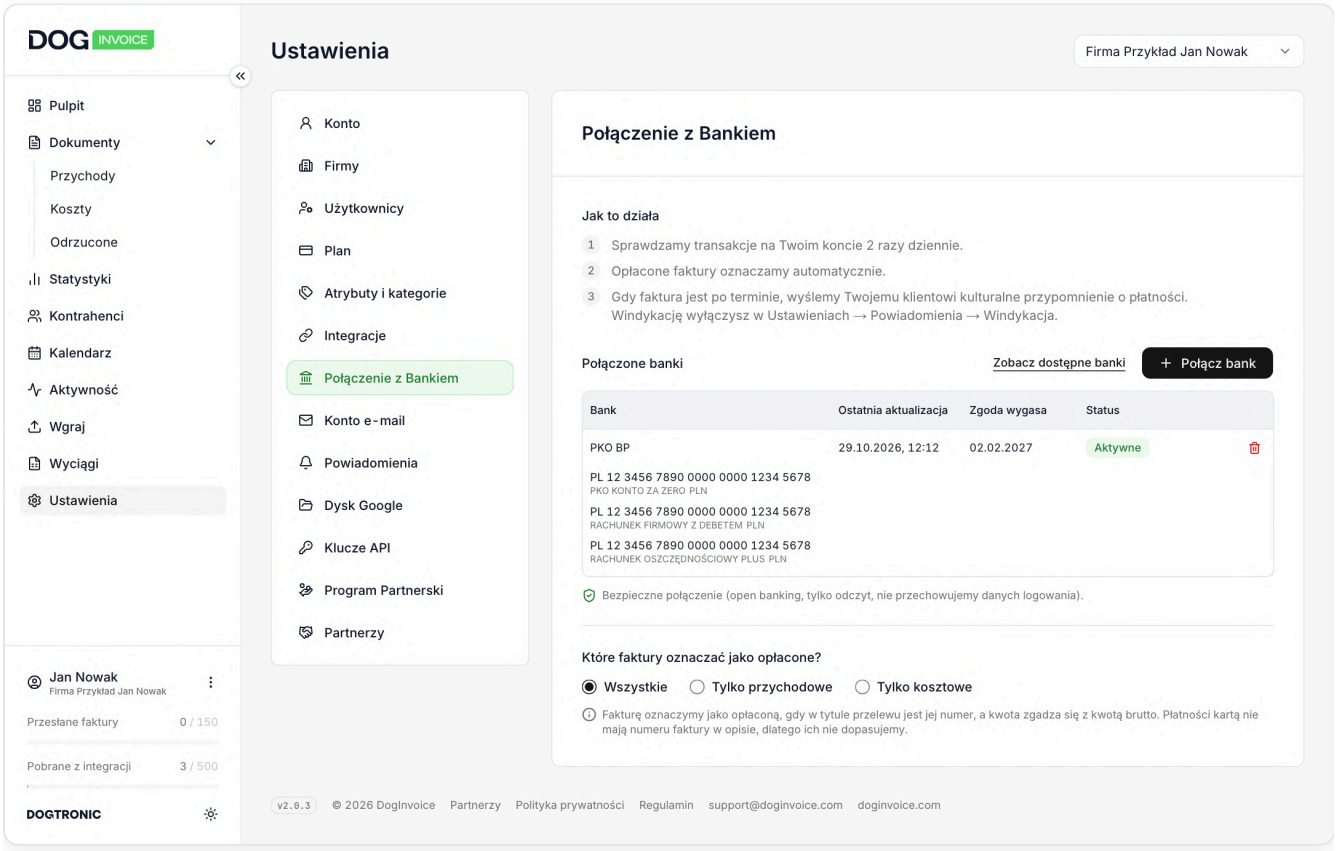
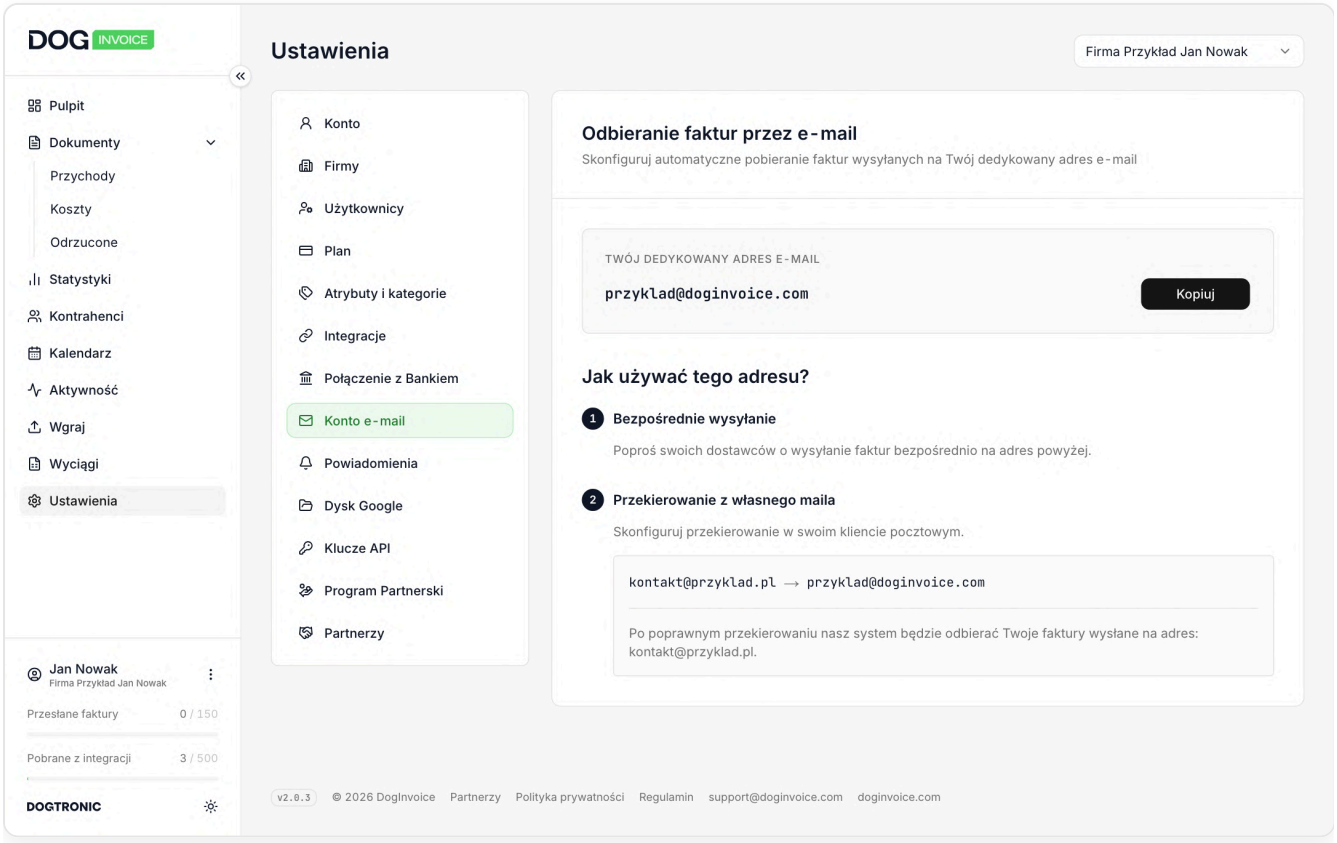


Tabela **Połączone banki** pokazuje bank, rachunki, ostatnią aktualizację i datę wygaśnięcia zgody. **Połącz bank** dodaje kolejny bank. Niżej wybierasz, które faktury oznaczać jako opłacone. Połączenie działa tylko do odczytu.

ROZDZIAŁ 27

Faktury z e-maila

> Masz własny adres w DogInvoice. Faktura wysłana na ten adres sama trafia do aplikacji.

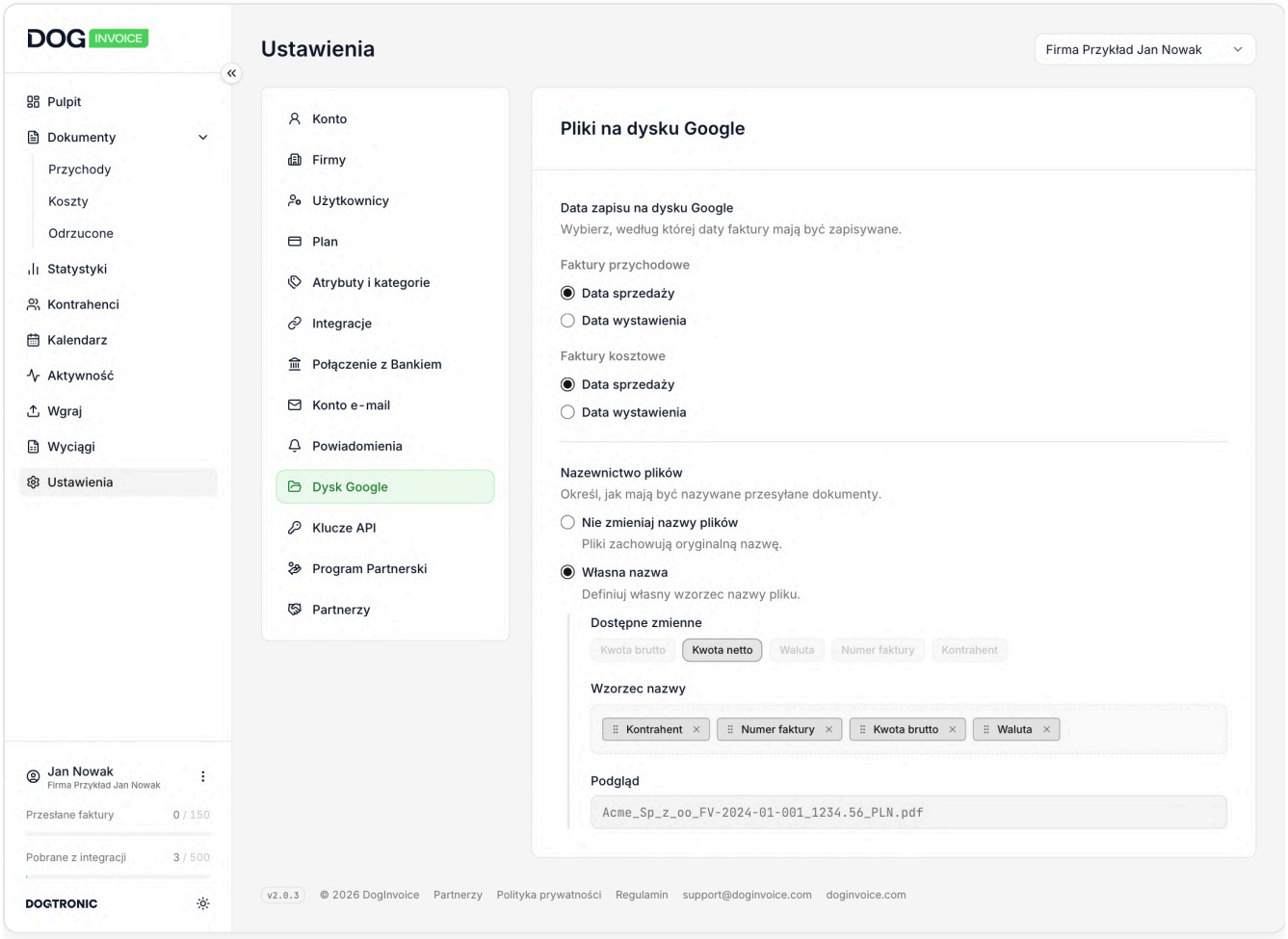


Kliknij **Kopiuj** i podaj adres dostawcom. Możesz też ustawić przekierowanie faktur ze swojej skrzynki na ten adres.

ROZDZIAŁ 28

Pliki na Dysku Google

> Decydujesz, do którego miesiąca trafia plik i jak się nazywa.

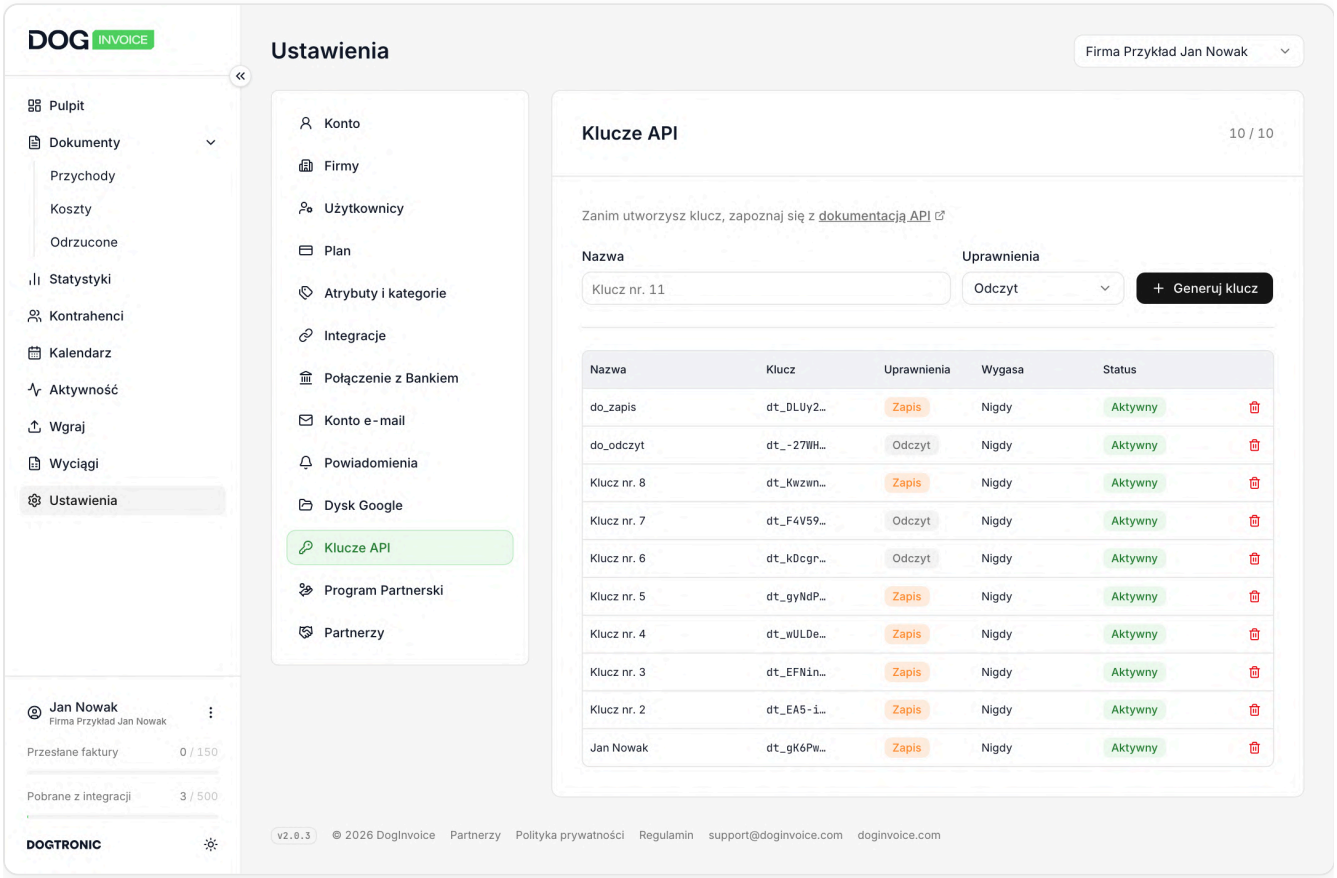


Wybierz datę sprzedaży albo wystawienia, osobno dla przychodów i kosztów. W **Nazewnictwo plików** ułóż własną nazwę z kontrahenta, numeru faktury, kwoty i waluty. Pole **Podgląd** pokazuje, jak będzie wyglądać nazwa pliku.

ROZDZIAŁ 29

Klucze API

> Łączysz DogInvoice z własnymi systemami i automatyzacjami.

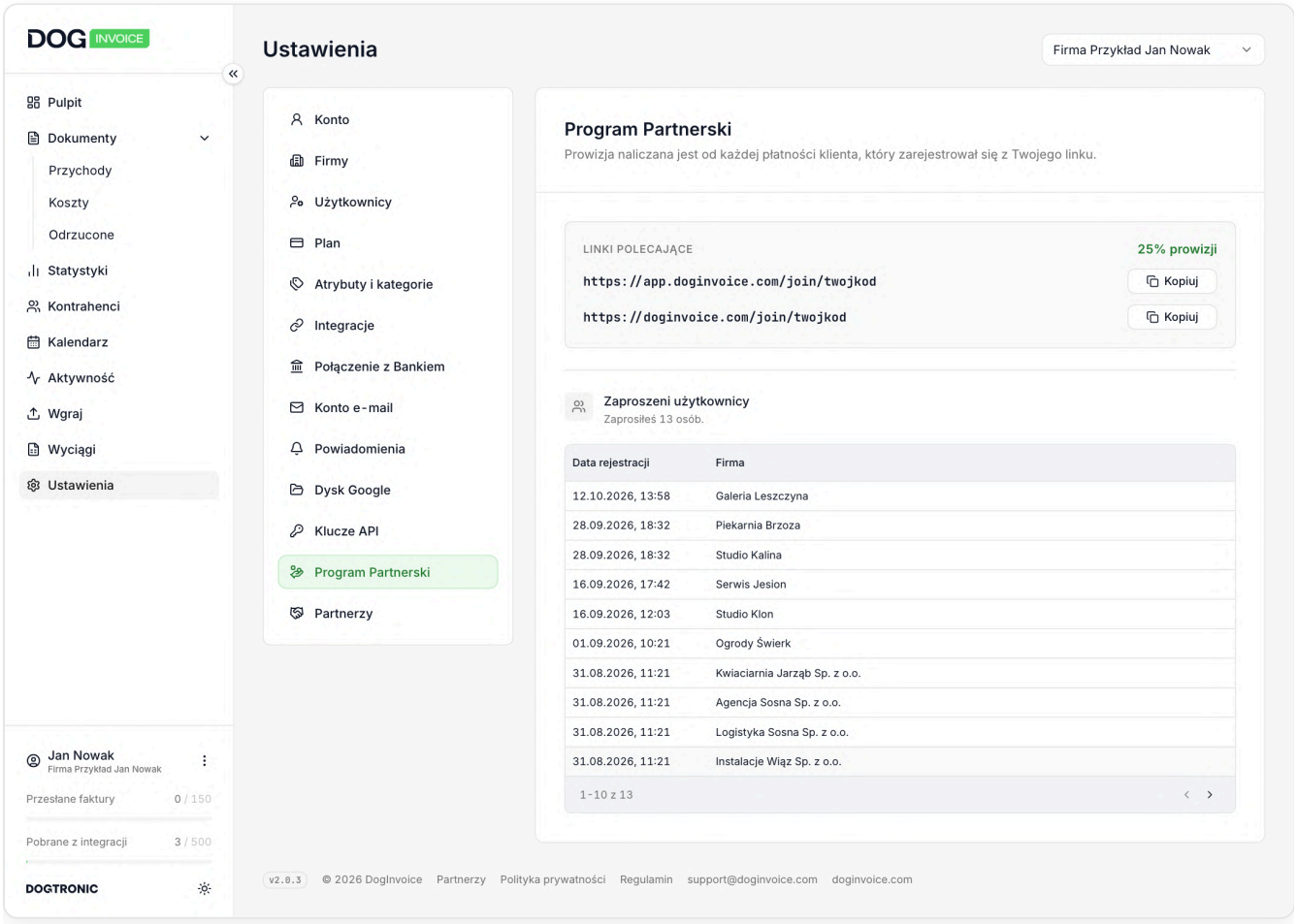


Wpisz nazwę klucza, wybierz **Odczyt** albo **Zapis** i kliknij **Generuj klucz**. Kosz przy kluczu go wyłącza. Opis połączenia znajdziesz pod linkiem **dokumentacją API**.

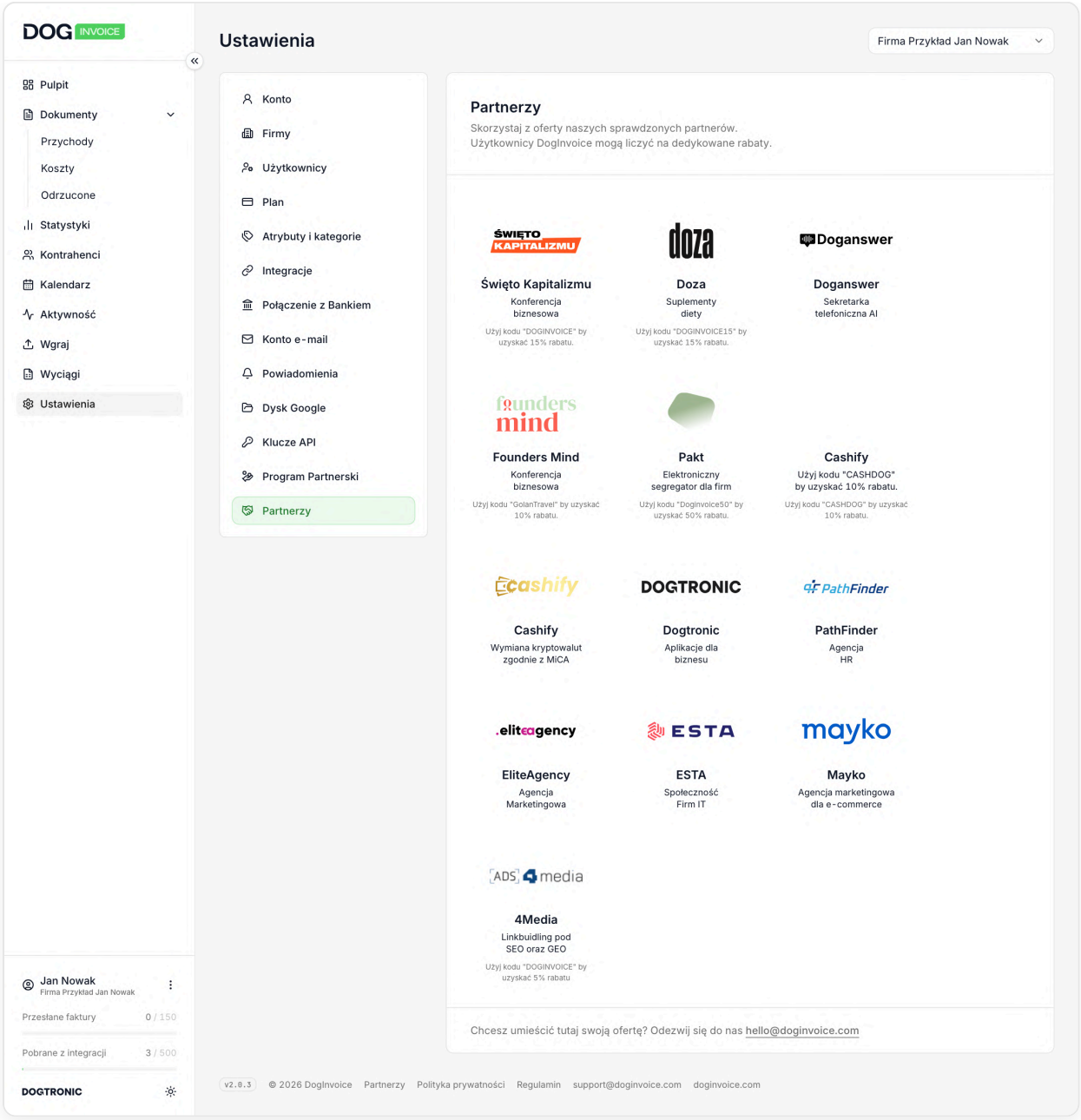
ROZDZIAŁ 30

Program partnerski i partnerzy

> Polecasz DogInvoice i dostajesz prowizję. Masz też rabaty u partnerów.



Skopiuj swój link polecający przyciskiem **Kopiuj**. Poniżej widzisz firmy, które założyły konto z Twojego linku.



Każdy partner ma krótki opis i kod rabatowy dla użytkowników DogInvoice.

CZĘŚĆ 6

Pomoc i telefon

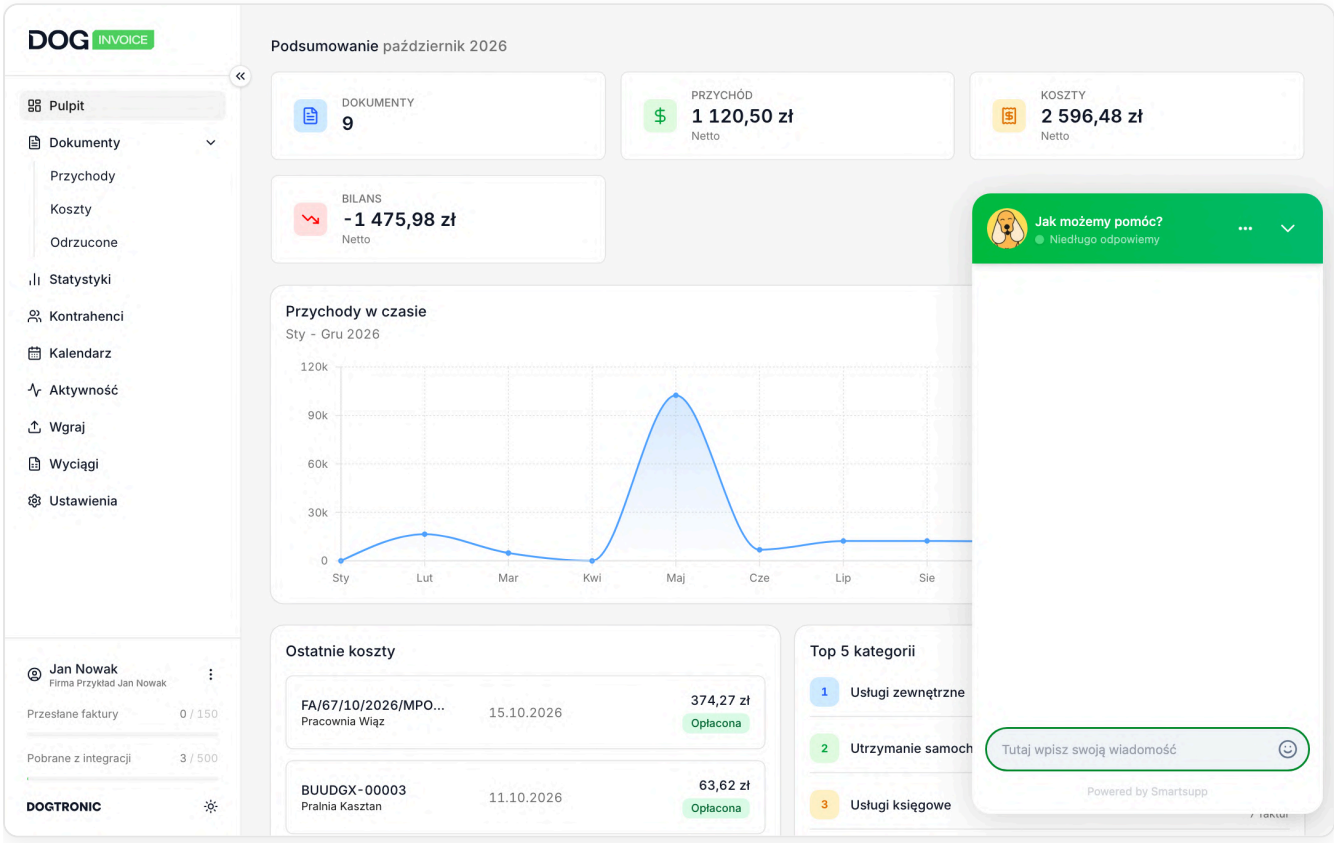
Czat w aplikacji i DogInvoice w przeglądarce telefonu.

31. Pomoc na czacie
32. DogInvoice na telefonie
33. 3 kroki na start: KSeF, Dysk, bank

ROZDZIAŁ 31

Pomoc na czacie

> Masz pytanie? Napisz na czacie w aplikacji.

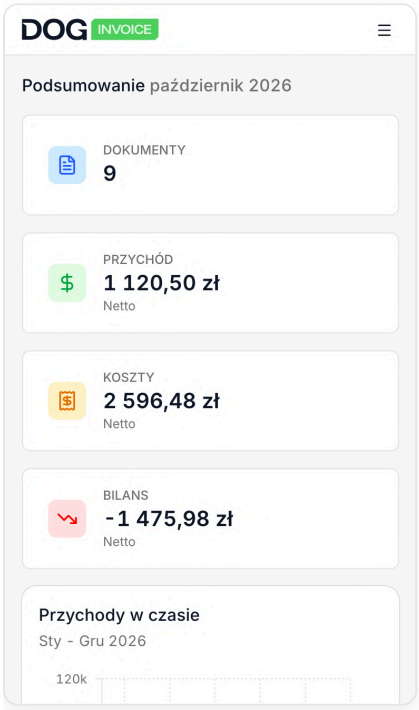


Kliknij dymek w prawym dolnym rogu i wpisz pytanie. Odpowiadamy na czacie. Możesz też napisać na support@doginvoice.com.

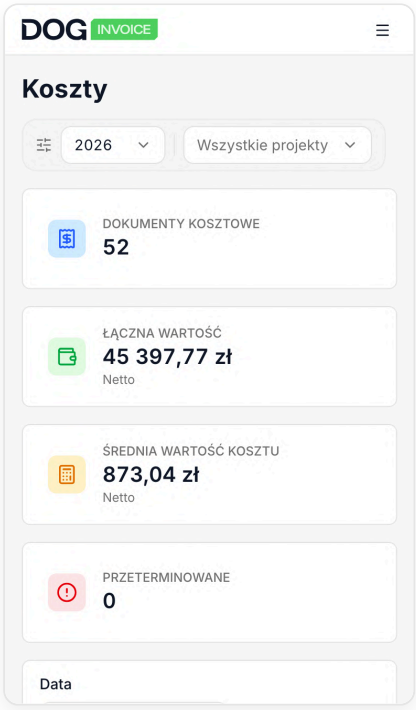
ROZDZIAŁ 32

DogInvoice na telefonie

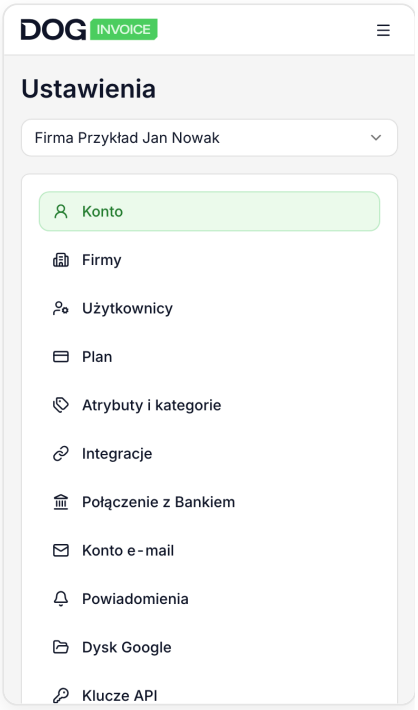
> Aplikacja działa w przeglądarce telefonu. Menu chowa się pod ikoną w prawym górnym rogu.



Pulpit



Koszty



Ustawienia

Na telefonie sprawdzisz miesiąc, przejrzysz koszty i zmienisz ustawienia. Zdjęcie faktury zrobisz w **Wgraj**.

ROZDZIAŁ 33

3 kroki na start: KSeF, Dysk, bank

Trzy połączenia i faktury zbierają się same.

1. **Podłącz KSeF.** Ustawienia → Integracje → KSeF. Wklej token i kliknij Sprawdź. Wybierz, które faktury zapisywać, i włącz integrację. Faktury z bieżącego roku pobierzesz jednym przyciskiem.

2. **Połącz Dysk Google.** Ustawienia → Integracje, kafelek Dysk Google. Potem w Ustawienia → Dysk Google ustaw datę i nazwę plików.

3. **Połącz bank.** Ustawienia → Połączenie z Bankiem, przycisk Połącz bank. Opłacone faktury oznaczą się same, a klienci po terminie dostaną przypomnienie.

Wskazówka. Przypomnienia dla klientów ustawisz w Ustawienia → Powiadomienia, sekcja Windykacja.