Wystawianie faktur

Jak wystawiać faktury?

System voxCRM został wyposażony w funkcjonalny moduł do wystawiania faktur, który umożliwia generowanie różnych ich typów: proformy, zaliczkowej, ostatecznej, zwykłej oraz korygującej. Poniżej przedstawiono szczegółowy opis kroków pozwalających na wygodne i poprawne wystawienie faktury w różnych miejscach systemu.

Wystawianie faktury z karty umowy

Z sekcji „Harmonogram płatności”

1. Na karcie umowy należy odszukać sekcję „Harmonogram płatności”.
2. W kolumnie „Akcja” (przy wybranej transzy bądź wpłacie) należy kliknąć ikonę trzech poziomych linii (tzw. „hamburgera”).
3. Z rozwiniętego menu należy wybrać opcję „Wystaw fakturę”.
4. Po wybraniu tej opcji system wyświetli formularz, w którym wprowadza się dane takie jak typ faktury, numer faktury, rodzaj wystawiającego oraz dane klienta.
5. Po wprowadzeniu wymaganych informacji należy kliknąć przycisk „Zapisz”. System automatycznie przekieruje użytkownika do edycji nowo utworzonej faktury.

Z sekcji „Środki zwolnione przez bank”

1. W obrębie karty umowy, w sekcji „Środki zwolnione przez bank”, w kolumnie „Akcja” należy kliknąć ikonę „hamburgera”.
2. Z rozwiniętego menu wybiera się opcję „Wystaw fakturę”.
3. Następnie system wyświetli formularz, który należy uzupełnić odpowiednimi danymi faktury, a na końcu zapisać wprowadzone informacje.

Generowanie faktury z listy transz

1. W głównym menu systemu należy najechać kursorem na zakładkę „Umowy” i z rozwiniętej listy wybrać opcję „Lista transz”.
2. Na stronie „Lista transz” można wystawić fakturę dla jednej transzy, klikając ikonę „hamburgera” w kolumnie „Akcja” i wybierając z menu „Wystaw fakturę”. Po wypełnieniu formularza system zapisuje fakturę.
3. Aby wystawić wiele faktur jednocześnie, należy zaznaczyć transze, dla których mają zostać wygenerowane dokumenty. Następnie z listy rozwijanej „Wykonaj na zaznaczonych” wybiera się opcję „Generuj fakturę”, a potem klika przycisk „Wykonaj”. Po zakończeniu procesu faktury zostają automatycznie zapisane, a użytkownik przekierowany na listę wygenerowanych faktur.

Wystawienie faktury z listy wpłat

1. W menu głównym systemu należy wybrać zakładkę „Umowy”, a następnie z rozwiniętej listy opcję „Lista wpłat”.
2. W celu wystawienia faktury dla pojedynczej wpłaty należy kliknąć ikonę „hamburgera” w kolumnie „Akcja” przy odpowiedniej wpłacie i wybrać z menu opcję „Wystaw fakturę”. Następnie uzupełnia się formularz i zapisuje fakturę.
3. Aby wygenerować wiele faktur jednocześnie, należy zaznaczyć odpowiednie wpłaty, a potem z listy „Wykonaj na zaznaczonych” wybrać „Generuj fakturę” i kliknąć „Wykonaj”. System wygeneruje faktury dla zaznaczonych pozycji.

Tworzenie faktur z listy środków zwolnionych przez bank

1. W menu głównym należy wybrać zakładkę „Umowy” i przejść do opcji „Środki zwolnione”.
2. Aby wystawić fakturę dla konkretnej wypłaty, w kolumnie „Akcja” należy kliknąć ikonę „hamburgera” i z menu wybrać opcję „Wystaw fakturę”. Następnie należy wypełnić formularz i go zapisać.
3. Jeśli konieczne jest wystawienie faktur dla wielu pozycji, należy zaznaczyć odpowiednie

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 08-11-2026 22:11

URL: https://voxcrmedu.com/content/15/57/pl/jak-wystawiać-faktury.html

środki, rozwinąć menu „Wykonaj na zaznaczonych”, wybrać „Generuj fakturę”, a następnie kliknąć „Wykonaj”.

Wystawianie faktury z listy faktur

1. W menu głównym należy przejść do zakładki „Faktury”.
2. W prawym górnym rogu ekranu znajduje się przycisk „+ Wystaw fakturę”. Kliknięcie go otwiera formularz, w którym można wprowadzić dane nowej faktury, takie jak typ dokumentu, numer, dane wystawiającego oraz dane klienta.
3. Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Zapisz”, aby zapisać fakturę.

Tworzenie faktury korygującej

1. Na liście faktur należy znaleźć dokument, który wymaga korekty.
2. Po otwarciu szczegółów faktury w prawym górnym rogu ekranu znajduje się przycisk „Korekta”. Kliknięcie tego przycisku otwiera formularz korekty.
3. W formularzu należy wprowadzić numer faktury korygującej, powód korekty oraz datę wystawienia dokumentu. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć „Zapisz”.
4. System automatycznie tworzy fakturę korygującą, umożliwiając jej dalszą edycję, w zależności od potrzeby.

Dzięki powyższym opcjom system voxCRM pozwala na elastyczne i intuicyjne zarządzanie fakturami. W przypadku dodatkowych pytań lub problemów z funkcjonalnością zachęcamy do kontaktu z działem wsparcia.

Unikalny ID rozwiązania: #1056
Autor: : Lewandowski Patryk
Data ostatniej aktualizacji: 2024-12-27 16:39

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 08-11-2026 22:11
URL: https://voxcrmedu.com/content/15/57/pl/jak-wystawiać-faktury.html