Wystawianie faktur

Jak wystawić duplikat faktury?

System VoxCRM umożliwia generowanie duplikatów zarówno dla faktur VAT, jak i faktur korygujących. Poniżej znajdą Państwo szczegółowe instrukcje dotyczące obu przypadków.

Pobieranie duplikatu faktury VAT

1. **Przejście do zakładki Faktury**
   Proszę przejść do zakładki **"Faktury"**. Zależnie od ustawień może ona znajdować się w innym miejscu, zwykle jest jednak widoczna po najechaniu na **"Więcej"**.

2. **Wybór faktury**
   Na liście faktur należy odnaleźć interesującą Państwa fakturę. W tym celu można skorzystać z filtrów (np. według numeru faktury, daty wystawienia czy nazwy odbiorcy).

3. **Przejście do szczegółów faktury**
   Po odnalezieniu faktury, proszę kliknąć w ikonę z trzema poziomymi liniami („hamburger”), a następnie wybrać opcję **"Szczegóły"**.

4. **Generowanie duplikatu PDF**
   W szczegółach faktury należy kliknąć w ikonę **menu** w prawym górnym rogu i wybrać opcję **"Pobierz duplikat PDF"**.

5. **Ustawienie daty wystawienia duplikatu**
   W oknie dialogowym należy podać datę wystawienia duplikatu. Domyślnie ustawiana jest bieżąca data, ale można ją zmienić.

6. **Zapisanie i pobranie duplikatu**
   Po ustawieniu daty wystarczy nacisnąć przycisk **"Zapisz"**. System wygeneruje duplikat, który zostanie automatycznie pobrany jako plik PDF.

Pobieranie duplikatu faktury korygującej

1. **Przejście do zakładki Faktury Korygujące**
   W menu głównym, w sekcji **"Faktury"**, należy wybrać zakładkę **"Faktury korygujące"**.

2. **Wybór faktury korygującej**
   Na liście faktur korygujących należy odnaleźć interesującą Państwa pozycję. Również w tym przypadku dostępne są filtry umożliwiające łatwe wyszukiwanie dokumentów.

3. **Przejście do szczegółów faktury korygującej**
   Proszę kliknąć w ikonę z trzema poziomymi liniami („hamburger”), a następnie wybrać opcję **"Szczegóły"**.

4. **Generowanie duplikatu PDF**
   W szczegółach faktury korygującej należy kliknąć w ikonę **menu** w prawym górnym rogu i wybrać opcję **"Pobierz duplikat PDF"**.

5. **Ustawienie daty wystawienia duplikatu**
   W oknie dialogowym należy podać datę wystawienia duplikatu. Domyślnie ustawiana jest bieżąca data, ale można ją dostosować.

6. **Zapisanie i pobranie duplikatu**
   Po wprowadzeniu daty należy nacisnąć przycisk **"Zapisz"**. System wygeneruje duplikat, który zostanie pobrany jako plik PDF.

Jeśli wystąpią jakiekolwiek trudności w procesie generowania duplikatu, prosimy o kontakt z działem

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 24-11-2026 09:24

URL: https://voxcrmedu.com/content/15/58/pl/jak-wystawić-duplikat-faktury.html

wsparcia technicznego.

Unikalny ID rozwiązania: #1057
Autor: : Lewandowski Patryk
Data ostatniej aktualizacji: 2024-12-27 16:53

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 24-11-2026 09:24
URL: https://voxcrmedu.com/content/15/58/pl/jak-wystawić-duplikat-faktury.html