Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Jak wprowadzić szablon harmonogramu płatności?

System **VoxCRM** umożliwia tworzenie szablonów harmonogramów płatności dla inwestycji, co znacznie ułatwia zarządzanie płatnościami w ramach umów. Oto szczegółowy opis procesu dodawania szablonu harmonogramu płatności.

---

1. Dostęp do zakładki szablonów harmonogramu płatności

- Dostęp do zakładki zależy od uprawnień w systemie.
- W przypadku braku dostępu należy wysłać wiadomość na adres kontakt@voxcommerce.pl z prośbą o jego nadanie.
- Po zatwierdzeniu uprawnień otrzymają Państwo link prowadzący bezpośrednio do karty szablonów.

---

2. Dodawanie nowego szablonu harmonogramu płatności

1. **Przejdź do karty szablonów**:
    - Zobaczysz listę istniejących harmonogramów płatności.
    - Kliknij przycisk **"Dodaj harmonogram płatności"**.

2. **Wypełnij podstawowe informacje**:
    - **Nazwa** – Wpisz nazwę harmonogramu, która będzie widoczna w systemie.
    - **Inwestycja** – Wybierz inwestycję z rozwijanej listy.

3. **Dodawanie transzy**:
    - Kliknij przycisk **"Dodaj transzę"**.
    - Wypełnij pola dla każdej transzy:
        - **Nazwa** – Podaj nazwę, np. "Rata 1", "Transza 1". (pole obowiązkowe)
        - **Typ wartości** – Wybierz:
            - **Kwotowa** – Wprowadź wartość transzy w PLN.
            - **Procentowa** – Wprowadź wartość transzy w procentach.
        - **Wartość** – Wprowadź kwotę lub procent (pole obowiązkowe).
        - **Odjęta wartość** – Wprowadź wartość, która zostanie odjęta od transzy (pole opcjonalne).
        - **Ważne do** – Wybierz konkretną datę (jeśli ma być ustawiona) lub zostaw puste.
        - **Dni po terminie uzgodnienia** – Wprowadź liczbę dni od daty podpisania umowy (pole obowiązkowe).
        - **Nie dodawaj przeterminowanych transz** – Wybierz odpowiednią opcję.

    UWAGA:
    - Jeśli termin pierwszej transzy ma wynosić **7 dni po podpisaniu umowy**:
        - Pole **"Ważne do"** pozostaw puste.
        - W polu **"Dni po terminie uzgodnienia"** wpisz **7**.
    - Jeśli termin transzy przypada na konkretną datę:
        - Wybierz datę w polu **"Ważne do"**.
        - W polu **"Dni po terminie uzgodnienia"** wpisz **0**.

4. **Zapisz harmonogram**:
    - Po dodaniu i wypełnieniu transz kliknij przycisk **"Zapisz"**.

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 06-11-2026 19:04

URL: https://voxcrmedu.com/content/21/123/pl/jak-wprowadzić-szablon-harmonogramu-płatności.html

- System przeniesie Cię do listy szablonów, gdzie możesz zweryfikować utworzony harmonogram.

---

3. Edycja i weryfikacja

- Na liście szablonów harmonogramów płatności możesz:
  - Edytować istniejące szablony.
  - Zweryfikować szczegóły nowo utworzonego harmonogramu.

Unikalny ID rozwiązania: #1122
Autor: : Sebastian Pawluk
Data ostatniej aktualizacji: 2025-01-03 14:43

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 06-11-2026 19:04
URL: https://voxcrmedu.com/content/21/123/pl/jak-wprowadzić-szablon-harmonogramu-płatności.html