

Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Jak zaimportować nowy szablon harmonogramu płatności?

System VoxCRM umożliwia importowanie harmonogramów płatności za pomocą specjalnego importera, co pozwala na szybkie i precyzyjne dodawanie transz dla inwestycji. Poniżej znajdziesz szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania pliku oraz procedurę importu.

1. Przygotowanie pliku do importu

Aby zaimportować szablon harmonogramu, przygotuj plik **XLSX** według wzoru dostępnego w załączniku systemowym. Oto szczegóły dotyczące kolumn, które należy wypełnić:

Opis kolumn w pliku do importu:

1. Nazwa transzy

- Wprowadź nazwy transz (pole obowiązkowe).
- Przykład: Rata 1, Transza 1.

2. Typ wartości

- Wprowadź: **procentowa** lub **kwotowa** (pole obowiązkowe).

3. Wartość

- Dla procentowej: np. 10, 20.5.
- Dla kwotowej: np. 15000.50, 7500.00 (pole obowiązkowe).

4. Odjęta wartość

- Wprowadź kwotę, która zostanie odjęta od transzy (pole opcjonalne).

5. Ważne do

- Wprowadź konkretną datę (opcjonalne, wymagane, jeśli kolumna "Dni po terminie uzgodnienia" wynosi 0).

6. Dni po terminie uzgodnienia

- Podaj liczbę dni od podpisania umowy. Jeśli "Ważne do" jest uzupełnione, wprowadź **0** (pole obowiązkowe).

7. Nie dodawaj przeterminowanych transz

- Wartości: **Tak** lub **Nie** (opcjonalne, domyślnie ustawione na "Nie").

8. Użyj daty ważności z umowy

- Wartości: **Tak** lub **Nie** (opcjonalne, domyślnie ustawione na "Nie").

9. Płatne po zawiadomieniu

Strona 1 / 3

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-09-2026 19:15

URL: <https://voxcrmdu.com/content/21/124/pl/jak-zaimportowac-nowy-szablon-harmonogramu-platnosci.html>

Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

- Wartości: **Tak** lub **Nie** (opcjonalne, domyślnie ustawione na "Nie").

2. Importowanie szablonu harmonogramu płatności

Dostęp do zakładki szablonów

- Upewnij się, że masz dostęp do edycji podstrony obsługującej harmonogramy płatności. W przypadku braku dostępu, wyślij zgłoszenie na adres kontakt@voxcommerce.pl.
- Po nadaniu uprawnień, otrzymasz link do zakładki szablonów.

Proces importu:

1. Dodanie harmonogramu:

- Kliknij "**Dodaj harmonogram płatności**".
- Uzupełnij:
 - **Nazwa** - Wprowadź nazwę harmonogramu.
 - **Typ** - Wybierz typ harmonogramu.
 - **Inwestycja** - Wybierz inwestycję z rozwijanej listy.

2. Import pliku:

- Kliknij "**Importuj**".
- W nowym oknie wybierz plik XLSX przygotowany zgodnie z opisem kolumn.
- Kliknij "**Zapisz**".

3. Weryfikacja poprawności:

- System automatycznie sprawdzi strukturę pliku.
- Jeśli wystąpią błędy, system wyświetli szczegółowe informacje (kolumny, w których znajdują się problemy).

4. Zapisanie harmonogramu:

- Po poprawnym zaimportowaniu transz kliknij "**Zapisz**".

3. Wykorzystanie szablonu w umowach

- Po zaimportowaniu szablonu harmonogram płatności będzie widoczny w systemie i gotowy do użycia w generowanych umowach.

Uwagi i wskazówki

- Jeśli kolumna "**Ważne do**" pozostaje pusta, należy koniecznie uzupełnić kolumnę "**Dni po terminie uzgodnienia**".
- Domyślne wartości dla kolumn opcjonalnych, jeśli pozostaną puste:
 - **Nie dodawaj przeterminowanych transz**: "Nie".
 - **Użyj daty ważności z umowy**: "Nie".
 - **Płatne po zawiadomieniu**: "Nie".

W razie jakichkolwiek problemów podczas importu, prosimy o kontakt z działem wsparcia.

Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Autor: : Sebastian Pawluk

Data ostatniej aktualizacji: 2025-01-03 14:51