Фактури - възможности

Всяка фактура можете да редактирате като натиснете бутона до нея **Действия** и изберете **Редактирай**:



Отваря се нов прозорец с отделни табове:

През таб **Редактирай** можете да променяте информация по фактурата.

В таб **Изпрати** можете да добавите получател на фактурата и да му изпратите имейл с линк към дадената фактура. От тук също може да променяте и съдържанието на имейла.



През таб **Плащания** можете да добавите плащане по фактурата - частично или цялостно. Това става през бутона **Нов запис** и попълване на форма:

Revision #1
Created 5 December 2024 08:37:06 by Lilly Stanoeva
Updated 5 December 2024 08:37:06 by Lilly Stanoeva