

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 променят 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 променят 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