Sloučení a rozdělení vystavených faktur

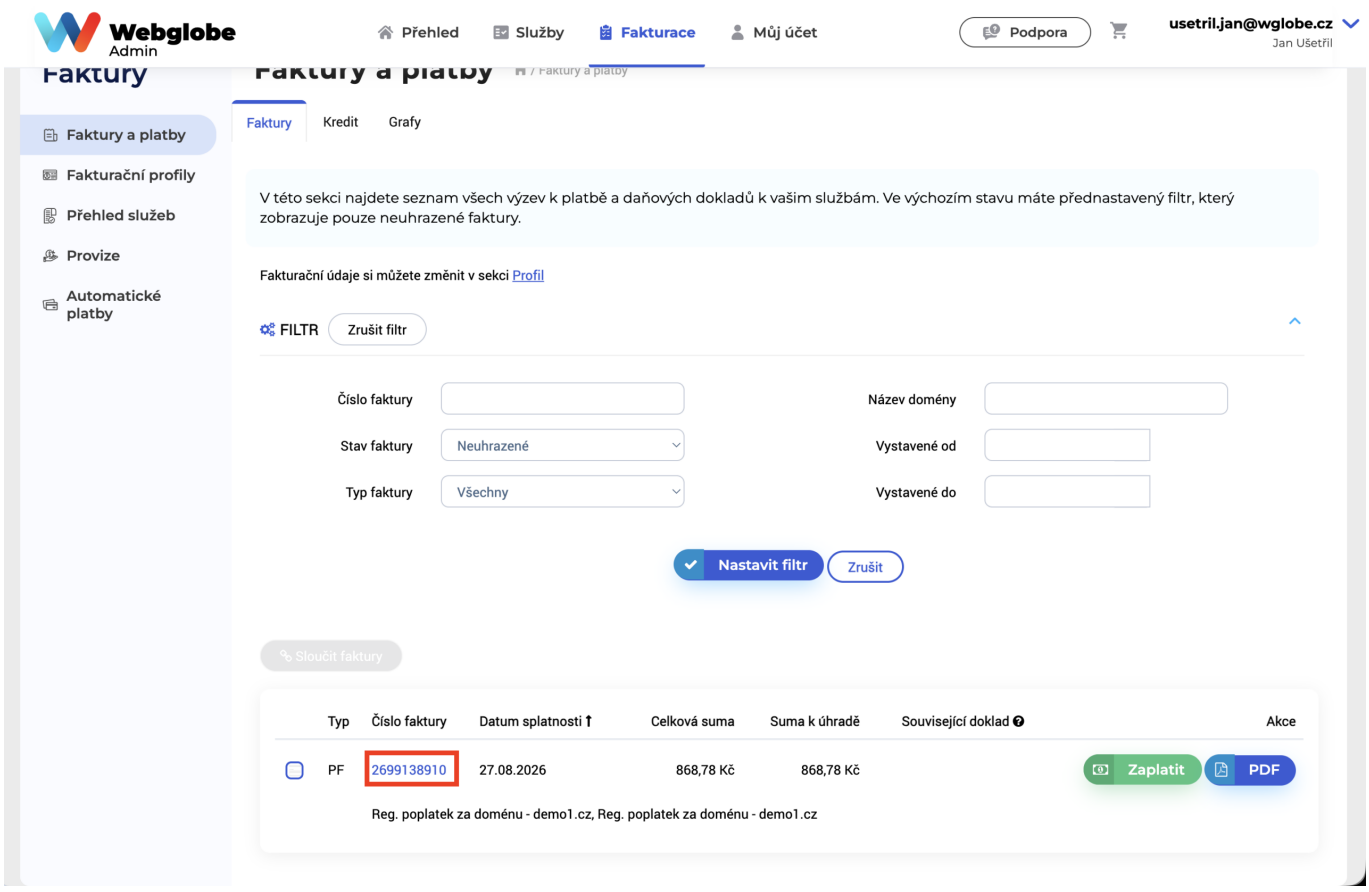
Poslední aktualizace 19 srpna, 2026

Potřebujete přidat nebo odebrat službu z výzvy k platbě? Prostřednictvím administrace máte možnost úpravy fakturovaných služeb dle vlastní potřeby. Službu můžete jednoduše z výzvy odstranit a nebo naopak více výzev sloučit.

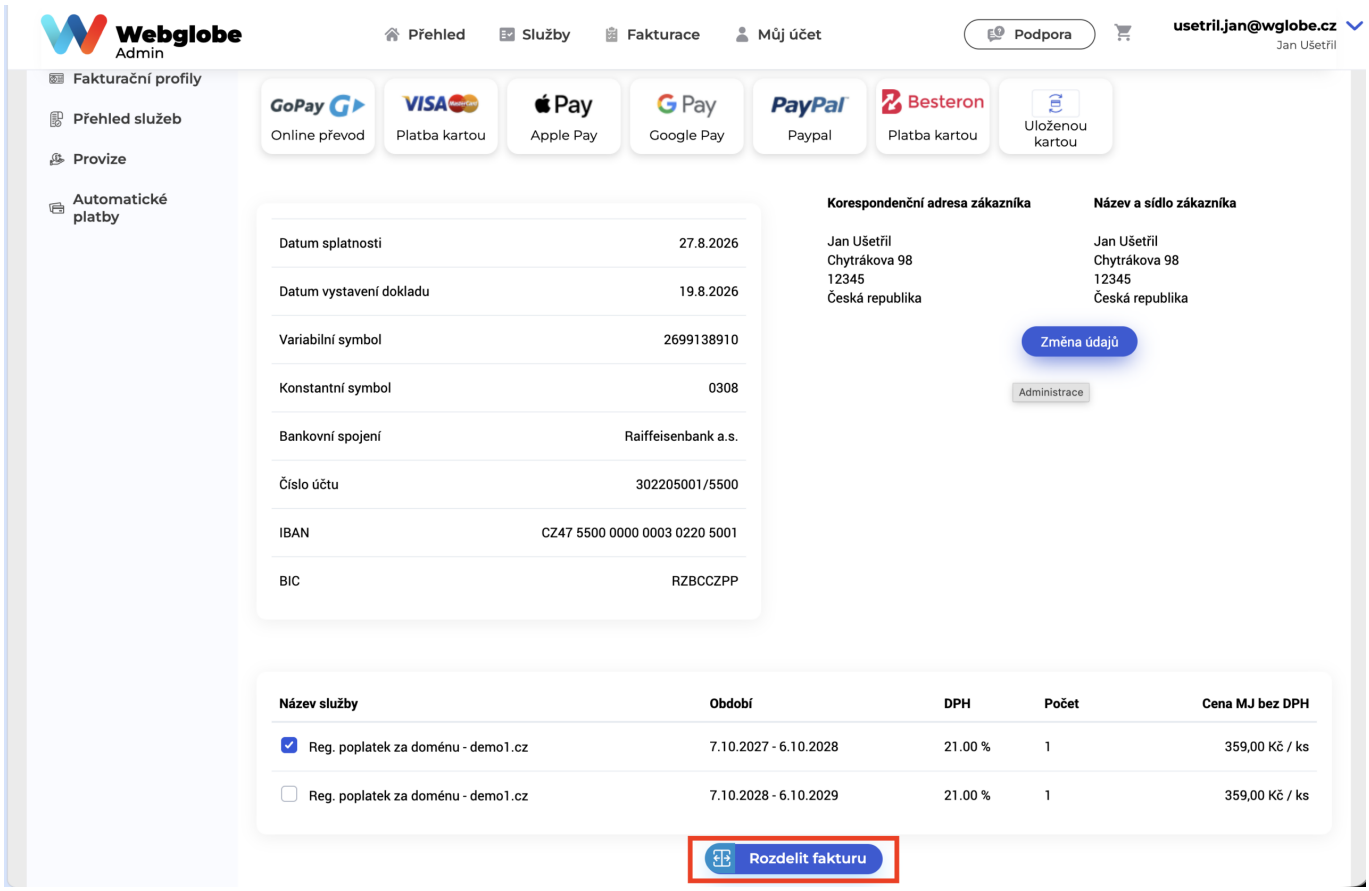
Po přihlášení do administrace kliknete na část Fakturace. V části Faktury a kredit, uvidíte seznam vystavených výzev na úhradu.

Rozdělení položek na výzvě

1. Kliknete na předfakturu, kterou si přejete rozdělit



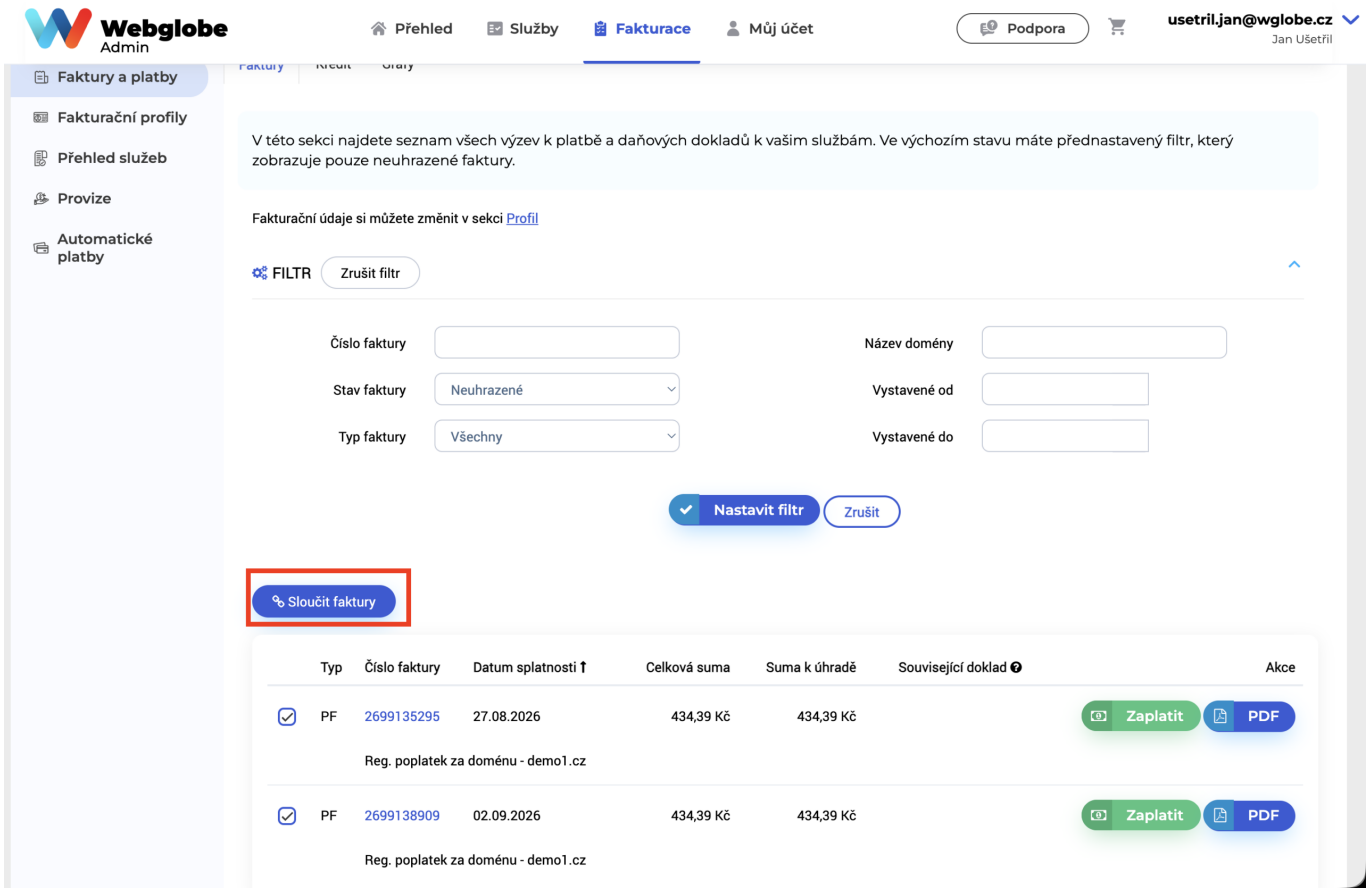
2. Klikneme na položku (nebo položky), které potřebujete fakturovat zvlášť.



3. Systém výzvu automaticky rozdělí a původní smaže. Nyní můžete výzvy uhradit. Pokud budete potřebovat na jedné z faktur například změnit ještě fakturační údaje, pak návod najdete v tomto článku.

Sloučení položek na výzvě

V případě, že máte více výzev k platbě a potřebujete je naopak sloučit, pak i toto můžete udělat ve vaší administraci. Jak na to? Přejdete na seznam faktur v části Fakturace-Faktury a kredit. Zde uvidíme seznam neuhrazených výzev. Výzvy, které potřebujeme sloučit označíme a klikneme na modré tlačítko **Sloučit faktury**.



Rozdělení a sloučení se Vám v zákaznickém účtu zobrazí pouze tehdy, pokud je daná výzva k platbě před splatností. Po splatnosti je potřeba nás kontaktovat, abychom Vám výzvu k platbě upravili dle potřeby.