



Vystavení upomínek

Upomínky lze vystavit dvěma způsoby – s nastavením parametrů pro výběr faktur nebo ručním výběrem faktur. Při nastavení parametrů program nabídne k upomínání pouze ty faktury, které zadaným parametřům odpovídají (např. době po splatnosti).

1. Vystavení upomínek s nastavením parametrů pro výběr faktur

V hlavní nabídce modulu *Faktury vydané* vyberte **Doklady - Vystavení upomínek**. Na dotaz, zda **chcete nastavit parametry pro výběr faktur**, zvolte **Ano**. Program automaticky vyplní **Upomínat ke dni** dle aktuálního data. Implicitní nastavení parametrů pro výběr faktur si můžete upravit dle Vašich potřeb. Poslední nastavení si program zapamatuje a příště jej bude nabízet. Stiskněte **Pokračovat** a z výběru nyní ještě **můžete ručně odstranit faktury a následně i firmy**, které si nepřejete upomínat. U příslušné faktury nebo firmy klikněte na tlačítko a změňte jej na . Pokud máte faktury k upomínání vybrány, stiskněte **Pokračovat**.

Vystavení upomínek

Parametry Noční zpracování

Upomínat ke dni 01.06.2015

Zahrnout FV po splatnosti od 30 do 999

Vystavit upomínku č. 0 (0 bez rozlišení, 1 pouze první, 2 pouze druhou)

Upomínat (počet dní od poslední vystavené upomínky)

Upomínat po 30,00 dnech

Dle číselníku odběratelů (není-li vyplněno, dle první volby)

Zahrnout faktury

Vše

Pouze tuzemské

Pouze zahraniční

Zahrnout dobropisy FV

Vynechat

finanční zálohy

penalizační faktury

firmy, které se nemají upomínat

Vynechat faktury

které se nemají upomínat

které jsou nevymahatelné

které jsou v návrhu zápočtu

které jsou částečně splaceny

na které byly vytvořeny opravné položky

na které byla vystavena alespoň jedna penalizační faktura

které mají saldo menší než 100,00 Kč



2. Vystavení upomínek s ručním výběrem faktur

V hlavní nabídce modulu *Faktury vydané* vyberte **Doklady - Vystavení upomínek**. Na dotaz, zda **chcete nastavit parametry pro výběr faktur**, zvolte **Ne**. Faktury pro vystavení upomínek vyberete tak, že u příslušné faktury kliknete na tlačítko a změníte jej na . Výběr faktur potvrdíte stiskem **OK**.

Tisk upomínek a odeslání e-mailem

Pro tisk upomínek a jejich odeslání e-mailem jsme pro Vás připravili **vzorové texty**, které zobrazíte stiskem . Tyto texty můžete dle potřeby **upravit a uložit** pomocí tlačítka **Ulož**. Na výběr máte také z několika tiskových sestav pro upomínky. Máte-li u některé z firem více faktur k upomínání, doporučujeme použít tiskovou sestavu s příznakem - seznam faktur (všechny upomínané faktury této firmy pak budou souhrnně na jedné upomínce). **Předmět e-mailu a Text e-mailu** vyplňte, pokud odesíláte upomínku pouze jako přílohu v PDF. Do předmětu e-mailu napište např. *Upomínka* a do textu e-mailu doporučujeme doplnit kromě vzorového textu také *Vaše jméno a kontakty* (text e-mailu bude zobrazen v těle e-mailové zprávy).

Než budete upomínky tisknout nebo odesílat, zkontrolujte si jejich konečný vzhled kliknutím na **Náhled**. Pro vytištění upomínek stiskněte tlačítko **Tisk** a pro odeslání emailem stiskněte **Odeslat upomínky e-mailem**.

Vystavení upomínek - tisk a odeslání

Ke dni **01.06.2015**

Text upomínky - začátek

Vážení obchodní přátelé,
při kontrole evidence neuhrazených faktur jsme zjistili následující:

Text upomínky - konec

Žádáme Vás tímto o brzkou úhradu. Pokud u Vás některou z výše uvedených faktur neevidujete, kontaktujte nás prosím. V případě, že jste již úhradu provedli, berete tuto upomínku jako bezpředmětnou.

Nastavení pro odeslání e-mailem

Pouze v textové podobě Zprávu rovnou odeslat

V textové podobě a příloha PDF Zobrazit zprávu před odesláním

Pouze příloha PDF

Zobrazit e-mail s upomínkou, i když není vyplněna adresa

Předmět e-mailu

Text e-mailu

Vážení obchodní přátelé,
v příloze zaslámé upomínku neuhrazených faktur a žádáme Vás o brzkou úhradu.

S pozdravem

Tisk stran od do

Počet kopií

Jen součty