

Upomínky – příkládání pdf upomínaných faktur

Při tisku upomínek s odesláním e-mailem je možné příkládat pdf upomínaných faktur. Podmínkou je mít nastavené ukládání pdf vydaných faktur při jejich tisku/odeslání e-mailem. V tisku upomínek pak zaškrtnout Přiložit i PDF faktury ze složky .

JUW

1) Ukládání pdf vydaných faktur

Nastavte v parametru FV_PDF_ADR (=Uložení faktur PDF při tisku do složky) cestu do složky, kam se mají pdf vydaných faktur ukládat.

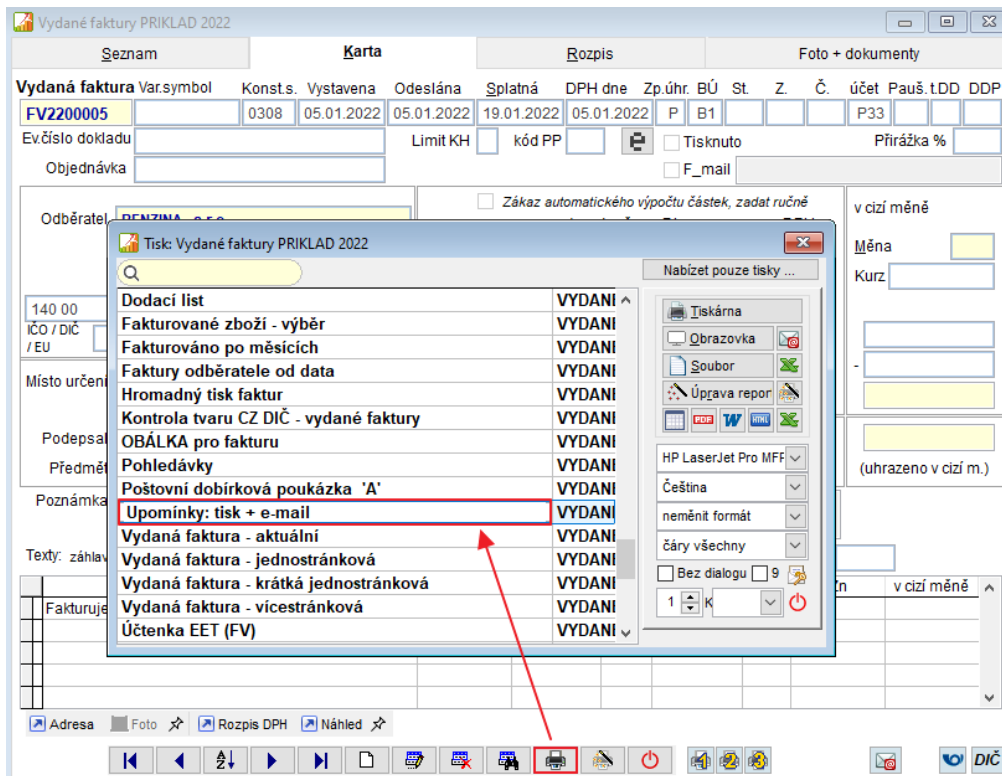
Horní lištové menu Služby -> nastavení parametrů -> do parametru FV_PDF_ADR vyplňte cestu

The screenshot shows the application window 'JUW1 PŘÍKLAD 2022'. The 'Služby' menu is open, and 'Nastavení parametrů' is selected. Below, the 'Nastavení parametrů' dialog box is shown with a table of parameters. The parameter 'Uložení faktur PDF při tisku do složky' is highlighted, and a search dialog 'Vyhledat složku' is open, showing the folder 'JUW_FV' selected.


Název	Klíč	typ	sada	Implicitní	Aktuální hodnota
Uložení faktur PDF při tisku do složky	FV_PDF_ADR	M	Z		C:\USER\STERKA\DESKTOP\ID

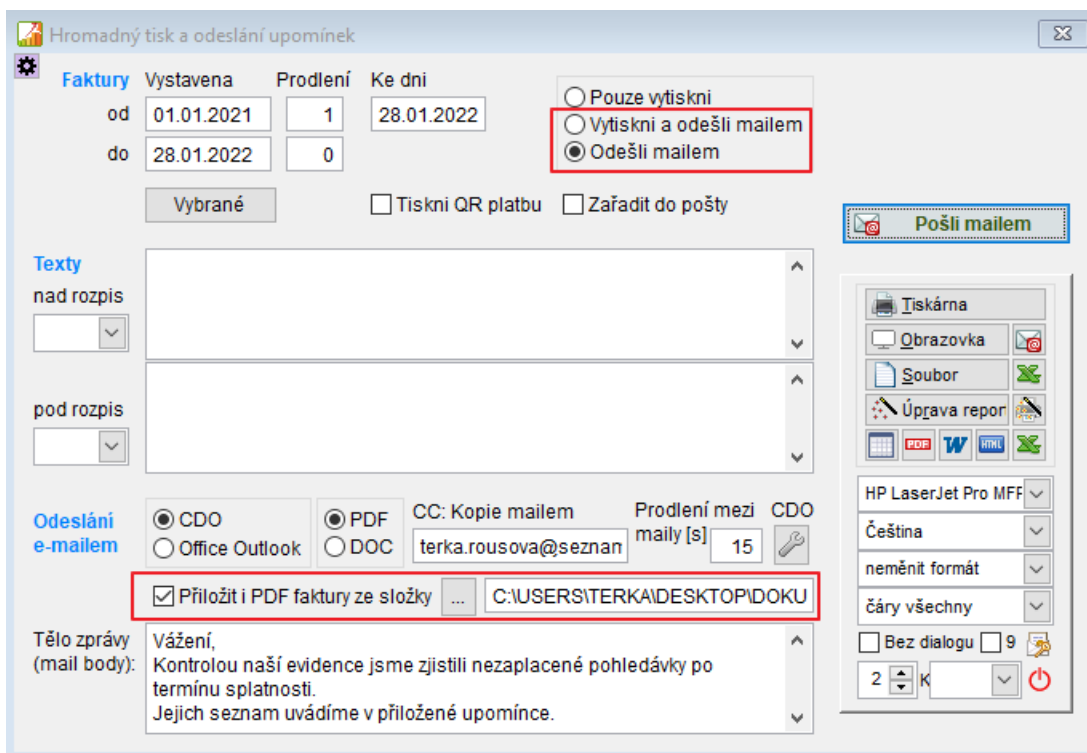
2) Odeslání upomínek e-mailem




V agendě Vydané faktury zvolte tlačítko  -> Upomínky: tisk + e-mail.

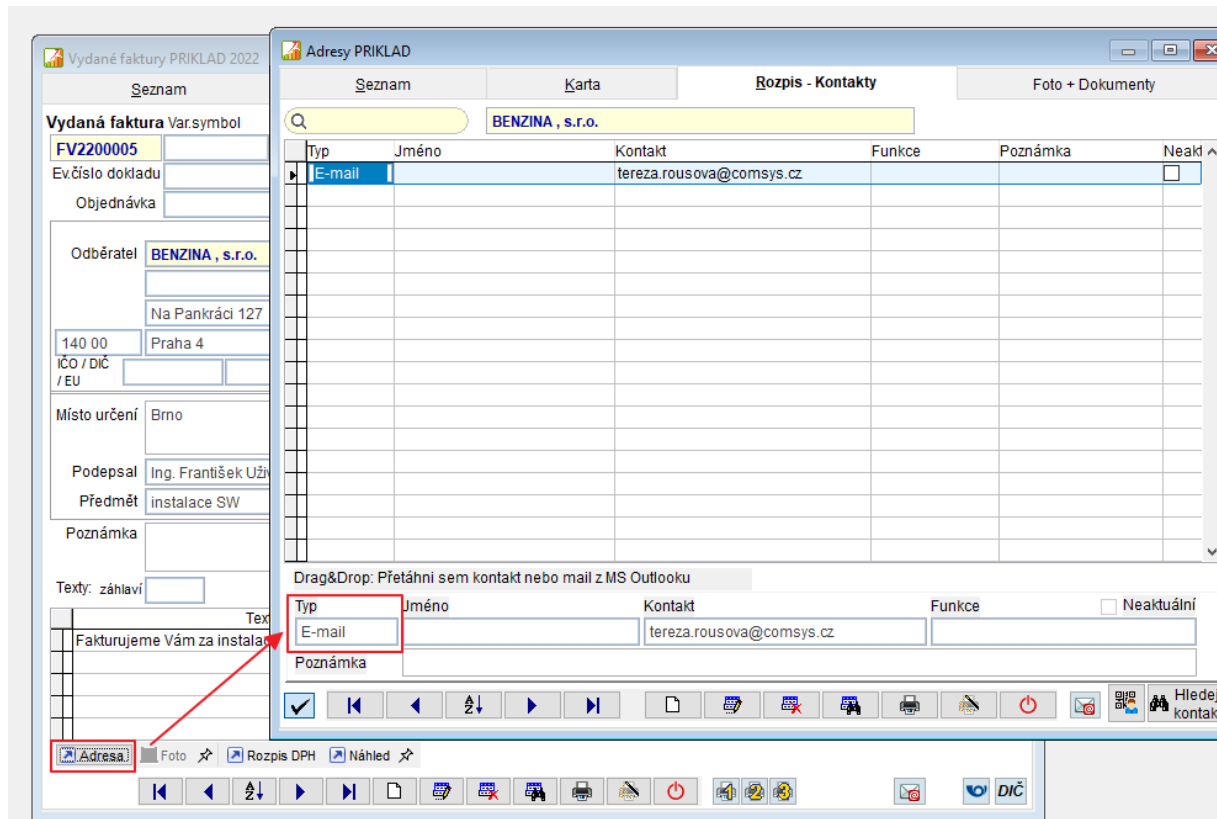


V horní části zvolte Vytiskni a odešli e-mailem nebo Odešli e-mailem.

Zaškrtněte volbu Přiložit i PDF faktury ze složky . Tlačítkem  je možné cestu změnit (= nastavit novou hodnotu do parametru FV_PDF_ADR).



Upomínky odešlete tlačítkem  **Pošli mailem** nebo . Odesílají se na e-mail, který je vyplněn u dané organizace v agendě Adresy -> záložka Kontakty -> typ kontaktu E-mail. Z karty vydané faktury je možné jednoduše přejít na adresu dané organizace tlačítkem  **Adresa** a doplnit e-mail do záložky Kontakty..

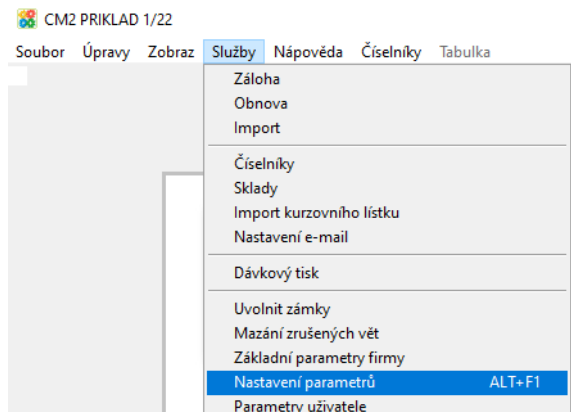


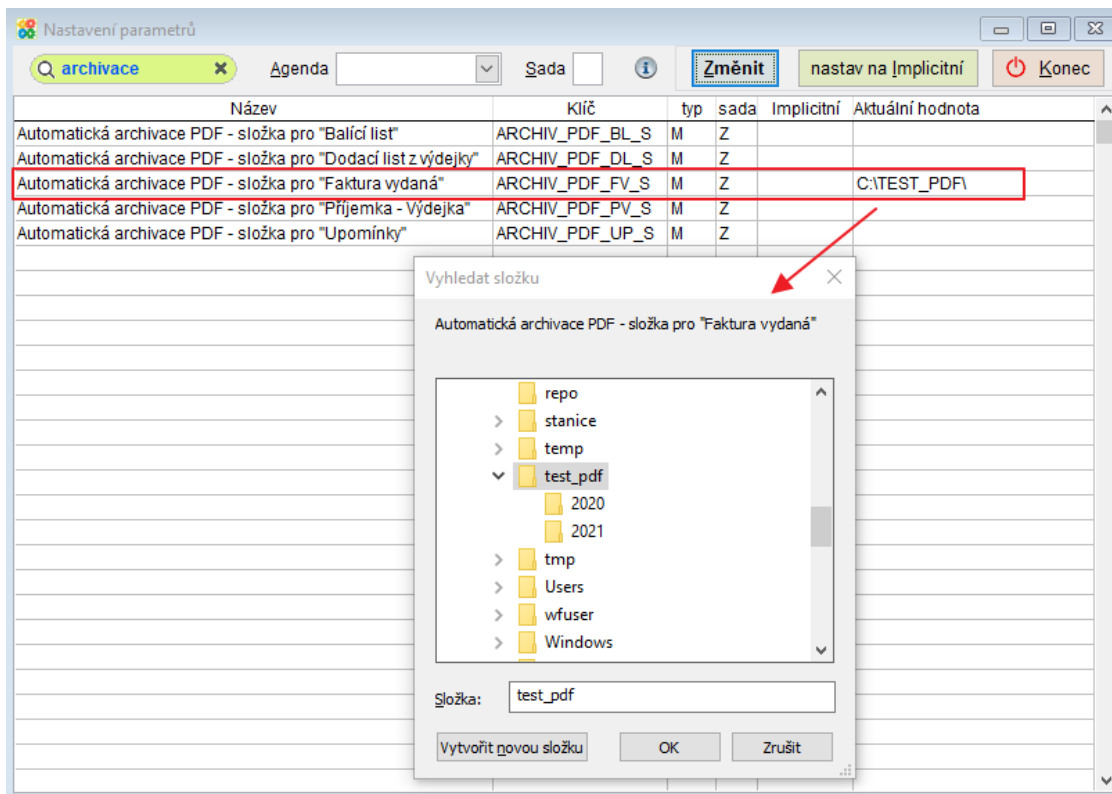
ManW

1) Ukládání pdf vydaných faktur

Nastavte v parametru ARCHIV_PDF_FV_S (= Automatická archivace PDF – složka pro „Faktura vydaná“) cestu do složky, kam se mají pdf vydaných faktur ukládat.

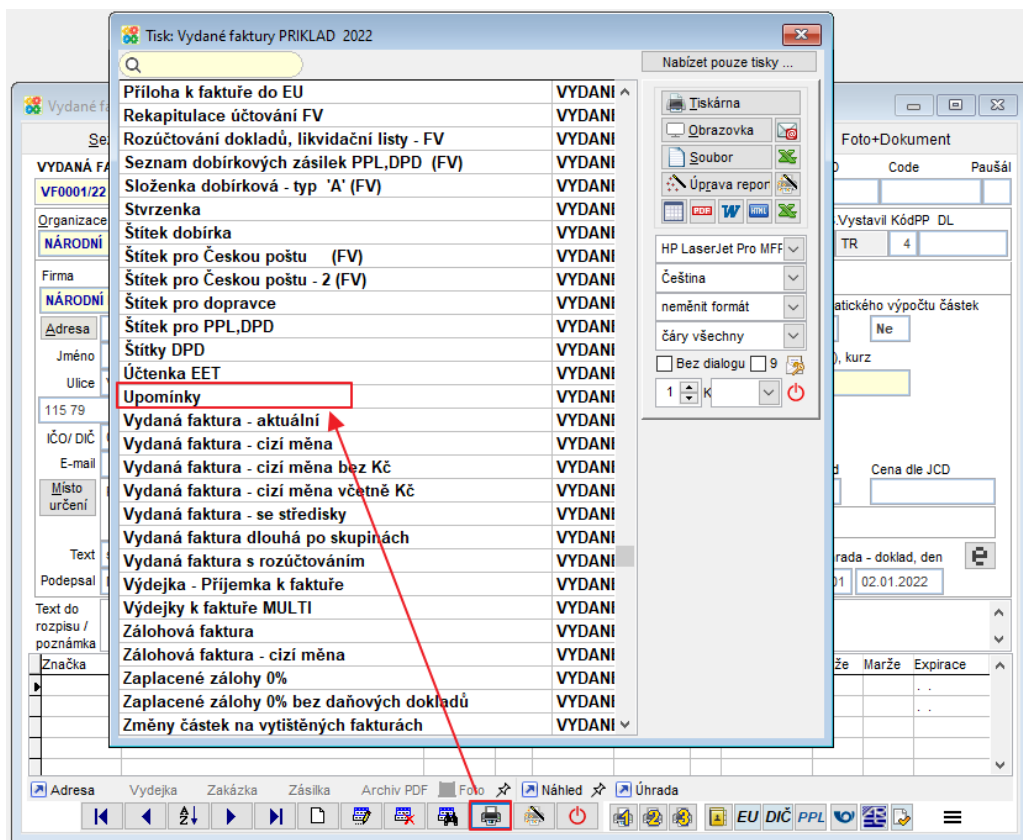
Horní lištové menu Služby -> nastavení parametrů -> do parametru ARCHIV_PDF_FV_S vyplňte cestu





2) Odeslání upomínek e-mailem

V agendě Vydané faktury zvolte tlačítko  -> Upomínky: tisk + e-mail.



Informace důležité pro odeslání upomínky e-mailem naleznete v dolní části formuláře.

Vpravo zvolte Vytiskni a odešli e-mailem, Odešli e-mailem nebo zaškrtněte Zařadit do pošty.

Zaškrtněte volbu Přiložit i PDF faktury ze složky

Upomínky odešlete tlačítkem . Odesílají se na e-mail, který je vyplněn u dané organizace v agendě Adresa -> záložka Kontakty -> typ kontaktu E-mail.

Z karty vydané faktury je možné jednoduše přejít na adresu dané organizace tlačítkem Adresa a doplnit e-mail do záložky Kontakty.

ADRESY F:\APLIKACE.WIN\MANAGER\SHZ\ADRESY.DBF

Seznam Karta Místa určení Záznamy Další běžné účty Kontakty

TPI TPI Česká republika s.r.o.

Filtr: Skupina

Typ	Jméno	Kontakt	Skup.	Poznámka	Vystavil	Kde vznikl	Platí od	Pla
E-mail		tereza.rousova@comsys.cz				

Drag&Drop: Přetáhní sem kontakt nebo mail z MS Outlooku

Typ	Jméno	Kontakt	<input type="checkbox"/> Neaktuální	Skupina	Platí od	Vyřízeno
E-mail		tereza.rousova@comsys.cz		

Adresa

Vydejka Zakázka Zásilka Archiv PDF Foto Náhled Úhrada