



WinFAS a elektronická pošta

jak rozesílat doklady a sestavy mailem

vypracoval RNDr. Pavel Milička, verze 15.2.2008

Obsah

- Legislativa a technologie
- Klienti a jednoduché mailování
- Hromadné rozesílání faktur
- Hromadné rozesílání upomínek

Předpokládané dovednosti

- obecné ovládání WinFASu
- práce se sestavami, s IQ sestavami
- práce s číselníkem klientů
- práce s mailovým klientem (Outlook, Outlook Express)

Další doporučená školení

- **Základy CRM**
kontakty, výzvy, podmnožiny klientů, CRM IQ sestavy, úkoly a informace, role
- **Elektronická archivace dokladů** (je v plánu to naprogramovat)
ukládání dokladů ve formátu PDF (úspora peněz za papír a toner a místa za šanony)



Legislativa a technologie

Proč chceme používat mail místo klasické pošty?

- ušetříme poštovné
- ušetříme za papír, toner, tiskárnu, obálku
- ušetříme za kompletaci (olizování)
- ušetříme cestu na poštu

Kam to povede ...

Doklady budou posílány v takové formě, že si je bude umět přečíst program u adresáta; odpadne tedy nutnost opisovat faktury, ... z papíru či mailu. Jeden z takových návrhů se jmenuje „XBRL“.

Proč to ještě všude není:

- existuje hned několik norem, jak se mají jednotlivé údaje jmenovat
- partneři by měli mít stejné číselníky (např. čísla položek)

Společnosti, které mají velký vyjednávací vliv (typicky obchodní řetězce, automobilky, ...) to svým dodavatelům vnutí, vnutí jim svoje číselníky, ... Výměně elektronických dat se říká EDI.

Je povinné razítko a podpis?

Podpis ani razítko nejsou náležitostí daňového dokladu, tak jak je definuje zákon o DPH, §28 odst. 2) v platném znění:

Běžný daňový doklad musí obsahovat:

- a) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- b) daňové identifikační číslo²³) plátce, který uskutečňuje plnění,
- c) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- d) daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
- e) evidenční číslo daňového dokladu,
- f) rozsah a předmět plnění,
- g) datum vystavení daňového dokladu,
- h) datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- i) jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- j) základ daně,
- k) základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,

- 1) výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nebo na padesátihaléře.

Možná „pomocná“ řešení

Vložit do faktury „obrázek“ razítka a podpisu

Ačkoliv to nevyžaduje zákon a ochranná funkce je mizivá, ve WinFASu to lze (a bude se to zdokonalovat).

Rámcová smlouva o výměně elektronických dokladů

Aby bylo mezi partnery jasno, mohou si sepsat rámcovou smlouvu o tom, že budou respektovat ty a ty doklady zasílané elektronicky. Přitom mohou stanovit podmínky: digitální podpis zprávy, dokladu, ...

Roční inventura pohledávek

Je možné jednou za rok písemně zaslat roční inventuru pohledávek – včetně zaplacených. Ta by měla razítka a podpis za ostatní. (např. místo 12 dopisů za rok je pak jen jeden).

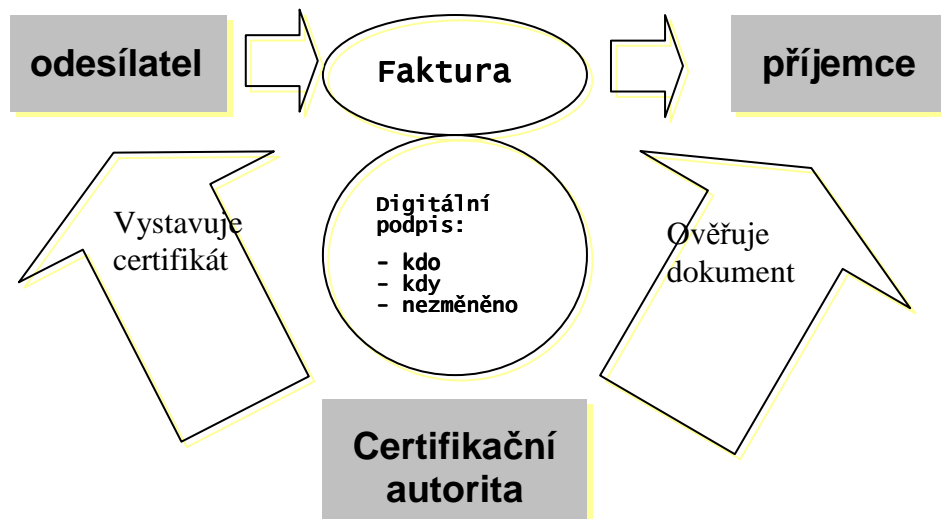
Dohadovat se se zákazníky?

Za několik let bude elektronická výměna dokladů samozřejmostí. Všichni si „zvyknou“. Ale teď si zákazníci vymýšlí ... Jde vždy o to, zda se nám finančně vyplatí to dohadování. Řekněme si: „Jde o dvacet korun za fakturu. Kolik peněz utratím, když budu čekat, až se všichni přizpůsobí a půjde to bez dohadování?“

Cvičení:

1. Spočítejte ve své firmě roční úspory na vystavených pohledávkách při elektronické fakturaci. (hodina práce = 200 Kč)
2. Spočítejte případné roční úspory na pořizování závazků importem místo opisováním.

Co je to digitální podpis?



Digitální podpis slouží k podepsání elektronického dokumentu (=řada jedniček a nul). Zkušenost s ním má každý, kdo dělá el. bankovníctví. Např. Komerční banka je zároveň příjemce (příkazu do banky) i certifikační autoritou (vydává soubor s certifikátem).

K danému souboru (příkazu do banky, faktuře, daňovému priznání, ...) se připojí „ocásek“, pomocí kterého umí certifikační autorita zjistit (= příjemce si může ověřit) informace o podepsaném dokumentu.

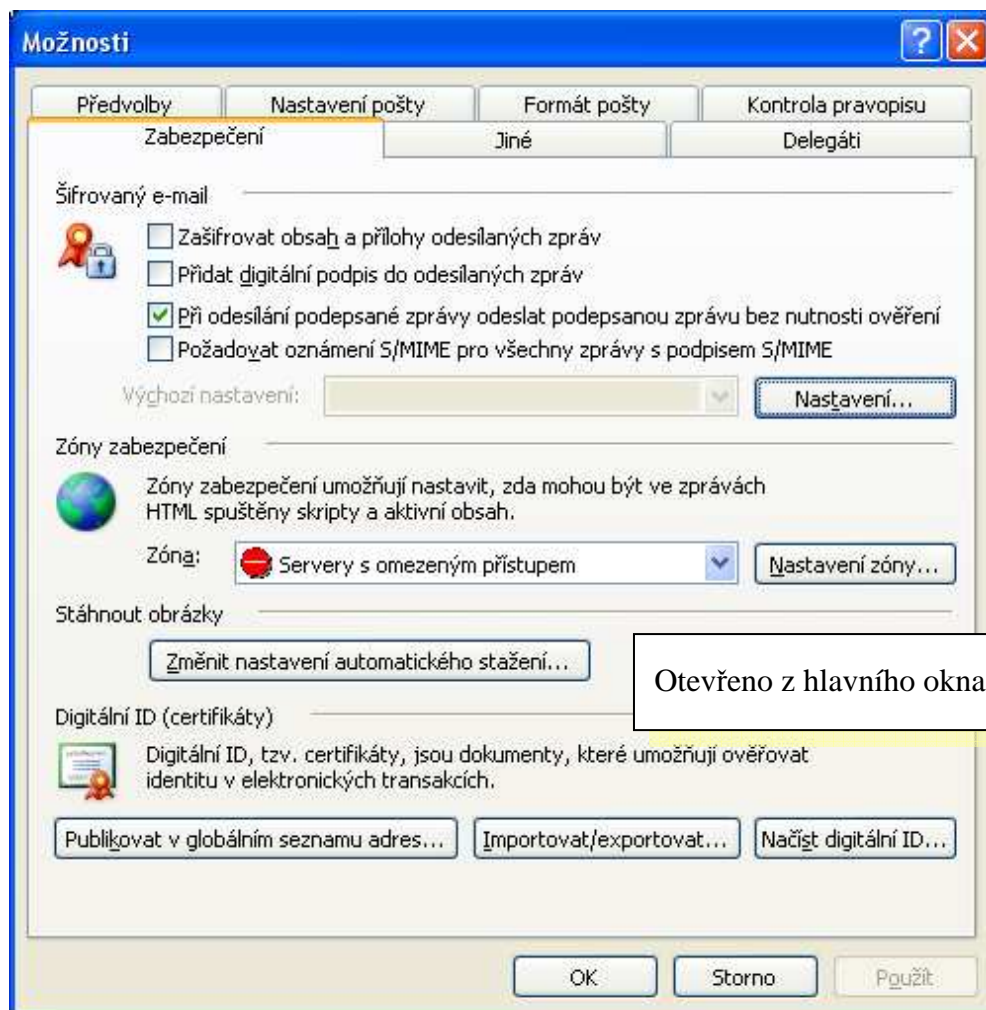
DARKNESS & LIGHT
© Derek Langley
69 Garden Walk, Cambridge
CB4 3EW Tel: 01223 351986
JUL 2000
Internet Gallery & Email:
www.darknessandlight.co.uk
derek@darknessandlight.co.uk

Toto není digitální podpis!

K čemu slouží digitální podpis?

1. Identifikuje odesílatele
2. Potvrzuje, že odeslaná zpráva nebyla změněna
3. Sděluje čas odeslání
4. Může obsahovat i funkci doručky (odesílatel se dozví, že si to příjemce přečetl).

Některí příjemci mohou mít s podepsanými zprávami problémy.

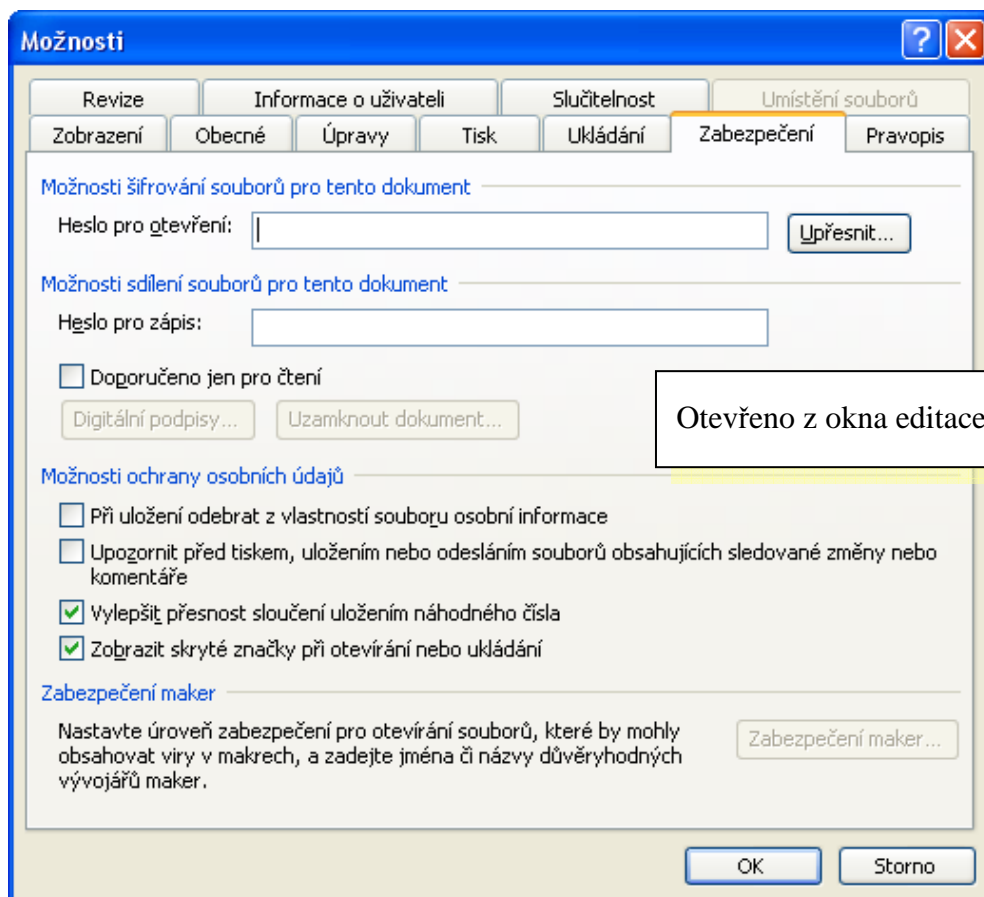


Heslování

Slouží k tomu, aby si mail nepřečetl někdo, kdo nezná heslo (a není moc chytrý, aby si mail přečetl jinak).

Šifrování

Slouží k tomu, aby si zprávu nikdo nepovoláný nepřečetl. Digitální podpis znemožňuje změnu, nikoliv přečtení.



Zálohování dokladů

Pokud odesílám faktury, mohu

- zálohovat databázi (pozor, za několik let již nevytisknete fakturu v původní formě, protože sestavy se mění),
- odeslané maily,
- jednotlivé doklady v PDF,
- všechny doklady v určitém období podle řady, ...

Odesílání mailem ušetří tisk + poštovné Zálohování ušetří tisk.

Spravování kontaktů na firmě

Když se přestěhuje adresát, pošta se snaží zásilku doručit. Když se změní mailová adresa nebo má adresát plnou poštovní schránku, dostanete jen oznámení, že zpráva nebyla doručena. Někdo musí vzít telefon a začít věc řešit. Přesto se to vyplatí.

Když budeme rozesílat doklady, musíme se rozhodnout, aby případná odpověď mailem došla na adresu vystavovatele faktury či správce mailových adres. Ukážeme si, jak se můžeme všichni společně stát správci mailových adres.

Zabezpečení Outlooku

Když začne WinFAS rozesílat maily, Outlook se tomu často brání. Je to proto, protože podobně by to mohl dělat (a dělává) leckterý virus. Někdy lze tyto hlášky vypnout, řešení problému není jednoduché.

Cvičení:

1. K čemu slouží digitální podpis? (3 věci)
2. Kam se obrátím, když budu chtít zřídit digitální podpis?
3. Jaký je rozdíl mezi digitálním podpisem a šifrováním?
4. Jak budeme v naší firmě archivovat doklady rozeslané mailem?
5. Co budeme dělat, když se mail vrátí, protože adresa je neplatná?
6. Odkud (z kterého počítače v naší firmě) budeme doklady odesílat?



Klienti a jednoduché mailování

Kontexty

Spusťte si IQ-saldo a něm takový dotaz (SQL), který obsahuje doklad i klienta.

Potom PRAVÝM tlačítkem myši ťukněte na jakýkoliv řádek. Objeví se

Firma	Cislo Dokladu	Nazev Dokladu	Datum Saldo	Intpost
AG a.s.	2006-210002	vystavené zálohy	29.03.2006	PO_V
VIK CZ s.r.o.	2006-240002	vystavené zálohy	30.06.2006	PO_V
VIK CZ s.r.o.	2006-200007	faktury vystavené - obchod	08.04.2006	PO_V
ETOL, s.r.o.	2006-200009	faktury vystavené - obchod	09.05.2007	PO_V
AG a.s.	2006-240003	vystavené zálohy	07.12.2007	PO_0
akra	2006-200007	faktury vystavené - obchod	18.05.2006	PO_V
OMARKET a.s.	2006-200011	prodej zboží	15.05.2006	PO_V
NAME (DPH)	2006-220003	faktury ze zásob	19.01.2006	PO_V
adová firma H1	2006-220001	faktury ze zásob	15.04.2006	PO_V
VIK CZ s.r.o.	2006-200010	faktury vystavené - obchod	29.03.2006	PO_V
IVSKÝ Richard	2006-200002	faktury vystavené - obchod	30.06.2006	PO_V
Ja Opava s.r.o.	2006-200008	prodej zboží		

V menu jsou „podivné“ kódy, jako například „pk_c0031__“. Tyto kódy znamenají tzv. primární klíče, tedy jedinečné interní označení záznamů v databázi. Vedle kódu je popis záznamu – „Adresa klienta“. Když rozbalíme podmenu, objeví se nabídka, co můžeme s odpovídajícím klientem provádět.

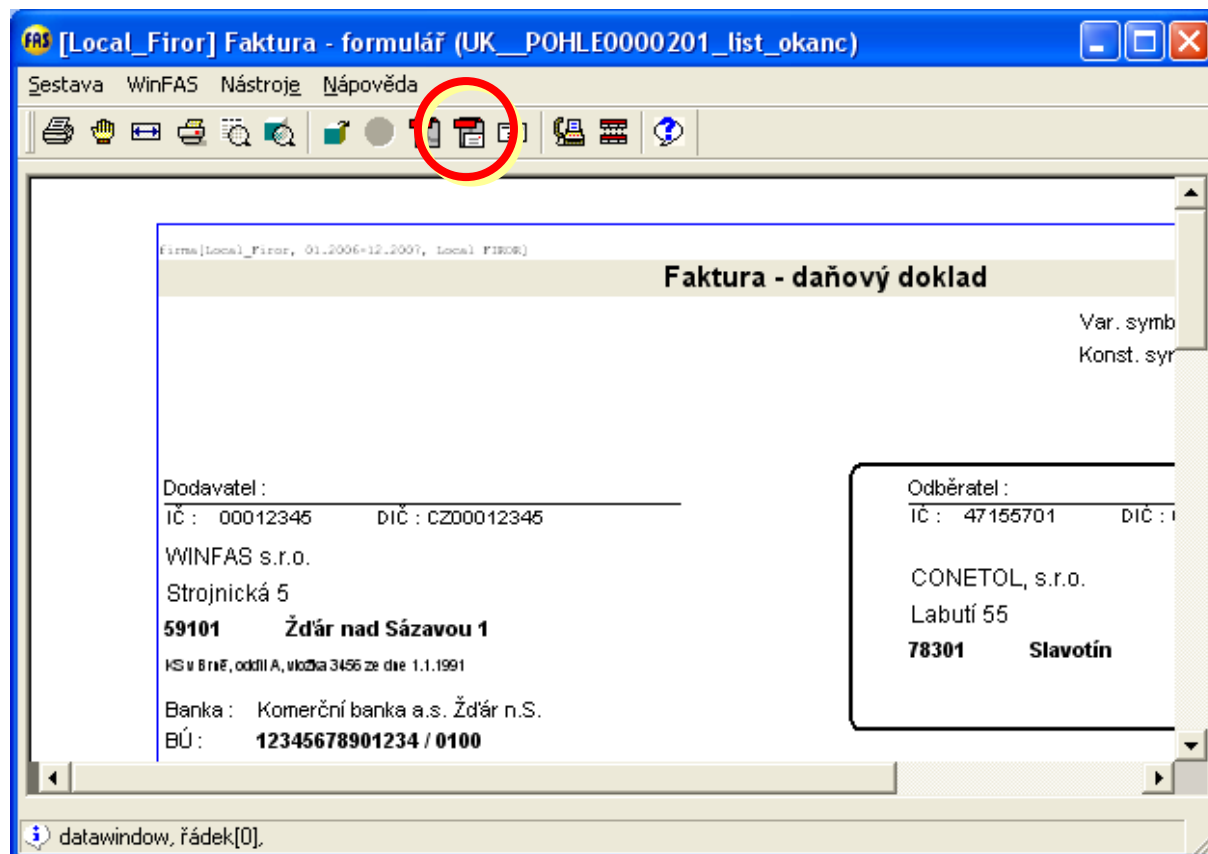
Cislo Dokladu	Nazev Dokladu	Datum Saldo	Intpost K Datu
	Adresa klienta [pk_c0031__]		
	Účetní doklad [pk_n0010__]		
	Kontext [pk_n0210__]		
	Poddoklad účetního dokladu [pk_n0011__]		
2006-240003	vystavené zálohy		
2006-200007	faktury vystavené		
2006-200011	prodej zboží		
2006-220003	faktury ze zásob		
2006-220001	faktury ze zásob		
2006-200010	faktury vystavené		
2006-200002	faktury vystavené		
2006-200008	prodej zboží		
2006-220002	faktury ze zásob		
2006-200006	faktury vystavené - obchod	29.03.2006	PO_V
2006-200003	faktury vystavené - obchod	30.06.2006	PO_V

Kontexty jsou funkce, které souvisejí se zobrazenými daty (IQ sestavy, sestavy, pořízení, ...). Díky nim se nemusíme přepínat mezi aplikacemi, když chceme využít to, co kontexty nabízejí.

Cvičení:

- 1) Zobrazte si sestavu faktury pomocí kontextu [pk_n0210__].
- 2) Zobrazte si v kontextu Adresa klienta [pk_c0031__] CRM pro všechny zobrazené klienty.

Prosté odeslání sestavy



Ikonou zvýrazněnou na obrázku lze odeslat sestavu mailem ve formátu PDF.

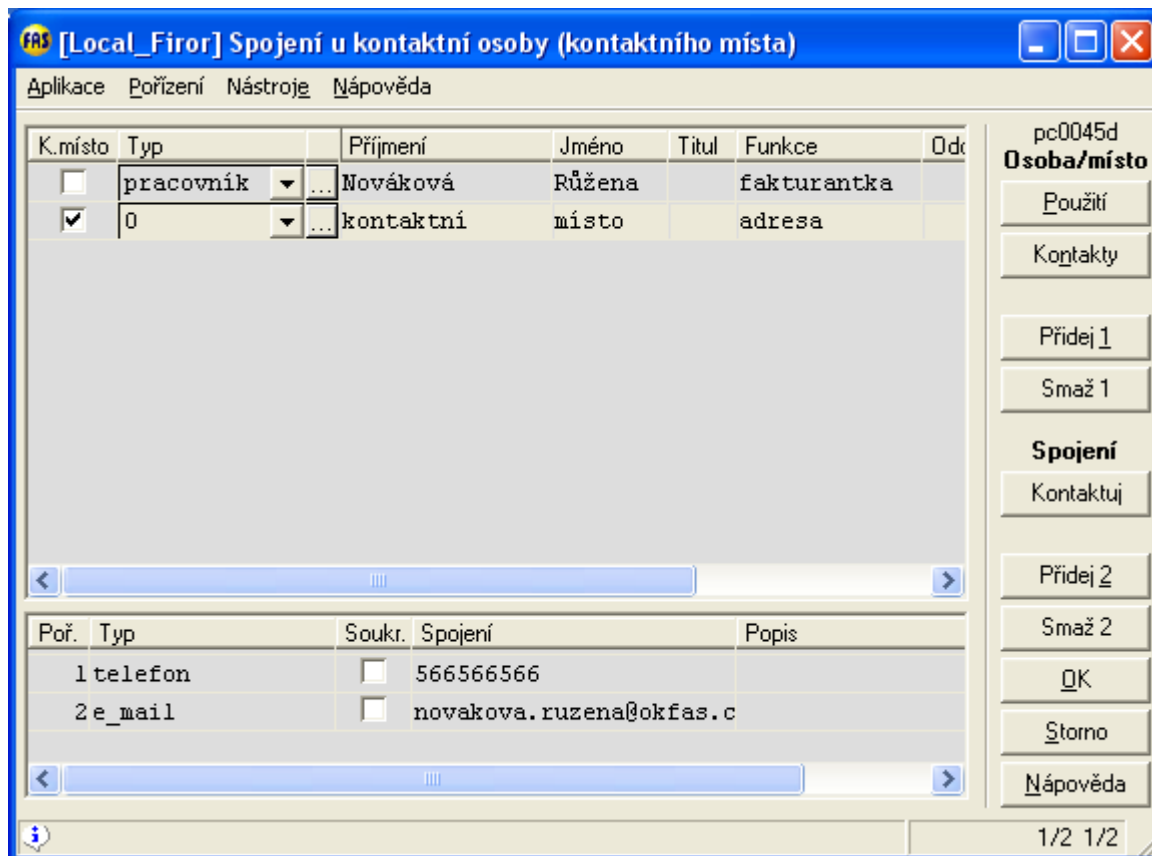
- Mailovou adresu doplňujeme ručně – musíme ji znát.
- POZOR! Pokud jsou zobrazeny faktury pro více klientů, odešlou se všechny na stejnou zadanou adresu!
- Maily odesílané z WinFASu neumí některé „pěkné věci“, které používáte při mailování s Outlookem (např. podpis, formát zprávy, ...). Důvodem je to, aby to fungovalo na všech programech pro elektronickou poštu, nejen v Outlooku.

Cvičení:

- 1) Proč mail z WinFASu vypadá někdy jinak než mail odeslaný přímo z Outlooku?
- 2) Přes kontext [pk_n0210__] v IQ-saldo zobraz fakturu s největším dluhem a pošli ji sám sobě.
- 3) Pošli šéfovi (sám sobě) seznam dlužných faktur od největšího po nejmenší.

Kontakty aneb komunikujeme s lidmi, ne s firmami

Adresa klienta [pk_c0031__] může být (zjednodušeně) firma, pobočka, fyzická osoba, zaměstnanec, ... Z hlediska WinFASu je to ekonomický subjekt (můžeme mu vystavit fakturu). Ale my nekomunikujeme s ekonomickými subjekty, ale s lidmi. Proto má každá adresa klienta [pk_c0031__] svoje kontakty/spojení [pk_c0045__], což jsou vlastně lidé ve firmě. Ano, i jednomužná firma má svůj kontakt!



Pouze k tomuto kontaktu lze poznačit telefon, mobil a mail! Protože často zaměstnance firem neznáme, zakládá se automaticky tzv. „kontaktní místo“, kam lze poznačit telefonní čísla, ... - aniž bychom museli znát jména.

Odkud lze pořizování kontaktů vyvolat?

- Z kontextu *Adresa klienta [pk_c0031__]*: *Edituj podřízené kontakty*.
- Z aplikace *3000 *Klienti*. Tlačítka: *Uprav – Adresy – Kontaktní osoby*.

Cvičení:

- 1) V IQ-Saldo založ nejmenšímu dlužníkovi kontakt:
Dlužena Malá - referentka.
Přidej telefon 123 456 789.
Přidej mail dluzena.mala@okfas.cz
- 2) Pomocí aplikace klientů založ ve firemní větě kontakt sám na sebe (budeš odesílatel zpráv), doplň mail, telefon, mobil, ...

CRM kontakty

CRM znamená Řízení zákaznických vztahů. Je to velice rozsáhlá oblast a každý si pod tím představuje něco jiného. Pro nás to teď znamená to, co je v kontextu Adresa klienta [pk_c0031__] nazváno jako CRM. Je to okno kontaktů, které slouží k efektivní komunikaci s klienty.

The screenshot shows the 'Vybrání klienti' window with a table of clients. Callouts point to 'firma', 'adresa klienta', and 'kontakt' columns. A bracket on the right indicates the 'Počet spojení' column.

	firma	adresa klienta	kontakt	telefon	mobil	fax	e_mail	web
SAND... s.r.o.	firma							
SAND...K CZ s.r.o.		Slezská PRÁHA 2, [56], hlavní adre						
kontaktní místo		adr		1				
Skladová firma Hl, 12345	firma							
Skladová firma Hl, , nad Sázavou, [1], hlavní adrese		adresa						
kontaktní místo		adresa						
ZEMPOMARKET a.s., 2756383	firma							
ZEMPOMARKET a.s., Bečváry, Bečváry, [10], hlavní adresa,		adresa						
Jandák František	jednatel			1				
kontaktní místo		adresa		1			1	
Nováková Libuše	ekonomka			2	1			

Pořukáním LEVÝM tlačítkem myši na firmu, adresu či kontakt otevřeme kontexty (zde levým, jinde pravým tlačítkem!).

Pořukáním LEVÝM tlačítkem myši na počet spojení (či na tečku) otevře dialog pro kontakt či jeho editaci. Lze odtud přímo odeslat mail, vytočit Skype či ICQ, v Organizační kanceláři přímo vytáčíme telefonní čísla nebo se nám toto okno zobrazí, když nám někdo volá.

Okno vyvoláme kontextem a to buď pro jednoho klienta nebo pro všechny zobrazené. Právě to je výhodné, když chceme zkontrolovat / doplnit osoby a maily třeba před odesláním upomínek.

Cvičení:

- 1) Pro všechny dlužníky doplňte v okně CRM kontaktů osoby (jména si vymyslete) a maily (ve tvaru <prijmeni>.<jmeno>@okfas.cz).
- 2) Pomocí tlačítka Kontaktuj odešli mail některé osobě, kterou jsi zadal.

The screenshot shows the 'Spojení' dialog box with a table of contacts and a 'Kontaktuj' button circled in red.

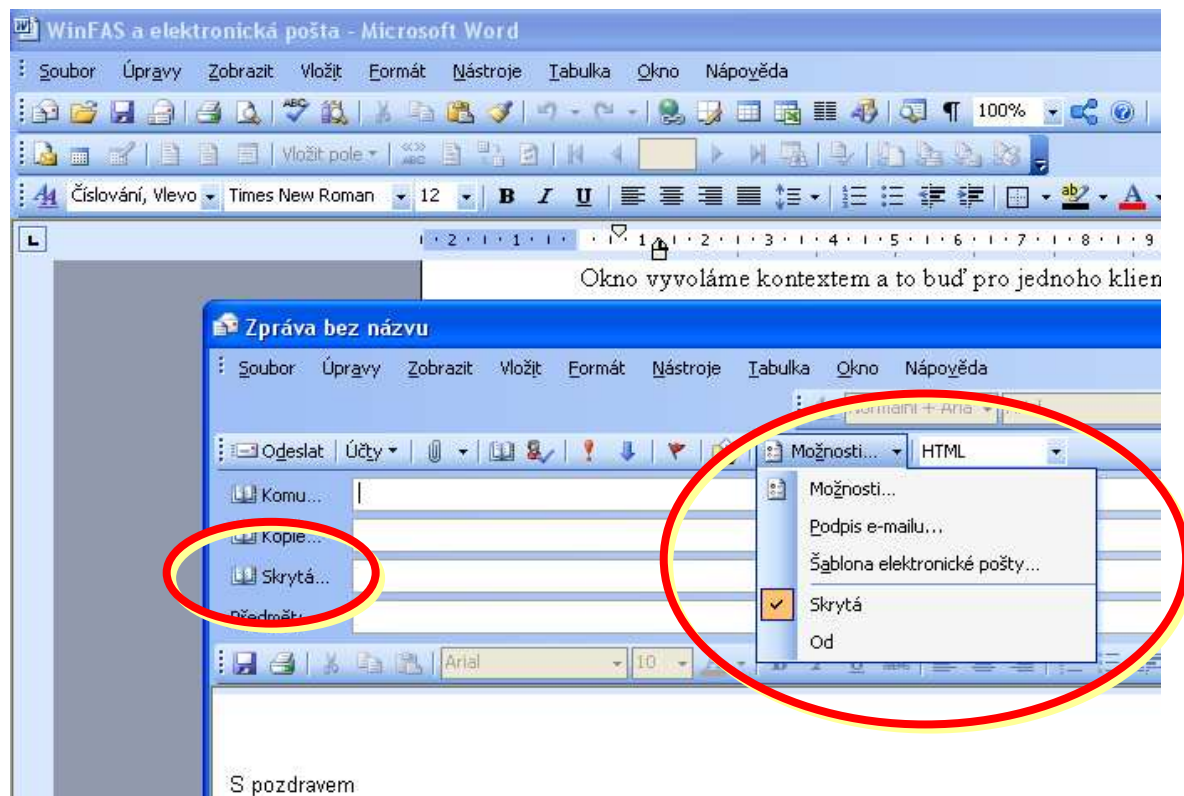
Poř.	Typ	Soukr.	Spojení
2	e_mail	<input type="checkbox"/>	novakova.ruzena@okfas.cz

Odeslání jedné zprávy více příjemcům

Někdy potřebujeme poslat stejnou zprávu více příjemcům. Například Organizační kancelář takto zve na školení, Skalský Dvůr, opékání prasete, ... Mail si vytvoříme v Outlooku a z WinFASu přes clipboard doplníme adresy.

Ukážeme si, jak poslat jednoduchou výhrůžku všem dlužníkům:

- 1) V Outlooku napíšeme výhrůžný mail. Adresu necháme prázdnou.
- 2) V kontextu Adresa klienta [pk_c0031__] vybereme: *mailové adresy* - > *clipboard*.
- 3) Objeví se dialogové okno *Výběr rolí* – nic neděláme, jen pokračujeme tlačítkem *Generuj*.
- 4) V textovém dialogu se objeví adresy. Zkopírujeme je do pole *Skrytá*. Pokud není toto pole vidět, tak přes *Možnosti*. Do pole *Skrytá* se adresy kopírují proto, abychom nezveřejňovali cizí mailové adresy. Někomu by se to nemuselo líbit.



Do pole *Komu* můžeme dát adresu svoji.

Cvičení:

- 1) Napište mail - stručné vánoční přání. V aplikaci Podmnožiny klientů (*112) přes kontext [pk_c0031__] odešlete tento mail všem odběratelům.

Co už umíme?

- u klienta zadat osobu a k ní mailovou adresu
- vytvořit prázdný mail s mailovou adresou zadanou ve WinFASu
- získat adresy z WinFASu k doplnění do mailu
- odeslat sestavu na ručně zadanou mailovou adresu

Co ještě potřebujeme?

- 1) aby WinFAS chytrě spojil sestavy s odpovídajícími adresami a sám je odeslal
- 2) aby nás WinFAS upozornil, komu neodeslal sestavu mailem – pošleme ji pak normální poštou



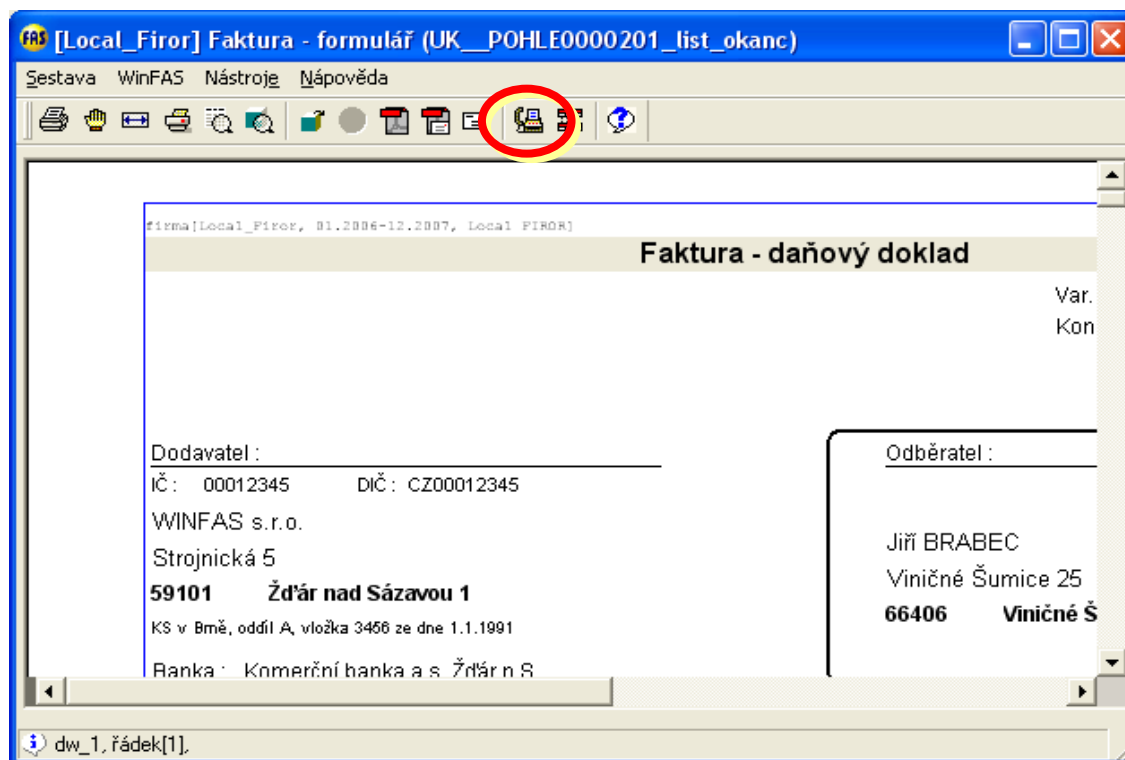
Hromadné rozesílání faktur

Hromadné rozeslání faktur

- 1) Samozřejmě, že „hromadné“ může znamenat i jedinou fakturu. Důležité je, že WinFAS umí spojit správnou fakturu se správnou mailovou adresou.
- 2) To, co si říkáme o fakturách, platí pro všechny sestavy, kde je klient. Pokud by to u některé takové sestavy nefungovalo a vy byste ji chtěli mailovat, dejte nám vědět.

Cvičení:

- 1) V CCM spusťte *Sestavy / Fakturace (Obchodník) / Faktura formulář* a zobrazte prvních pět faktur (jako byste je chtěli vytisknout). Pravým tlačítkem vyvolejte na sestavě kontext *Adresa klienta [pk_c0031__]* a doplňte osoby a k nim maily (maily ať končí na „@okfas.cz“).



Hromadné rozeslání se spouští ikonou „fax“ z okna sestav.

Nejdříve se objeví dotaz na editaci CRM kontaktů pro vybrané klienty. Tu samou funkci jsme v posledním cvičení vyvolali pomocí kontextu.

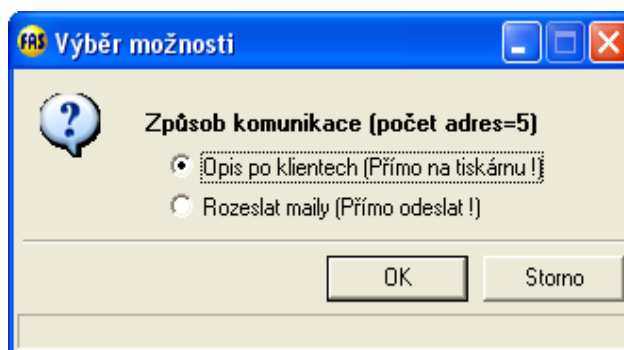
Cvičení:

- 1) Kde a jak se vyvolá hromadné rozesílání dokladů.
- 2) Co dělat, když to na nějaké sestavě nefunguje?
- 3) Odkud lze všude otevřít okno CRM kontaktů?

Způsob komunikace (odeslání)

Na začátku práce s rozesíláním se objeví dotaz, zda chcete faktury vytisknout, či odeslat mailem. Oba způsoby jsou nabízeny proto, aby se mohly ty faktury, ke kterým neexistuje mailová adresa, odeslat klasickou poštou (Další výhoda Opisu po klientech se ukáže při rozesílání upomínek – ukážeme si později).

V dialogu je zadán počet adres (klientů, kterým budou faktury odeslány). WinFAS si je zapsal do *Rozesílacího seznamu*.



Z dialogu je vidět, že existují dva způsoby rozeslání: mailem a přes tiskárnu. Tlačítkem Storno celé rozeslání ukončíme.

Rozesílací seznam je vnitřní seznam všech adresátů zobrazených faktur. Po odmailování můžeme z tohoto seznamu vyšktnout zpracované klienty a dotisknout ty zbývající.

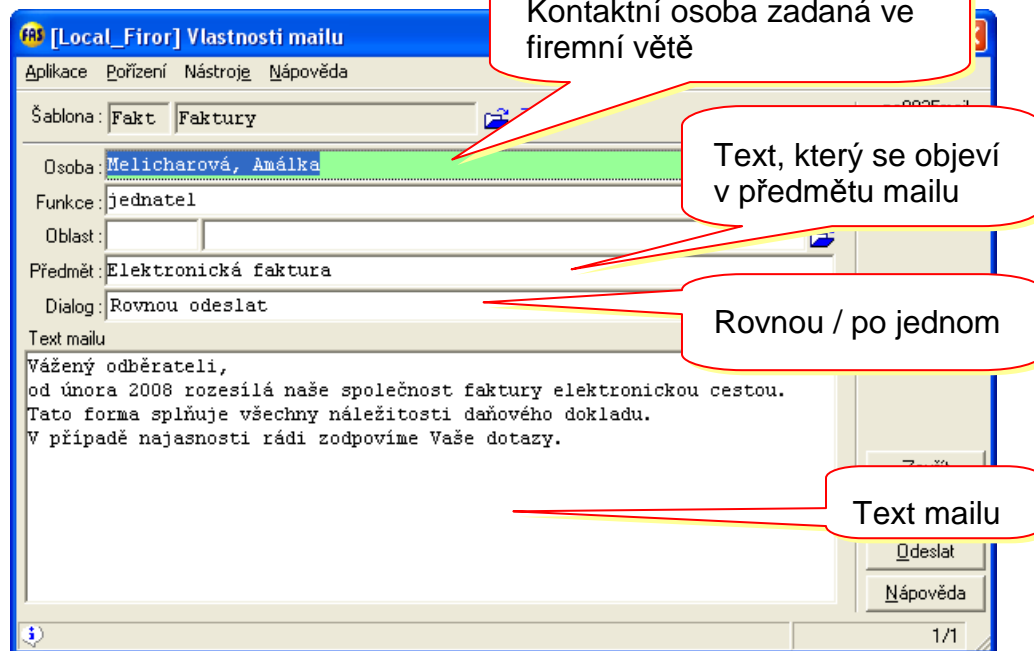
POZOR! Tisk odtud je bez náhledu. Pro každého klienta se vytváří speciální sestava, takže - v případě rozeslání třeba stovce klientů - by se jich udělalo buď mnoho zároveň nebo by se musely sestavy po jedné „odtiskávat“.

Cvičení:

- 1) Co je to Rozesílací seznam a k čemu slouží?
- 2) Jaké jsou způsoby komunikace / odeslání?

Dialog Vlastnosti mailu

Údaj *Osoba* musí ležet jako



kontaktní osoba ve firemní větě. Je vhodné, aby zadaná osoba odpovídala počítači, ze kterého budou maily odeslány. Přes kontext Kontaktní osoba [pk_c0045__] je vhodné u kontaktní osoby přidat spojení (telefon, mail, mobil, ...). Tato spojení se v mailu zobrazí a usnadní případnou komunikaci týkající se faktury.

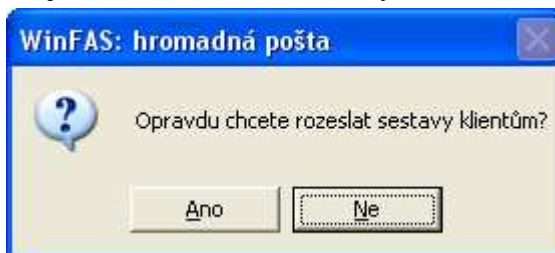
Údaj *Oblast* slouží pro případ, kdy pracujeme s rolemi našich klientů (téma školení CRM).

Údaj Dialog říká, zda se mají maily odeslat všechny rovnou nebo se má každý jednotlivě otevřít k úpravě uživatelem (zde lze podepsat přílohu, připsat vzkaz, ..)

Účel údajů *Předmět* a *Text* je zřejmý.

Doporučujeme si údaje ihned uložit do šablony.

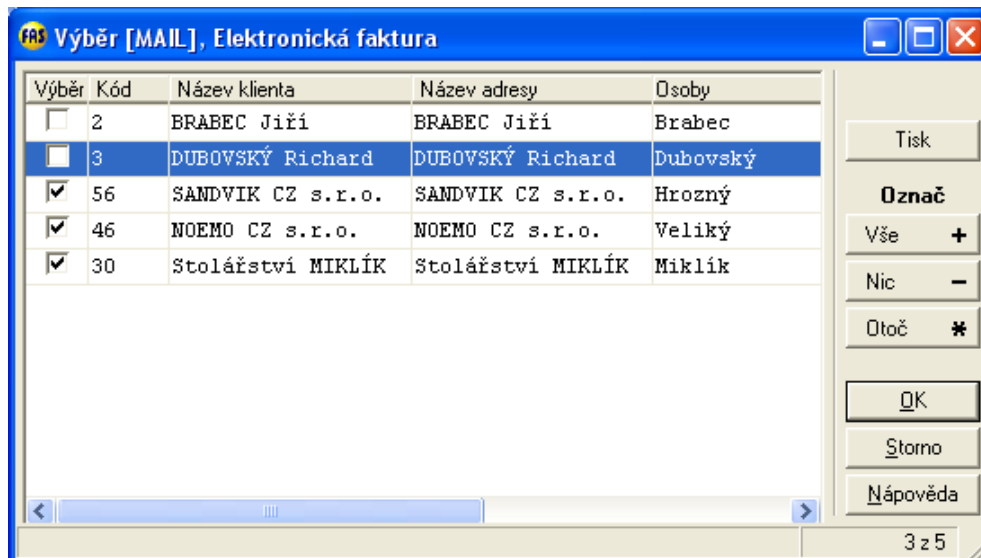
Po stisku tlačítka Odeslat, jsme ještě jednou dotázáni, zda to myslíme vážně:



Cvičení:

- 1) Odkud (z kterých dat) se doplňuje údaj Osoba?
- 2) Jak přidáme zvolené kontaktní osobě mailovou adresu, telefon, ...
- 3) Co je potřeba udělat proto, abychom nemuseli údaje vyplňovat pokaždé znovu?
- 4) Co když chci (jen) některé maily podepsat?

Výběr klientů pro odeslání



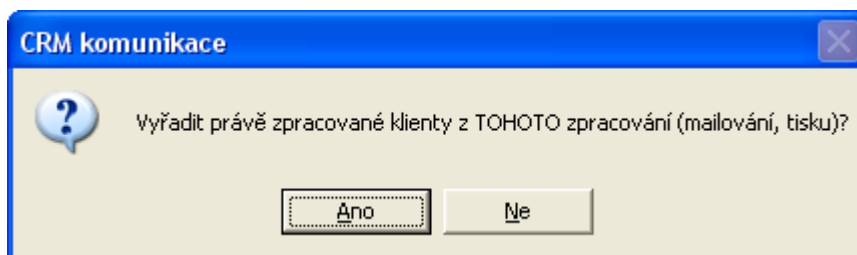
Následující dialog zobrazuje klienty, kteří mají mailovou adresu. Klienti, kteří mail nemají, zde zobrazení nejsou.

Tento dialog je tu z důvodu, že například pan Brabec a pan Dubovský sice mají mailovou adresu, ale faktury chtějí zasílat vytištěné. (Ve školení o CRM si řekneme, jak tuto věc zaautomatizovat).

Vidíme, že adresátů s mailem je pět, v rozesílacím seznamu je také pět, dva vyloučím: odešlu tedy tři maily a dvě obálky.

Ihned po stisku tlačítka OK se maily odešlou! Můžeme si je pak prohlédnout ve složce Odeslaná pošta.

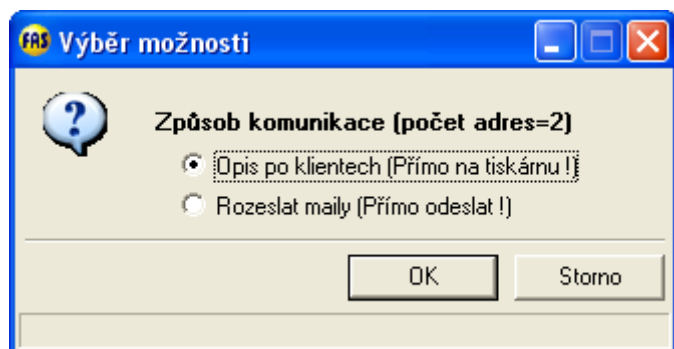
Po odeslání se objeví dotaz na vyřazení zpracovaných klientů z Rozesílacího seznamu:



Cvičení:

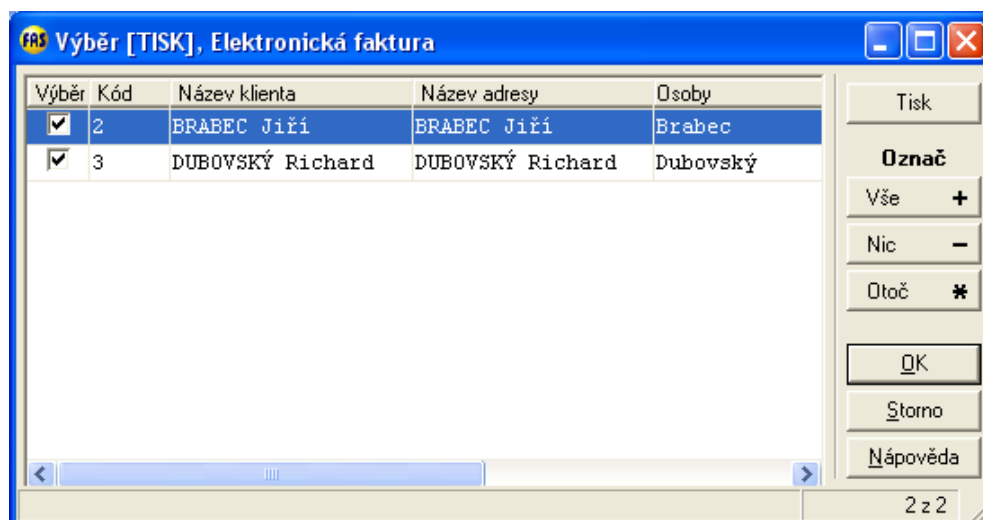
- 1) Kteří klienti se objeví v dialogu Výběr?
- 2) Co se stane po stisknutí tlačítka OK?
- 3) Kde si můžeme prohlédnout odeslané maily?

Nový dotaz na rozeslání



Po vyřazení nám zůstanou v rozesílacím seznamu dva klienti. Pro ně faktury vytiskneme.

Opět se objeví dialog pro výběr klientů:



Po stisku tlačítka OK dojde k okamžitému vytisknutí (rovnou na tiskárnu bez náhledu!).

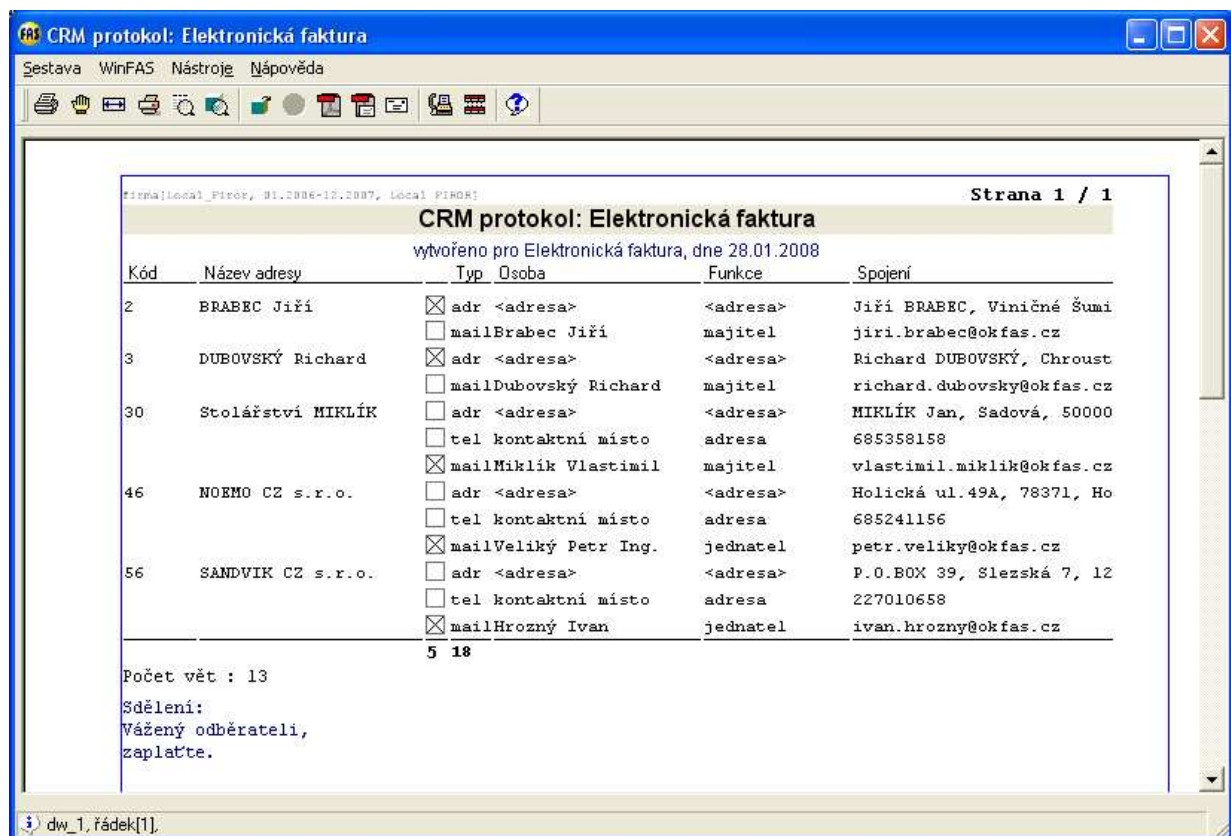
POZOR! Tlačítko Tisk slouží k vytištění zobrazovaného seznamu, ne příslušných sestav!

Opět se objeví dotaz na vyřazení. Pokud ho potvrdíme, v Rozesílacím seznamu nezůstane žádný klient. Dojde k ukončení hromadného rozeslání.

Cvičení:

- 1) Co by se stalo, kdybychom v předchozím bodě nesouhlasili s vyřazením klientů z rozesílacího seznamu?
- 2) Co se stane, když při dotazu na Způsob komunikace okno zavřeme (Storna, „křížek“, kláves F4)?

CRM protokol



Na závěr se zobrazí tzv. CRM protokol, což je vlastně Rozesílací seznam spolu s jednotlivými spojeními. Křížkem jsou označena ta spojení, která byla využita.

Jsou zde i telefony, takže například u rozesílání upomínek nemusí být volbou „mail + tisk“, ale třeba „mail + telefon“.

Pokud nás CRM protokol nezajímá, jednoduše jej zavřeme.

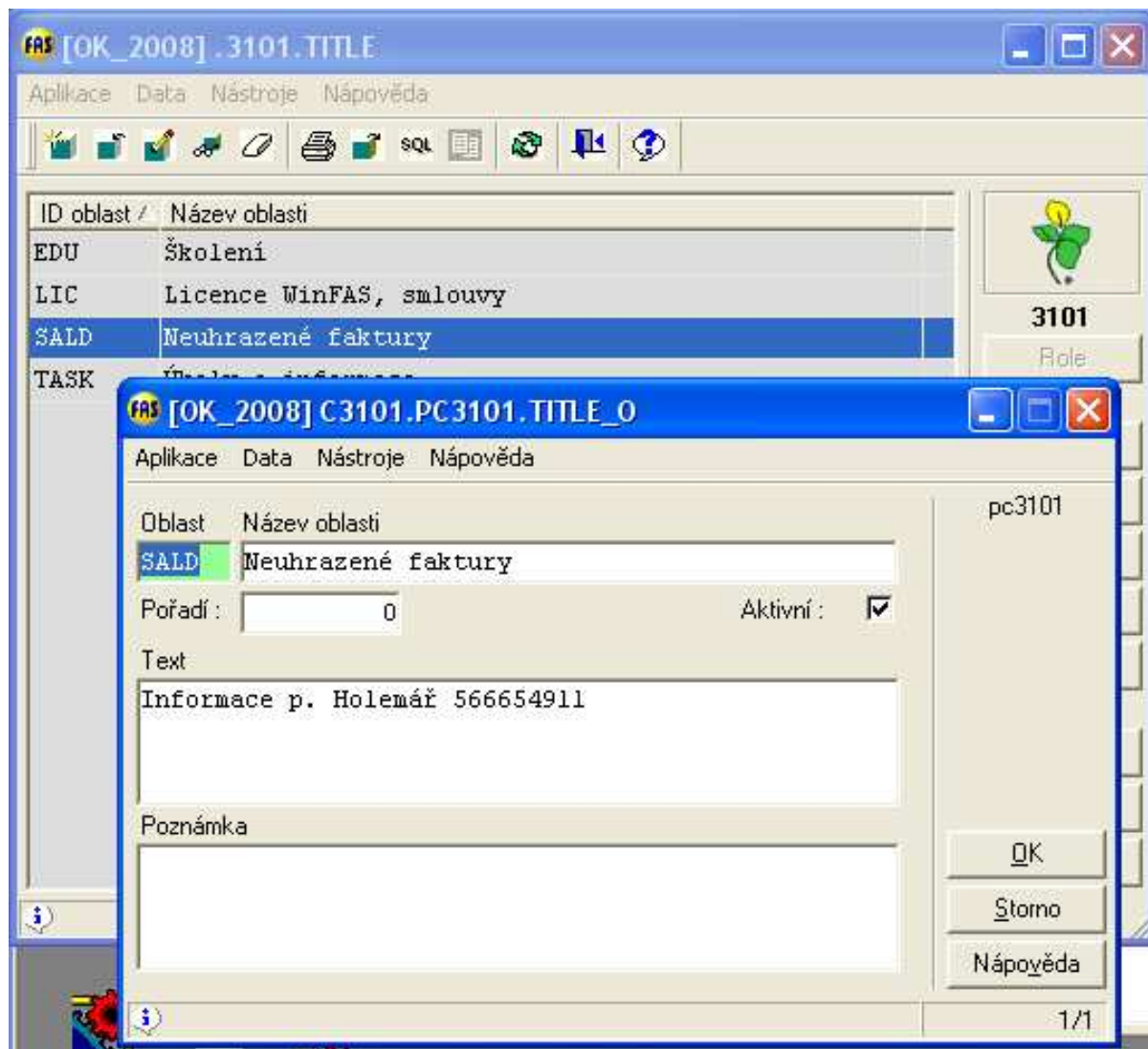
Cvičení:

- 1) Celý postup si zopakujte: Vyberte si dalších pět faktur, ke čtyřem z nich zadejte osoby a maily, rozšlete s nejnižšími náklady.

Máme více kontaktů na firmu, ale fakturu chceme posílat jen paní Blažkové

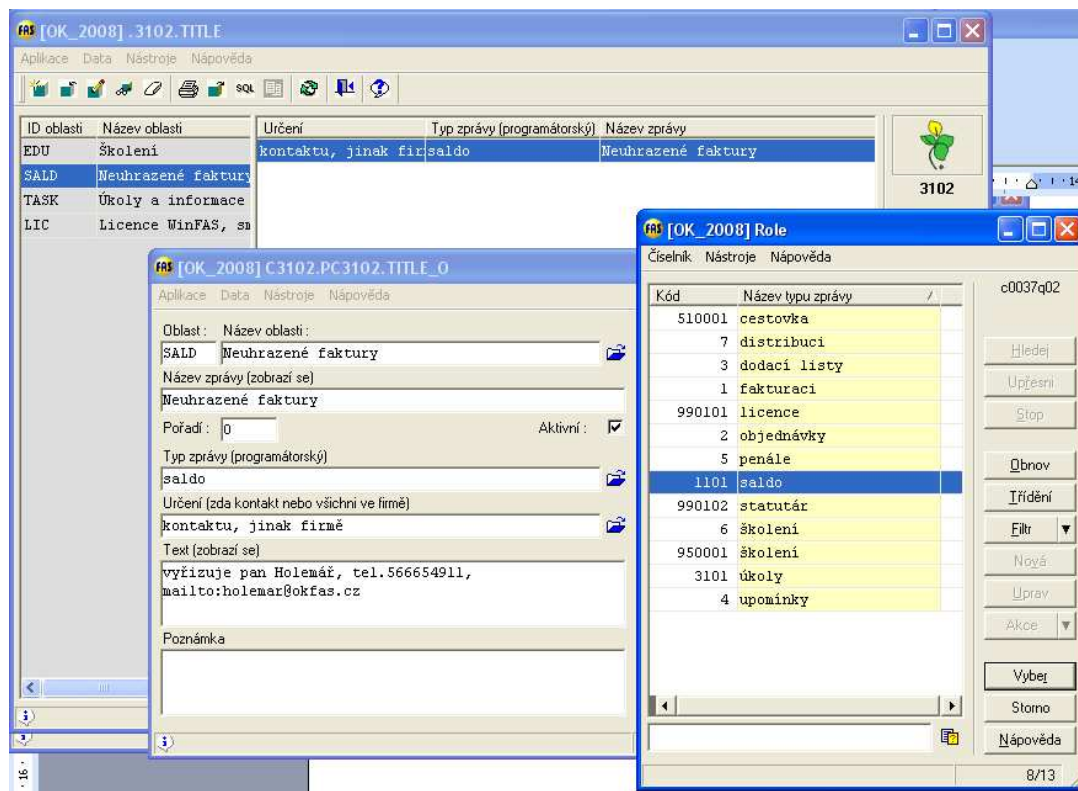
Pokud se ve firmě zaběhne práce s kontakty, začnou nám ve firmách „přibývat lidi“. Ale jenom jeden z nich má na starosti faktury. Co s tím?

V aplikaci 3101 zadáme „oblast výzev“.



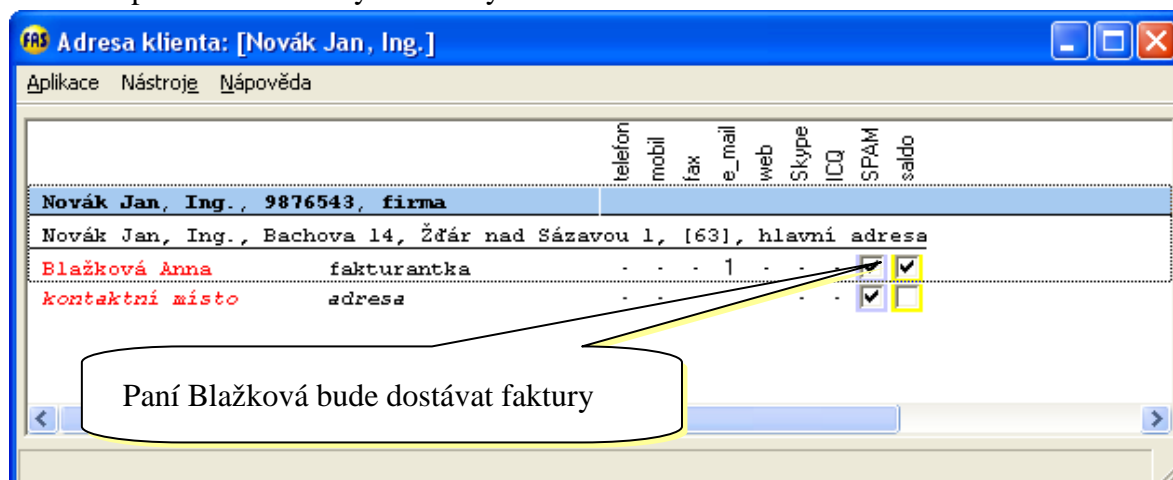
V aplikaci *3102 zadáme „výzvu“.

Přitom údaj „Typ zprávy (programátorský)“ vybereme „saldo - 1101“.



V okně kontaktů se objeví další zaškrávkátka „saldo“. Můžeme u jednotlivých klientů zaškrtnout tu osobu, které chceme mail odeslat.

POZOR: při zaškrávkávání myší musí být stisknutá klávesa CTRL.



Nakonec se vše zohlední při rozeslání mailů:

Ze všech kontaktů WinFAS vybere pro maily ty, které mají zaškrtnuté pole Saldo.

The screenshot shows the 'FAS [LOCAL_MAIL] Role' configuration window. The window title is 'FAS [LOCAL_MAIL] Role'. The main area contains a table with the following data:

Kód	Název typu zprávy
510001	cestovka
7	distribuci
3	dodací listy
1	fakturaci
990101	licence
2	objednávky
5	penále
1101	saldo
990102	statutár
6	školení
950001	školení
3101	úkoly
4	upomínky

Below the table is a list of actions: Hledej, Uprávesni, Stop, Obnov, Iřídění, Filtr, Nová, Uprav, Akce, Vyber, Storno, Nápowěda. The 'Předmět' field is circled in red. The window also shows a 'Text mailu' section and a 'Nápowěda' button. The status bar at the bottom indicates '1/13'.



Hromadné rozesílání upomínek

Hromadné rozesílání a tisk upomínek

Tak jako v případě faktur, to, co si řekneme o upomínkách, platí o všech reportech z IQ sestav, které mají klienta (existuje tam kontext Adresa klienta [pk_c0031__]). Uznání pohledávek, objednávky, reklamace, ...

Důležitou podmínkou je, aby šířka sestavy vyhovovala listu A4 orientovanému na výšku!

Upomínka Strana 1 / 1

Název Firmy	Číslo Dokladu	Název Dokladu	Datum Salda	Intpospl K Datu	Průběh	Utráta	Saldo
HRO NERBE (DPH)	2006-220003	faktury se záloh	07.12.2007	PO_0930	2737,00	0,00	2737,00*
Esyňa Opava s.r.o.	2006-200008	prodej zboží	15.04.2006	PO_VICE	25000,00	0,00	25000,00*
COMETUL, s.r.o.	2006-200009	faktury vystavené - obchod	26.04.2006	PO_VICE	12075,00	0,00	12075,00*
DEPRAG a.s.	2006-240002	vystavené zálohy	16.05.2006	PO_VICE	4000,00	0,00	4000,00*
DUBOVSKÝ Richard	2006-200002	faktury vystavené - obchod	19.01.2006	PO_VICE	12495,00	0,00	12495,00*
JURNEY	2006-220002	faktury vystavené do zahraničí	15.07.2006	PO_VICE	58920,00	0,00	58920,00
	2006-240003	vystavené zálohy	23.07.2006	PO_VICE	200,00	0,00	200,00
					59120,00	0,00	59120,00*
NOBHO CS s.r.o.	2006-200003	faktury vystavené - obchod	30.06.2006	PO_VICE	9533,00	0,00	9533,00*
Movakra	2006-200007	faktury vystavené - obchod	08.04.2006	PO_VICE	3023,00	0,00	3023,00*
Pramet Tools, s.r.o.	2006-200006	faktury vystavené - obchod	29.02.2006	PO_VICE	53550,00	0,00	53550,00*
SANDVIK CS s.r.o.	2006-200004	faktury vystavené - obchod	16.03.2006	PO_VICE	31511,00	24788,80	6722,20
	2006-200010	faktury vystavené - obchod	15.05.2006	PO_VICE	25704,00	22546,00	3158,00
					57215,00	47334,80	9880,20*
Skladová firma HL	2006-220001	faktury se záloh	18.05.2006	PO_VICE	2975,00	0,00	2975,00
	2006-220002	faktury se záloh	24.05.2006	PO_VICE	1036,00	0,00	1036,00
					4011,00	0,00	4011,00*
SEMPORREKET a.s.	2006-200011	prodej zboží	09.05.2007	PO_VICE	1000,00	0,00	1000,00*
					243759,00	47334,80	196424,20*

Počet vět : 15
Vážený odběrateli,
při kontrole našich dokladů jsme zjistili, že jste dosud neuhradil výše uvedené závazky vůči naší společnosti.
Prosíme, abyste dal v nejbližší době věc do pořádku.
S pozdravem
Ivana Hrozná

Upomínku lze vytisknout z IQ Saldo. Hromadné rozesílání udělá s reportem následující věci:

- Roztřídí a odstáknuje řádky podle klienta.
- Do sestavy vloží adresu vhodnou do okénkové obálky.
- Vše ostatní funguje jako u hromadného rozesílání faktur.

Poznámky:

- Za sestavu lze vložit volný text pomocí šablony v IQ.

Upomínka Strana 1 / 1

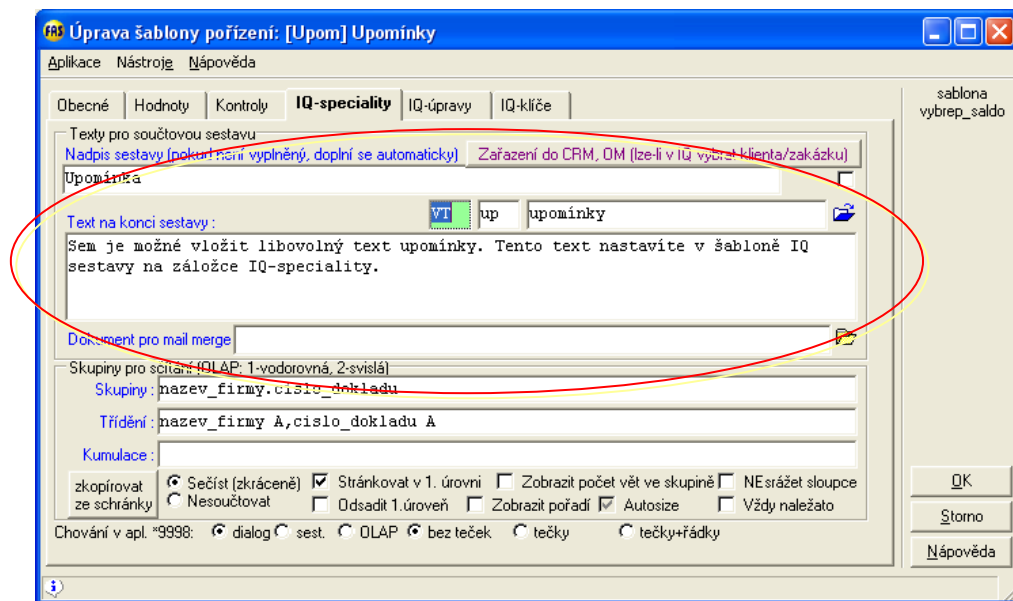
WINFAS s.r.o.
Strojnická 5
59101 Žďár nad Sázavou 1

SANDVIK CZ s.r.o.
P.O.BOX 39
Slezská 7
12056 PRAHA 2

Název Firmy	Číslo Dokladu	Název Dokladu	Datum Salda	Intpospl K Datu	Průběh	Utráta	Saldo
SANDVIK CZ s.r.o.	2006-200004	faktury vystavené - obchod	16.03.2006	PO_VICE	31511,00	24788,80	6722,20
	2006-200010	faktury vystavené - obchod	15.05.2006	PO_VICE	25704,00	22546,00	3158,00
					57215,00	47334,80	9880,20*
					57215,00	47334,80	9880,20*

Počet vět : 2
Vážený odběrateli,
při kontrole našich dokladů jsme zjistili, že jste dosud neuhradil výše uvedené závazky vůči naší společnosti.
Prosíme, abyste dal v nejbližší době věc do pořádku.
S pozdravem
Ivana Hrozná

- Volný text před sestavu vložit nelze. Avšak vhodnou formulací textu ZA se dá věc vždy vyřešit.
- V šabloně IQ lze zadat nadpis sestavy – dopisu.



Cvičení:

- 1) Vytvořte šablonu pro upomínky v IQ saldo.
- 2) Vytvořte volný text (*8092, *8093) pro upomínku. Vložte jej do šablony.
- 3) Pojmenujte v šabloně sestavu „Upomínka“.
- 4) Odmailujte / vytiskněte upomínky.