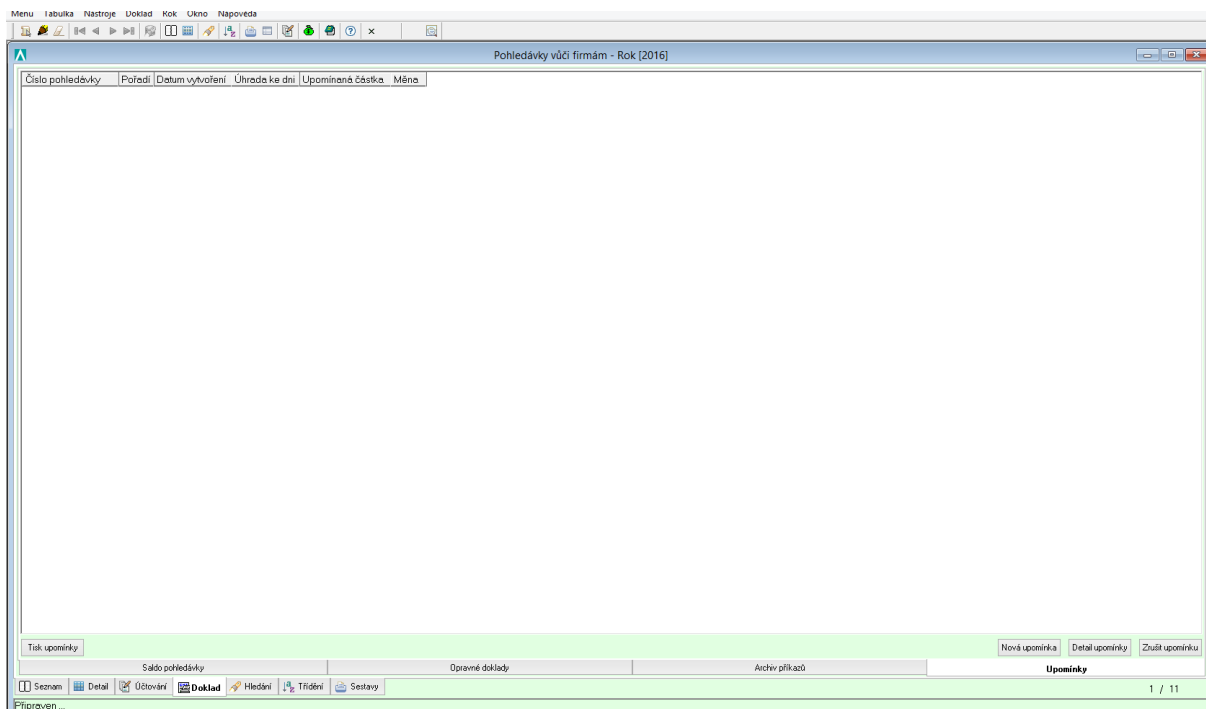


Základy práce s funkcí Upomínky

Funkce **Upomínky** umožňuje automatizované vystavení platebních upomínek odběratelům, kteří jsou ve zpoždění s úhradou. Upomínku lze vytvořit pouze k dokladu, který je ve stavu neuhrazen nebo částečně uhrazen a je po splatnosti. Ke každému dokladu lze vystavit několik upomínek. Upomínky jsou u každého dokladu automaticky vzestupně číslovány (1., 2. atd.). Upomínky lze tvořit individuálně k jednotlivým dokladům nebo hromadně, tedy pro více zvolených dokladů úlohy **Pohledávky**.



Karta Upomínky

- Karta **Upomínky** je přístupná z karty **Doklad** příslušné pohledávky
- Na kartě je zobrazen seznam upomínek vystavených k danému dokladu
- Stisknutím tlačítka **Nová upomínka** vytvoříte novou upomínku
- Tlačítkem **Detail upomínky** zobrazíte okno **Upomínka** obsahující konkrétní údaje. V zobrazeném okně můžete klepnout na tlačítko **Oprava**, které Vám umožní měnit údaje v jednotlivých přístupných polích.
- Klepnutím na tlačítko **Zrušit upomínku** můžete, po potvrzení, odstranit poslední vystavenou upomínku (upomínky lze rušit pouze postupně od nejstarších).
- Klepnutím na tlačítko **Tisk upomínky** se Vám zobrazí okno **Tisk dokladu**

Postup tvorby upomínky

- Vyhledejte pohledávku, ke které chcete vystavit upomínku
- Zobrazte si kartu **Upomínky** (je přístupná přes kartu **Doklad**)
- Klepnutím na tlačítko **Nová upomínka** se zobrazí karta **Upomínka** z novou upomínkou, která z dokladu přebírá následující údaje
 - o Číslo upomínky

- K pohledávce č.
 - Počet dnů po splatnosti.
 - Poslední upomínka ze dne.
 - Stav úhrad ke dni - pole můžete upravit.
 - Datum vystavení - pole můžete upravit.
 - Částka pohledávky.
 - Dosud uhrazeno.
 - Upomínaná částka.
 - Na kartě Upomínka se dále nachází dvě karty - karta Záhlaví a karta Zápatí.
 - Pro připojení záhlaví (zápatí) klepněte na příslušnou kartu.
 - Na příslušné kartě můžete text napsat ručně.
- Klepnutím na tlačítko **Uložit** danou upomínku uložíte