Table of Contents

Skolų priminimai pirkėjams 3
Bendri principai 3
Priminimų siuntimo būtinos sąlygos 5
Priminimų taisyklių laukeliai 6
Taisyklių sąlygos 6
Rezultatas 8

Skolų priminimai pirkėjams

Ar norite, kad skolų priminimai pirkėjams išsisiųstų automatiškai dėl neapmokėtų sąskaitų? Šiuo tikslu dabar galite patys susikurti atitinkamas priminimų taisykles, o „Directo“ jas išsiųs nurodytu laiku.

Naudodami priminimo taisyklėmis galite suaktyvinti automatinį priminimų apie neapmokėtas sąskaitas siuntimą. Galite aprašyti taisykles, kuriems klientams, kokiu dažnumu, apie kokias sąskaitas faktūras ir kokiu turiniu siunčiami priminimai. Taip pat „Directo“ automatiškai sukuriami įvykiai siunčiamiems priminimams, per kuriuos galima stebėti, kada ir dėl kokių sąskaitas buvo siųstas pranešimas pirkėjams.

Priminimų taisykles galite susikurti ir apsirašyti: **NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → Priminimo taisyklės**.

Bendri principai

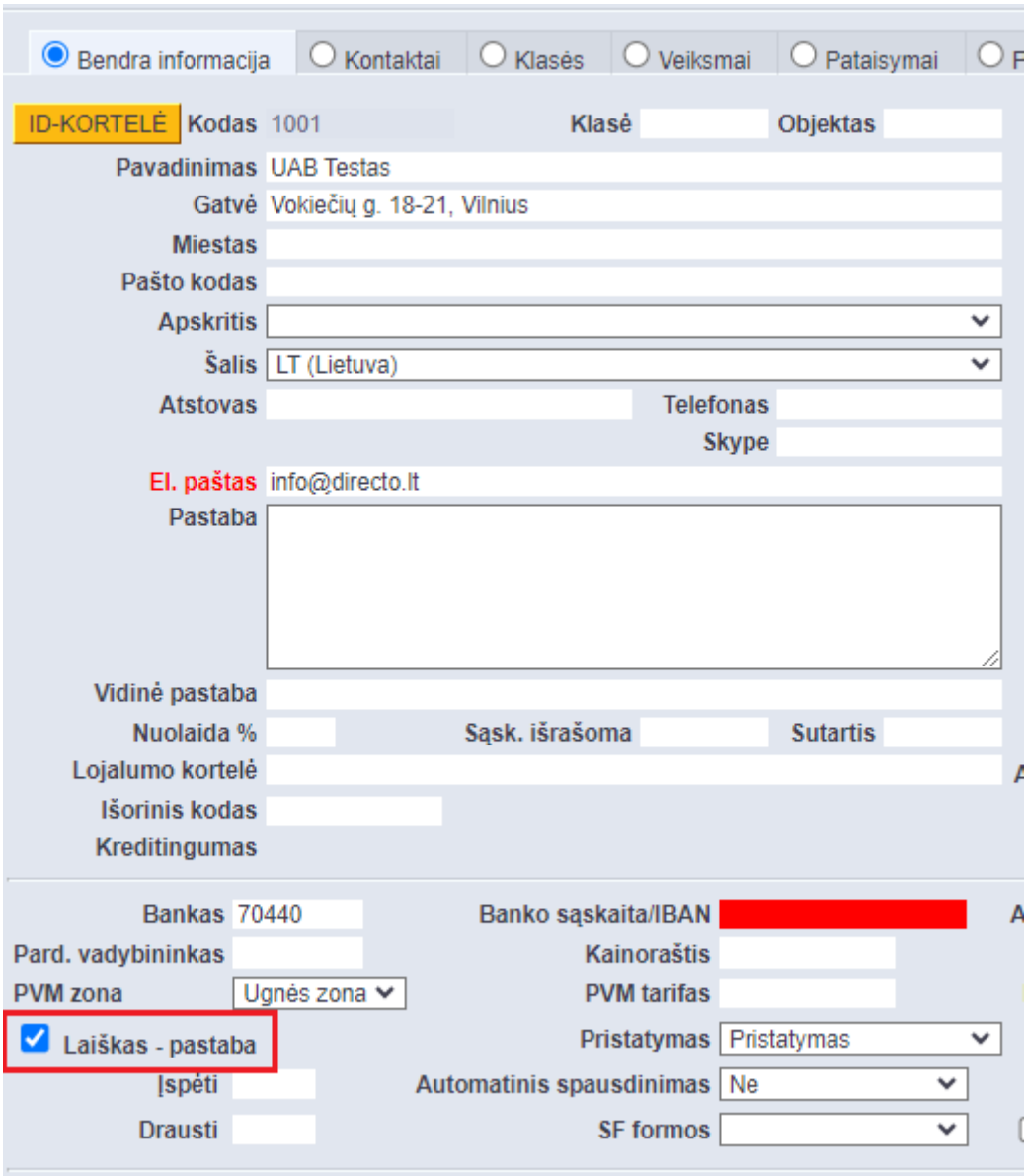
Priminimo taisyklė suskirstyta į keturias dalis: bendroji informacija, taisyklės sąlygos, rezultatas ir vertimas. Išsamus kiekvieno lauko paaiškinimas pateikiamas atskirame toliau esančiame skyriuje, tačiau čia pateikiami bendrieji principai, kurių galbūt norėsite atsiminti kurdami taisyklę ir kokia yra bendroji logika.

- **Bendra informacija** – čia priminimo taisyklei nustatomas kodas, pavadinimas ir tai, ar taisyklė šiuo metu uždaryta, ar ne. Kai sukuriama nauja taisyklė, taisyklė visada uždaroma pagal numatytuosius nustatymus, kad iš dalies sukonfigūruota taisyklė neįsigaliotų.
- **Taisyklių sąlygos** – šioje skiltyje priimate svarbiausius sprendimus, t.y. nurodote kam, kada ir kokiomis sąlygomis bus siunčiami priminimai.
    - **Ar klientams siunčiami priminimai apie pradelstas sąskaitas faktūras yra grupuojami, t.y. klientas gauna visų pradelstų sąskaitų sąrašą viename priminime, ar kiekvienai sąskaitai faktūrai siunčiamas atskiras priminimas?** Taip pat galite nustatyti keletą taisyklių. Pavyzdžiui, nuolat perkantiems klientams sugrupuokite neapmokėtas sąskaitas į vieną priminimą ir kita taisykle, kad priminimai kitiems klientams siunčiami atskirai už kiekvieną sąskaitą faktūrą. Jei priminimas yra atskiras sąskaitai faktūrai, sąskaitos faktūros PDF failas bus pridėtas kaip laiško priedas (tai yra pagal numatytuosius nustatymus arba pasirinktas sąskaitoje faktūroje spausdinimas).
    - **Ar sukurta taisyklė galioja konkretiems klientams?** Galite naudoti klientų klasės arba kliento papildomo lauko filtrą. Kitaip tariant, galite sukurti skirtingus priminimus skirtingoms klientų klasėms tuo pačiu metu neįtraukdami konkrečių klientų naudodami papildomą klientų lauką.
    - **Kaip dažnai siunčiami priminimai?** – Gerai pagalvokite, kaip dažnai siųsti priminimus klientams. Per dažnas siuntimas ne visada gali duoti norimą rezultatą. Galite pasirinkti, ar priminimai išeina konkrečią savaitės dieną, ar konkrečią datą (ar datas). Be to, pasirinkite, kada bus siunčiami priminimai.
    - **Už kokias sąskaitas faktūras siunčiami priminimai?**
        - Kiek turi būti apmokėta sąskaita faktūra, kad būtų išsiųstas priminimas? -Galite sukurti atskirą taisyklę, jei norite, kad skirtingiems diapazonams būtų naudojamas skirtingas priminimo laiško turinys. Pavyzdžiui, jei sąskaitos pradelstos iki 10 dienų, turinys nėra griežtas.

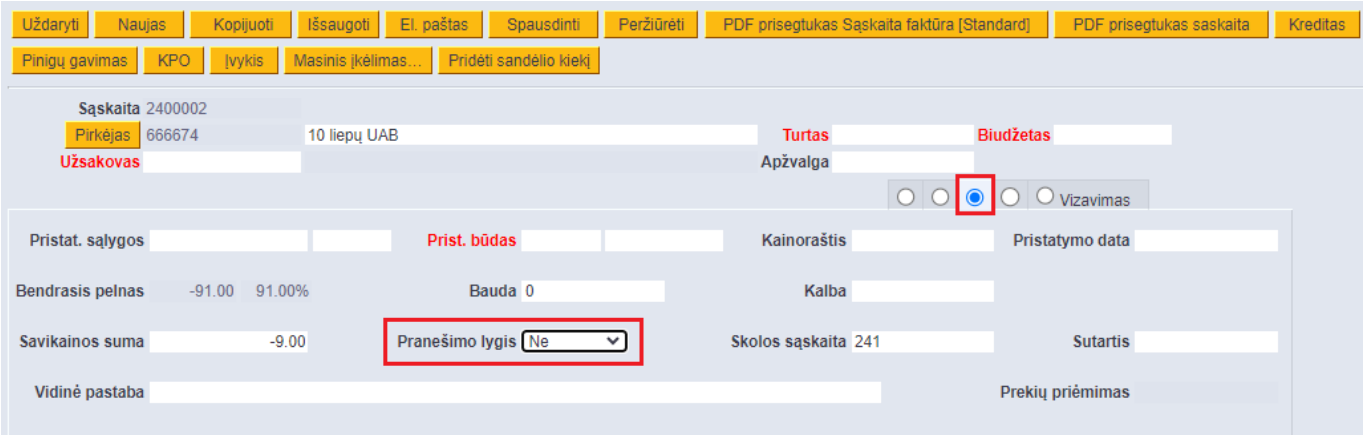
- Koks yra kliento ir sąskaitos faktūros likutis? - Galite nustatyti, kokio dydžio turi būti kliento likutis, norint siųsti priminimus.

Priminimai siunčiami už sąskaitas faktūras, kurios atitinka taisyklės sąlygas ir kuriose yra nustatyti priminimai. Pirkėjo kortelėje yra laukas **Laiškas - pastaba**, o sąskaitoje - **Pranešimo lygis**, kuris pagal nutylėjimą visada rodomas iš Pirkėjo kortelės (kitaip tariant, galioja tai, kas nurodyta pirkėjo kortelėje).

Pirkėjo kortelė:



Sąskaita faktūra: jei konkreti sąskaita atitinka taisyklę, bet nenorite apie ją siųsti priminimų, sąskaitos faktūros išskleidžiamajame meniu **Pranešimo lygis** pasirinkite Ne ir išsaugokite dokumentą.



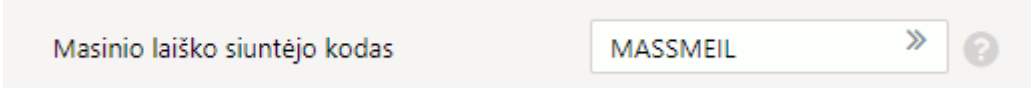
- **Rezultatas** – čia aprašote norimą rezultatą, t.y. iš ko ir kam siunčiamas taisyklės sąlygas atitinkantis priminimas, koks laiško turinys ir kuriamas įvykis.
  - Kas siunčia priminimą? - siuntėjas gali būti paimtas iš sąskaitos faktūros arba pirkėjo kortelės, bet galima nustatyti ir bendrą el. paštą.
  - Kam siunčiamas priminimas? - gavėjas gali būti nustatomas pagal prioritetą, kokia tvarka gavėjas randamas. Pavyzdžiui, norite, kad pirmiausia būtų teikiama pirmenybė papildomame lauke išsaugotam pirkėjo el. paštui, o jei jo nėra, tada pirkėjo el. paštui. Taip pat galite pridėti, kam bus išsiųstas laiškas kaip BCC.
  - Koks laiško pavadinimas ir turinys? - galite nurodyti siunčiamo laiško pavadinimą ir turinį.
  - Koks įvykis kuriamas? - sukurti atskirą įvykio tipą, būseną ir vartotoją priminimams. Taip lengviau ieškoti išsiųstų priminimų įvykių. Taip pat galite sukurti skirtingus įvykių tipus arba būsenas skirtingoms priminimo taisyklėms. Tokiu būdu jūs tiesiog apibendrinate, pagal kurią taisyklę buvo išsiųstas priminimas.
  - Išbandyk! - skaitykite atskirą skyrių, kaip patikrinti sukurtą taisyklę. Darykite tai būtinai ir net 10 kartų. Įsitikinkite, kad įgyvendinote taisykles taip, kaip norėjote, o rezultatas yra toks, kokio tikėjotės.
- **Vertimas** – jums reikia vertimo, jei skirtingiems klientams reikia gauti priminimus skirtingomis kalbomis. Tam reikia užpildyti pirkėjo kortelės laukelį Kalba.

Priminimo taisyklės šiuo metu nepalaiko mokėjimo grafikų!

Priminimų siuntimo būtinos sąlygos

Jei norite siųsti priminimus apie kiekvieną sąskaitą atskirai (Priminimo tipas=Kiekviena sąskaita atskirai), turite sukurti specialų vartotojo kodą ir susikurti savo el.

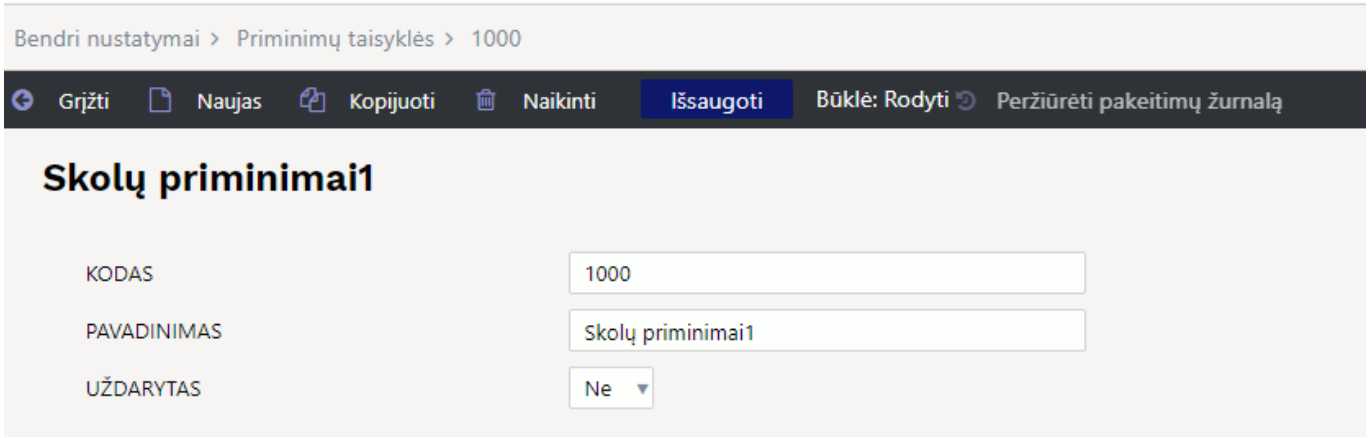
Įveskite šį vartotojo kodą sistemos nustatymų laukelyje **Masinio laiško siuntėjo kodas**:



Būtinai sukurkite atskirą vartotojo kodą, kurio įprastame darbe niekas tikrai nenaudoja. Tai skirta tik masiniam el. laiškų siuntimui. Suteikite vartotojui slaptažodį ir skiltyje **Vartotojas** nustatykite savo el. pašto serverį. Kaip apsirašyti masinio siuntėjo SMTP nustatymus, skaityti čia: https://wiki.directo.ee/lt/smtp

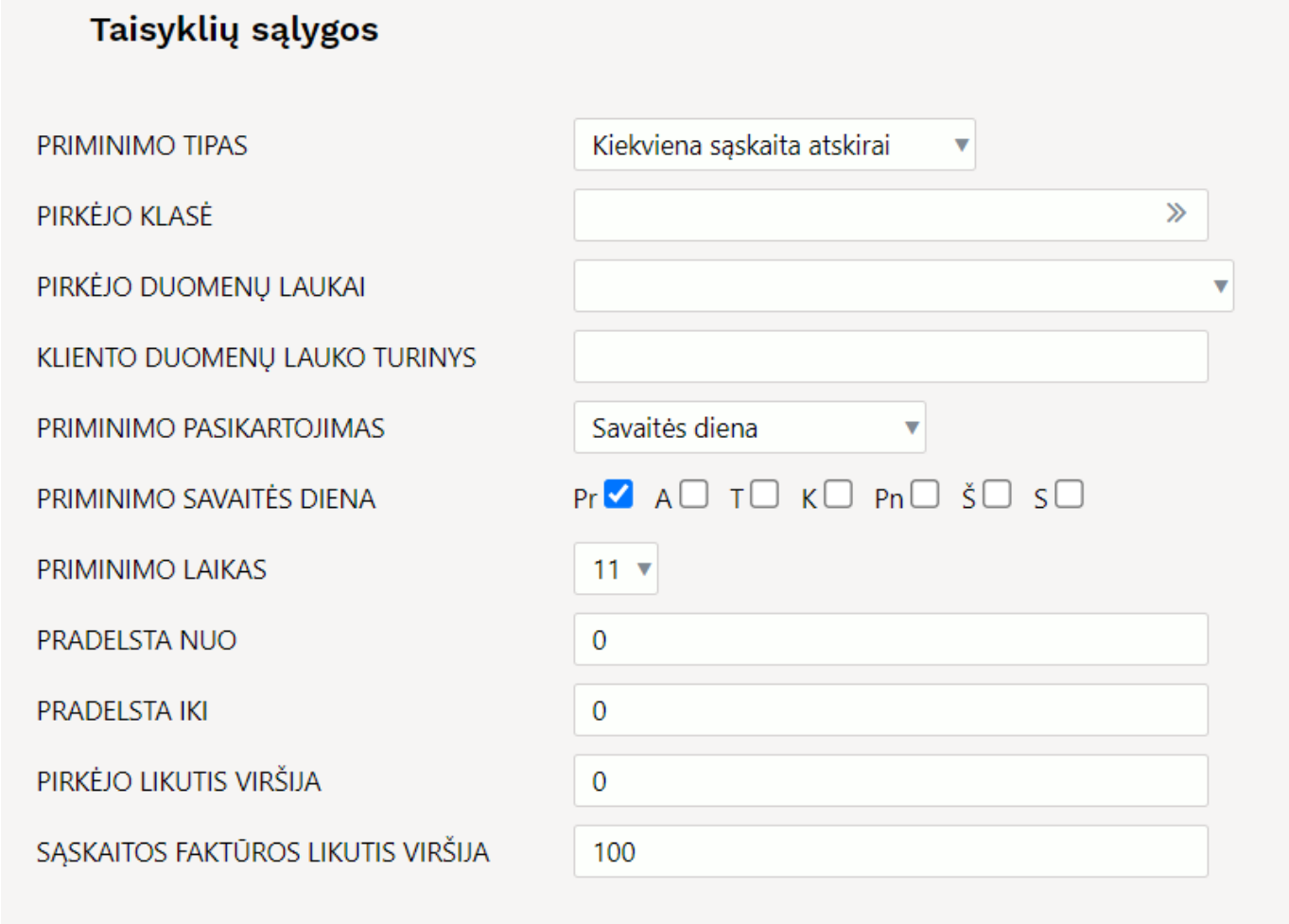
Priminimų taisyklių laukeliai

Sužinokite apie taisyklės kūrimo principus, ką reiškia kiekvienas laukas. Kurdami taisykles venkite sutapimų!



- **Kodas** - teksto laukas, galite naudoti bet kokį jums patinkantį kodą, jei paliksite langelį tuščią, jis bus automatiškai užpildytas sistemos sugeneruotu skaičiumi.
- **Pavadinimas** – priminimo pavadinimas.
- **Uždarytas** – parinktys Ne, Taip. Kuriant naują taisyklę ir ją išsaugant, pagal numatytuosius nustatymus ji nustatoma į Taip, kad neužbaigta taisyklė nepradėtų veikti.

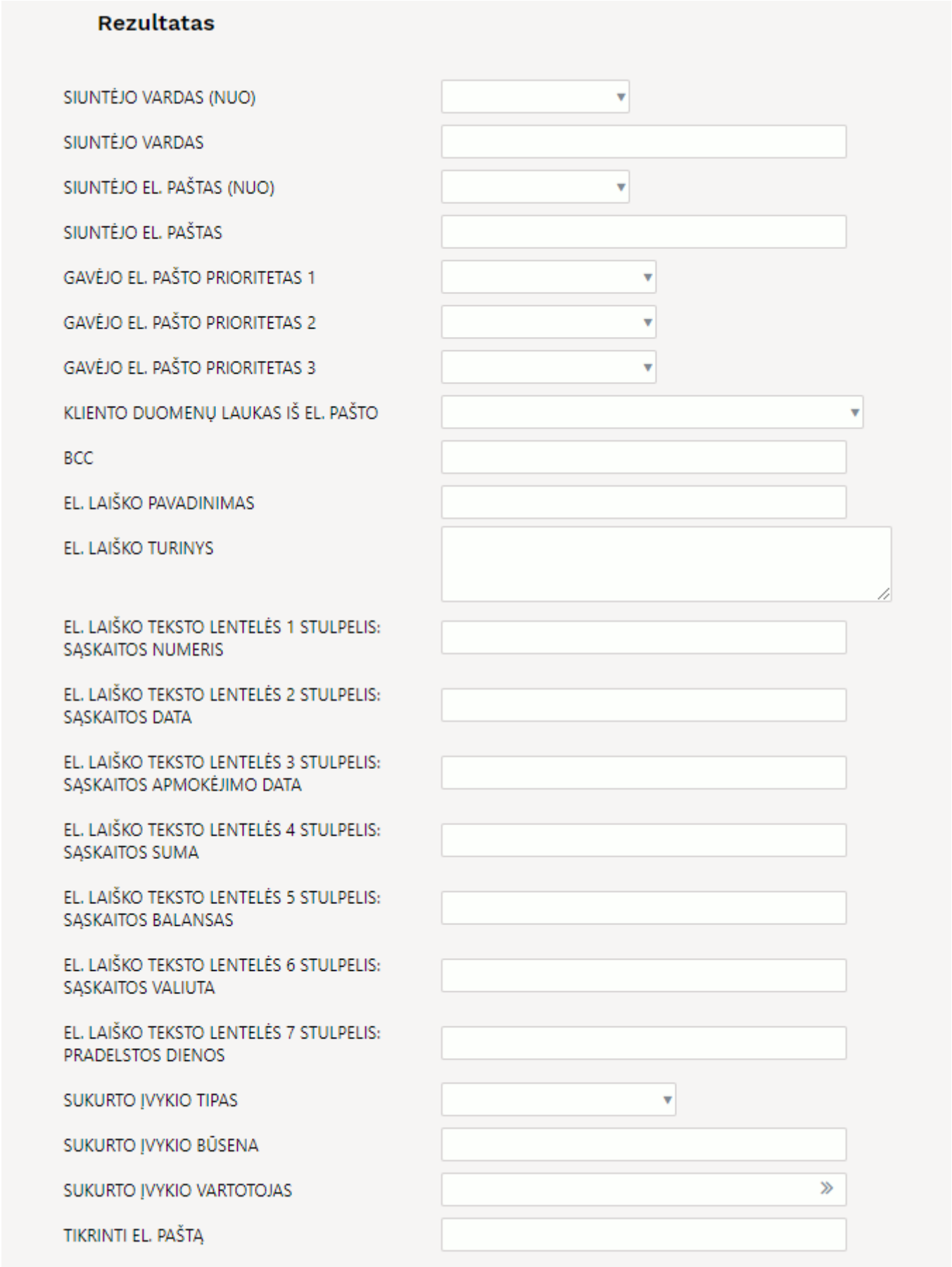
Taisyklių sąlygos



- **Priminimo tipas** - pasirinkimai:
  - Kiekviena sąskaita atskirai - kiekviena taisyklę atitinkanti sąskaita faktūra siunčiama atskiru el. paštu, pridedant sąskaitos faktūros PDF.
  - Pirkėjų sugrupuotos sąskaitos - pirkėjui išsiunčiamas el. laiškas apie visas taisyklę atitinkančias sąskaitas faktūras. El. laiško turinyje neapmokėtos sąskaitos pateikiamos lentelės pavidalu.
- **Pirkėjo klasė** - galite įvesti vieną ar daugiau pirkėjų klasių (klases atskirkite kableliais nenaudodami tarpo, pvz.: MAŽMENINĖ PREKYBA,DIDMENINĖ PARDUOTUVĖ) arba naudoti išskyrimą (! prieš klasę), jei norite išskirti konkrečią klasė taisyklėje (pvz.: !Didmeninė prekyba).
- **Pirkėjo duomenų laukai** ir **Pirkėjo duomenų lauko turinys** - charakteristika, kurios pagrindu norite sukurti taisyklę, gali būti kliento papildomame lauke. Tokiu atveju pasirinkite papildomą lauką ir turinį, pagal kurį pradės veikti taisyklė. Išskyrimas taip pat veikia papildomo lauko turinio lauke (pridėkite turinį priekyje!).
- **Priminimo pasikartojimas** - pasirinkite, ar norite siųsti priminimus konkrečią savaitės dieną, ar tam tikromis dienomis. Pasirinkimai:
  - Savaitės diena;
  - Pasirinkite mėnesio dieną.
- **Priminimo savaitės diena** - jei savaitės diena pasirinkta kaip priminimo reguliarumas, galite pasirinkti konkrečią savaitės dieną priminimams siųsti.
- **Primimo data** - jei data yra pasirinkta kaip priminimo reguliarumas, galite įvesti konkrečią datą arba kelias priminimų siuntimo datas. Jei datos yra kelios, jas įveskite kableliais, nenaudodami tarpo (pvz., 1,15). Jei norite siųsti priminimus paskutinę mėnesio dieną, naudokite 31, tai bus interpretuojama kaip paskutinė mėnesio diena.
- **Priminimo laikas** - galite pasirinkti, kokiu laiku priminimai bus siunčiami pasirinktą mėnesio/savaitės dieną. Galima rinktis iš 6-23.

- **Pradelsta NUO** - kiek dienų turi būti pradelsta sąskaita faktūra, kad būtų išsiųstas priminimas apie tai. Tai nustatant, svarbu atsižvelgti į tai, kaip dažnai sąskaitose faktūros yra apmokamos.
- **Pradelsta IKI** - pavėluota iki kelių dienų. Jei laukas paliekamas tuščias, tada begalybė. Šis laukas turėtų būti naudojamas, jei norite pateikti skirtingus priminimus, atsižvelgiant į tai, kiek dienų vėluojama sumokėti sąskaitą. Pavyzdžiui, nuo 7 iki 14 dienų įprastas priminimas. Jei norite taikyti kitą taisyklę, sukurkite 15 ir iki 30 dienų laikotarpį ir griežtesnį el. pašto turinį. Trečioje taisyklėje yra nuo 31 dienos ir gal jau užuomina apie sąskaitos perdavimą skolos išieškojimui.
- **Pirkėjo likutis viršija** - tai suteikia galimybę siųsti priminimus tik tuo atveju, jei kliento pradelstų sąskaitų suma yra didesnė už laukelyje įrašytą reikšmę. Pavyzdžiui, tai gali būti nuolatiniai klientai, kuriems nerekomenduojama siųsti priminimų dėl mažos skolos.
- **Sąskaitos faktūros likutis viršija** - tai suteikia galimybę siųsti priminimus tik apie sąskaitas faktūras, kurių suma yra didesnė už įvestą vertę. Pavyzdžiui, nerekomenduojama siųsti klientams priminimų su mažomis sumomis. Gana įprasta naudoti pvz. 0,05 šiame lauke, kad pašalintumėte galimas pinigų gavimo apvalinimo klaidas. Jei sąskaitos siunčiamos kartu, gali kilti noras įtraukti neigiamas sąskaitas, kurios nebuvo apmokėtos klientui. Tokiu atveju į laukelį reikia įrašyti neigiamą skaičių, pvz. -999999.

Rezultatas



- **Siuntėjo vardas (NUO)** - iš šio išskleidžiamojo meniu galite pasirinkti, iš kur paimtas priminimo el. laiško siuntėjo vardas. Jis naudojamas, jei norite, kad priminimus asmeniškai atsiųstų sąskaitų faktūrų rengėjas arba pirkėjo vadybininkas. Pasirinkimai:
  - **Pirkėjo pardavėjas** - laiško siuntėjo vardas yra pardavėjo pavadinimas, nurodytas

sąskaitoje faktūroje.
  - **Pirkėjo vadybininkas** - tai vadybininko vardas, nurodytas pirkėjo kortelėje.


Taip pat galite palikti šią parinktį tuščią ir tiesiog užpildyti kitą lauką.

- **Siuntėjo vardas** - šį lauką būtinai reikia užpildyti, nes jis taip pat naudojamas, jei pavadinimo nepavyko rasti ankstesniame pasirinkime. Pavyzdžiui, pirkėjo kortelėje nėra užpildytas pardavėjas. Dažniausiai čia naudojamas įmonės pavadinimas.
- **Siuntėjo el. paštas (NUO)** - tuo pačiu principu kaip ir pavadinimas, taip pat galite nurodyti, kur gaunamas siuntėjo el. laiškas. Galite pasirinkti tą patį, ką padarėte rinkdamiesi pavadinimą, bet taip pat galite palikti jį nepažymėtą ir užpildyti tik kitą lauką.
- **Siuntėjo el. paštas** - šį lauką būtinai reikia užpildyti, nes jis naudojamas, jei ankstesniame pasirinkime nerasta el. paštas. Paprastai čia naudojamas bendrasis el. paštas, pvz. buhalterija@xxfirma.ee

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/skolu_priminimai_pirkejams?rev=1708520272

Last update: **2024/02/21 14:57**