

Table of Contents

| | |
|---|----|
| Przypomnienia o zaległych fakturach | 3 |
| Ogólne zasady | 3 |
| Warunki wysyłania przypomnień | 6 |
| Pola reguł przypomnień | 6 |
| Warunki reguły | 7 |
| Wynik | 8 |
| Testowanie | 12 |
| Tłumaczenie | 13 |
| Sposoby użycia | 14 |
| Przykład 1: Suma przypomnień o fakturach klientów | 14 |
| Przykład 2: Przypomnienie dla każdej faktury osobno | 17 |
| Przykład 3: Różne przypomnienia dla zajęć klientów | 19 |
| Przykład 4: Przypomnienia w zależności od ilości dni opóźnienia | 23 |



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Przypomnienia o zaległych fakturach

Czy chcesz, aby automatycznie wysyłane były do klientów przypomnienia o nieotrzymanych w terminie fakturach? W tym celu możesz teraz samodzielnie stworzyć odpowiednie reguły przypomnień, a Directo wyśle je w określonym terminie w przyszłości.

Dzięki regułom przypomnień możesz aktywować automatyczne wysyłanie przypomnień o zaległych fakturach. Możesz opisać zasady, dla jakich klientów, z jaką częstotliwością, o jakich fakturach i z jaką treścią wysyłane są przypomnienia. W Directo automatycznie tworzone są także wydarzenia dla wysłanych przypomnień, dzięki którym możesz monitorować kiedy i o jakich fakturach klient został powiadomiony.

Możesz tworzyć, przeglądać i zmieniać reguły przypomnień:

Ustawienia → Ustawienia ogólne → **Zasady przypomnień**

Ogólne zasady

Reguła przypomnienia jest podzielona na cztery sekcje: informacje ogólne, warunki reguły, wynik i tłumaczenie. Dokładne wyjaśnienie każdego pola znajduje się w osobnym rozdziale poniżej, ale poniżej znajdują się ogólne zasady, o których warto pamiętać podczas tworzenia reguły oraz jaka jest ogólna logika.

- **Informacje ogólne** - tutaj dla reguły przypomnienia ustawiany jest kod, nazwa oraz to, czy reguła jest aktualnie zamknięta czy nie. Kiedy tworzona jest nowa reguła, jest ona zawsze domyślnie zamknięta, aby zapobiec zastosowaniu częściowo skonfigurowanej reguły.
- **Warunki reguły** - w tej sekcji podejmujesz najważniejsze decyzje, czyli filtrujesz, do kogo, kiedy i na jakich warunkach wysyłane są przypomnienia.
 - **Czy monity o zaległe faktury wysyłane do klientów są grupowane, czyli klient otrzymuje zestawienie wszystkich zaległych faktur w jednym przypomnieniu, czy też do każdej faktury wysyłane jest osobne upomnienie?** Możesz także ustalić kilka zasad. Przykładowo dla klientów masowych, którzy kupują stale, zgrupuj zaległe faktury w jedno przypomnienie i opisz inną regułą, że przypomnienia wysyłane są do pozostałych klientów osobno dla każdej faktury. Jeżeli przypomnienie jest oddzielne dla faktury, jako załącznik do pisma zostanie dodany plik PDF faktury (jest to albo domyślny, albo wydruk wybrany na fakturze).
 - **Czy utworzona reguła dotyczy konkretnych klientów?** Możesz użyć filtra grupy klienta lub dodatkowego pola klienta. Innymi słowy, możesz jednocześnie tworzyć różne przypomnienia dla różnych klas klientów, wykluczając konkretnych klientów poprzez dodatkowe pole klienta.
 - **Jak często wysyłane są przypomnienia?** - Zastanów się dokładnie, jak często wysyłać przypomnienia klientom. Wysyłanie zbyt częste może nie zawsze dać pożądany rezultat.

Możesz wybrać, czy przypomnienia mają być wysyłane w określonym dniu tygodnia, czy w określonym dniu (lub datach). Ponadto wybierz, o której godzinie mają być wysyłane przypomnienia.

o **Za jakie faktury wysyłane są przypomnienia?**

- Ile musi być przeterminowana faktura, aby wysłać przypomnienie? - Możesz stworzyć osobną regułę, jeśli chcesz, aby dla różnych zakresów była stosowana inna treść monitu. Przykładowo, jeśli faktury są przeterminowane do 10 dni, treść jest łagodniejsza, ale po tym czasie treść upomnienia jest ostrzejsza.
- Jak jest saldo klienta i faktury? - Możesz określić, ile musi wynosić saldo klienta, aby wysyłać przypomnienia i na jakie saldo rachunku ma być uwzględniona wysyłka.



Przypomnienia wysyłane są dla faktur spełniających warunki reguły i mających ustawione przypomnienia. Na karcie klienta znajduje się pole **Przypomnienia**, także na fakturze **znajduje się pole Przypomnienie**, które domyślnie jest zawsze wyświetlane u **Klienta** (czyli obowiązuje to, co jest podane na karcie klienta).

Karta klienta:

Informacje ogólne | Kontakty | Grupy | Działania | Czynności

ID-kart Kod Grupa Obiekt

Nazwa

Address

Indeks, linn

Maa

Miejscowość

Kraj

Przedstawiciel kl. Nr. tel.

Skype

E-mail

Komentarz

Komentarz wewnętrzny

Rabat % Płatnik Umowa

KARTA KLIENTA

Kod zewnętrzny

Rating kredytowy

Bank Konto bankowe/IBAN

Sprzedawca Cennik

Strefa VAT Krajowy Kod VAT

Przypomnienia Dostawa Dostawa

Uprzedza Automatyczne drukowanie Nie

Zakaz Wydruk faktury

Faktura :

Faktura 2024DOK

Klient Środki trwałe Budżet
 Nabywca Plan

Akceptacja

Warunki dostawy Sposób dostawy Cennik Data dostawy

Zysk 0.00 Odsetki Język

Suma kosztów 0.00 **Przypomnienie (Z klienta)** Konto debetowe 10310 Umowa

Komentarz wewnętrzny Wpłaty

% **Rabat** **Odśwież wiersze**

Faktura 2400002

Zapisano

Utwórz dok. płatności

Utwórz fakturę korygującą

| Numer | Płatnik | Nazwa płatnika | Data wystawienia | Obiekt |
|---------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| 2400002 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 18.09.2024 14:09:33 | <input type="text"/> |

 Deaktywować promocję

PODSTAWOWE DANE

| Termin płatności | Data płatności | Data sprzedaży | Data zapisu księgowego |
|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | 18.09.2024 14:09:33 | 18.09.2024 14:09:33 |

Status **Przypomnienie** **Otwórz sposoby płatności** **Otwórz grafik płatności**



jeśli konkretna faktura spełnia regułę, ale nie chcesz wysyłać przypomnień o niej, wybierz opcję **Nie** z menu rozwijanego **Przypomnienie** na fakturze i **zapisz** fakturę.

Przypomnienie

- **Wynik** - tutaj opisujesz pożądaný rezultat, czyli od kogo i do kogo zostanie wysłane przypomnienie spełniające warunki reguły, jaka jest treść listu oraz wydarzenie, które ma zostać utworzone.

1. **Kto wysyła przypomnienie?** - nadawcę można pobrać z faktury lub karty klienta, ale można też ustawić ogólny adres e-mail.
2. **Do kogo wysłane jest przypomnienie?** - odbiorcę można określić na podstawie priorytetu, w jakim znajduje się odbiorca. Na przykład chcesz, aby najpierw preferowany był adres e-mail klienta zapisany w dodatkowym polu, a jeśli go nie ma, następnie adres e-mail klienta. Możesz także dodać do kogo list zostanie wysłany jako BCC.
3. **Jaki jest list?** - możesz wpisać temat i treść wiadomości e-mail.
4. **Jakie wydarzenie jest tworzone?** - utwórz oddzielny typ wydarzenia, status i użytkownika dla przypomnień. Ułatwia to wyszukiwanie wysłanych przypomnień. Możesz także utworzyć różne typy wydarzeń lub statusy dla różnych reguł przypomnień. W ten sposób w prosty sposób podsumujesz, na podstawie jakiej reguły zostało wysłane przypomnienie.
5. **Test!** - przeczytaj osobny rozdział poniżej o tym, jak przetestować utworzoną regułę. Zrób to na pewno, a nawet 10 razy. Upewnij się, że zaimplementowałeś reguły zgodnie z zasadami, a wynik jest zgodny z oczekiwaniami.

- **Tłumaczenie** - potrzebujesz tłumaczenia, jeśli różni klienci chcą otrzymywać przypomnienia w

różnych językach. Wymaga to wypełnienia pola **Język** na karcie klienta.



Reguły przypomnień nie obsługują obecnie harmonogramów płatności!

Warunki wysyłania przypomnień

Jeżeli chcesz wysyłać przypomnienia dla każdej faktury z osobna (Typ przypomnienia=Każda faktura z osobna), musisz utworzyć specjalny kod użytkownika, który posiada własny serwer pocztowy.

Wprowadź ten kod użytkownika w polu „Kod użytkownika masowej poczty” w ustawieniach systemu:

USTAWIENIA OGÓLNE

Kod użytkownika masowej poczty >> ?



Pamiętaj, aby utworzyć osobny kod użytkownika, którego tak naprawdę nikt nie używa w normalnej pracy. Dotyczy to wyłącznie masowej wysyłki e-maili. Podaj użytkownikowi hasło i skonfiguruj swój serwer e-mail w sekcji „Użytkownik”. Instrukcję znajdziesz ****Tutaj>>**.**

Jeśli planujesz rozpocząć wysyłanie przypomnień na fakturach klientów, nie ma potrzeby konfigurowania serwera poczty e-mail.



Testowanie opiera się na tych samych założeniach.

Pola reguł przypomnień

Poznaj zasady tworzenia reguły i znaczenie poszczególnych pól. Unikaj nakładania się reguł podczas tworzenia reguł!

F2 - Nowy Nowa reguła

KOD

NAZWA

ZAMKNIĘTY

Zasada przypomnienia 30 dni Po zapisaniu

KOD

NAZWA

ZAMKNIĘTY

- **Kod** - pole tekstowe, możesz wpisać dowolny kod, jeśli pozostawisz komórkę pustą, zostanie ona automatycznie wypełniona liczbą wygenerowaną przez system
- **Nazwa** - nazwa przypomnienia
- **Zamknięte** - opcje Nie, Tak. Podczas tworzenia nowej reguły i jej zapisywania domyślnie ustawiana jest opcja Tak, aby niekompletna reguła nie zaczęła przypadkowo działać.

Warunki reguły

Warunki reguły

| | |
|-------------------------------|---|
| TYP PRZYPOMNIENIA | <input type="text" value="Każda faktura osobno"/> |
| GRUPA KLIENTA | <input type="text"/> |
| POLE DANYCH KLIENTA | <input type="text"/> |
| ZAWARTOŚĆ POLA DANYCH KLIENTA | <input type="text"/> |
| CYKLICZNE PRZYPOMNIENIE | <input type="text" value="Dzień tygodnia"/> |
| PRZYPOMNIENIE, DZIEŃ TYGODNIA | P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Śr <input type="checkbox"/> Cz <input type="checkbox"/> Pt <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> |
| CZAS PRZYPOMNIENIA | <input type="text" value="6"/> |
| ZALEGŁE OD | <input type="text"/> |
| ZALEGŁE DO | <input type="text"/> |
| SALDO KLIENTA WIĘKSZE NIŻ | <input type="text"/> |
| SALDO FAKTURY WIĘKSZE NIŻ | <input type="text"/> |

- **Typ przypomnienia** - opcje:
 - Każda faktura osobno - każda faktura zgodna z regulaminem wysyłana jest w osobnym mailu, z załączonym PDF-em faktury.
 - Faktury klienta pogrupowane - do klienta wysyłany jest e-mail o wszystkich fakturach spełniających regułę. W treści wiadomości e-mail zaprezentowane są w formie tabeli zaległe i niezapłacone faktury.
- **Grupa klienta** - ustawiacz klasy klienta. W polu możesz wpisać jedną lub więcej klas klientów (oddziel klasy przecinkiem bez spacji, np.: DETALIZACJA, HURT, SIEĆ) lub zastosować wykluczenie (! przed klasą), jeżeli chcesz wykluczyć konkretną klasę w regule (np.: !ESHOP).
- **Pole danych klienta** oraz **Zawartość pola danych klienta** - cecha, na podstawie której chcesz utworzyć regułę, może zamiast tego znajdować się w dodatkowym polu klienta. W takim przypadku wybierz dodatkowe pole i treść, według której reguła zacznie działać. Wykluczenie działa także w polu treści pola dodatkowego (dodaj ! przed treścią).
- **Cykliczność przypomnienia** - wybierz, czy chcesz wysyłać przypomnienia w konkretny dzień tygodnia, czy w określone daty. Opcje:
 - Dzień tygodnia
 - Data
- **Przypomnienie, dzień tygodnia** - jeżeli jako częstotliwość przypomnienia zostanie wybrany dzień tygodnia, można wybrać konkretny dzień tygodnia, w którym będą wysyłane przypomnienia.
- **Data przypomnienia** - jeżeli jako częstotliwość przypominania wybrano datę, można wprowadzić konkretną datę lub kilka dat wysyłania przypomnień. W przypadku wielu dat należy je wpisać oddzielone przecinkiem, bez spacji (np.: 1,15). Jeśli chcesz wysyłać przypomnienia ostatniego dnia miesiąca, użyj liczby 31, jest ona interpretowana jako ostatni dzień miesiąca.
- **Czas przypomnienia** - możesz wybrać o której godzinie będą wysyłane przypomnienia w wybranym dniu miesiąca/ tygodnia. Możesz wybierać spośród 6-23.

- **Zaległe od** - ile dni musi być przeterminowana faktura, aby zostało wysłane przypomnienie o tym fakcie. Przy ustalaniu tego należy wziąć pod uwagę, jak często na fakturach umieszczone są paragony. Z pewnością mądrze jest pozostawić bezpieczny margines, aby przypomnienie nie trafiło do faktury, która została opłacona w terminie, ale której paragon nie został jeszcze wprowadzony do Directo.
- **Zaległe do** - do kilku dni. Jeśli pole pozostanie puste, to nieskończoność. Pole to należy wykorzystać jeżeli chcemy ustawić różne przypomnienia w zależności od tego ile dni jest przeterminowanie faktury. Na przykład od 7 do 14 dni gaśnie normalne przypomnienie. W przypadku następnej reguły utwórz regułę zawierającą okres od 15 do 30 dni i bardziej rygorystyczną treść wiadomości e-mail. Trzecia zasada zawiera już od 31 dni i być może już wskazówkę o przekazaniu faktury do windykacji.
- **Saldo klienta jest większe niż** - daje to możliwość wysyłania przypomnień tylko w przypadku, gdy kwota zaległych faktur klienta jest większa niż wartość wpisana w polu. Przykładowo, mogą to być stali klienci, którym nie zaleca się od razu zwracać sobie głowy niewielkim zadłużeniem.
- **Saldo faktury jest większe niż** - umożliwia wysyłanie przypomnień tylko w przypadku faktur, których kwota jest większa niż wpisana wartość. Na przykład nie zaleca się zwracania sobie głowy małymi rachunkami. Dość często stosuje się w tym polu np. 0,05, aby wyeliminować ewentualne błędy w zaokrągleniu paragonu. Jeżeli faktury przesyłane są łącznie, może zaistnieć potrzeba uwzględnienia faktur ujemnych, które nie zostały zapłacone klientowi. W takim przypadku należy w polu wpisać liczbę ujemną, np. -999999.

Wynik

| | |
|---|----------------------|
| NAZWA NADAWCY (OD) | <input type="text"/> |
| NAZWA NADAWCY | <input type="text"/> |
| ADRES E-MAIL NADAWCY (OD) | <input type="text"/> |
| ADRES E-MAIL NADAWCY | <input type="text"/> |
| PRIORYTETOWY E-MAIL ODBIORCY 1 | <input type="text"/> |
| PRIORYTETOWY E-MAIL ODBIORCY 2 | <input type="text"/> |
| PRIORYTETOWY E-MAIL ODBIORCY 3 | <input type="text"/> |
| POLE DANYCH KLIENTA DLA WIADOMOŚCI E-MAIL | <input type="text"/> |
| KOPIA (UKRYTA) | <input type="text"/> |
| TEMAT E-MAILA | <input type="text"/> |
| TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAILA | <input type="text"/> |
| TYP UTWORZONEGO ZDARZENIA | <input type="text"/> |
| STATUS UTWORZONEGO ZDARZENIA | <input type="text"/> |
| UŻYTKOWNIK UTWORZONEGO WYDARZENIA | <input type="text"/> |
| TESTOWY E-MAIL | <input type="text"/> |

- **Nazwa nadawcy (od)** - z tego menu rozwijanego możesz wybrać, skąd ma pochodzić nazwa nadawcy wiadomości e-mail z przypomnieniem. Jest używany, jeśli chcesz, aby przypomnienia były wysyłane osobiście przez wystawcę faktury lub menedżera klienta. Opcje:
 - Sprzedawca faktury - meili saatja nimeks pannakse ületähtaja arvel oleva müüja nimi. Seda valikut saab teha vaid juhul, kui arveid saadetakse eraldi.
 - Sprzedawca klienta - nazwa nadawcy wiadomości e-mail jest nazwą sprzedawcy widniejącą na karcie klienta na fakturze.
 - Menedżer klienta - nazwa nadawcy wiadomości e-mail jest nazwą menedżera widniejącą na karcie klienta na fakturze.



Możesz także pozostawić tę opcję pustą i po prostu wypełnić kolejne pole.

- **Nazwa nadawcy** - pole to zdecydowanie należy wypełnić, gdyż wykorzystywane jest również w przypadku, gdy w poprzedniej selekcji nie udało się odnaleźć nazwy. Przykładowo sprzedawca nie jest wpisany na karcie klienta. Zwykle używana jest tutaj nazwa firmy lub np. nazwa firmy wraz z działem. Na przykład dział sprzedaży XX Firma Sp.z o.o.
- **Adres e-mail nadawcy (od)** - a tej samej zasadzie, co w nazwie, możesz także określić, skąd otrzymany zostanie e-mail nadawcy. Wyboru możesz dokonać analogicznie jak przy wyborze imienia, ale możesz też pozostawić je niezaznaczone i wypełnić jedynie kolejne pole.
- **Adres e-mail nadawcy** - pole to zdecydowanie należy wypełnić, gdyż jest ono wykorzystywane w przypadku, gdy w poprzedniej selekcji nie odnaleziono żadnego adresu e-

mail. Z reguły używany jest tutaj adres e-mail działu ogólnego, np. księgowość@xxfirma.pl

- **Priorytetowy e-maila odbiorcy 1, Priorytetowy e-maila odbiorcy 2, Priorytetowy e-maila odbiorcy 3** - za pomocą tych pól możesz określić, na który e-mail z przypomnieniem będą wysyłane i które będzie preferowane, a w przypadku jego braku, które zostanie odebrane jako następne. Opcje:
 - E-mail dotyczący faktury - z tej opcji można skorzystać tylko w przypadku, gdy faktury przesyłane są osobno.
 - E-mail klienta - adres e-mail pobierany jest z pola **E-mail** karty klienta .
 - Pole danych klienta - na karcie klienta utworzono dodatkowe pole umożliwiające wysyłanie przypomnień. Jeśli dokonasz tego wyboru, musisz także wybrać, które pole dodatkowe będzie używane.
- **Pole danych klienta dla wiadomości e-mail** - z którego z dodatkowego pola Klienta pobierany jest adres e-mail.
- **Kopia(ukryta)** - adres e-mail, na który zostanie wysłana ukryta kopia przypomnienia. W przypadku wielu e-maili użyj przecinka lub średnika jako separatora.
- **Temat e-maila** - temat wiadomości e-mail lub temat wiadomości e-mail..
- **Treść wiadomości e-maila** - w treści e-maila napisz wiadomość do klienta. Treść można formatować przy użyciu tradycyjnego języka HTML . Na przykład, aby utworzyć tekst z nowego akapitu, dodaj
. Dodatkowo można tutaj zastosować następujące zmienne, które muszą znajdować się w nawiasach logicznych:
 - {customer_name} - nazwa klienta
 - {date} - data
 - {invoice_number} - numer faktury. Używane, gdy faktury są wysyłane oddzielnie.
 - {invoices_table} - zmienną tę należy zastosować w przypadku, gdy upomnienia wysyłane są razem do klienta, czyli w przypadku tej zmiennej do treści pisma dodawana jest tabela dotycząca zaległych faktur.

Przykładowa treść osobnego maila z przypomnieniem dla każdej faktury:

MEILI SISU

Lugupeetud {customer_name}!

Meie andmetel on Teil seisuga {date} tasumata arve nr {invoice_number}, mille leiate kirja manusest.
Palume nimetatud arve tasuda esimesel võimalusel.

Lugupidamisega
XX Firma OÜ raamatupidamine

I w rezultacie dostępny e-mail, w którym zmienne są zaznaczone na czerwono:

Lugupeetud Parimad kangad OÜ!

Meie andmetel on Teil seisuga 02.10.2023 tasumata arve nr 211, mille leiate kirja manusest.
Palume nimetatud arve tasuda esimesel võimalusel.

Lugupidamisega
XX Firma OÜ raamatupidamine

- **Kolumna 1 do kolumny 7 tabeli treści wiadomości e-mail** - pola stają się widoczne w przypadku zaznaczenia opcji, aby przypomnienia wysyłane były łącznie dla każdego klienta. W takim wypadku należy w treści maila zastosować zmienną {invoices_table}, dzięki czemu w mailu wyświetli się tabela zaległych faktur. W polach kolumn tabeli treści wiadomości e-mail należy wpisać żądany tytuł treści kolumny.

Przykładowa treść maila z przypomnieniem i wypełnienie kolumn tabeli przez Klienta::

| | |
|--|--|
| TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAILA | Witamy {customer_name}! Zwracamy się z prośbą o zapłacenie faktur. Poniżej Państwo znajdzie listę nieopłaconych faktur. {invoices_table} Pozdrawiam Nazwa firmy i podpis |
| TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAILA W KOLUMNIE TABELI 1: NUMER FAKTURY | Nr. Faktury |
| TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAILA W KOLUMNIE TABELI 2: DATA FAKTURY | Data |
| TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAILA W KOLUMNIE TABELI 3: TERMIN PŁATNOŚCI FAKTURY | Termin płatności |
| TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAILA W KOLUMNIE TABELI 4: SUMA FAKTURY | Kwota faktury |
| TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAILA W KOLUMNIE TABELI 5: SALDO FAKTURY | Kwota do zapłaty |
| TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAILA W KOLUMNIE TABELI 6: WALUTA FAKTURY | Waluta |
| TREŚĆ WIADOMOŚCI E-MAILA W KOLUMNIE TABELI 7: DNI ZALEGŁYCH FAKTUR | Zaległe dni |

I w rezultacie dostępny e-mail, w którym zmienne są zaznaczone na czerwono:

Witamy **Firma Sp. z o.o!**

Zwracamy się z prośbą o zapłacenie faktur. Poniżej Państwo znajdzie listę nieopłaconych faktur.

| Nr. Faktury | Data | Termin płatności | Kwota faktury | Waluta | Kwota do zapłaty | Zaległe dni |
|-------------|------------|------------------|---------------|--------|------------------|-------------|
| 2400008 | 08.08.2024 | 18.08.2024 | 19191.54 | PLN | 19191.54 | -39 |

Pozdrawiam Nazwa firmy i podpis

- **Typ utworzonego zdarzenia , Status utworzonego zdarzenia i Użytkownik utworzonego wydarzenia** - te pola mają na celu określenie, z jakim typem, statusem i

użytkownikiem zostanie wygenerowane zdarzenie podczas wysyłania przypomnienia do Directo. W ten sposób wysłane przypomnienia można śledzić także w Directo w zakładce OGÓLNE>Dokumenty>Rejestr Zdarzenia oraz na liście raportów OGÓLNE>Raporty>Zdarzenia. Możesz utworzyć typ wydarzenia przeznaczony wyłącznie dla przypomnień. Możesz tworzyć różne statusy w zależności np. od reguły przypomnienia (jak bardzo jest ona rygorystyczna).

| KOD | TYP | POCZĄTEK | KONIEC | STATUS | UŻYTKOWNIK | TYP KONTAKTU | KOD (KONTAKTU) | NAZWA (KONTAKTU) | PROJEKT |
|------|------|---------------------|---------------------|----------|------------|--------------|----------------|------------------|---------|
| 1044 | MAIL | 26.09.2024 15:41:57 | 26.09.2024 15:41:57 | ZALEGLE7 | HELP | Klient | 1003 | Test 2 | |
| 1043 | MAIL | 26.09.2024 15:41:57 | 26.09.2024 15:41:57 | ZALEGLE7 | HELP | Klient | 1002 | Firma Sp. z o.o | |
| 1042 | MAIL | 26.09.2024 15:41:57 | 26.09.2024 15:41:57 | ZALEGLE7 | HELP | Klient | 1001 | Testowy | |
| 1041 | MAIL | 26.09.2024 15:29:21 | 26.09.2024 15:29:21 | ZALEGLE7 | HELP | Klient | 1003 | Test 2 | |
| 1040 | MAIL | 26.09.2024 15:29:21 | 26.09.2024 15:29:21 | ZALEGLE7 | HELP | Klient | 1002 | Firma Sp. z o.o | |
| 1039 | MAIL | 26.09.2024 15:29:21 | 26.09.2024 15:29:21 | ZALEGLE7 | HELP | Klient | 1001 | Testowy | |
| 1038 | MAIL | 26.09.2024 15:18:09 | 26.09.2024 15:18:09 | ZALEGLE7 | HELP | Klient | 1003 | Test 2 | |
| 1037 | MAIL | 26.09.2024 15:18:09 | 26.09.2024 15:18:09 | ZALEGLE7 | HELP | Klient | 1002 | Firma Sp. z o.o | |
| 1036 | MAIL | 26.09.2024 15:18:09 | 26.09.2024 15:18:09 | ZALEGLE7 | HELP | Klient | 1001 | Testowy | |

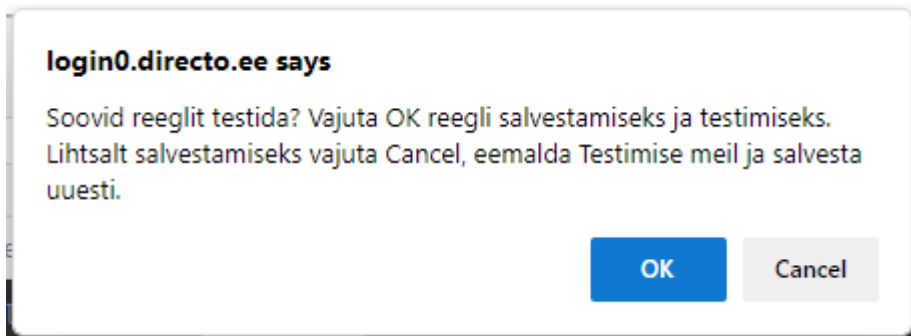


Dzięki utworzonym wydarzeniom informacja ta pozostaje powiązana z fakturą (jeśli przypomnienie jest wysyłane na fakturę) lub z klientem (jeśli przypomnienie jest wysyłane na klienta). Klikając w link Wydarzenia na fakturze lub karcie klienta, wśród nich wyświetlane są także przypomnienia:

| KOOD | TÜÜP | ALGUS | LÕPP | STAATUS | KASUTAJA | MÄRKUS | K TÜÜP | K KOOD | K NIMI | ALLIKA NR | ALLIKAS |
|-------|------|---------------------|---------------------|---------|----------|------------------------------------|--------|--------|-------------------|-----------|---------|
| 10347 | REM | 02.10.2023 13:52:40 | 02.10.2023 13:52:40 | SUCC | AUTOM | Meeldetuletus! Arve on tasumata | Klient | 6 | Parimad kangad OÜ | 211 | arve |
| 10266 | REM | 02.10.2023 12:59:33 | 02.10.2023 12:59:33 | SUCC | AUTOM | Meeldetuletus! Arve on tasumata | Klient | 6 | Parimad kangad OÜ | 211 | arve |

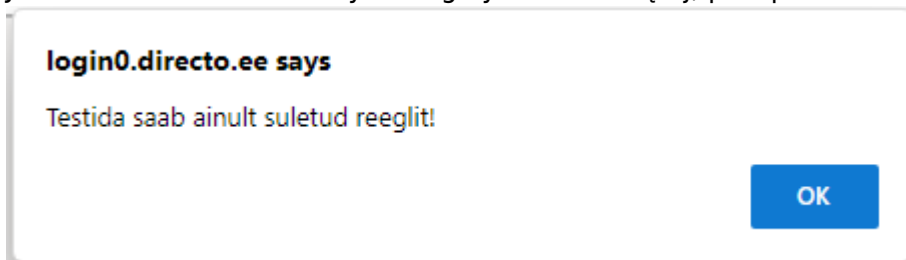
Testowanie

Testowanie jest bardzo ważne, aby nie wysyłać e-maili, które nie mają oczekiwanej treści lub zasad. W sekcji wyników reguł znajduje się pole **Testowy Email**, w którym możesz przetestować utworzoną regułę. Możesz przetestować regułę, gdy reguła jest zamknięta. Przykładowo wpisz w polu swój adres e-mail i naciśnij ZAPISZ, w wyniku czego wyświetli się również komunikat o badaniu. W tym oknie możesz także zrezygnować z testowania.

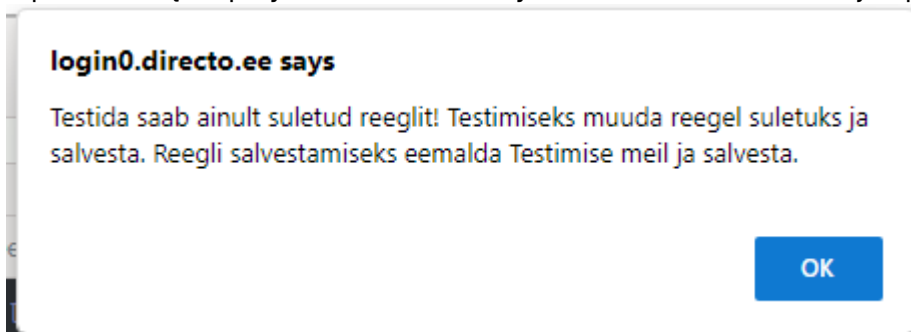


W wyniku zapisu pole e-maila testowego zostanie ponownie wyczyszczone, ale jednocześnie w Directo zostaną utworzone zdarzenia, a wszystkie przypomnienia będą wysyłane e-mailem na testowy adres e-mail. Jednocześnie klienci nie będą do nas odsyłani!

Jeśli dodasz e-mail testowy do reguły niezamkniętej, po wpisaniu otrzymasz ostrzeżenie:



a po naciśnięciu przycisku ZAPISZ otrzymasz także ostrzeżenie, jak postępować:



Tłumaczenie

Tłumaczenia są Ci potrzebne, jeśli są klienci, którym należy wysyłać przypomnienia w innym języku. Przypomnienie wysyłane jest do Klienta w innym języku, jeżeli w polu Język na karcie klienta zostanie wprowadzony język, dla którego w regulaminie upomnienia znajduje się tłumaczenie. W przypadku braku tłumaczenia wysyłane jest przypomnienie zawierające temat i treść zasady głównej. W przypadku tłumaczenia podaj temat e-maila, treść oraz tytuły kolumn tabeli dla języków, w których chcesz wysyłać przypomnienia.

Tõlkimine

| VÄLI | ENG | EST | GER | RUS |
|---|--------------------------|-----|-----|-----|
| Meili teema | Reminder! Unpaid invoice | | | |
| Meili sisu | Dear {customer_name},<b | | | |
| Meili sisu tabeli tulp 1: arve number | | | | |
| Meili sisu tabeli tulp 2: arve kuupäev | | | | |
| Meili sisu tabeli tulp 3: arve tähtaeg | | | | |
| Meili sisu tabeli tulp 4: arve summa | | | | |
| Meili sisu tabeli tulp 5: arve saldo | | | | |
| Meili sisu tabeli tulp 6: arve valuuta | | | | |
| Meili sisu tabeli tulp 7: arve ületähtaja päevi | | | | |

- **Temat e-maila** - temat wiadomości e-mail
- **Treść wiadomości e-maila** - zasady dotyczące treści e-maila są takie same jak w przypadku pola głównego. Różnica polega na tym, że nie trzeba w tym polu wprowadzać symboli podziału wierszy i można je sformatować w oknie wprowadzania, naciskając klawisze Alt+Z::

Tõlkimine

| VÄLI | ENG | EST | GER |
|---|---|-----|-----|
| Meili teema | Reminder! Unpaid invoice | | |
| Meili sisu | Dear {customer_name}, | | |
| Meili sisu tabeli tulp 1: arve number | We have identified an unpaid invoice with reference number {invoice_number}. Please find it attached. | | |
| Meili sisu tabeli tulp 2: arve kuupäev | Kindly settle this invoice promptly. | | |
| Meili sisu tabeli tulp 3: arve tähtaeg | Sincerely, | | |
| Meili sisu tabeli tulp 4: arve summa | Accounting Department | | |
| Meili sisu tabeli tulp 5: arve saldo | XX Firma OÜ | | |
| Meili sisu tabeli tulp 6: arve valuuta | Ctrl+U ALLKRIIPS, Ctrl+I KURSIIV, Ctrl+B - PAKS, Ctrl+L - AAFI | | |
| Meili sisu tabeli tulp 7: arve ületähtaja päevi | Sisesta | | |

- **Kolumny 1-7 tabeli treści wiadomości e-mail** - nazwy nagłówek tabeli

Sposoby użycia

Tutaj znajdziesz praktyczne przykłady tworzenia przypomnień. Możesz utworzyć wiele reguł, ale upewnij się, że nie nakładają się na siebie.

Przykład 1: Suma przypomnień o fakturach klientów

Poniższa zasada przypomnienia powinna brzmieć:

- 10 dnia każdego miesiąca o godzinie 10:00 na adres e-mail znajdujący się na karcie klienta do

wszystkich klientów wysyłane jest przypomnienie, w którego treści znajdują się faktury, których saldo przekracza 1 euro i które są przeterminowane o co najmniej 7 dni.

- Nadawcą wiadomości e-mail jest XX Firma OÜ, a adres e-mail nadawcy wiadomości e-mail to vysuppidamine@xxfirma.ee
- W momencie wysłania w Directo tworzone są zdarzenia z typem REM(Przypomnienie), statusem SUCC i użytkownikiem AUTOM.

Üldised seadistused > Meeldetuletuste reeglid

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Muudetud

Meeldetuletused kliendi lõikes kokku

KOOD

MEELDE_KOKKU11

NIMETUS

Meeldetuletused kliendi lõikes kokku

SULETUD

Ei ▼

Reegli tingimused

MEELDETULETUSE TÜÜP

Kliendi arved kokku ▼

KLIENDIKLASS

»

KLIENDI LISAVÄLI

▼

KLIENDI LISAVÄLJA SISU

MEELDETULETUSE REGULAARSUS

Kuupäev ▼

MEELDETULETUSE KUUPÄEV

10

SAATMISE KELL

10 ▼

ÜLE TÄHTAJA ALATES

7

ÜLE TÄHTAJA KUNI

0

KLIENDI SALDO ON SUUREM KUI

0

ARVE SALDO ON SUUREM KUI

1

Tulemus

| | |
|---|--|
| SAATJA NIMI (KUST) | <input type="text"/> |
| SAATJA NIMI | <input type="text" value="XX Firma OÜ"/> |
| SAATJA MEIL (KUST) | <input type="text"/> |
| SAATJA MEIL | <input type="text" value="raamatupidamine@xxfirma.ee"/> |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 1 | <input type="text" value="Kliendi meil"/> |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 2 | <input type="text"/> |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 3 | <input type="text"/> |
| KLIENDI LISAVÄLI SAAJA MEILI JAKS | <input type="text"/> |
| BCC | <input type="text"/> |
| MEILI TEEMA | <input type="text" value="Meeldetuletus tasumata arvete kohta!"/> |
| MEILI SISU | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Lugupeetud {customer_name}! </p><p>Meie andmetel on Teil seisuga {date} tasumata allolevad arved: {invoices_table}</p><p>Palume nimetatud arve tasuda esimesel võimalusel. </p><p>Lugupidamisega XX Firma OÜ raamatupidamine</p></div> |
| MEILI SISU TABELI TULP 1: ARVE NUMBER | <input type="text" value="Arve nr"/> |
| MEILI SISU TABELI TULP 2: ARVE KUUPÄEV | <input type="text" value="Arve aeg"/> |
| MEILI SISU TABELI TULP 3: ARVE TÄHTAEG | <input type="text" value="Tasumise tähtag"/> |
| MEILI SISU TABELI TULP 4: ARVE SUMMA | <input type="text" value="Summa"/> |
| MEILI SISU TABELI TULP 5: ARVE SALDO | <input type="text" value="Saldo"/> |
| MEILI SISU TABELI TULP 6: ARVE VALUUTA | <input type="text" value="Valuuta"/> |
| MEILI SISU TABELI TULP 7: ARVE ÜLETÄHTAJA PÄEVI | <input type="text" value="Päevi üle tähtaja"/> |
| LOODAVA SÜNDMUSE TÜÜP | <input type="text" value="REM (Meeldetuletus)"/> |
| LOODAVA SÜNDMUSE STAATUS | <input type="text" value="SUCC"/> |
| LOODAVA SÜNDMUSE KASUTAJA | <input style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em; color: #000080; cursor: pointer;" type="text" value="AUTOM"/> |
| TESTIMISE MEIL | <input type="text"/> |

Przykład 2: Przypomnienie dla każdej faktury osobno

Poniższa zasada przypomnienia powinna brzmieć:

- W każdy poniedziałek o godzinie 10:00 na adres e-mail podany na koncie wysyłane jest przypomnienie o każdej fakturze z saldem większym niż 1 euro i przeterminowanej co najmniej 5 dni. Jeżeli na fakturze nie ma adresu e-mail, to na adres e-mail na karcie klienta.
- Nadawcą wiadomości e-mail jest XX Firma OÜ, a adres e-mail nadawcy wiadomości e-mail to vysupidamine@xxfirma.ee
- W momencie wysłania w Directo tworzone są zdarzenia z typem REM(Przypomnienie), statusem SUCC i użytkownikiem AUTOM

← Tagasi 📄 Uus 📁 Koopia 🗑️ Kustuta Salvesta Olek: Vaata

Meeldetuletused arved eraldi

| | |
|---------|------------------------------|
| KOOD | MEELDE_ERALDI11 |
| NIMETUS | Meeldetuletused arved eraldi |
| SULETUD | Ei ▼ |

Reegli tingimused

| | |
|-----------------------------|---|
| MEELDETULETUSE TÜÜP | Iga arve eraldi ▼ |
| KLIENDIKLASS | » |
| KLIENDI LISAVÄLI | ▼ |
| KLIENDI LISAVÄLJA SISU | |
| MEELDETULETUSE REGULAARSUS | Nädalapäev ▼ |
| MEELDETULETUSE NÄDALAPÄEV | E <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> |
| SAATMISE KELL | 10 ▼ |
| ÜLE TÄHTAJA ALATES | 5 |
| ÜLE TÄHTAJA KUNI | 0 |
| KLIENDI SALDO ON SUUREM KUI | 0 |
| ARVE SALDO ON SUUREM KUI | 1 |

Tulemus

| | |
|------------------------------------|--|
| SAATJA NIMI (KUST) | <input type="text"/> |
| SAATJA NIMI | <input type="text" value="XX Firma OÜ"/> |
| SAATJA MEIL (KUST) | <input type="text"/> |
| SAATJA MEIL | <input type="text" value="raamatupidamine@xxfirma.ee"/> |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 1 | <input type="text" value="Arve meil"/> |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 2 | <input type="text" value="Kliendi lisaväli"/> |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 3 | <input type="text"/> |
| KLIENDI LISAVÄLI SAAJA MEILI JAOKS | <input type="text"/> |
| BCC | <input type="text"/> |
| MEILI TEEMA | <input type="text" value="Meeldetuletus! Arve on tasumata"/> |
| MEILI SISU | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Lugupeetud {customer_name}! </p><p>Meie andmetel on Teil seisuga {date} tasumata arve nr {invoice_number}, mille leiate kirja manusest. Palume nimetatud arve tasuda esimesel võimalusel. </p><p>Lugupidamisega XX Firma OÜ raamatupidamine</p></div> |
| LOODAVA SÜNDMUSE TÜÜP | <input type="text" value="REM (Meeldetuletus)"/> |
| LOODAVA SÜNDMUSE STAATUS | <input type="text" value="SUCC"/> |
| LOODAVA SÜNDMUSE KASUTAJA | <input style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 0.8em; color: #555; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 0 10px;" type="text" value="AUTOM"/> |
| TESTIMISE MEIL | <input type="text"/> |

Tõlkimine

| VÄLI | ENG | EST |
|-------------|---|----------------------|
| Meili teema | <input type="text" value="Reminder! Unpaid invoice"/> | <input type="text"/> |
| Meili sisu | <input type="text" value="Dear {customer_name},<b"/> | <input type="text"/> |

Przykład 3: Różne przypomnienia dla zajęć klientów

Legend - Klienci należą do dwóch klas klientów: HURTOWEGO i DETALICZNEGO. Klienci należący do klasy BULK dokonują zakupów regularnie, komunikacja z nimi ma charakter osobisty, a menadżerowie są przypisani do kart klientów. W klasie BULK są klienci, z którymi trwają zakupy i którym nie zaleca się wysyłania przypomnień. Klienci detaliczni dokonują zakupów nieregularnie.

Możliwe rozwiązanie - do klientów należących do klasy HURT można by wysyłać przypomnienia o kliencie łącznie i raz w miesiącu, do klientów należących do klasy DETALICZNEJ, o fakturach osobno i raz w tygodniu. W tym celu możesz utworzyć 2 reguły, które się nie pokrywają. Weźmy za podstawę przykłady 1 i 2 podane wcześniej i uzupełnijmy je.

Utwórz regułę dla klientów BULK. Zasada ta różni się od przykładu 1 w następujący sposób:

- W polu **Grupa klienta** zastosowano filtr **BULK**
- Klienci zakupowi mają na swojej karcie klienta dodatkowe pole i wyłączając je w regule, możesz wykluczyć wysyłanie do nich przypomnień.
- **Imię nadawcy (od) oraz adres e-mail nadawcy** wybierane są przez **menadżera kart Klienta**, tj. preferowane jest ono względem wpisanego w polu **Nazwa nadawcy i adres e-mail nadawcy**.

Meeldetuletused kliendi lõikes kokku HULGI

| | |
|---------|--|
| KOOD | MEELDE_KOKKU3_1 |
| NIMETUS | Meeldetuletused kliendi lõikes kokku HULGI |
| SULETUD | Ei |

Reegli tingimused

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| MEELDETULETUSE TÜÜP | Kliendi arved kokku |
| KLIENDIKLASS | HULGI |
| KLIENDI LISAVÄLI | HANGE (Hankeklient) |
| KLIENDI LISAVÄLJA SISU | !Jah |
| MEELDETULETUSE REGULAARSUS | Kuupäev |
| MEELDETULETUSE KUUPÄEV | 10 |
| SAATMISE KELL | 10 |
| ÜLE TÄHTAJA ALATES | 0 |
| ÜLE TÄHTAJA KUNI | 0 |
| KLIENDI SALDO ON SUUREM KUI | 0 |
| ARVE SALDO ON SUUREM KUI | 1 |

Tulemus

| | |
|------------------------------------|----------------------------|
| SAATJA NIMI (KUST) | Kliendikaardi haldur |
| SAATJA NIMI | XX Firma OÜ |
| SAATJA MEIL (KUST) | Kliendikaardi haldur |
| SAATJA MEIL | raamatupidamine@xxfirma.ee |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 1 | Kliendi meil |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 2 | Kliendi lisaväli |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 3 | |
| KLIENDI LISAVÄLI SAAJA MEILI JAOKS | ARVE_E_MAIL (Arve e-mail) |

Utwórz regułę dla klientów JAE. Zasada ta różni się od tej z Przykładu 2 w następujący sposób:

- W polu **Grupa klienta** używany jest filtr **JAE**

Meeldetuletused arved eraldi JAE

| | |
|---------|----------------------------------|
| KOOD | MEELDE_ERALDI3_2 |
| NIMETUS | Meeldetuletused arved eraldi JAE |
| SULETUD | Ei |

Reegli tingimused

| | |
|-----------------------------|---|
| MEELDETULETUSE TÜÜP | Iga arve eraldi |
| KLIENDIKLASS | JAE |
| KLIENDI LISAVÄLI | |
| KLIENDI LISAVÄLJA SISU | |
| MEELDETULETUSE REGULAARSUS | Nädalapäev |
| MEELDETULETUSE NÄDALAPÄEV | E <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> |
| SAATMISE KELL | 10 |
| ÜLE TÄHTAJA ALATES | 5 |
| ÜLE TÄHTAJA KUNI | 0 |
| KLIENDI SALDO ON SUUREM KUI | 0 |
| ARVE SALDO ON SUUREM KUI | 1 |

Tulemus

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| SAATJA NIMI (KUST) | |
| SAATJA NIMI | XX Firma OÜ |
| SAATJA MEIL (KUST) | |
| SAATJA MEIL | raamatupidamine@xxfirma.ee |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 1 | Arve meil |
| SAAJA MEIL PRIORITEET 2 | Kliendi lisaväli |

Przykład 4: Przypomnienia w zależności od ilości dni opóźnienia

Chcesz wysyłać przypomnienia o różnej treści w zależności od tego, ile dni przeterminowania faktury. Aby to zrobić należy wysyłać przypomnienia dla każdej faktury z osobna i ustalać tyle reguł ile chcemy wysyłać różnych komunikatów. Weź przykład 2 jako podstawę i utwórz na jego podstawie na przykład 3 reguły. Zmień pola Zaległe od i Zaległe na . Uwaga! Upewnij się, że się nie pokrywają! Zmień także temat i treść maila, czyli jaką wiadomość chcesz przekazać w zależności od długości zadłużenia. Zasada 1: Faktury przeterminowane 5-10 dni:

| | | | | | |
|--------|-----|--------|---------|----------|-------------|
| Tagasi | Uus | Koopia | Kustuta | Salvesta | Olek: Vaata |
|--------|-----|--------|---------|----------|-------------|

Meeldetuletused arved eraldi 5-10päeva

| | |
|---------|--|
| KOOD | MEELDE_ERALDI4_1 |
| NIMETUS | Meeldetuletused arved eraldi 5-10päeva |
| SULETUD | Ei ▼ |

Reegli tingimused

| | |
|-----------------------------|---|
| MEELDETULETUSE TÜÜP | Iga arve eraldi ▼ |
| KLIENDIKLASS | » |
| KLIENDI LISAVÄLI | ▼ |
| KLIENDI LISAVÄLJA SISU | |
| MEELDETULETUSE REGULAARSUS | Nädalapäev ▼ |
| MEELDETULETUSE NÄDALAPÄEV | E <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> |
| SAATMISE KELL | 10 ▼ |
| ÜLE TÄHTAJA ALATES | 5 |
| ÜLE TÄHTAJA KUNI | 10 |
| KLIENDI SALDO ON SUUREM KUI | 0 |
| ARVE SALDO ON SUUREM KUI | 1 |

Zasada 2: Faktury zaległe o 11-20 dni::

Meeldetuletused arved eraldi 11-20päeva

| | |
|---------|---|
| KOOD | MEELDE_ERALDI4_2 |
| NIMETUS | Meeldetuletused arved eraldi 11-20päeva |
| SULETUD | Ei ▼ |

Reegli tingimused

| | |
|-----------------------------|---|
| MEELDETULETUSE TÜÜP | Iga arve eraldi ▼ |
| KLIENDIKLASS | » |
| KLIENDI LISAVÄLI | ▼ |
| KLIENDI LISAVÄLJA SISU | |
| MEELDETULETUSE REGULAARSUS | Nädalapäev ▼ |
| MEELDETULETUSE NÄDALAPÄEV | E <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> |
| SAATMISE KELL | 10 ▼ |
| ÜLE TÄHTAJA ALATES | 11 |
| ÜLE TÄHTAJA KUNI | 20 |
| KLIENDI SALDO ON SUUREM KUI | 0 |
| ARVE SALDO ON SUUREM KUI | 1 |

Zasada 3: Faktury przeterminowane o 21 lub więcej dni, w przypadku których przypomnienia wysyłane są w czwartki oprócz poniedziałków:

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata Vaata muudatuste logi

Meeldetuletused arved eraldi al 21päeva

KOOD: MEELDE_ERALDI4_3
NIMETUS: Meeldetuletused arved eraldi al 21päeva
SULETUD: Jah

Reegli tingimused

MEELDETULETUSE TÜÜP: Iga arve eraldi
KLIENDIKLASS: >>
KLIENDI LISAVÄLI: >
KLIENDI LISAVÄLJA SISU:
MEELDETULETUSE REGULAARSUS: Nädalapäev
MEELDETULETUSE NÄDALAPÄEV: E T K N R L P
SAATMISE KELL: 10
ÜLE TÄHTAJA ALATES: 21
ÜLE TÄHTAJA KUNI: 0
KLIENDI SALDO ON SUUREM KUI: 0
ARVE SALDO ON SUUREM KUI: 1

! Jeżeli faktura jest przeterminowana o określoną liczbę dni i zostanie następnie przekazana firmie windykacyjnej, ostatnia zasada również może zakończyć się na tych dniach, a e-mail z przypomnieniem może dotyczyć odpowiedniej cesji wierzytelności.

ÜLE TÄHTAJA ALATES: 21
ÜLE TÄHTAJA KUNI: 40

From: <https://wiki.directo.ee/> - Directo Help
Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/reminder_rules?rev=1727355234

Last update: 2024/09/26 15:53



