

Sisukord

Przypomnienia o zaległych fakturach	3
Ogólne zasady	3
Warunki wysyłania przypomnień	6
Pola reguł przypomnień	6
Warunki reguły	6
Wynik	8
Testowanie	12
Tłumaczenie	13
Sposoby użycia	14
Przykład 1: Suma przypomnień o fakturach klientów	15
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:

Faktura :

Faktura 2024DOK

Klient Środki trwałe Budżet
 Nabywca Plan

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**

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**



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 klasa 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 umieszczane 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:

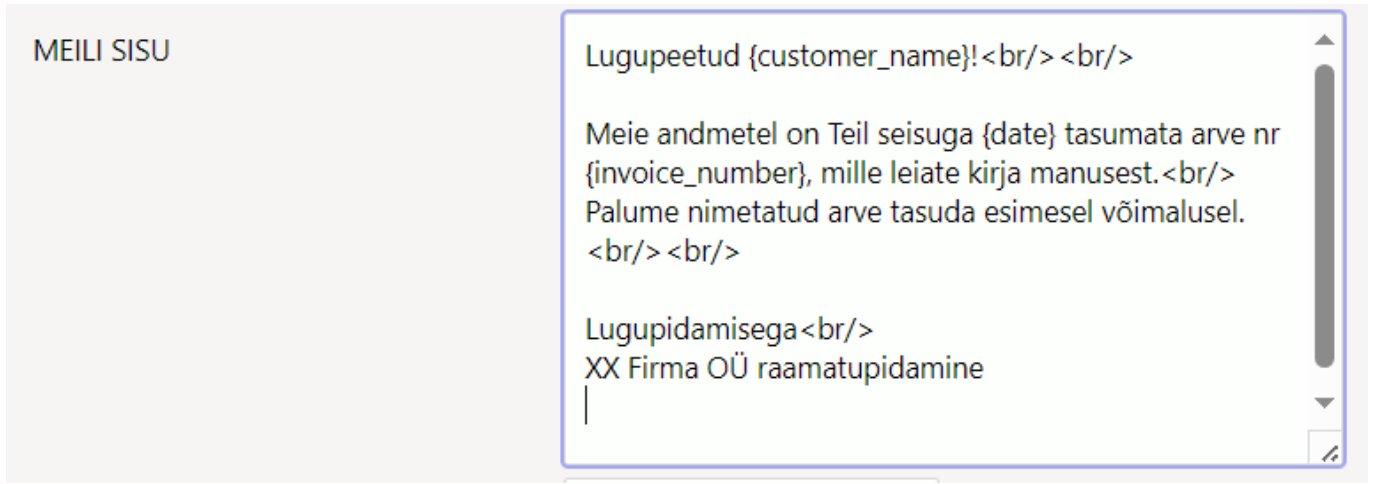
- Sprzedawca faktury - meili saatja nimeks pannakse ületähtaja arvel oleva müüja nimi. Seda valikut saab teha vaid juhul, kui arveid saadetakse eraldi.
- Sprzedawca klienta - nazwa nadawcy wiadomości e-mail jest nazwą sprzedawcy widniejącą na karcie klienta na fakturze.
- Menedżer klienta - nazwa nadawcy wiadomości e-mail jest nazwą menedżera widniejącą na karcie klienta na fakturze.



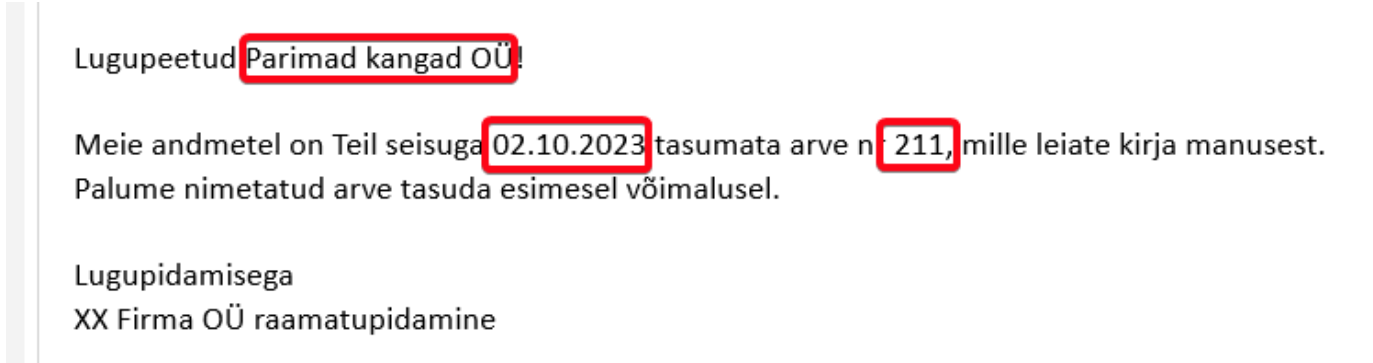
Możesz także pozostawić tę opcję pustą i po prostu wypełnić kolejne pole.

- **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:



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



- **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

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 utworzone wydarzenie podczas wysyłania przypomnienia z Directo. W ten sposób wysłane przypomnienia można śledzić także w Directo moduł OGÓLNE > Dokumenty > Wydarzenie oraz na liście raportów OGÓLNE > Raporty > Lista wydarzeń Możesz utworzyć typ wydarzenia przeznaczony wyłącznie dla przypomnień. Możesz tworzyć różne statusy w zależności np. od reguły przypomnienia.

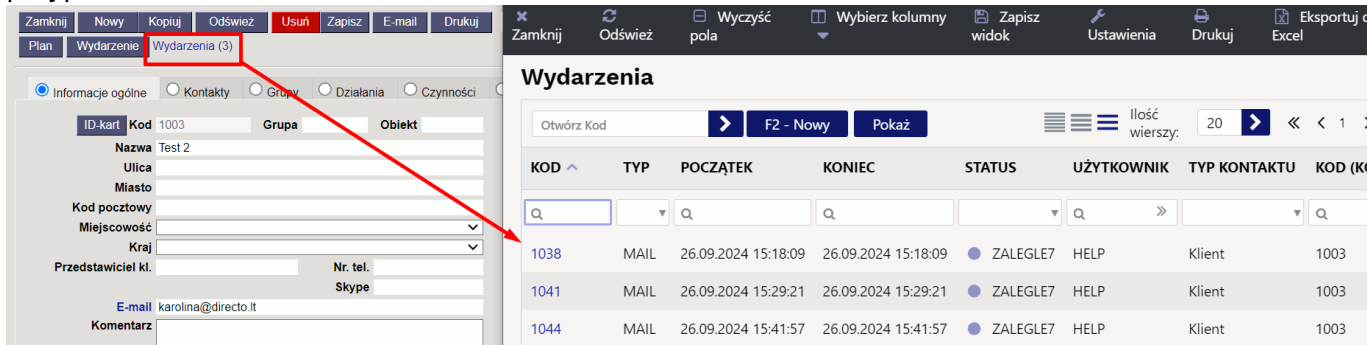
TYP Utworzonego zdarzenia: MAIL (Wysłano pocztą e-mail)

STATUS Utworzonego zdarzenia: ZALEGLE7

Użytkownik utworzonego wydarzenia: HELP

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:



The screenshot shows a software interface with a 'Wydarzenia' (Events) table and a detailed view of an event. A red arrow points from the 'Wydarzenia (3)' tab to the table.

KOD	TYP	POCZĄTEK	KONIEC	STATUS	UŻYTKOWNIK	TYP KONTAKTU	KOD (KONTAKTU)
1038	MAIL	26.09.2024 15:18:09	26.09.2024 15:18:09	ZALEGLE7	HELP	Klient	1003
1041	MAIL	26.09.2024 15:29:21	26.09.2024 15:29:21	ZALEGLE7	HELP	Klient	1003
1044	MAIL	26.09.2024 15:41:57	26.09.2024 15:41:57	ZALEGLE7	HELP	Klient	1003

Testowanie

Testowanie jest bardzo ważne, aby nie wysyłać e-maili do klientów, dopóki nie będzie uzgodniona treść wiadomości i zasady. W sekcji wyników reguł znajduje się pole **Testowy Email**, w którym możesz przetestować utworzoną regułę. Możesz przetestować tylko zamkniętą regułę. Przykładowo wpisz w polu swój adres e-mail i naciśnij ZAPISZ, w wyniku czego wyświetli się również komunikat. W tym oknie możesz także zrezygnować z testowania.

login.directo.ee says

Czy na pewno chcesz przetestować regułę? Kliknij OK, aby zapisać i przetestować regułę. Aby tylko zapisać, kliknij Anuluj, usuń adres e-mail do testowania i zapisz ponownie.



W wyniku zapisu pole e-maila testowego zostanie ponownie wyczyszczone, ale jednocześnie w Directo zostaną utworzone wydarzenia, a wszystkie przypomnienia będą wysyłane e-mailem na testowy adres e-mail.

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

login.directo.ee says

Można testować tylko zamknięte zasady!



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

login.directo.ee says

Można testować tylko zamknięte zasady! Aby przetestować, zmień zasady na zamknięte i zapisz. Aby zapisać zasady, usuń e-mail testowy i zapisz.



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 wysłać 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 KURSIV , Ctrl+B - PAKS, Ctrl+L - AAFFA Sisesta		
Meili sisu tabeli tulp 7: arve ületähtaja päevi			

- **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 vysupidamine@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: 0.8em; color: #555; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 0 2px 10px; cursor: pointer; width: 100%;" 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)

SAATJA NIMI

SAATJA MEIL (KUST)

SAATJA MEIL

SAAJA MEIL PRIORITEET 1

SAAJA MEIL PRIORITEET 2

SAAJA MEIL PRIORITEET 3

KLIENDI LISAVÄLI SAAJA MEILI JAOKS

BCC

MEILI TEEMA

MEILI SISU

LOODAVA SÜNDMUSE TÜÜP

LOODAVA SÜNDMUSE STAATUS

LOODAVA SÜNDMUSE KASUTAJA

TESTIMISE MEIL

Tõlkimine

VÄLI	ENG	EST
Meili teema	Reminder! Unpaid invoice	
Meili sisu	Dear {customer_name},<b	

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 wysłać 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	<input type="text" value="MEELDE_KOKKU3_1"/>
NIMETUS	<input type="text" value="Meeldetuletused kliendi lõikes kokku HULGI"/>
SULETUD	<input type="button" value="Ei"/>

Reegli tingimused

MEELDETULETUSE TÜÜP	<input type="button" value="Kliendi arved kokku"/>
KLIENDIKLASS	<input type="text" value="HULGI"/>
KLIENDI LISAVÄLI	<input type="button" value="HANGE (Hankeklient)"/>
KLIENDI LISAVÄLJA SISU	<input type="text" value="!Jah"/>
MEELDETULETUSE REGULAARSUS	<input type="button" value="Kuupäev"/>
MEELDETULETUSE KUUPÄEV	<input type="text" value="10"/>
SAATMISE KELL	<input type="button" value="10"/>
ÜLE TÄHTAJA ALATES	<input type="text" value="0"/>
ÜLE TÄHTAJA KUNI	<input type="text" value="0"/>
KLIENDI SALDO ON SUUREM KUI	<input type="text" value="0"/>
ARVE SALDO ON SUUREM KUI	<input type="text" value="1"/>

Tulemus

SAATJA NIMI (KUST)	<input type="button" value="Kliendikaardi haldur"/>
SAATJA NIMI	<input type="text" value="XX Firma OÜ"/>
SAATJA MEIL (KUST)	<input type="button" value="Kliendikaardi haldur"/>
SAATJA MEIL	<input type="text" value="raamatupidamine@xxfirma.ee"/>
SAAJA MEIL PRIORITEET 1	<input type="button" value="Kliendi meil"/>
SAAJA MEIL PRIORITEET 2	<input type="button" value="Kliendi lisaväli"/>
SAAJA MEIL PRIORITEET 3	<input type="button" value=""/>
KLIENDI LISAVÄLI SAAJA MEILI JAOKS	<input type="button" value="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 <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>
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=1727356418
Last update: 2024/09/26 16:13



