

Návod na obsluhu aplikace Reminders.cz

Nový klient

Registrace.....	1
První přihlášení	2
Odeslání podepsané smlouvy.....	2
Formulář pro odeslání smlouvy.....	2

Autorizovaný klient

Přihlášení.....	3
Zapomenuté heslo	3
Hlavní stránka	4
Popis hlavního menu	
Pohledávky	
Vaše pohledávky	5
Kalendářní přehled.....	5
Vaši dlužníci	6
Vaši odběratelé.....	6
Vyúčtování	
Aktuální vyúčtování.....	7
Vystavené faktury.....	7
Klient	
Chat s operátorem.....	7
Úprava údajů.....	8
Nastavení.....	8
Šablony plánu pohledávky.....	9
Žádost o spotřební materiál.....	9
Statistiky pohledávek	10
Založení nové pohledávky / faktury.....	11
Plán pohledávky - časová osa.....	12
Správa pohledávek.....	14
Používání chatu s operátorem.....	16

Nový klient

Registrace

Připojte se na stránky www.reminders.cz a klikněte v pravém horním rohu na tlačítko „Registrovat se“.



Nejprve vyplníte přihlašovací údaje – e-mail a heslo. Tyto údaje pak budou sloužit pro přihlášení do našeho systému a e-mail bude zároveň využíván k naší vzájemné komunikaci. Dále vyplníte kontaktní údaje na sebe, jakožto na osobu, se kterou budeme komunikovat. Dále poprosíme o vyplnění fakturačních údajů společnosti (= věřitele) a doplníte číslo účtu. Pak prosím pečlivě prostudujte naše obchodní podmínky a zaškrtněte jejich odsouhlasení. Opište antispamový kód a stiskněte tlačítko „Registrovat“.



Systém automaticky vygeneruje Mandátní smlouvu a zašle Vám ji na uvedený e-mail. Dokument bude také uložen do formátu .pdf a nabídnut ke stažení a vtištění po vašem prvním přihlášení do aplikace. Poté už stačí jen vytisknout ve dvou kopiích a podepsat. Smlouvu je nutné zaslat na naši adresu poštou a zároveň pro zrychlení autorizace doporučujeme poslat oskenovanou smlouvu. Jakmile budeme mít smlouvu v ruce, provedou naši pracovníci Vaši autorizaci.

První přihlášení

Okamžitě po registraci Vám bude zobrazen přihlašovací formulář. Po zadání vaší e-mailové adresy a hesla zadaného při registraci klikněte na tlačítko „Přihlásit“.



Dokud nebude Váš účet autorizován na základě podepsané mandátní smlouvy, funkce aplikace budou omezeny jen na formulář pro odeslání smlouvy, úpravu vašich osobních údajů a nastavení.

Odeslání podepsané smlouvy

Podepsanou mandátní smlouvu odešlete poštou ve dvou kopiích, jedna kopie zůstane v našich rukou, druhou kopii Vám zašleme podepsanou jednatelem společnosti nazpět. Smlouvu je pro urychlení procesu možno zaslat současně i elektronicky, a to dvěma způsoby:

- buď nám ji pošlete klasicky jako přílohu e-mailu a odešlete na naši adresu info@reminders.cz,
- nebo se přihlásíte do našeho systému již pod svým přihlašovacím jménem a heslem a hned na úvodní stránce budete vybídnut k vložení souboru s naskenovanou Mandátní smlouvou.

Formulář pro odeslání smlouvy

Pro odeslání smlouvy klikněte na tlačítko popsané: „Soubor smlouvy“, zobrazí se okno pro výběr souboru, kde vyberete Vaši naskenovanou smlouvu. Toto okno potvrdíte dvojklikem na soubor nebo kliknutím na tlačítko „OK“. Poté klikněte na tlačítko: „Odeslat k autorizaci“. Tímto byla smlouva zaslána k prověření naším zaměstnancem.



E-mailem Vám byla zaslána předvyplněná mandátní smlouva, případně si ji můžete stáhnout níže. Prosíme o její výtisk ve dvou kopiích a zaslání na naši adresu prostřednictvím České pošty. Po obdržení potvrzené smlouvy bude Váš účet aktivován a získáte plný přístup ke všem službám našeho systému. Tento čas je možné zkrátit zasláním Vám potvrzené smlouvy v elektronické podobě a díky tomu bude možné provést Vaši autorizaci okamžitě po kontrole smlouvy a všech jejích náležitostí našim pracovníkem. Níže prosím klikněte na "Procházet", zvolte místo úložení potvrzené smlouvy ve Vašem počítači, klikněte na tlačítko "Otevřít" a pak jen potvrďte stiskem tlačítka "Odeslat k autorizaci".

Pozor! Potvrzenou mandátní smlouvu je nutné zaslat prostřednictvím České pošty i když ji posíláte elektronicky!

[Kliknutím na tento odkaz stáhnete svou mandátní smlouvu přepracovanou k podpisu](#)

Odeslání souboru s podepsanou, naskenovanou smlouvou

Soubor smlouvy* Soubor nevybrán

Prosíme vyberte soubor typu *.pdf, *.jpg, *.png, *.doc, *.docx. Maximální velikost souboru je 2 MB

Pro všechny případy jsme k formuláři přiložili i odkaz na stažení Vaší smlouvy, tato je předvyplněná a připravená k podpisu stejně, jako ta, kterou jsme Vám zaslali e-mailem.

Autorizovaný klient

Přihlášení

Přejděte na naše stránky a kliknete v pravém horním rohu na „Přihlášení klienta“.



Zadejte e-mailovou adresu a heslo, které jste použili pro registraci. Poté se můžete přihlásit do aplikace kliknutím na tlačítko „Přihlásit“.

Zapomenuté heslo

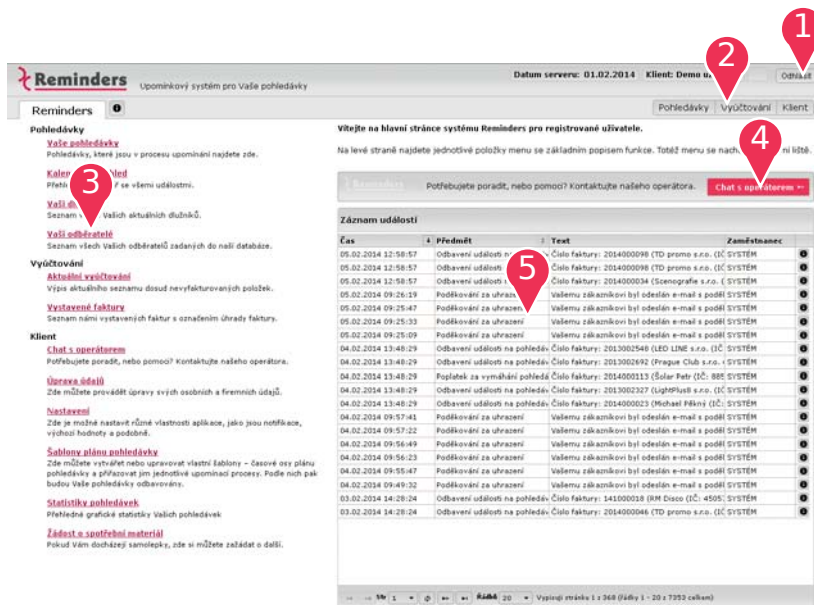
Pokud jste z nějakého důvodu ztratili své heslo a chcete se přihlásit, využijte odkazu „Ztracené heslo“, který se nachází na výše uvedeném přihlašovacím okně.



Do tohoto jednoduchého formuláře zadejte svou e-mailovou adresu, použitou při registraci, opište antispamový kód a klikněte na tlačítko „Odeslat na můj e-mail“. Na základě tohoto požadavku Vám bude vygenerováno nové náhodné heslo a to bude odesláno v informačním e-mailu na zadanou adresu.

Následně se přihlaste se svou e-mailovou adresou a novým heslem, které si můžete změnit v nabídce „Klient / Úprava údajů“

Hlavní stránka

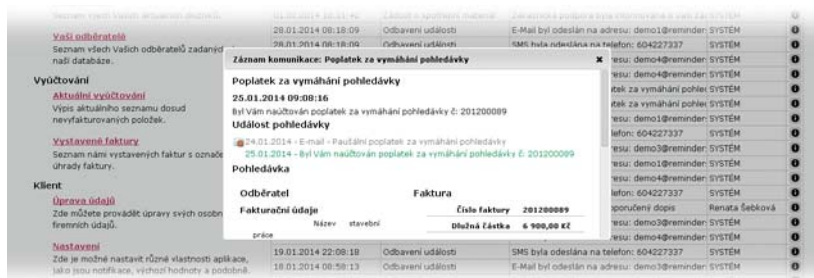


Vpravo nahoře se nacházejí dva nejdůležitější ovládací prvky.

- 1 **Tlačítko pro odhlášení** - pokud na něj kliknete, budete odhlášeni z aplikace.
- 2 **Hlavní menu** - zde jsou odkazy na všechny přímo přístupné stránky aplikace.

Na hlavní stránce přihlášeného klienta se dále nacházejí tyto ovládací prvky:

- 3 **Podrobné hlavní menu** - zde jsou vypsány všechny položky hlavního menu i s krátkým popisem jednotlivých funkcí
- 4 **Odkaz na chat s operátorem** - po kliknutí přejdete k chatu s našimi operátory, využijte tento odkaz, pokud máte nějakou otázku, kterou potřebujete rychle zodpovědět.
- 5 **Záznam událostí** - v této tabulce budou vypsány všechny akce, které provedeme, a které se týkají Vašeho účtu. Pokud kliknete na ikonu (i) nebo dvojkliknete na řádek tabulky, zobrazí se podrobný popis události.



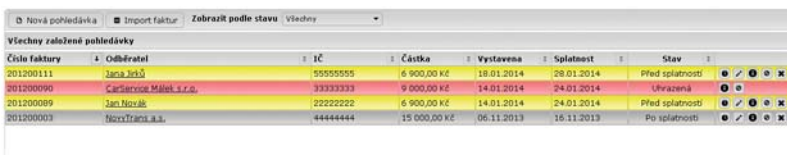
Popis hlavního menu

Nyní vysvětlíme jednotlivé funkce aplikace v pořadí, v jakém jsou umístěny v hlavním menu.

Pohledávky

Vaše pohledávky

Zde je k dispozici přehledná tabulka vypisující všechny Vámi zadané pohledávky, se kterými je možné nějak manipulovat. Můžete zde zahájit vytváření nové pohledávky nebo importovat do systému soubor pohledávek. Dále je zde možné upravovat status pohledávky.

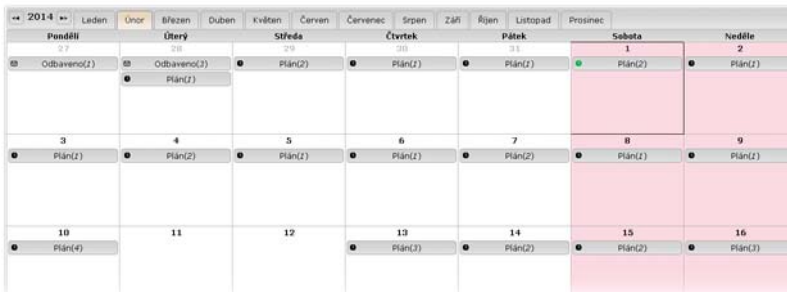


Číslo faktury	Odbávatel	IC	Částka	Vystavena	Splatnost	Stav
201200111	Janů Jdů	55555555	6 900,00 Kč	18.01.2014	28.01.2014	Před splatností
201200090	Carlsonova Měkk s.r.o.	33333333	9 000,00 Kč	14.01.2014	24.01.2014	Uhrazená
201200089	Jan Novák	22222222	6 900,00 Kč	14.01.2014	24.01.2014	Před splatností
201200003	NovýTrans s.r.o.	44444444	15 000,00 Kč	06.11.2013	16.11.2013	Po splatnosti

Podrobněji vysvětlíme správu pohledávek v samostatné kapitole.

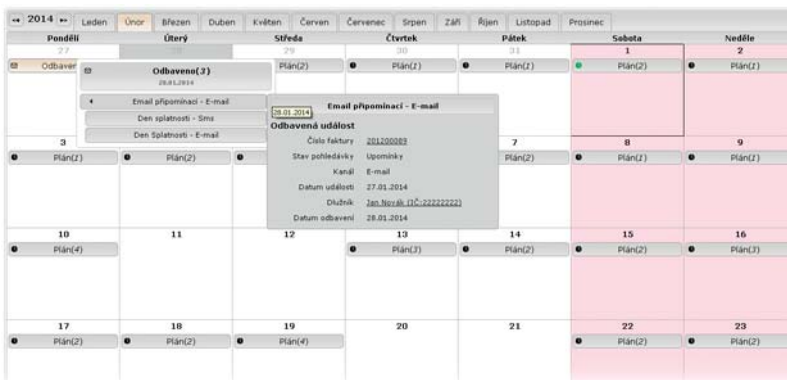
Kalendářní přehled

Otevře se vám kalendář s přehledem naplánovaných událostí všech vašich pohledávek. U každého dne je pak seznam buď s naplánovanými, nebo již odbavenými událostmi.



Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
1 Odbaven(2)	2 Odbaven(3)	3 Plán(2)	4 Plán(2)	5 Plán(2)	6 Plán(2)	7 Plán(2)
8 Plán(2)	9 Plán(2)	10 Plán(2)	11 Plán(2)	12 Plán(2)	13 Plán(2)	14 Plán(2)
15 Plán(4)	16 Plán(2)	17 Plán(2)	18 Plán(2)	19 Plán(4)	20 Plán(2)	21 Plán(2)
22 Plán(2)	23 Plán(2)	24 Plán(2)	25 Plán(2)	26 Plán(2)	27 Plán(2)	28 Plán(2)

Pokud na jednotlivou událost najedete myší, zobrazí se veškeré detaily k této události.



Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
1 Odbaven	2 Odbaven(3)	3 Plán(2)	4 Plán(2)	5 Plán(2)	6 Plán(2)	7 Plán(2)
8 Plán(2)	9 Plán(2)	10 Plán(2)	11 Plán(2)	12 Plán(2)	13 Plán(2)	14 Plán(2)
15 Plán(4)	16 Plán(2)	17 Plán(2)	18 Plán(2)	19 Plán(4)	20 Plán(2)	21 Plán(2)
22 Plán(2)	23 Plán(2)	24 Plán(2)	25 Plán(2)	26 Plán(2)	27 Plán(2)	28 Plán(2)

Email připomínací - E-mail

Odbavená událost

Číslo faktury: 201200003

Stav pohledávky: Upomínky

Kanál: E-mail

Datum události: 27.01.2014

Dlužník: Jan Novák (IC: 22222222)

Datum odbavení: 28.01.2014

Pohledávky

Vaši dlužníci

Zde najdete seznam všech vašich zákazníků, kteří jsou momentálně aktivně upomínáni.



Název	Jméno	Firma	IČ	DIČ	Typ	Korespondence	Telefon	E-mail
autodoprava	ing. Jan Nový	NovyTrans a.s.	44444444	C244444444	Běžný	Stejná	604227337	demo@reminders.cz

Na jednotlivých řádcích naleznete tyto ikony:



Informace o dlužníkovi

Zde najdete podrobný výpis informací o daném odběrateli, komunikaci s ním a pohledávky, které jste na něj založili.



Nová pohledávka

Kliknutím na tuto ikonu začnete vytvářet novou pohledávku přímo na tohoto dlužníka.

Vaši odběratele

Stránka s aktuálním přehledem všech vašich zákazníků, kteří jsou zadáni v naší databázi bez ohledu na skutečnost, zda je či není proti nim vedeno aktivní upomínání. Zde můžete zakládat nové odběratele, upravovat již zadané a také pohodlně zakládat nové pohledávky (faktury) na vybraného odběratele.

Pokud nebude u nově zakládaného odběratele zadáno IČ, bude vygenerováno naše vlastní označení z řady ODB00001 - 99999 a bude nadále předpokládáno, že se jedná o nepodnikatele. Pro nepodnikatele mohou být upraveny některé texty upomínek, aby vyhovovali platným zákonům. Tento stav změníte tak, že zadáte platné IČ.



Název	Jméno	Firma	IČ	DIČ	Typ	Korespondence	Telefon	E-mail
autodoprava	ing. Jan Nový	NovyTrans a.s.	44444444	C244444444	Běžný	Stejná	604227337	demo@reminders.cz
autoservis	Jiří Měsíček	CarService Měsíček s.r.o.	33333333	C233333333	Běžný	Stejná	604227337	demo@reminders.cz

Na jednotlivých řádcích naleznete tyto ikony:



Upravit odběratele

Zde můžete upravovat informace o daném odběrateli, všechny tyto údaje budou uloženy pro účely vytváření nových pohledávek a současně upraveny v aktivních pohledávkách.

Aktivní pohledávky můžete ponechat beze změny, pokud se ujistíte, že políčko „Upravit i aktivní pohledávky“ není zaškrtnuté.



Informace o odběrateli

Zde najdete podrobný výpis informací o daném odběrateli, komunikaci s ním a pohledávky, které jste na něj založili.



Nová pohledávka

Kliknutím na tuto ikonu začnete vytvářet novou pohledávku přímo na tohoto odběratele.

Vyúčtování

Aktuální vyúčtování

Fakturace probíhá jedenkrát za kalendářní měsíc, vždy k poslednímu dni v měsíci. Zde naleznete seznam všech odbavených událostí, které ještě nebyly vyfakturovány. Jedná se o události odbavené až po uzávěrce vyúčtování za služby předchozího měsíce. Na konci tabulky si můžete zkontrolovat aktuální cenu za naše služby, součet se aktualizuje s každou nově odbavenou událostí.

Aktuální vyúčtování našich služeb				
Položka	Počet	Cena M3	DPH	Cena
Informační zprávy před splatností	8	0,00 Kč	21,0	0,00 Kč
Připomínací služba E-mail	6	5,00 Kč	21,0	36,30 Kč
Paušální poplatek za vymáhání jedné pohledávky	4	50,00 Kč	21,0	242,00 Kč
Upomínací služba SMS	1	8,00 Kč	21,0	9,68 Kč
Připomínací služba SMS	7	8,00 Kč	21,0	67,76 Kč
Upomínací služba E-mail	1	5,00 Kč	21,0	6,05 Kč
Celkem:		299,00 Kč	62,79 Kč	361,79 Kč

Vystavené faktury

Na této stránce naleznete seznam všech námi vystavených faktur adresovaných Vaší společností. Můžete zde kontrolovat, zda je faktura již uhrazena. Také máte možnost si libovolnou fakturu stáhnout ve formátu .pdf do svého počítače. Každá vystavená faktura je zároveň zařazená do našeho systému monitoringu platby.

Číslo faktury	Vystavena	Splatnost	Uhrazena
20140001	01.02.2014	03.03.2014	
20130013	31.12.2013	30.01.2014	14.01.2014
20130012	30.11.2013	30.12.2013	14.01.2014
20130011	12.11.2013	12.11.2013	12.11.2013
20130009	31.10.2013	30.11.2013	31.10.2013
20130008	30.09.2013	30.10.2013	30.09.2013
20130007	31.08.2013	30.09.2013	31.08.2013
20130006	31.07.2013	30.08.2013	31.07.2013
20130005	30.06.2013	30.07.2013	30.06.2013
20130004	27.05.2013	26.06.2013	27.05.2013
20130003	31.03.2013	30.04.2013	31.03.2013

Klient

Chat s operátorem

Pokud se potřebujete na cokoli zeptat přímo on-line našich operátorů, klikněte na odkaz „Chat s operátorem“. Objeví se vám chatovací okno a napravo od něj je seznam Online uživatelů. Tam uvidíte, jestli je někdo z našich operátorů on-line a pokud ano, můžete se ho rovnou na cokoli zeptat.

Vítejte v chatu

Jak používat chat

Chat je rozdělen na tři části:

- Výběr operátora** - zde klikněte na jméno operátora, s kterým chcete prostřednictvím chatu komunikovat.
- Blásk zpráva** - v horní části jsou záložky se jmény operátorů, se kterými právě komunikujete. Pod nimi se od nejstarší po nejnovější řadí zprávy, které jste si mezi sebou s vybraným operátorem vyměnili.
- Vaše zpráva** - textový vstup pro vaši zprávu vybranému operátorovi, zkratková klávesa pro odeslání je Enter.

Nepřeví si můžete, ale nemusíte vybrat konkrétního operátora, pokud žádného nevyberete, bude vám přidělen automaticky, pokud není on-line žádný operátor, bude vaše zpráva přeměšována do záznamníku a odeslána prvnímu on-line operátorovi, který se připojí. Ten vás následně kontaktuje.

Nyní můžete napsat svou zprávu, dotaz, připomínku a odeslat.

Vaše zpráva

Odeslat zprávu

Online uživatelé

Nikdo není online

Používání chatu vysvětlíme v samostatné kapitole.

Klient

Úprava údajů

Zde máte možnost změnit veškeré údaje, které jste zadávali při registraci a to včetně přihlašovacích údajů a hesla.

Nastavení

Zde naleznete několik možností, jak lze přizpůsobit chování celé aplikace Vašim požadavkům.

- Zasílat nově založené pohledávky – zaškrtnutím této možnosti budete dostávat email při založení každé nové pohledávky.
- Zasílat uhrazené pohledávky – zaškrtnutím této možnosti budete dostávat email když bude pohledávka v systému označena jako uhrazená.
- Upozorňovat na odbavení události – zaškrtnutím této možnosti Vás budeme emailem informovat pokaždé, když dojde k jakémukoliv nastavenému procesu našeho systému při odbavování jednotlivých událostí, tedy například když odešleme Vašemu dlužníkovi email, dopis...
- Týdenní seznam odbavených událostí – viz. Předchozí bod, ale budeme Vás souhrnně informovat jednou týdně.
- Denní seznam odbavených událostí - viz předchozí bod, ale budeme Vás souhrnně informovat jednou denně.
- Zasílat faktury za služby poštou – námi vystavené faktury za naše služby posíláme vždy k poslednímu dni v měsíci a standartně je posíláme pouze elektronickou cestou. Pokud si přejete je dostávat i v tištěné podobě, zaškrtněte prosím tuto možnost.
- Děkovat e-mailem dlužníkovi za uhrazení - pokud budete mít toto pole zaškrtnuté, při každém Vašem potvrzení uhrazení pohledávky bude Vašemu klientovi zaslán e-mail s poděkováním za uhrazení pohledávky.
- Počet dní splatnosti faktury – zde nastavíte obvyklou dobu splatnosti Vašich faktur a díky tomu budete mít tuto splatnost předvyplněnou při zadávání pohledávky. Při zadávání konkrétní pohledávky dobu splatnosti ale můžete samozřejmě individuálně měnit.

Klient

Šablony plánu pohledávky

Zde můžete vytvářet nebo upravovat vlastní šablony – časové osy a přiřazovat jim jednotlivé upomínací procesy. Podle nich pak budou Vaše pohledávky odbavovány. Na stránce se Vám zobrazí dvě základní tabulky šablon - Vaše šablony a systémové šablony. Tyto dvě tabulky zobrazují dostupné šablony plánů pohledávek. V první tabulce jsou šablony, které jste si vytvořili sami, ve druhé jsou ty, které Vám nabízí naše aplikace. Tlačítkem „Vytvořit novou šablonu“ můžete začít vytvářet vlastní šablony, které pak můžete používat pro vaše nové pohledávky.

Vaše šablony		Vytvořit novou šablonu
Název	Popis	Možnosti
Měsíční upomínky	Každý měsíc poše upomínka 1., 2., 3. a mezi tím občas připomeneme dluh. 1. upomínka po 14 dnech	<input checked="" type="checkbox"/> Upravit šablonu

Systémové šablony	
Název	Popis
Standardní dlužník	Časová osa je nastavena na standardní a důrazné upomínání zhruba 1 x za tři dny se stupňujícím se nátlakem.
VIP dlužník	Časová osa je výrazně delší, než u standardního dlužníka a pozvolněji se stupňuje co do četnosti i tvrdosti.
Základní	Základní šablona pro tvorbu vlastních šablon plánů pohledávek. V této šabloně nejsou použity upomínací a připomínací kroky před termínem splatnosti, ale je možné je přidat. V systému je nastaveno pouze odeslání e-mailu s informací o zařazení faktury do systému a upozornění na den splatnosti. Tuto šablonu doporučujeme pro tvorbu individuálního plánu jednotlivých procesů pohledávek. TIP: Pro pravidelné zadávání pohledávek doporučujeme vytvoření vlastní šablony - nebudete muset zadávat jednotlivé úkony při každé pohledávce.

Každá nová šablona bude přednastavena podle základní šablony, vy máte možnost přidávat nové akce do plánu a řídit způsob, jakým se budou přizpůsobovat Vámi zadaným pohledávkám.

Pozor: Při vytváření nové šablony jsou datумы v záhlaví čistě orientační - jednotlivé procesy se ve skutečnosti odbavují v závislosti na počtu dní do / od data splatnosti ! Při tvorbě šablony proto není důležité datum, ale počet dní pro jednotlivou nastavenou událost. Až budete Vámi vytvořenou šablonu aplikovat pro nově vytvořenou skutečnou pohledávku, data v časové ose budou již nastaveny reálně na základě data vytvoření pohledávky a na základně data splatnosti.

Název šablony*

Popis šablony*

Časová osa šablony

E-mail
 Sms
 Telefonát
 Dopus
 Konečné datum: 25.08.2014

0	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
E-mail	Zařazení pohledávky do systému																										
Sms	Zařazení pohledávky do systému																										
E-mail	Do splatnosti zbývá...																										
E-mail	Do splatnosti zbývá...																										
E-mail	Den splatnosti																										
E-mail	Pravidelný poplatek za vymáhání pohledávky																										
Sms	Den splatnosti																										
E-mail	Email připomínací																										
Sms	SMS připomínací																										

Používání časové osy vysvětlíme v kapitole „Plán pohledávky“

Žádost o spotřební materiál

Jednoduchý formulář jehož pomocí můžete poslat žádost o doplnění spotřebního materiálu - samolepek pro Vaše faktury a můžete nám k tomu poslat krátký vzkaz. Samolepky Vám budou buď zaslány, nebo Vás bude kontaktovat náš obchodní zástupce a doveze Vám je osobně.

Klient

Statistiky pohledávek

Na tomto místě najdete několik statistických přehledů a grafů, které dobře poslouží k vyhodnocení úspěšnosti našich služeb.

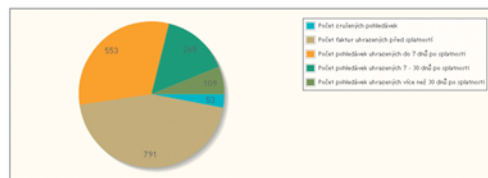
Absolutní statistiky

Grafy na této stránce ilustrují celkové průběhy splatností Vašich pohledávek.

- Koláčový graf splatnosti ukazuje poměr mezi fakturami s reálným datem uhrazení před datem splatnosti, týden po splatnosti, měsíc po splatnosti a více jak měsíc po splatnosti.
- Sloupcový graf reprezentuje četnost úhrad, které nastaly po konkrétní akci provedené podle plánu.

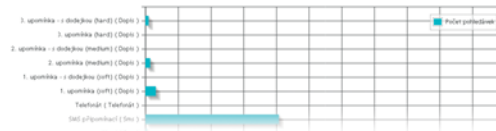
Splatnost Vašich faktur

Celkový počet založených faktur	1845	100%
Počet aktivních pohledávek (v procesu upomínání)	74	4%
Počet zrušených pohledávek	53	3%
Počet faktur uhrazených před splatností	791	43%
Počet pohledávek uhrazených do 7 dnů po splatnosti	553	30%
Počet pohledávek uhrazených 7 - 30 dnů po splatnosti	265	14%
Počet pohledávek uhrazených více než 30 dnů po splatnosti	109	6%



Reakce Vašich zákazníků

Po jaké akci Vaši zákazníci nejčastěji hradí.



Roční přehledy

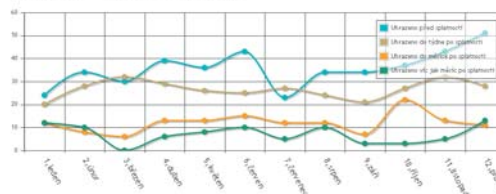
Grafy na této stránce ilustrují průběh splatnosti Vašich faktur během jednotlivých měsíců v roce.

- Průběh splatnosti - srovnává počty faktur s reálným datem uhrazení před datem splatnosti, týden po splatnosti, měsíc po splatnosti a více jak měsíc po splatnosti stejně, jako koláčový graf na předchozí stránce.
- Průběh splatnosti a částky - přidává k předchozímu grafu váhu faktur podle jejich částky.
- Průměrná délka splatnosti - ukazuje průběh hrazení faktur podle počtu dnů od jejich vystavení

2012 2013 2014

Průběh splatnosti

Počet pohledávek uhrazených v jednotlivých měsících.



Průběh splatnosti a částky

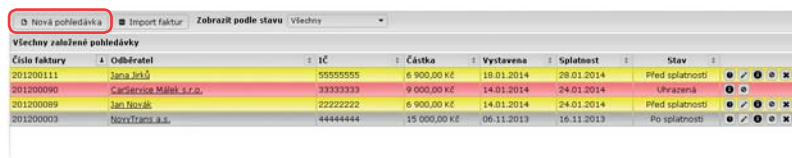
Součet částek pohledávek uhrazených v jednotlivých měsících.

Založení nové faktury / pohledávky

Každá pohledávka vzniká na základě vystavené faktury. Náš systém pracuje s údaji uvedenými v hlavičce faktury – fakturační údaje dodavatele (věřitele, našeho klienta, Vás), fakturační údaje odběratele (dlužníka, Vašeho zákazníka), číslo faktury, částka, datum vystavení faktury, datum splatnosti). Všechny tyto údaje jsou nutné k tomu, abychom mohli korektně komunikovat s Vaším odběratelem.

Novou fakturu, na základě které budeme odesílat upomínky můžete založit v naší aplikaci na dvou místech:

Na stránce „Vaše Pohledávky“ klikněte na tlačítko „Nová pohledávka“.



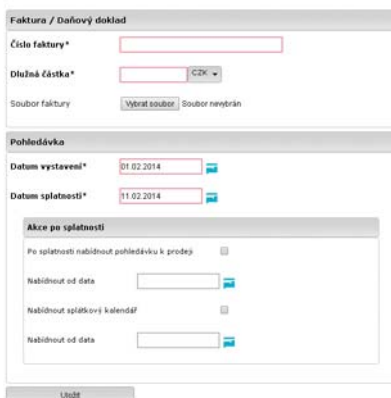
Číslo faktury	Odběratel	IČ	Částka	Vystavena	Splatnost	Stav
201200111	Jana Jirů	55555555	6 900,00 Kč	18.01.2014	28.01.2014	Před splatností
201200090	CarService Měkk s.r.o.	33333333	9 000,00 Kč	14.01.2014	24.01.2014	Uhrazená
201200089	Jan Novák	22222222	6 900,00 Kč	14.01.2014	24.01.2014	Před splatností
201200003	NovyTrans a.s.	44444444	15 000,00 Kč	06.11.2013	16.11.2013	Po splatnosti

Na stránce „Vaši odběratelé“ kliknutím na tlačítko „Nová pohledávka“ u konkrétního odběratele.



Název	Jméno	Firma	IČ	DIČ	Typ	Korespond. Telefon	E-mail
autodoprava	Ing. Jan Nový	NovyTrans a.s.	44444444	CZ44444444	Báňný	Státní 604227337	demo@reminders.cz
autoserwis	Št. Měkk	CarService Měkk s.r.o.	33333333	CZ33333333	Báňný	Státní 604227337	demo@reminders.cz

Po této akci se zobrazí formulář pro vložení údajů z hlavičky faktury. Vyplňte pozorně všechny povinná pole na levé straně:



Faktura / Daňový doklad

Číslo faktury*

Dlužná částka* CZK

Soubor faktury Soubor nevybrán

Pohledávka

Datum vystavení*

Datum splatnosti*

Akce po splatnosti

Po splatnosti nabídnout pohledávku k prodeji

Nabídnout od data

Nabídnout splátkový kalendář

Nabídnout od data

Číslo faktury, dlužnou částku, datum vystavení, datum splatnosti.

Akce po splatnosti jsou automatizované doplňkové funkce naší aplikace.

„Po splatnosti nabídnout pohledávku k prodeji“, pokud je zaškrtnuto, bude po splatnosti nebo po zadaném datu v poli níže, ale nejdříve po splatnosti pohledávka nabídnuta k prodeji na černé listině na našich stránkách.

„Nabídnout splátkový kalendář“, pokud je zaškrtnuto, bude po splatnosti nebo po zadaném datu v poli níže, ale nejdříve po splatnosti odběrateli nabídnuta možnost požádat o splátkový kalendář skrze tlačítko na stránce informací o pohledávce pro dlužníka. O této akci dlužníka budete informováni e-mailem.

Pokud jste klikli na stránce „Vaše Pohledávky“ na tlačítko „Nová pohledávka“, klikněte na tlačítko „Nový“ nebo „Vybrat“ a zadejte firmu / osobu na kterou byla faktura vystavena. Pokud vytváříte pohledávku ze stránky „Vaši odběratelé“ bude již odběratel vybrán.

Tlačítkem „Upravit“ můžete údaje vybraného odběratele upravovat, tímto se upraví odběratel uložený v seznamu Vašich odběratelů a v již založených pohledávkách.

Pokud chcete údaje odběratele upravit jen do budoucna a založené pohledávky nechat v původním stavu, ujistěte se před uložením odběratele, že políčko „Upravit i aktivní pohledávky“ není zaškrtnuté.



Odběratel

Fakturační údaje

Imenno a příjmení

Odbavení

Podílci

Firma

Forma společnosti Právník s osobou

IČ

DIČ

Kontaktní údaje

E-mail

Možná telefon

Inter-Info a

Druhý telefon

Významka k. z.

Web telefon

Pracovník s. telefon

Účet a ř.č.

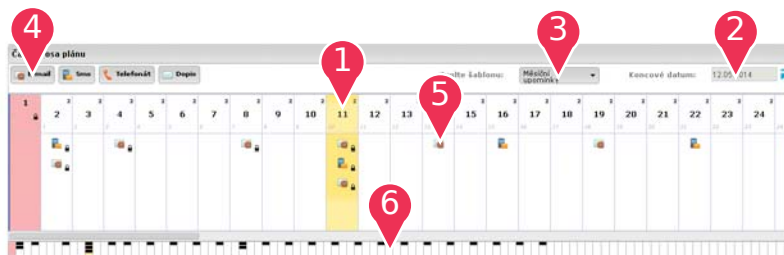
Město

PSČ

Pokud jsou všechny požadované údaje vyplněny, klikněte na tlačítko „Uložit“, tímto je založena nová pohledávka v naší databázi, ovšem abychom mohli začít upomínat, zbývá ještě jeden krok.

Plán pohledávky - časová osa

Na této stránce je zobrazena interaktivní časová osa, která reprezentuje průběh upomínání pohledávky.



- 1 Časová osa začíná vlevo dnem vystavení faktury.
- 1 **Datum splatnosti** je vyznačeno žlutou barvou sloupce.
- 2 **Koncové datum** osy lze nastavit pomocí příslušného políčka vpravo nahoře, maximální délka plánu je 365 dní.
- 3 Rozbalovací **menu šablon** nabízí na výběr z přednastavených plánů z vašich šablon.
- 4 **Menu komunikačních kanálů**, která obsahují jednotlivé akce.
- 5 Každý sloupec časové osy reprezentuje jeden den průběhu plánu. Červeně vyznačené jsou dny v minulosti, na které nelze samozřejmě plánovat.
- 6 Pod časovou osou jsou zobrazeny ještě jednou všechny dny plánu ve zjednodušené podobě. Tento řádek můžete používat jako rychlou navigaci, kliknutím na nějaké místo se časová osa posune na příslušný den.

Používání časové osy se moc neliší od používání Windows nebo chytrého mobilního telefonu. Jestli si zvládnete na ploše uspořádat ikony myši, pak zvládnete i ovládání naší aplikace.

Přidání nové akce

V menu akcí myši najedte na příslušný název komunikačního kanálu (např.: SMS), rozbalí se seznam akcí pro tento kanál, kliknutím na jednu z nich vyberte požadovanou akci. Když myši opustíte rozbalený seznam akcí, seznam se schová a vy můžete akci kliknutím umístit na určitý den na časové ose. Vybraná akce sleduje pohyb myši po časové ose a její ikona skáče po jednotlivých dnech. Tento den nesmí být v minulosti a nesmí mít symbol zámku v záhlaví, pokud má, vybranou akci na něj nelze umístit. Pokud se pohybem myši dostanete ke kraji bloku časové osy, začne se na tuto stranu osa posouvat, aby odkryla dny schované za okrajem. Pokud se posuv zastaví, stačí trochu pohnout myši aby se opět trochu posunula.

Pokud se kliknutím na den akce umístí úspěšně, bude zobrazeno okno s popisem a obsahem akce. Ve spodní části tohoto okna jsou tlačítka „Zavřít“ - zavře okno a potvrdí váš výběr, „Odstranit“ - odstraní právě přidanou akci.



Úprava akce

Pokud se akce na časové ose nenachází v minulosti a nemá u své ikony symbol zámku, je možné ji přesouvat po časové ose na dny, které neodporují vlastnostem akce. Najedte myší třeba na právě vytvořenou SMS akci, stiskněte levé tlačítko a táhněte myší do strany, ikona se bude přesouvat s myší. Pokud se takto dostanete ke kraji bloku časové osy, začne se na tuto stranu osa posouvat, aby odkryla dny schované za okrajem. Pokud se posuv zastaví, stačí trochu pohnout myší aby se opět trochu posunula.

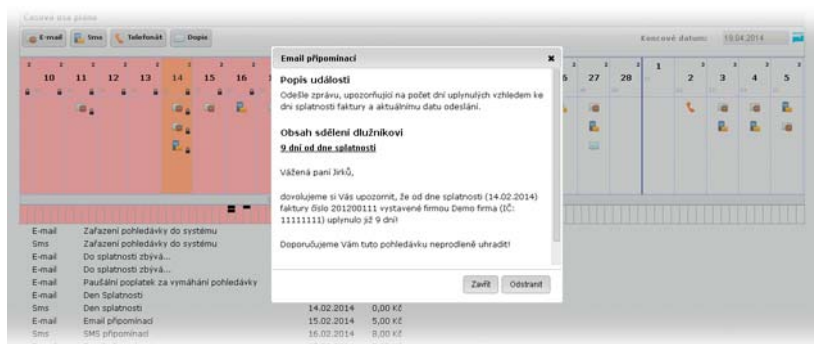


Odstranění akce

Pokud se akce na časové ose nenachází v minulosti a nemá u své ikony symbol zámku, je možné ji odstranit. To provedete tak, že na vybranou akci na časové ose kliknete myší. Zobrazí se okno jako při vytváření nové akce. Ve spodní části tohoto okna jsou tlačítka „Zavřít“ - zavře okno, „Odstranit“ - odstraní vybranou akci.

Zobrazení textu odeslaného dlužníkovi

Pokud kliknete na ikonu jakékoli akce v budoucnosti, bude zobrazeno okno pro úpravy, které umožňuje kromě smazání akce i náhled obsahu zprávy dlužníkovi, který je upraven podle polohy akce vzhledem ke dni splatnosti faktury.



Pod časovou osou jsou vypsány všechny naplánované akce i s jejich cenou a celkovým součtem. Toto samozřejmě není konečná cena za tuto pohledávku, naúčtovány Vám budou jen provedené akce, uhrazením nebo ukončením pohledávky budou neprovedené akce odstraněny z plánu.

Pokud jste dokončili plánování, klikněte na tlačítko „Uložit“ na konci stránky. Tímto je proces upomínání zahájen.

Správa pohledávek

V době, kdy máte založené pohledávky v naší databázi a proces upomínání běží, mohou nastat různé situace, které si žádají změnu komunikace s dlužníkem. Například pokud dlužník částečně uhradí pohledávku, už nedluží její celou částku, ale částku poníženou o částečnou úhradu, nebo si u Vás dlužník vyjednává posečkání na jeden měsíc, po který mu nebudete chtít zasílat upomínky. Rozhraní naší aplikace umožňuje aby jste nám většinu změn oznámili jednoduchým kliknutím v příslušném formuláři.

Většina úkonů je nabízena v tabulce na stránce „Vaše pohledávky“. V závislosti na aktuálním stavu pohledávky se na jejím řádku zobrazují různé ikony.



Číslo faktury	Odběratel	IČ	Částka	Vystavena	Splatnost	Stav
201200111	Jana Jirků	55555555	6 900,00 Kč	19.01.2014	28.01.2014	Před splatností
201200090	ČarService Málek s.r.o.	33333333	9 000,00 Kč	14.01.2014	24.01.2014	Uhrazena
201200089	Jan Novák	22222222	6 900,00 Kč	14.01.2014	24.01.2014	Před splatností
201200003	NoviTrans a.s.	44444444	15 000,00 Kč	06.11.2013	16.11.2013	Po splatnosti



Úprava plánu pohledávky

Pokud potřebujete změnit naplánované akce, například zhustit e-mailové upomínky, zde máte možnost upravit časovou osu plánu.



Úprava údajů pohledávky

Pokud potřebujete z důvodu například překlepu změnit nějaký základní údaj pohledávky, u kterého jste třeba udělali při zakládání překlep, pod touto ikonou se skrývá formulář, naplněný všemi údaji, které máme k pohledávce uložené. Můžete zde změnit e-maily, telefonní čísla, ale i datum splatnosti, nebo vystavení faktury. Pokud změníte nějaké důležité datum, bude plán náležitě přepočítán, ale nebude od věci ho následně zkontrolovat.



Informace o pohledávce

Zde naleznete všechny dostupné informace o pohledávce a průběhu jejího upomínání.



Nabídnout pohledávku v černé listině

Pokud kliknete na tuto ikonu, bude pohledávka veřejně nabídnuta k odprodeji na naší černé listině na internetových stránkách.



Stáhnout z prodeje na černé listině

Pokud jste nabídli pohledávku k prodeji na černé listině, naleznete u ní tuto ikonu pro zrušení tohoto rozhodnutí.



Stáhnout výpis aktivit

Kliknutím stáhnete podrobný výpis provedených akcí na pohledávce, připravený k tisku. Z tohoto dokumentu lze posoudit Vaši snahu o vyřešení pohledávky cestou smíru.

Správa pohledávek



Změna stavu pohledávky

Po kliknutí na tuto ikonu se dostanete na rozcestník, ve kterém vyberete jednu ze čtyř možností. Pohledávku můžete zrušit, označit jako uhrazenou, pozastavit její plán na předem známou dobu, nebo oznámit částečnou úhradu.

Zrušit pohledávku



Kliknutím na tlačítko „Ukončit“ v tomto panelu ukončíte upomínání pohledávky a zrušíte další naplánované akce. pohledávka bude stažena z černé listiny a označena za zrušenou, nikoliv uhrazenou.

Uhrazena



Kliknutím na tlačítko „Pohledávka byla uhrazena“ v tomto panelu ukončíte upomínání pohledávky a zrušíte další naplánované akce. pohledávka bude stažena z černé listiny a označena za uhrazenou. Pokud tak máte nastaveno, bude dlužníkovi odeslán děkovaný e-mail za uhrazení pohledávky.

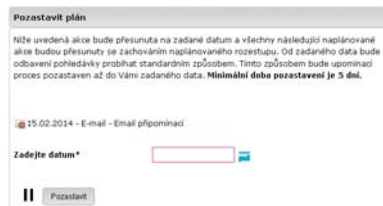
O úhradě pohledávky Vás skrz naši aplikaci může informovat sám dlužník, a to prostřednictvím odkazu v e-mailu, nebo v naší sekci „Přístup pro dlužníka“. V takovém případě budete informováni e-mailem o jakého dlužníka a jakou pohledávku se jedná. Potvrzení úhrady je na Vás, pohledávka není uhrazena automaticky po akci dlužníka.

Částečná úhrada



V tomto panelu můžete přidávat částečné úhrady k pohledávce. Pokud dlužník uhradí jen část pohledávky a vy si přejete korektně upomínat jen zbytkovou částku, můžete zde přidávat libovolné množství libovolně velkých částek s datem uhrazení. Naši operátoři tak budou mít přehled o splacených částkách a s kvalitními informacemi se může kvalita našich služeb zvyšovat.

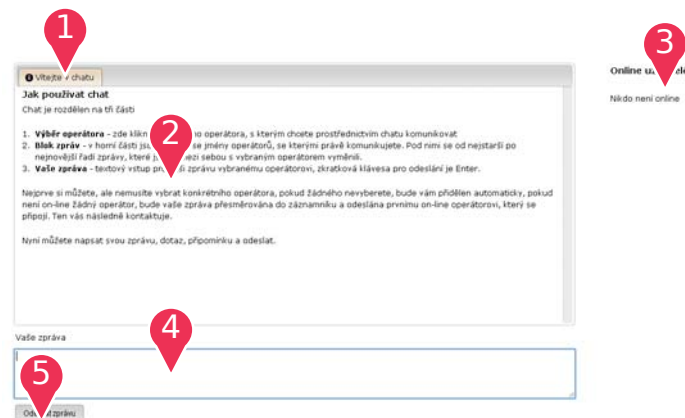
Pozastavit plán



Tento panel slouží pro pozastavení naplánovaných akcí na pohledávce až do zadaného data. Zobrazena je první naplánovaná akce, jejíž datum bude změněno na to vámi zadané. Následující akce budou navazovat se stejným rozestupem, jako před pozastavením.

Chat s operátorem

Pokud máte otázku, nebo si nevíte rady, můžete nám buď zavolat, nebo využít součást naší aplikace, která vám umožní on-line komunikaci s operátorem. Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Chat s operátorem“, zobrazí se vám následující stránka:



- 1 Záložky chatů** - zde se zobrazí jméno operátora, se kterým komunikujete.
- 2 Okno chatu** - zde se zobrazí zprávy, které posíláte operátorovi i zprávy od operátora.
- 3 Seznam on-line operátorů** - pokud je některý operátor připraven ke kontaktu, bude zde zobrazeno jeho jméno.
- 4 Textové pole pro vaše zprávy** - sem pište zprávy pro operátora.
- 5 Tlačítko „Odeslat“** - když napíšete zprávu, kliknutím na toto tlačítko ji odešlete.

Jak používat chat

Nejprve si můžete, ale nemusíte vybrat konkrétního operátora, pokud žádného nevyberete, bude vám přidělen automaticky, pokud není on-line žádný operátor, bude vaše zpráva přeměrována do záznamníku a odeslána prvnímu on-line operátorovi, který se připojí. Ten vás následně kontaktuje.

Nyní můžete napsat svou zprávu, dotaz, připomínku a odeslat.

Otevře se nový chat mezi vámi a naším zaměstnancem, který se pokusí okamžitě reagovat na vaše podněty.

Po skončení diskuze operátor tento chat uzavře rekapitulační zprávou a chat je uložen do agendy vaší komunikace na hlavní stránce. Záložka se jménem tohoto operátora se zavře i na vaší straně.