



JRV.CZ s.r.o.
Bulharská 4
612 00 Brno
www.rosadata.cz

RosaData

Pohledávky



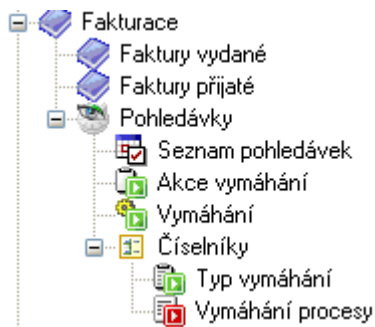
OBSAH

Úvod.....	3
Popis procesu.....	3
Přehled pohledávek a závazků	5
Nové vymáhání	6
Akce vymáhání.....	9
Přehled vymáhání	10
Nastavení.....	12
Procesy vymáhání.....	12
Typ vymáhání	13
Vazba na jiné systémy	16
Altus Vario.....	16

ÚVOD

Dokument obsahuje informace o modulu Pohledávky IS RosaData. Dokument popisuje základní vlastnosti modulu a návod k jeho obsluze.

Váš správce RosaData Vám mohl zpřístupnit různé funkce, nemáte-li některou funkci přístupnou obraťte se na správce aplikace.



V případě jakýchkoliv dotazů nás prosím kontaktujte.

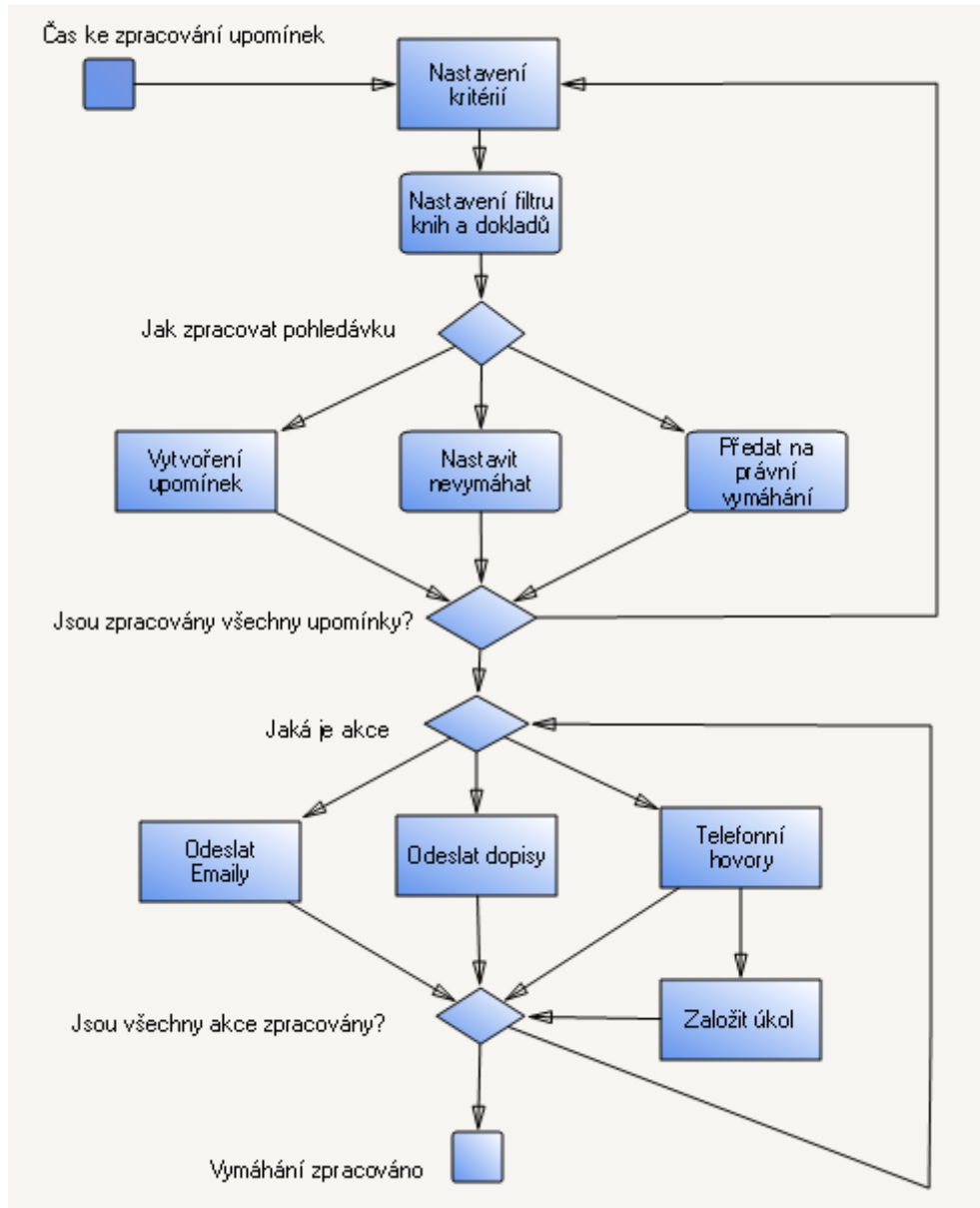
Vyžádejte se bezplatnou prezentaci, nebo podrobné informace k ostatním modulům aplikace RosaData.

POPIS PROCESU

System je postaven na uživatelské přívětivosti. Dále je popsán jeden z možných postupů zpracování upomínek.

V určeném termínu:

1. spustíme seznam pohledávek
2. nastavíme kritéria pro neuhrazené doklady
3. nastavíme filtr na knihy a typy dokladů
4. seskupíme seznam podle firem
5. zpracujeme jednotlivě nebo hromadně upomínky
6. připravíme podklady pro předání na právní vymáhání
7. přejdeme do akcí vymáhání
8. Zkontrolujeme a doplníme zástupce
9. Odešleme hromadně emaily s nastavením vyřízení
10. Vytiskneme dopisy s nastavením vyřízení a předáme k odeslání
11. Vyřídíme telefonní hovory, upravíme akci dle dohody s obchodním partnerem, případně založíme úkol pro pozdější zpracování.



OBRÁZEK 1- DIAGRAM ZPRACOVÁNÍ POHLEDÁVEK

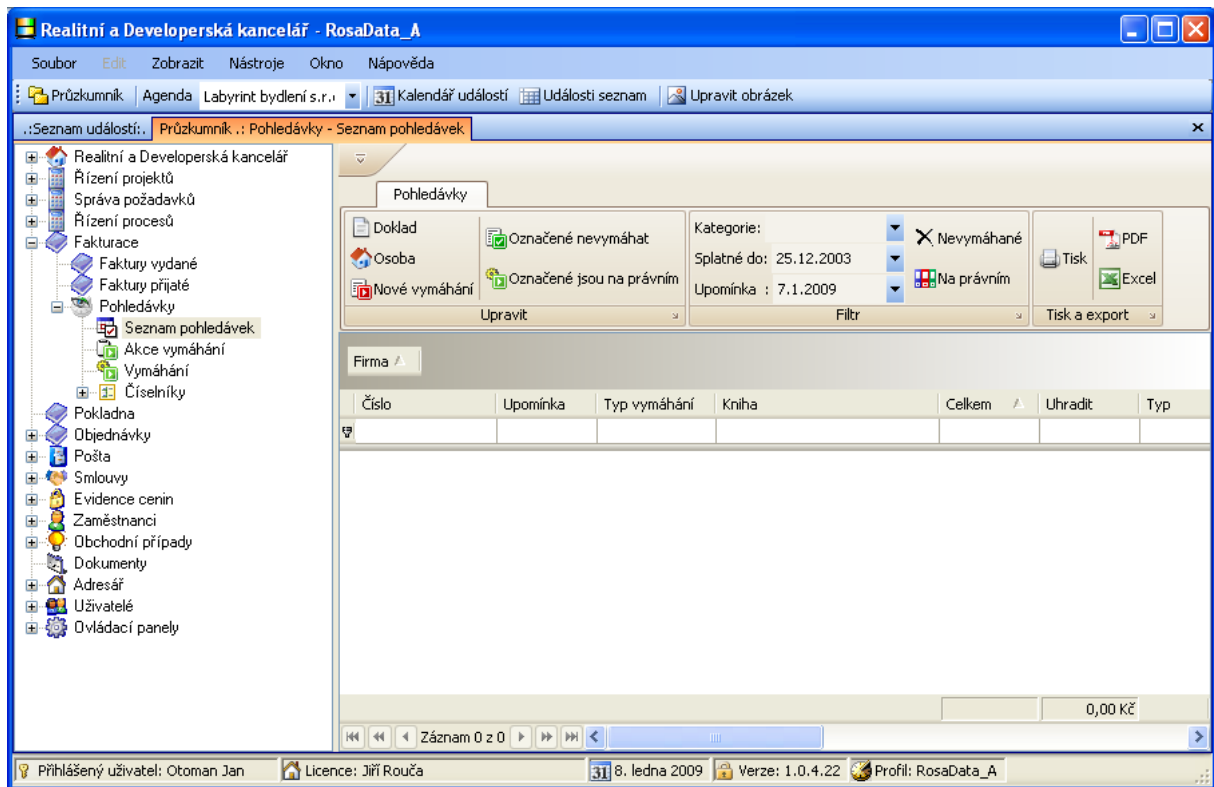
PŘEHLED POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ

Seznam všech neuhrazených pohledávek a závazků ze všech knih Vydaných a Přijatých Faktur dle nastaveného filtru. Nastavení filtru je popsáno dále.

Závazky jsou v seznamu z důvodu možných zápočtů u obchodních partnerů. Závazky je možné odfiltrovat.

Ze seznamu je možné zobrazit detail dokladu i informace o firmě (osobě), které se pohledávka týká.

V seznamu je možné filtrovat seskupovat, tisknout a exportovat.



OBRÁZEK 2- SEZNAM POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ

Doklad – zobrazí informace o vybraném záznamu

Osoba – zobrazí informace o firmě z vybraného záznamu

Nové vymáhání – založí nové vymáhání k vybranému (k vybraným) záznamu (ů). Viz Nové vymáhání

Označené nevymáhat – označí vybrané záznamy příznakem, který znamená, že záznamy se nebudou vymáhat. Může se jednat o starší pohledávky nebo pohledávky, které nechceme



z různých důvodů vymáhat. Takto označené záznamy se nezobrazují k vymáhání je možné je zobrazit přes filtr „Nevymáhané“

Označené jsou na právním – označí vybrané záznamy příznakem, který znamená, že záznamy byly předány k právnímu vymáhání a již nebudou dále upomínány. Takto označené záznamy je možné zobrazit přes filtr „Na právním“

Filtry:

Kategorie – zobrazí pouze pohledávky a závazky Firem s vybranou kategorií Obchodního partnera např. „Odběratel“

Splatné do – zobrazí neuhrazené pohledávky k vybranému datu.

Upomínka – zobrazí záznamy, které mají uvedené nebo nižší datum upomínky. Výchozí nastavení je Včera. V seznamu nejsou zobrazeny pohledávky, kterým byla dnes vystavena upomínka. Slouží jako pomůcka pro vymáhání, v seznamu vidím pohledávky, které mám ještě vymáhat.

Nevymáhané a Na právním – zobrazí pohledávky, které se nemají vymáhat nebo jsou na právním vymáhání.

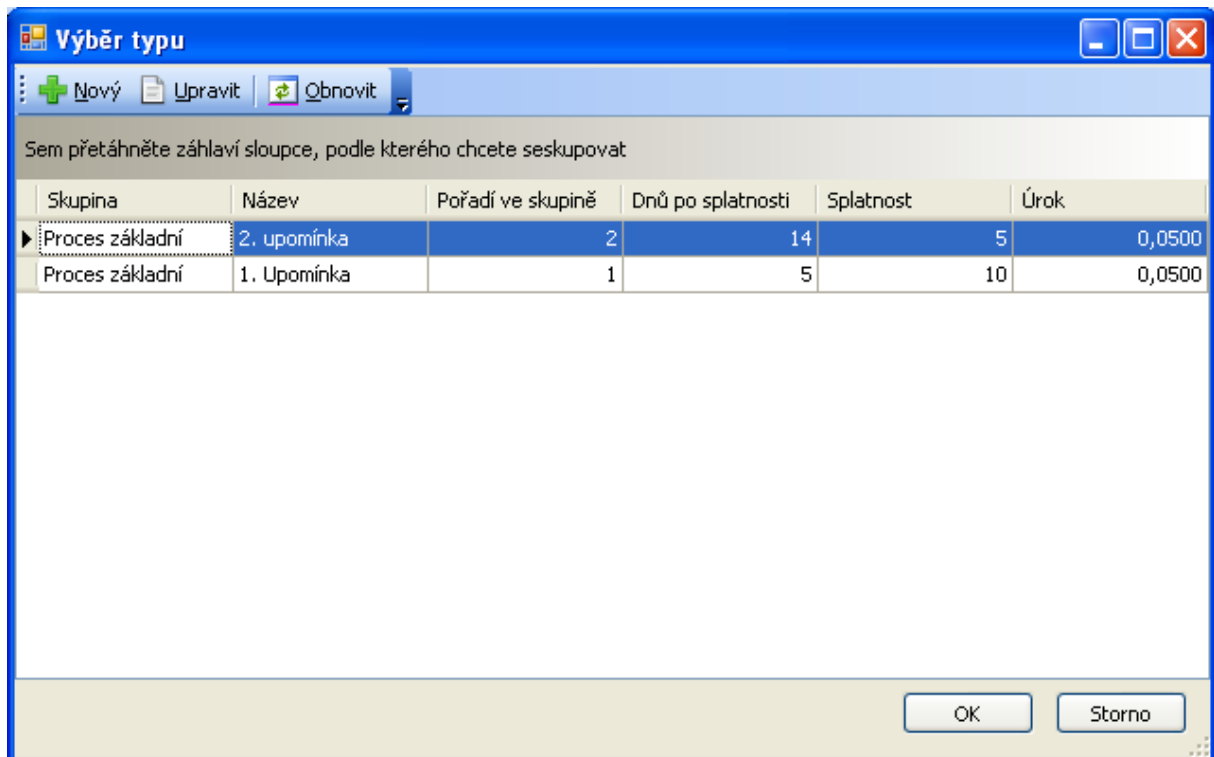
Pozor – tlačítka slouží jako přepínače současným přepnutím obou tlačítek požadujete zobrazení záznamů, které jsou nastaveny na Nevymáhat a současně Na právním.

Tisk, PDF, Excel – vytiskne respektive vyexportuje seznam pohledávek v aktuálním nastavení a filtru.

NOVÉ VYMÁHÁNÍ

Přes tlačítko Nové vymáhání je možné založit jedno nebo více vymáhání.

Systém zobrazí okno pro výběr typu vymáhání.



OBRÁZEK 3- VÝBĚR TYPU NOVÉHO VYMÁHÁNÍ

Podle vybraného typu vymáhání jsou založeny všechny akce, které jsou k typu vymáhání definovány.

System vytvoří všechny akce a vygeneruje dokumenty k zaslání dlužníkovi.

Vymáhání

Typ: 1. Upomínka

Vystaveno: 8.1.2009 Změna: Splatnost: 18.1.2009

Osoba: Pecková Marie Zástupce:

Adresa: Mělník

Akce Doklady

Splatno	Provedeno	Odsouhlaseno	Typ	Pořadí
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Upomínka	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Upomínka	1

I. UPOMÍNKA
Vážení obchodní přátelé,
při kontrole naší účetní evidence jsme zaznamenali tyto neuhrazené faktury po splatnosti:

číslo faktury	vystavena dne	splatná	dnů prodlení	k úhradě	uhrazeno
FV-0101-08	4.10.2008	18.10.2008	82	9 360,00	720,00-
Celkem				9 360,00	720,00-
Celková dlužná částka					10 080,00

Dovolujeme si Vás tímto požádat o prověření vzniklé situace a informaci, kde vznikl

Nové generování EMAIL IISK PDF OK Storno

OBRÁZEK 4 – VYMÁHÁNÍ

Typ – typ vymáhání

Vystaveno – datum vystavení upomínky

Změna – datum změny upomínky

Zástupce – komu u dlužníka bude upomínka zaslána

Osoba – informace o firmě

Adresa – na kterou adresu dlužníka upomínku zaslat

Akce – seznam vygenerovaných akcí

Doklady – seznam všech dokladů, které jsou na upomínce

Dokument – vygenerovaný dokument k vybrané akci, dokument je možné přímo upravit.
Upozornění Nové generování zruší všechny provedené změny a ty bude nutné udělat znovu.

Nové generování – po změně údajů akce umožní nové generování dokumentu

EMAIL – odešle dokument jako přílohu v PDF na výchozí emailovou adresu zástupce, jestliže zástupce nemá žádnou adresu nebo není vybrán, email není odeslán.

Tisk – vytiskne dokument

PDF – vyexportuje dokument do PDF

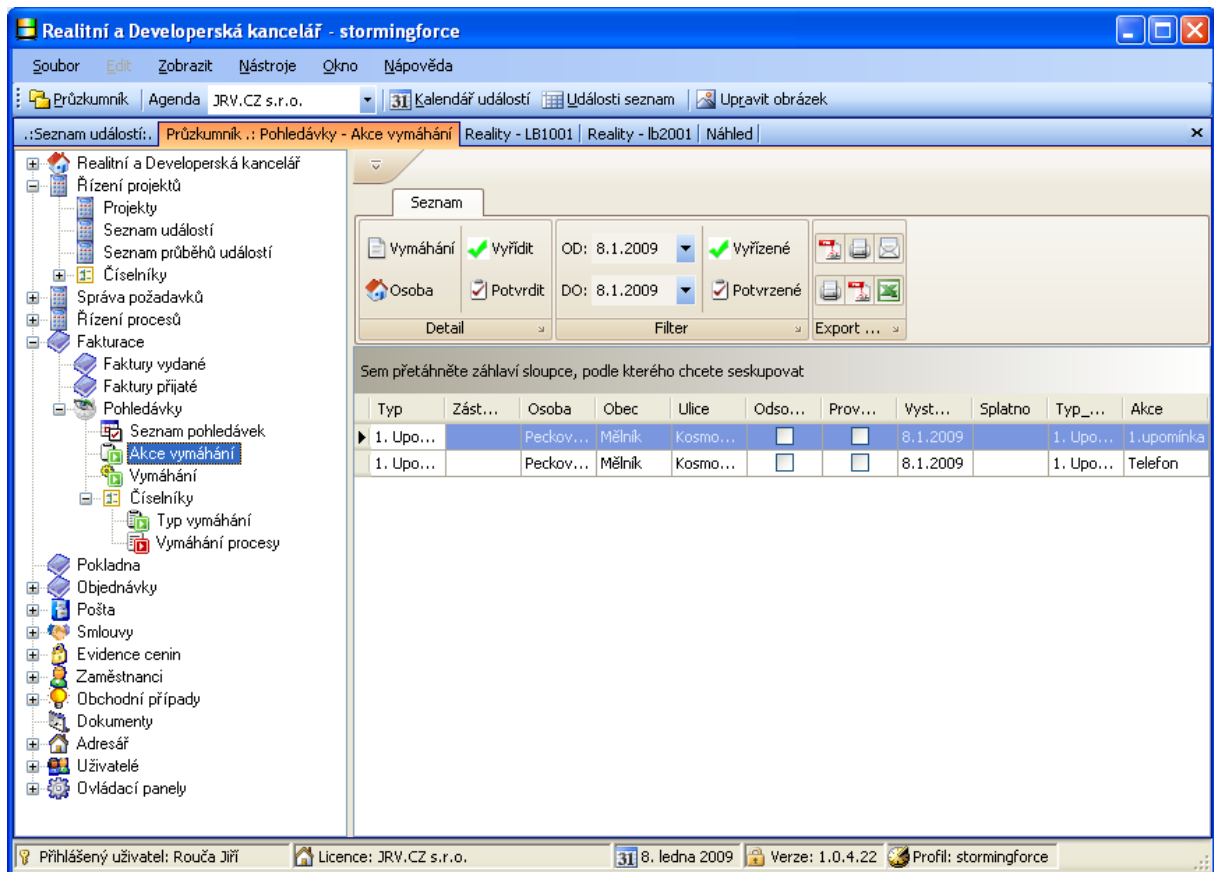
OK – Zavře okno a uloží změny

Storno – Zavře okno bez uložení změn

AKCE VYMÁHÁNÍ

Seznam všech akcí vymáhání dle nastaveného filtru. Ve výchozím nastavení zobrazuje dnešní nevyřízené a nepotvrzené.

V seznamu je možné filtrovat seskupovat, tisknout a exportovat



OBRÁZEK 5 - SEZNAM AKCÍ VYMÁHÁNÍ

Vymáhání – otevře okno vymáhání

Osoba – zobrazí informace o firmě z vybraného záznamu

Vyřídít – Označí vybrané záznamy jako vyřízené, byla provedena požadovaná akce (odeslání dopisu, emailu, telefon)

Potvrdit – nastaví vybrané záznamy jako potvrzené, v případě, že je vyžadováno potvrzení dlužníkem, např. domluvený splátkový kalendář, datum splatnosti.

OD – DO akce z jakého období mají být zobrazeny. Výchozí nastavení je Dnešní.

Vyřízené / Potvrzené – zobrazí záznamy s příznakem Vyřízený nebo Potvrzený

Pozor – tlačítka slouží jako přepínače současným přepnutím obou tlačítek požadujete zobrazení záznamů, které jsou nastaveny na Vyřízený a současně Potvrzený.



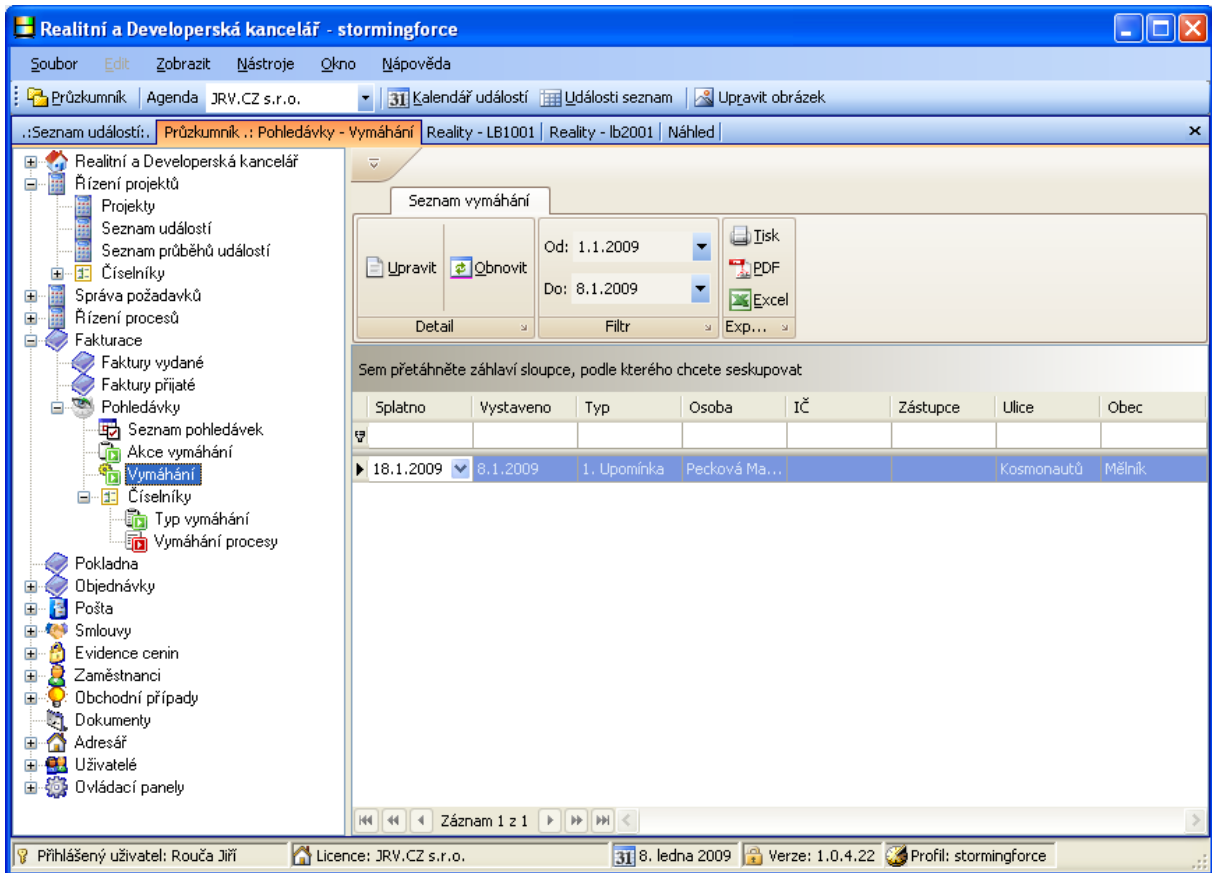
- Pro jednotlivé záznamy Exportuje do PDF, Tiskne nebo odešle Emailem vybrané záznamy. Jestliže některý vybraný záznam nemá zástupce, nebo zástupce nemá výchozí email, email se neodešle a systém o informuje uživatele o záznamech, které nebyly odeslány.



- Pro celý seznam dle nastaveného filtru Vytiskne, Exportuje do PDF nebo Excel celý seznam dle aktuálního filtru a nastavení.

PŘEHLED VYMÁHÁNÍ

Zobrazí seznam dosud vystavených vymáhání dle nastaveného filtru.



OBRÁZEK 6 SEZNAM VYMÁHÁNÍ

Upravit – Otevře vybraný záznam vymáhání

Obnovit – znovu načte seznam

OD – DO – Filtr na zobrazená vymáhání, výchozí nastavení je tento měsíc

Tisk/PDF/Excel – Vytiskne, Exportuje do PDF nebo Excelu seznam vymáhání dle aktuálního nastavení a filtru seznamu.

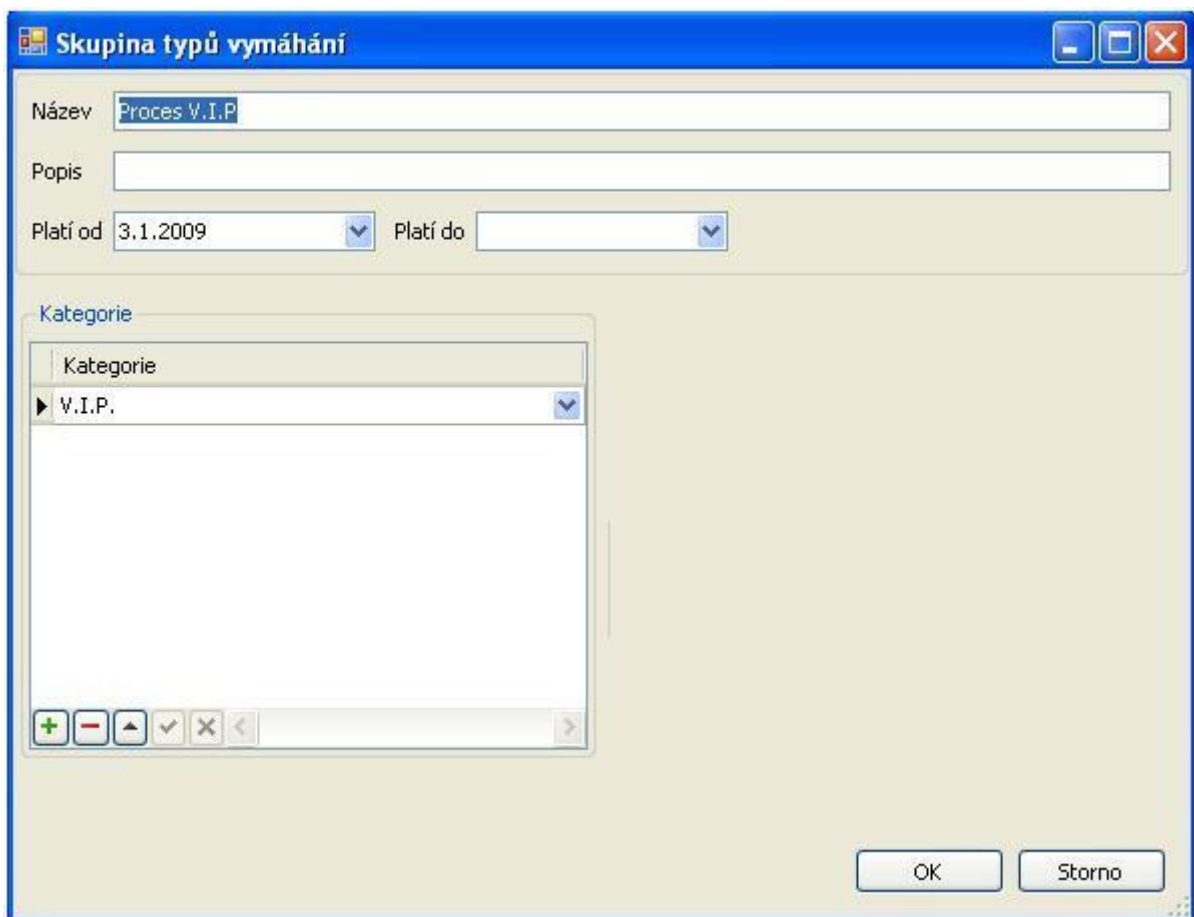
NASTAVENÍ

PROCESY VYMÁHÁNÍ

V systému je možné nastavit neomezené množství procesů vymáhání.

Procesy vymáhání je možné nastavit podle kategorie obchodních partnerů. Každý proces může obsahovat jiné typy akcí, jiné termíny i texty upomínek.

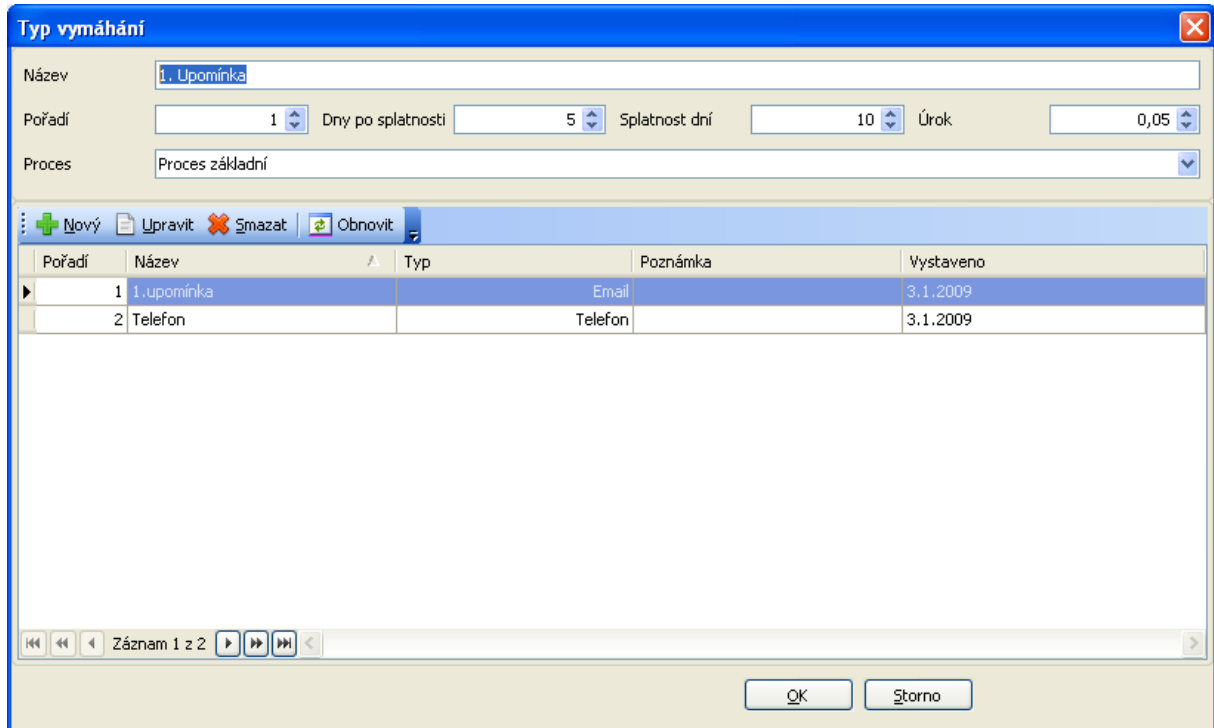
Pro základní proces vymáhání se nanastavuje žádná kategorie. Systém použije základní proces pro kategorie obchodních partnerů, které nejsou přiřazeny na žádný proces.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Skupina typů vymáhání'. It contains several input fields: 'Název' with the text 'Proces V.I.P.', an empty 'Popis' field, 'Platí od' set to '3.1.2009', and an empty 'Platí do' field. Below these is a 'Kategorie' section with a list box containing 'Kategorie' and 'V.I.P.'. At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Storno' buttons. The dialog has standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

OBRÁZEK 7- PROCES VYMÁHÁNÍ

TYP VYMÁHÁNÍ

Pro každý proces vymáhání je možné definovat neomezený počet Typů vymáhání. Od upomínek přes předání právníkovi až po soudní vymáhání.



Pořadí	Název	Typ	Poznámka	Vystaveno
1	1. upomínka		Email	3.1.2009
2	Telefon		Telefon	3.1.2009

OBRÁZEK 8- TYP VYMÁHÁNÍ

Název – název typu vymáhání

Pořadí – pořadí typu v rámci procesu vymáhání

Dny po splatnosti – kolik dní po splatnosti bude typ vymáhání spuštěn

Splatnost dní – jaká lhůta pro úhradu upomínaných dokladů bude stanovena

Úrok - jaký úrok bude použit pro výpočet, jestliže obchodní partner má nastaven úrok bude použit úrok u obchodního partnera.

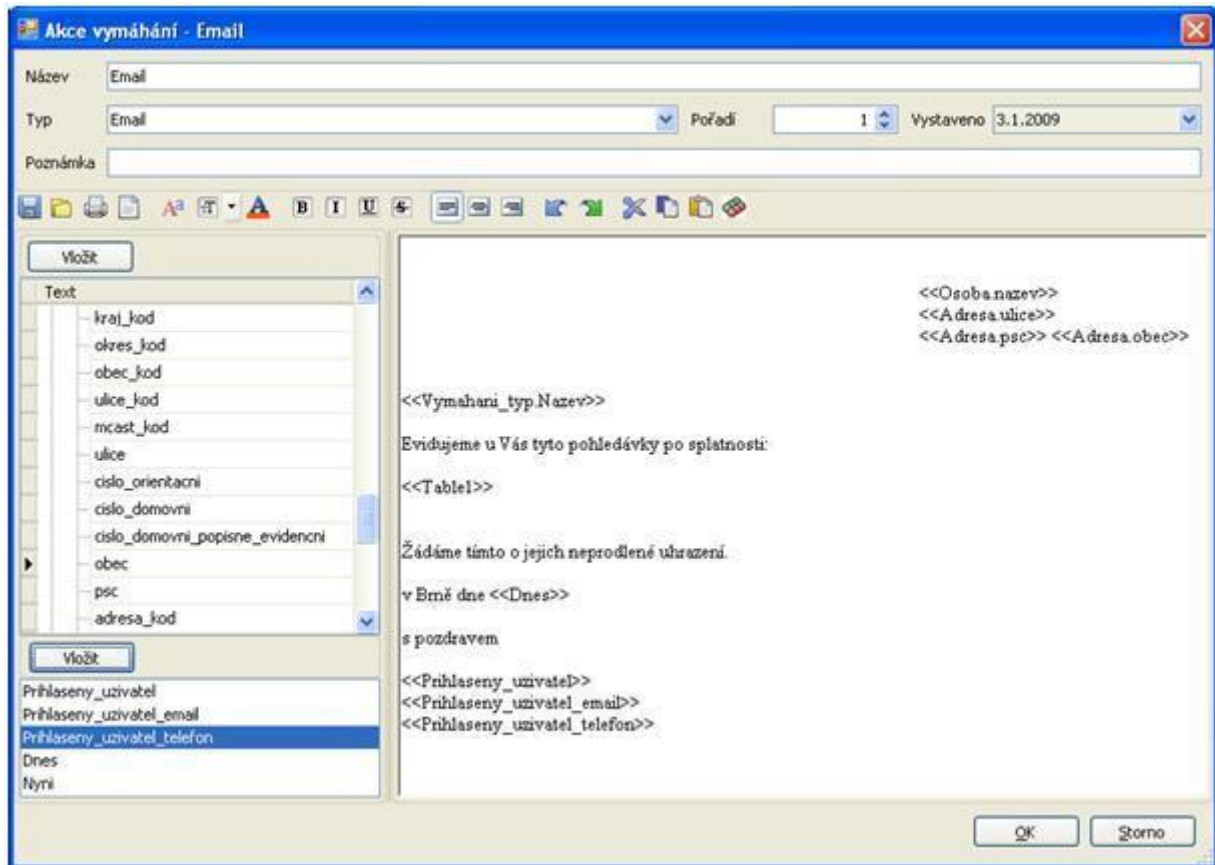
Proces – do kterého procesu vymáhání náleží.

Seznam akcí vymáhání – všechny akce, které mají být v tomto kroku provedeny.

AKCE VYMÁHÁNÍ

Akce vymáhání definují, jaká akce bude provedena, jaké je její pořadí v rámci Typu vymáhání a je možné definovat šablonu textu pro dopis nebo přílohu Emailu.

Např. pro telefon je možné definovat obsah telefonního hovoru u předání Právníkovi postup a seznam dokumentů, které se mají předat.



OBRÁZEK 9- AKCE VYMÁHÁNÍ

Název- text akce v seznamu a pro výběr

Typ akce

- Email
- Telefon
- Právník
- Dopis
- Ostatní

Pořadí – pořadí akce v rámci Typu vymáhání

Strom polí vymáhání – ve stromu jsou k dispozici všechna dostupná pole pro tvorbu šablony.



JRV.CZ s.r.o.
Bulharská 4
612 00 Brno
www.rosadata.cz

Pole jsou při vytvoření akce nahrazena skutečnou hodnotou, jestliže hodnota neexistuje je nahrazena prázdným znakem.

Šablona – RTF dokument, s vloženými poli pro automatické doplnění.

Tip – RTF dokument můžete vytvořit v MS WORD, OPEN OFFICE jako standardní dopis a poté ho uložit jako soubor RTF.



JRV.CZ s.r.o.
Bulharská 4
612 00 Brno
www.rosadata.cz

VAZBA NA JINÉ SYSTÉMY

ALTUS VARIO

Je realizováno propojení na ERP systém Altus Vario.

Doklady – je možné nastavit jaké knihy dokladů budou importovány

Adresář – Firmy a Kontaktní osoby

Aktualizaci je možné nastavit jako automatickou, denně v definovanou hodinu, nebo provádět aktualizaci na vyžádání.

Po vytvoření upomínky je založena i upomínka k dokladu v Altus Vario.

Podporované verze:

VARIO 11

VARIO 12