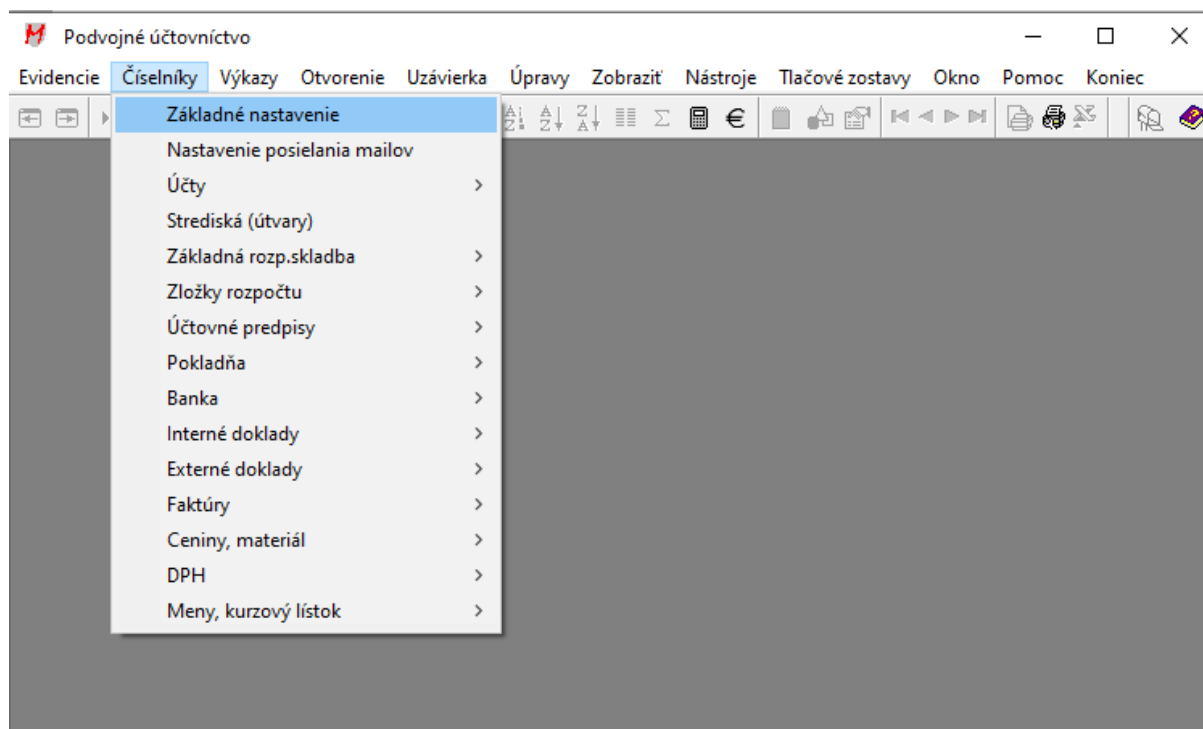


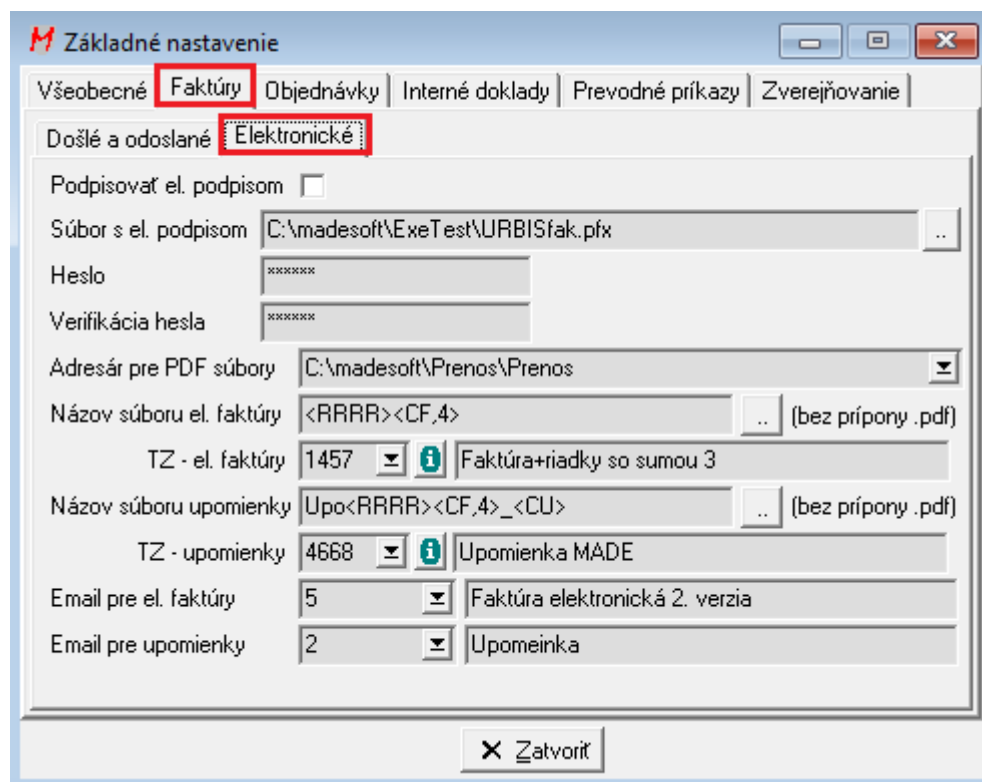
# Odosielanie elektronických faktúr a upomienok mailom

## Základné nastavenie

V module Podvojně účtovníctvo vyberte ponuku **Číselníky – Základné nastavenie**.



V okne Základné nastavenie vyplňte na záložke **Faktúry** záložku **Elektronické**.



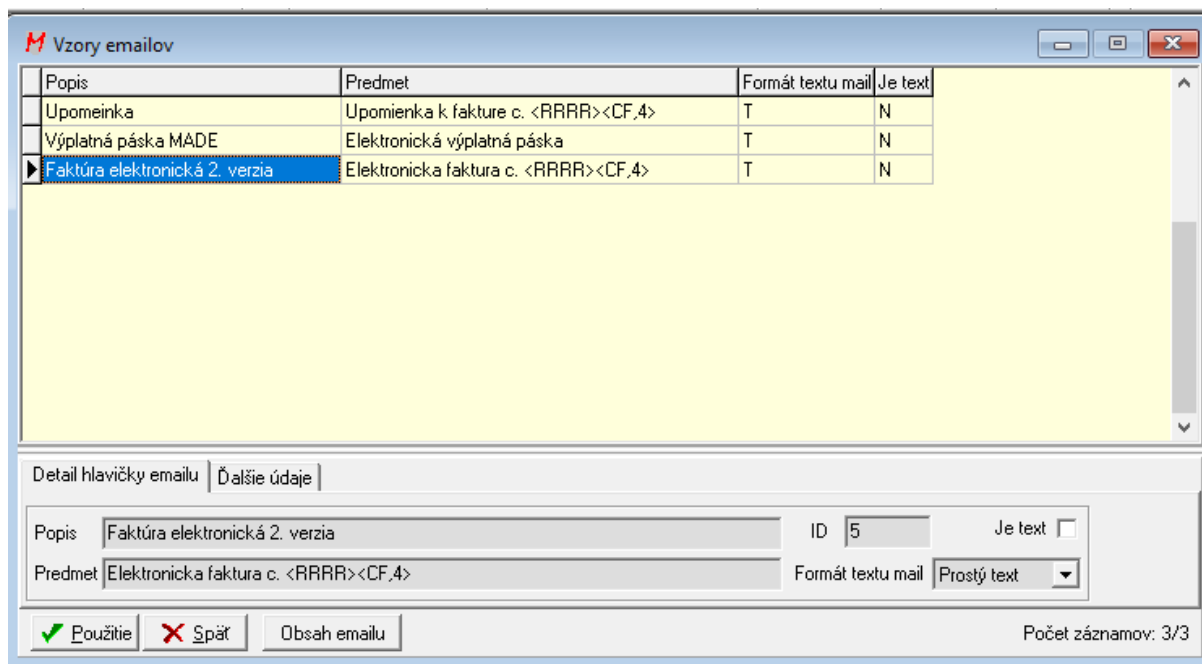
Ak chcete podpisovať faktúry elektronickým podpisom, vyplňte tieto polia:

- **Podpisovať el. podpisom** – začiarknite políčko v režime oprava (F2)

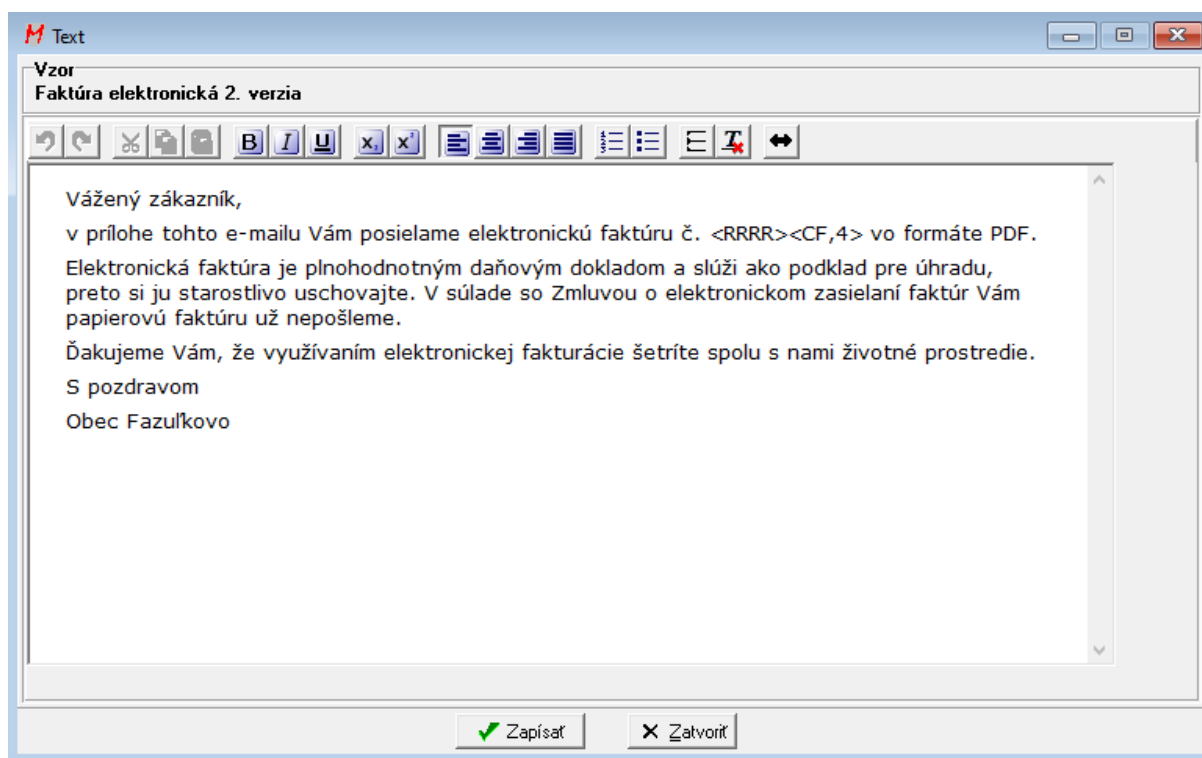
- **Súbor s el. podpisom** – nastavte adresár, kde je uložený súbor s elektronickým podpisom
- **Heslo** – zadajte heslo k súboru s elektronickým podpisom
- **Verifikácia hesla** – znova zadajte heslo k súboru s elektronickým podpisom

Bez ohľadu na elektronické podpisovanie faktúr vyplňte nasledujúce polia:

- **Adresár pre PDF súbory** – nastavte adresár, do ktorého sa budú ukladať PDF súbory elektronických faktúr a upomienok
- **Názov súboru el. faktúry** – zadajte názov súboru, pod akým sa budú ukladať elektronické faktúry bez prípony .pdf. Možnosť použiť tlačidlo **Výber pravidla** ..
- **TZ – el. faktúry** – zvolte tlačovú zostavu pre elektronické faktúry výberom z tlačových zostáv
- **Názov súboru upomienky** – zadajte názov súboru, pod akým sa budú ukladať upomienky bez prípony .pdf. Možnosť použiť **Výber pravidla** ..
- **TZ – upomienky** – zvolte tlačovú zostavu pre elektronické upomienky výberom z tlačových zostáv
- **Email pre el. faktúry** – stlačením tlačidla [v] sa zobrazí okno **Vzory emailov**.



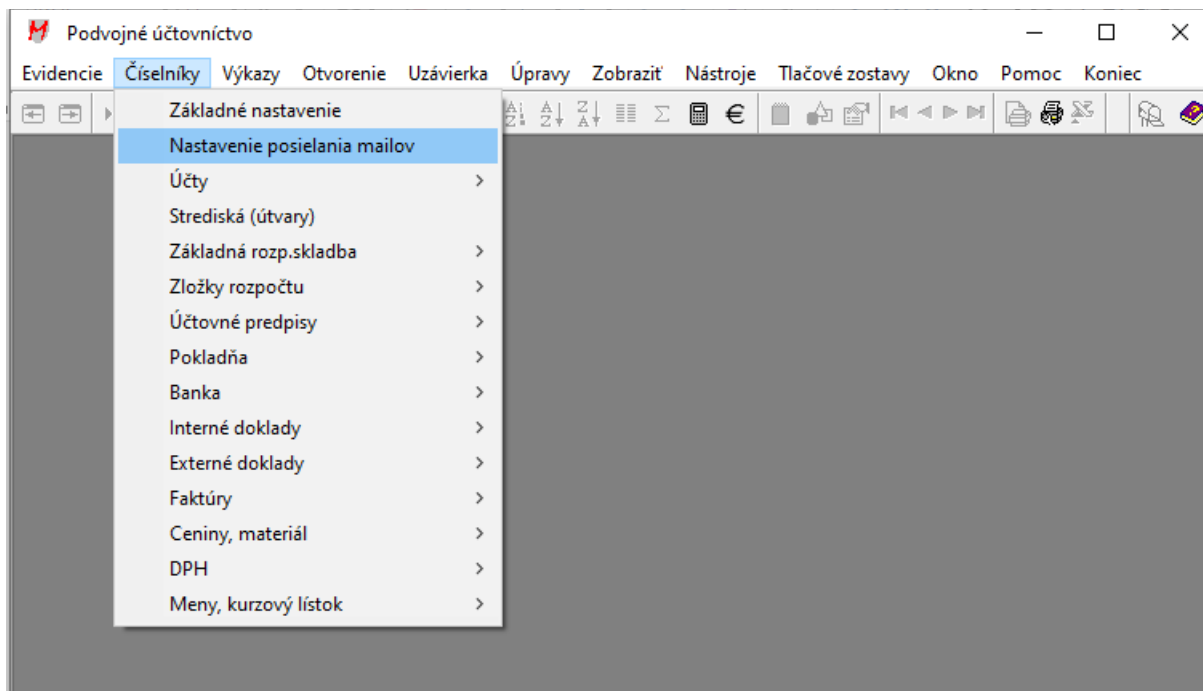
V okne **Vzory emailov** vložte nový riadok a vyplňte polia **Popis** a **Predmet**. Stlačte tlačidlo **Zapísať**. Cez spodné tlačidlo **Obsah emailu** zadajte text mailovej správy a zapíšte stlačením tlačidla **Zapísať**.



- **Email pre upomienky** – nastavte podobne ako pri elektronických faktúrach.

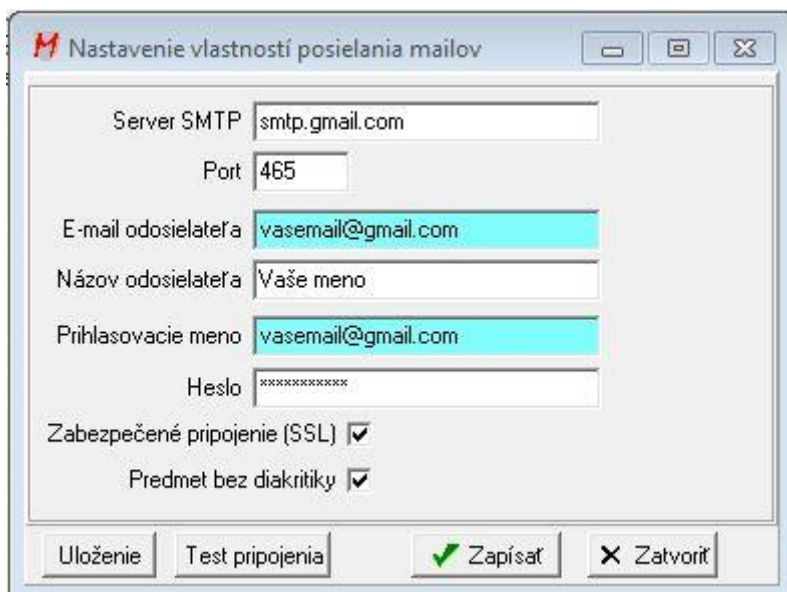
## Nastavenie posielania mailov

Parametre pre odosielanie mailov zadajte cez ponuku **Číselníky – Nastavenie posielania mailov**.



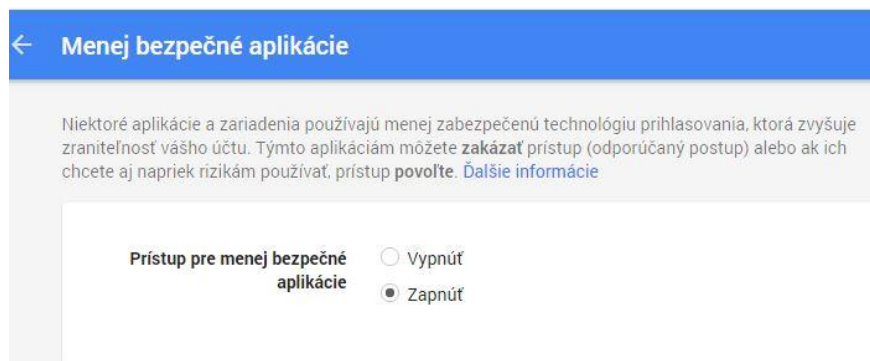
Ak neviete, aké parametre je pre váš počítač potrebné zadať, obráťte sa s požiadavkou na ich nastavenie na svojho technika alebo administrátora. Upozornenie: Nastavenie vlastností posielania mailov je viazané na prihláseného používateľa URBIS.

Ako príklad uvádzame nastavenie odosielania e-mailov z URBIS cez **Gmail**. Jednotlivé parametre v okne **Nastavenie vlastností posielania mailov** je potrebné zadať podľa návodu v článku: <https://support.google.com/a/answer/176600?hl=en> v stĺpci s nadpisom **Gmail SMTP server**, teda napríklad takto:

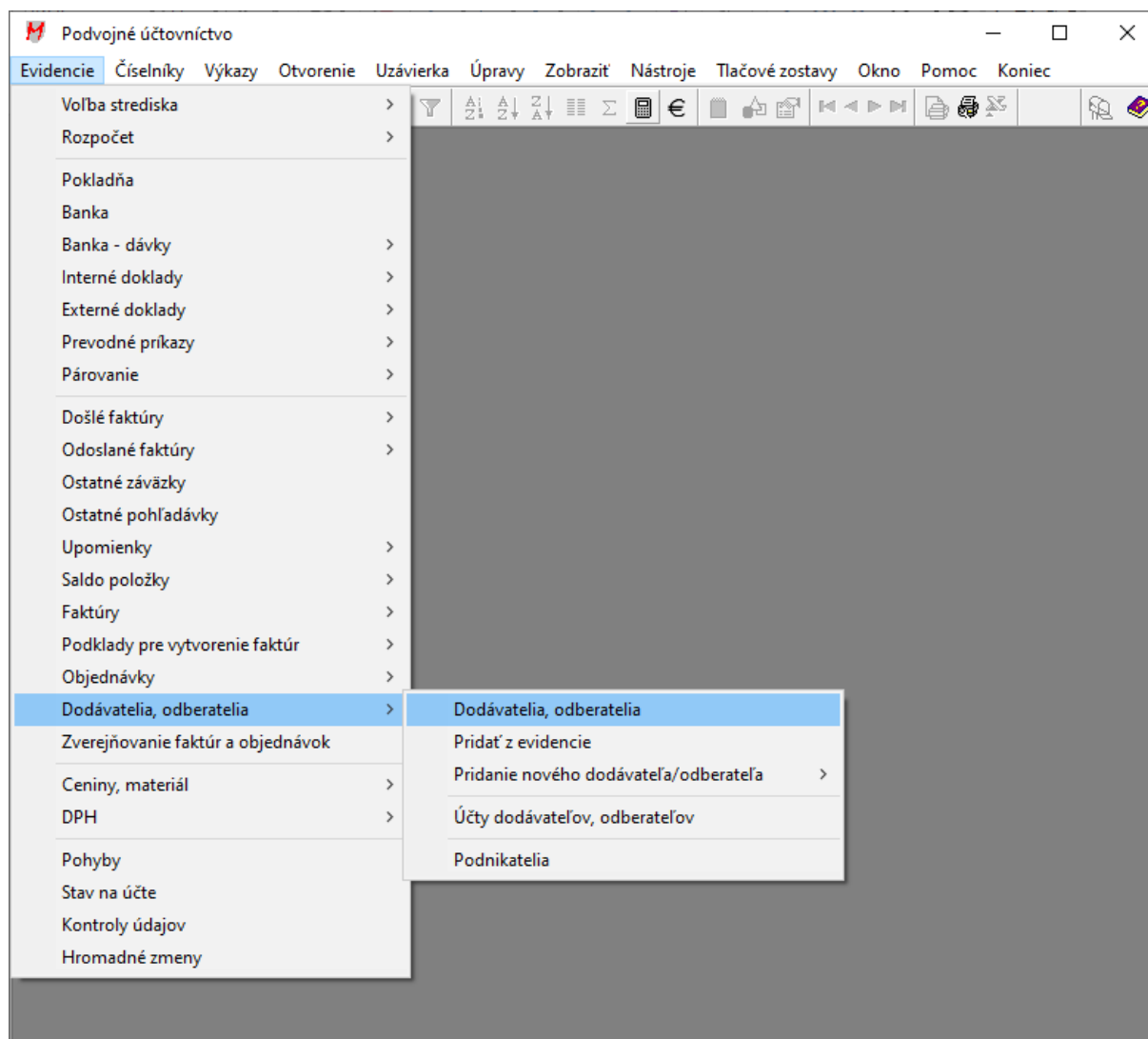


Okrem toho je potrebné v nastavenom Google účte (v príklade [vasemail@gmail.com](mailto:vasemail@gmail.com)) zapnúť povolenie menej bezpečných aplikácií podľa návodu v článku: <https://support.google.com/accounts/answer/6010255>.

Kliknite na odkaz "[Less secure apps](#)" section a **zapnite** prístup pre „menej bezpečné aplikácie“:



## Nastavenie e-mailových adries odberateľov



Ak s odberateľom uzavriete dohodu o posielaní elektronických faktúr a upomienok mailom, je potrebné túto skutočnosť zapísať v ponuke **Evidencie – Dodávateľia, odberatelia - Dodávateľia, odberatelia** na záložke **Fakturácia** začiarknutím políčka **El. faktúry** a vyplnením poľa **E-mail pre el. fakt..**

**M Dodávateľa, odberatelia**

ID	Zarad.	IČO	IČDPH	Názov podn.	WWW
805	D	066012/3948		Prekopová Natália	
▶ 230286	D	141214		H H	
230415	H	003133432	00313343	Jaaj A.s. Hhhh, PČ	
25569	H	11222338899		Abdul Abduláh	

Detail | Adresy obyvateľa | Ďalšie údaje | **Fakturácia**

Platba

Platiteľ dane a poplatku

Fakturácia: dodávateľ

Fakturácia-splnatosť v dňoch: 0

Spôs.platby: neurčené

Kód banky: 0200 VUB

Číslo účtu: 2000337411

Číslo účtu IBAN: SK7702000000002000337411

KS

VS

Nesleduj saldo

Cenník

**El. faktúry**

E-mail pre el. fakt.: skuska@gmail.sk

Počet záznamov: 4/299

## Odosielanie elektronických faktúr

Výberom ponuky **Evidencie - Odoslané faktúry – Elektronické faktúry** sa zobrazí okno **Elektronické faktúry**. V hornej časti okna je možné elektronické faktúry filtrovať.

**M Elektronické faktúry**

Dátum vystavenia

Stredisko

Členenie

ID faktúry

VS

Účtovné

Zálohové

Evidenčné

Dobropisy

Podnikateľské

Refundované

Ost.pohľadávky

Odoslané

S prílohami

Faktúry: 0/6

Adresár pre PDF súbory: C:\madesoft\Prenos\Prenos

Faktúra	VS	Vystavená	Splnatosť	K úhrade	Predmet	Meno súboru	Prilohy	ID odb.	Odberateľ	E-mail pre el.fakt.
<input type="checkbox"/> OFP032019/0001	019000000	05.08.2019	19.08.2019	120,00		20190001.pdf		779	Kapustová Sáraaa	asdf@asdf.dk
<input type="checkbox"/> OF032019/0003	019000000	20.09.2019	04.10.2019	1 440,00		20190003.pdf		230286	H H	skuska@gmail.sk
<input type="checkbox"/> OF002019/0562	019000000	30.10.2019	13.11.2019	100,00		20190562.pdf		230286	H H	skuska@gmail.sk
<input type="checkbox"/> OF002019/20195	315281	01.06.2019	17.06.2019	250,00		201920195.pdf		230415	Jaaj A.s. Hhhh, PČ	jaaj@jaaj.eu
<input type="checkbox"/> OF012020/0001	2020	28.02.2020	13.03.2020	54,44	skúška	20200001.pdf		779	Kapustová Sáraaa	asdf@asdf.dk
<input type="checkbox"/> OF012020/0002	0020200000	02.03.2020	16.03.2020	27,22		20200002.pdf		779	Kapustová Sáraaa	asdf@asdf.dk

Zobraz Zostaviť zoznam Uložiť PDF a podpísať Upload do ZZ Poslať mailý Zatvoriť Nastavenie

- **Dátum vystavenia** – filter na dátum vystavenia podľa potreby
- **Stredisko** – väzba na číselník **Strediská (útvary)**
- **Členenie** – väzba na číselník **Členenie dokladov**
- **ID faktúry** – výber z faktúr
- **VS** – možnosť zadania filtra na konkrétny variabilný symbol

Elektronické faktúry sa dajú filtrovať aj podľa druhov faktúr (Účtovné, Zálohové, atď.).

začiarknutím príslušných políčok. Po stlačení tlačidla **Zostav zoznam** sa zobrazia faktúry, ktoré zodpovedajú zadaným filtrom. Zobrazia sa len faktúry tých odberateľov, ktorí majú začiarknuté políčko **El. faktúry** a vyplnené pole **E-mail pre elektronické faktúry**.

Ak faktúry obsahujú prílohy, začiarknutím políčka **S prílohami** sa odošlú elektronické faktúry aj s prílohami.

Začiarknutím políčka **Odoslané** sa v zozname zobrazia len faktúry, ktoré už boli odoslané.

Tlačidlom s modrým kvietkom označíte všetky zobrazené faktúry. Stlačením tlačidla **Uložiť PDF a podpísať** sa vytvoria PDF súbory a uložia sa do adresára, ktorý je nastavený v základnom nastavení v poli **Adresár pre PDF súbory**. Stlačením tlačidla **Poslať maily** sa pošlú vytvorené elektronické faktúry na e-mailové adresy, ktoré sú zadané na príslušných odberateľoch.

### Odosielanie elektronických upomienok

Výberom ponuky **Evidencie - Upomienky – Poslanie upomienok mailom** sa zobrazí okno **Poslanie upomienok mailom**.

The screenshot shows a window titled "Poslanie upomienok mailom". At the top, there are two input fields: "Dátum vystavenia" (Date of issue) and "ID upomienky" (Reminder ID). To the right of the first field is a checkbox labeled "Odoslané" (Sent). Below these fields, it says "Upomienky: 0/4". The main part of the window is a table with the following columns: ID upom., Č. upom., Dĺžná suma, Vystavená, Zaplatiť do, ID odb., Odberateľ, E-mail, Dátum odoslania, and Meno súboru. The table contains four rows of data. At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Zobraz", "Zostaviť zoznam", "Uložiť PDF a podpísať", "Poslať maily", "Zatvoriť", and "Nastavenie".

ID upom.	Č. upom.	Dĺžná suma	Vystavená	Zaplatiť do	ID odb.	Odberateľ	E-mail	Dátum odoslania	Meno súboru
<input type="checkbox"/>	1	1 440,00	10.02.2020		230286	H H	skuska@gmail.sk		Upo20200003_1.pdf
<input type="checkbox"/>	2	1 440,00	27.04.2020		230286	H H	skuska@gmail.sk		Upo20200003_2.pdf
<input type="checkbox"/>	3	27,22	27.04.2020		779	Kapustová Sáráaa	asdf@asdf.dk		Upo20200002_1.pdf
<input type="checkbox"/>	4	0,00	17.06.2020		230534	Yossarian Janík, kpt.			Upo202025255_1.pdf

- **Dátum vystavenia** – filter na dátum vystavenia podľa potreby
- **ID upomienky** – výber z upomienok

Stlačením tlačidla **Zostav zoznam** sa zobrazia upomienky, ktoré zodpovedajú zadaným filtrom. Zobrazia sa len upomienky tých odberateľov, ktorí majú zaškrtnuté **EI. faktúry** a vyplnené pole **E-mail pre elektronické faktúry**.

Tlačidlom s modrým kvietkom označíte všetky zobrazené upomienky. Stlačením tlačidla **Uložiť PDF a podpísať** sa vytvoria PDF súbory a uložia sa do adresára, ktorý je nastavený v základnom nastavení v poli **Adresár pre PDF súbory**. Stlačením tlačidla **Poslať maily** sa pošlú vytvorené elektronické upomienky na e-mailové adresy, ktoré sú zadané na príslušných odberateľoch.