

Ako si stiahnuť vystavené faktúry

Last updated 17 októbra, 2024

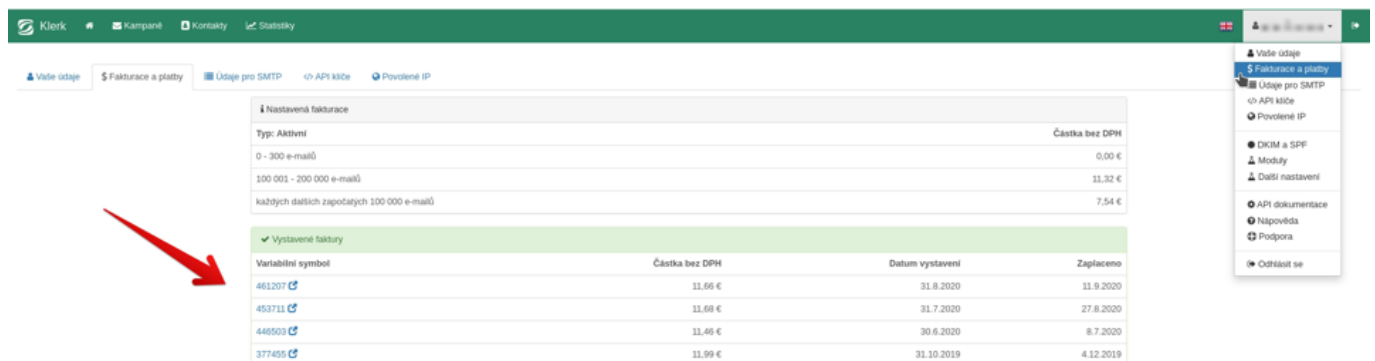
Všetky vystavené faktúry si z Mail Klerku môžete jednoducho stiahnuť. V tomto článku vám ukážeme, ako na to.

Kde nájdem vystavené faktúry a zálohové predpisy?

Všetky faktúry a zálohové predpisy nájdete po prihlásení do Mail Klerk v sekcii -> **Fakturácie a platby**. Tu nájdete všetky vystavené faktúry (zaplatené aj nezaplatené).

Faktúry vám takisto posielame na kontaktnú e-mailovú adresu, či na e-mailovú adresu pre kópie faktúr (napr. pre vašu účtovníčku a pod., ak ju máte vyplnenú).

Príklad sekcie fakturácie a dostupných faktúr:



The screenshot shows the 'Fakturácie a platby' section of the Mail Klerk interface. It features a table for 'Nastavená fakturácia' and a table for 'Vystavené faktúry'. A red arrow points to the 'Vystavené faktúry' table.

Typ: Aktivni	Částka bez DPH
0 - 300 e-mailů	0,00 €
100 001 - 200 000 e-mailů	11,32 €
každých dalších započatých 100 000 e-mailů	7,54 €

✓ Vystavené faktúry	Částka bez DPH	Datum vystavení	Zaplaceno
461207	11,66 €	31.8.2020	11.9.2020
453711	11,66 €	31.7.2020	27.8.2020
446502	11,46 €	30.6.2020	8.7.2020
377405	11,99 €	31.10.2019	4.12.2019

Ako si stiahnem vystavenú faktúru?

Ak kliknete na číslo faktúry vo výpise faktúr, v prehliadači sa otvorí nové okno, v ktorom nájdete vygenerovanú faktúru. Ak stlačíte Ctrl+P, môžete si tento dokument vytlačiť.

Nemáte ešte vyplnené fakturačné údaje?

Fakturačné údaje je nutné vyplniť, ak chcete [prejsť z testovacieho režimu na režim aktívny](#). Ak chcete, aby sme vám faktúry posielali na e-mail, vyplňte si, prosím, aj ten.

Kontaktný e-mail je e-mailová adresa prostredníctvom ktorej s vami budeme komunikovať, posielat' na ňu faktúry, oznámenia napr. o pripravených exportoch kontaktov

atď. Táto adresa bude pre príjemcov vašich e-mailov **uvedená na stránke pre odhlásenie** (unsubscribe page).

E-mail pre kópie faktúr slúži na to, aby faktúra okrem kontaktného e-mailu chodila aj na ďalšiu e-mailovú adresu (napr. pre vaše účtovné oddelenie a pod.)

Fakturačné údaje nájdete v sekcii -> **Vaše údaje** po kliknutí na profil.

Po vyplnení údajov je treba kliknúť na tlačidlo **Uložiť** (dole pod formulárom).