

Jak si stáhnout vystavené faktury

Poslední aktualizace 16 srpna, 2024

Všechny vystavené faktury si můžete z Mail Klerk snadno stáhnout. V tomto článku si ukážeme, jak na to.

Kde naleznu vystavené faktury a zálohové listy?

Všechny faktury a zálohové listy jsou k nalezení po přihlášení do Mail Klerk v sekci -> **Fakturace a platby**. Zde naleznete všechny vystavené faktury (zaplacené i nezaplacené).

Faktury vám také zasíláme na kontaktní e-mailovou adresu, či na e-mailovou adresu pro kopie faktur (např. pro vaší účetní apod, pokud ji máte vyplněnou).

Příklad sekce fakturace a dostupných faktur:

The screenshot shows the Klerk web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Kampaně', 'Kontakty', and 'Statistiky'. Below this, there are sub-tabs for 'Vše údaje', 'Fakturace a platby', 'Údaje pro SMTP', 'API klíče', and 'Povolené IP'. The main content area is divided into two sections: 'Nastavení fakturace' and 'Vystavené faktury'. The 'Nastavení fakturace' section shows settings for 'Typ: Aktivní' and 'Částka bez DPH' with values for different email ranges. The 'Vystavené faktury' section is highlighted with a green header and contains a table of issued invoices. A red arrow points to the 'Vystavené faktury' section. On the right side, there is a sidebar menu with options like 'Vše údaje', 'Fakturace a platby', 'Údaje pro SMTP', 'API klíče', 'Povolené IP', 'DKIM a SPF', 'Moduly', 'Další nastavení', 'API dokumentace', 'Nápověda', 'Podpora', and 'Odhlásit se'.

| Nastavení fakturace | |
|--|----------------|
| Typ: Aktivní | 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 faktury | | | |
|-------------------|----------------|-----------------|-----------|
| Variabilní symbol | Částka bez DPH | Datum vystavení | Zaplaceno |
| 461207 | 11,66 € | 31.8.2020 | 11.9.2020 |
| 453711 | 11,68 € | 31.7.2020 | 27.8.2020 |
| 446503 | 11,46 € | 30.6.2020 | 8.7.2020 |
| 377455 | 11,99 € | 31.10.2019 | 4.12.2019 |

Jak si stáhnu vystavenou fakturu?

Pokud ve výpisu faktur kliknete na její číslo, otevře se vám v prohlížeči nové okno, v němž vygenerovanou fakturu naleznete. Při stisknutí tlačítek Ctrl+P si můžete tento doklad vytisknout.

Nemáte ještě vyplněné fakturační údaje?

Fakturační údaje je nutné vyplnit, chcete-li [přejít z testovacího režimu na režim aktivní](#). Chcete-li, abychom vám faktury zasílali na e-mail, vyplňte si jej prosím.

Kontaktní e-mail je e-mailová adresa přes kterou s vámi budeme komunikovat, posílat na ní faktury, oznámení např. o připravených exportech kontaktů atd. Tato adresa bude pro příjemce vašich e-mailů **vedena na stránce pro odhlášení** (unsubscribe page).

E-mail pro kopie faktur slouží k tomu, aby faktura kromě kontaktního e-mailu chodila i na další e-mailovou adresu (např. pro vaše účetní oddělení apod.)

Fakturační údaje naleznete v sekci -> **Vaše údaje** po kliknutí na profil.

Po vyplnění údajů je třeba kliknout na tlačítko **Uložit** (dole pod formulářem).