

# Stopenjsko opominjanje

V tem prispevku

Zadnja sprememba 14/05/2021 3:46 pm CEST

S to obdelavo lahko vodimo urejeno opominjanje z ustreznimi evidencami. Urejeno opominjanje pomeni, da se za vsako terjatev ve ali je bila opominjana in kolikokrat je bila opominjana, pa tudi kdaj so bili izstavljeni opomini in za katere terjatve.

## Obdelava omogoča:

- avtomatsko izstavljanje opominov,
- možnost več nivojskega opominjanja na posamezno postavko,
- možnost izločanja izbranih opominov (glede na znesek ali stranko),
- evidenco opominjanja na nivoju stranke na dogodkih v šifrantu strank,
- knjiženje terjatev za stroške opomina,
- preknjiževanje terjatev, za katere je bil izstavljen opomin pred tožbo.

---

## Nastavitve programa / Zavihek Opominjanje

Za uporabo obdelave opominjanje si moramo najprej urediti nastavitve. To naredimo v **Dvostavno knjigovodstvo / Nastavitve programa / Opominjanje**. Podatki so pomembni za nastavitev načina opominjanja. Program pa omogoča pripravo naslednjih vrst opominov:

- **Enostavni (za vse zapadle obroke)** – vedno se opominja za vse neplačane terjatve.
- **Stopenjsko na postavko** – imamo evidenco kolikokrat je bila posamezna terjatev že opominjana – prvič, drugič, tretjič.

V nadaljevanju je predstavljen postopek **Stopenjskega opominjanja**.

Saop Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

**Nastavitveni podatki**

Obračunsko leto

Knjiženje | Plačevanje | Povezava DDV | Povezave s šifranti | **Opominjanje** | Izvršba | Poročanje

Način opominjanja

Vrsta opominov

Dnevi zamude za opominjanje

Minimalni znesek opomina

Šifra dogodka  ... OPOMIN

Dnevi za opozorilo

1. opomin | 2. opomin | 3. opomin | Združen opomin | Konti za opominjanje | SPR Vrste računov

**1. opomin**

Ozadje

Privzeti naslov opomina

Privzeti obrazec za pravne osebe

Privzeti obrazec za fizične osebe, nedol. status

Šifra dogodka  ... OPOMIN

Vrsta dokumenta  ... Stranke

Stik

Stroški opomina

Skrbnik

## Način opominjanja

- **Vrsta opominov** – izberemo **Stopenjsko na postavko**. Imamo možnost nastavitve 3 stopenj opominjanja.
- **Dnevi zamude za opominjanje** – nastavev, ki določi koliko dni po zapadlosti še ne opominjamo (vpišemo npr. 5 dni, kar pomeni, da program ne bo pripravil opomina za terjatve, pri katerih je zamuda plačila manjša od 5 dni).
- **Minimalni znesek terjatve** – nastavev, ki določi kateri je minimalni znesek terjatve, da jo opominjamo. Program predlaga 0,01, kar pomeni, da opominjamo vse postavke ne glede na višino terjatve. Lahko pa vpišemo npr. 20, kar pomeni, da odprte terjatve do 20€ ne bomo opominjali.
- **Šifra dogodka** – iz šifrantov dogodkov izberemo šifro višjega dogodka za opomine.
- **Dnevi za opozorilo** – vpišemo dneve za opozorilo. Dneve za opozorilo program uporablja pri izračunu podatka **Opomni me v Outlooku**. Nastavev urejajo samo tisti uporabniki, ki imajo urejeno **Aktivno obveščanje**.

## Zavihek 1. opomin

- V polje  **1. opomin** , damo kljukico in s tem aktiviramo spodnja polja, da uredimo nastavitve za 1. opomin.
  - **Ozadje** – izberemo barvo, v katero želimo, da se nam bo vrstica s prvim opominom obarvala. Na podlagi barv, bomo lažje ločili stopnje opominov v preglednici opominov (**Dnevne obdelave / Opominjanje**).
  - **Privzeti naslov opomina** – Če želimo imeti v naslovu napisano drugo besedilo kot je 1. opomin, ga tukaj vnesemo.
  - **Privzeti obrazec za pravne osebe**– izberemo obrazec za izpis opominov pravnim osebam, izpis lahko po želji preoblikujemo v nastavitvah.
  - **Privzeti obrazec za fizične osebe**– izberemo obrazec za izpis opominov fizičnim osebam.
  - **Šifra dogodka** – iz šifranta dogodkov izberemo šifro dogodka, ki se bo zapisal med dogodke stranke, ko bo izstavljen 1. opomin.
  - **Vrsta dokumenta** – uporabniki, ki nimajo licence za eRegistrator imajo privzeto S, tisti, ki pa imajo licenco, izberejo vrsto dokumenta, pod katero se bodo shranili izstavljeni opomini.
  - **Stik** – iz šifranta stikov izberemo šifro stika. Stik moramo imeti pravilno izpolnjen in vnesen v zavihku **Stiki na Strankah**. Ob izstavitvi opominov se na stranko shrani priponka v pdf obliki in napolni polje stik s podatkom, ki ga tukaj vpišemo.
  - **Stroški opomina** – vpišemo stroške opominjanja, ki jih v obdelavi Opominjanje lahko kasneje poknjžimo.
- 

## Zavihek 2. opomin

- V polje  **2. opomin** damo kljukico in s tem aktiviramo spodnja polja, da uredimo nastavitve za 2. opomin. Polje postane aktivno, ko imamo izbrano Vrsta opomina **Stopenjsko na postavko** in imamo urejene nastavitve za 1.opomin.

Saop Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2021

Knjiženje | Plačevanje | Povezava DDV | Povezave s šifranti | Opominjanje | Izvršba | Poročanje

Način opominjanja

Vrsta opominov Stopenjsko na postavko

Dnevi zamude za opominjanje 5

Minimalni znesek opomina 5,00

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Dnevi za opozorilo 3

1. opomin | 2. opomin | 3. opomin | Združen opomin | Konti za opominjanje | SPR Vrste računov

2. opomin

Ozadje

Privzeti naslov opomina

Privzeti obrazec za pravne osebe Opomin z več stopnjami

Privzeti obrazec za fizične osebe, nedol.status Opomin UPNQR z več stopnjami

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Vrsta dokumenta S ... Stranke

Stik

Stroški opomina 3,00

Opomin pred izvršbo

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

- **Šifra dogodka** – iz šifranta dogodkov izberemo šifro dogodka, ki se bo zapisal med dogodke stranke, ko bo izstavljen 2. opomin.
- **Opomin pred tožbo** – pri 2. opominu lahko nastavimo, da gre za opomin pred tožbo. Ta nastavek nam avtomatsko spremeni naziv izpisa, omogoča pa nam tudi, da se terjatve, ki so že bile enkrat vključene v 2. opomin, ne opominja več. Te terjatve lahko preknjižimo na konto terjatev v tožbi.

Z ostalimi nastavitvami postopamo enako, kot pri nastavitvah za 1. opomin.

## Zavihek 3. opomin

- V polje  3. opomin damo kljukico, s tem aktiviramo spodnja polja, da uredimo nastavitve za 3. opomin. Polje postane aktivno, ko imamo izbrano vrsto opomina **Stopenjsko na postavko** in imamo urejene nastavitve za 1. in 2. opomin.

Saop Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2021

Knjiženje | Plačevanje | Povezava DDV | Povezave s šifranti | Opominjanje | Izvršba | Poročanje

Način opominjanja

Vrsta opominov Stopenjsko na postavko

Dnevi zamude za opominjanje 5

Minimalni znesek opomina 5,00

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Dnevi za opozorilo 3

1. opomin | 2. opomin | 3. opomin | Združen opomin | Konti za opominjanje | SPR Vrste računov

3. opomin

Ozadje

Privzeti naslov opomina Opomin pred izvršbo

Privzeti obrazec za pravne osebe Opomin z več stopnjami

Privzeti obrazec za fizične osebe, nedol.status Opomin UPNQR z več stopnjami

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Vrsta dokumenta S ... Stranke

Stik

Stroški opomina 5,00

Opomin pred izvršbo

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

- **Šifra dogodka** – iz šifranta dogodkov izberemo šifro dogodka, ki se bo zapisal med dogodke stranke ko bo izstavljen 3. opomin.

Z ostalimi nastavitvami postopamo enako, kot pri nastavitvah za 1. oz. 2. opomin.

## Zavihek Konti za opominjanje

Konte za opominjanje vnesemo s pomočjo gumba **Vnesi zapis**.

Saop Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2021

Knjiženje | Plačevanje | Povezava DDV | Povezave s šifranti | Opominjanje | Izvršba | Poročanje

Način opominjanja

Vrsta opominov Stopenjsko na postavko

Dnevi zamude za opominjanje 5

Minimalni znesek opomina 5,00

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Dnevi za opozorilo 3

1. opomin | 2. opomin | 3. opomin | Združen opomin | Konti za opominjanje | SPR Vrste računov

Vnesi zapis

Šifra konta od	Naziv konta do	Šifra konta do	Naziv konta do
1200	Terjatve do kupcev v državi	1203	Terjatve do kupcev - stroški opominov
▶ 1201	Terjatve do kupcev v državi - storitve	1203	Terjatve do kupcev - stroški opominov

Šifra konta od 1200 ... Terjatve do kupcev v državi

Šifra konta do 1203 ... Terjatve do kupcev - stroški opominov

Vrsta terjatve Dolg

Šifra konta tožb 1205 ... Terjatve v izvršbi

Šifra konta realizacije

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

- **Šifra konta** – vpišemo konte terjatev od ... do, za katere bomo pripravljali opomine (pogoj je, da imajo konti označeno stran knjiženja računov Breme = B).
- **Vrsta terjatve** – ko pripravljamo Enostavne opomine ali Stopenjske na postavko, nam program vpiše vrsto terjatve D = Dolg.
- **Šifra konta tožb** – vpišemo konto tožb, na katerega bomo preknjižili terjatve v tožbi.
- **Šifra konta realizacije** – polje pustimo prazno.

## Nastavitev – Neplačnik

V primeru, da nam določena stranka ne plačuje svoje obveznosti in za to stranko ne želimo izstaviti izvršbo, je potrebno v šifrantu strank nastaviti, da gre za neplačnika.

V šifrantu **Stranke**, na zavihku **Ostali podatki** dodamo kljukico **Neplačnik**.

Stranke

Šifra 0000052 KIKKA Neaktivna Status razmerja: Potencialen kupec ali dobavitelj Indikator poslovanja

Splošni podatki | Stihji | Trgovski podatki | Bančni računi | Dogodki | **Ostali podatki** | Opozba | Po gjeri | Izstavitve dokumentov | Bonitetne informacije

Št. zaposlenih  
Domača stran  
Slika

Podatki o registraciji

Šifra dejavnosti  
Vrsta dejavnosti  
Številka vpisnika  
Šifra proračunskega uporabnika

Šifra obresti  
Povezanost podjetja Samostojno podjetje Šifra DURS  
Sektor poročanja EAN šifra stranke  
Sektor nerezidenta  
Tip rezidenta  
Kapitalska povezanost  
Mejni znesek 0,00

**Neplačnik**  RIP lista računov  
 SID poročanje  F4G

Pogodbene obresti do števila dni  
 Privzeta šifra stranke za uvoz eračunov

Poročanje intrastat  
Pridobitev faktor statistične vrednosti  
Dobava faktor statistične vrednosti  
Legra krajaja  
Vrsta transporta

Opominjanje  
Dnevi zamude za opominjanje 0

Lokacije Točkovanje

Skrbnik 006

Pri pripravi opominov, bo program pripravil opomin, pred izstavljanjem opominov, pa se odločimo, kaj bomo naredili s pripravljenim opominom za neplačnika. Lahko ga pobrišemo iz preglednice opominov ali ga izstavimo. Neplačniki so v preglednici posebej označeni.

Opominjanje

Leto 2020 1. opomin 2. opomin 3. opomin Združen Izvršba Vsi V pripravi Pripravljene Izstavljene

Številka 9999 Vsi zapisi

Brši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stanje dokumenta	Neplačnik	Način izstavitve	Združen	Stopnja
	2020	1	03.02.2020	0000003	Weeni	Izstavljen		Tiskanje		
	2020	7	14.02.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiskanje		
	2020	14	14.02.2020	0000031	K 5 d.o.o.	Izstavljen		PDF po e-pošti		
	2020	15	14.02.2020	0000033	Čankarjeva založba d.d.	Izstavljen		Tiskanje		
	2020	16	14.02.2020	0000034	Boštjan Test s.p.	Izstavljen		Tiskanje		
	2020	17	14.02.2020	0000038	AdriLux d.o.o.	Izstavljen		Tiskanje		
	2020	28	08.08.2020	0000225	Trigo ABC d.o.o.	Izstavljen		Tiskanje		
	2020	29	15.04.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiskanje		
	2020	30	15.04.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiskanje		
	2020	35	01.05.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiskanje		
	2020	53	01.05.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiskanje		
	2020	54	15.06.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiskanje		

Znesek: 58.698,79 Povp. znesek/dan: 26,80  
Zamuda dni: 346,86 Strošek: 45,23

14 Izberi vse Opusti vse Brisanje izbranih Priprava Pogrebno Osnutek Izstavitve Vrne v pripravo Brisanje Zapri

Skrbnik 006

## Dnevne obdelave / Opominjanje

Po izpolnjenih nastavitvah opominjanja lahko začnemo s pripravo opominov. Obdelava se nahaja v meniju **Dnevne obdelave / Opominjanje**. Odpre se nam preglednica za pripravo opominov. Ko prvič vstopimo v program je preglednica opominjanja prazna.


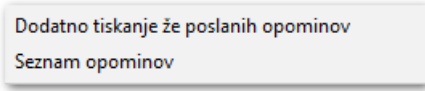
Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stanje dokumenta	Priponka	Strošek	Način izstavitve	Neplačnik
	2020	1	03.02.2020	0000003	Weeni	Izstavljen	Opomin-3-2020-1-0000003-03.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje	
	2020	7	14.02.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-3-2020-7-0000015-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje	
	2020	14	14.02.2020	0000031	K 5 d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-14-0000031-14.02.2020.pdf	10,00	PDF po e-pošti	
	2020	15	14.02.2020	0000033	Cankarjeva založba d.d.	Izstavljen	Opomin-3-2020-15-0000033-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje	
	2020	16	14.02.2020	0000034	Boštjan Test s.p.	Izstavljen	Opomin-3-2020-16-0000034-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje	
	2020	17	14.02.2020	0000038	Adrialux d.o.o.	Izstavljen	Opomin-3-2020-17-0000038-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje	
	2020	28	28.08.2020	0000225	Trgo ABC d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-28-0000225-28.08.2020.pdf	10,00	Tiskanje	
	2020	29	15.04.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-29-0000015-15.04.2020.pdf	0,30	Tiskanje	
	2020	30	15.04.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-30-0000015-15.04.2020.pdf	0,93	Tiskanje	
	2020	35	01.05.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-35-0000015-01.05.2020.pdf	1,00	Tiskanje	
	2020	53	01.05.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-2-2020-53-0000015-01.05.2020.pdf	2,00	Tiskanje	
	2020	54	15.06.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-54-0000015-15.06.2020.pdf	1,00	Tiskanje	

V stolpec Priponka e-Opomin se zapiše priponka samo pri načinih izstavitve, kjer se pripravi e-Opomin. V stolpcu Stanje ePoštar spremljamo status opomina v procesu pošiljanja po elektronskih poteh v primeru, da imamo vklopljeno storitev Prezem povratnic. Ta nastavek se uredi v nastavitvah e-Poštarja.

Oglejmo si pomen posameznih filtrov in gumbov:


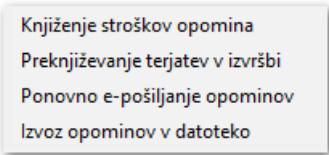

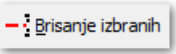
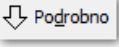
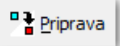
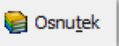
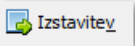
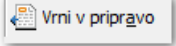
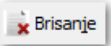
- **Leto** – poslovno leto za katero pripravljamo opomine.
- **1. opomin**  **2. opomin**  **3. opomin** - označimo **Stopnjo opomina**, ki jo želimo videti v preglednici. Lahko imamo označene vse tri stopnje opominov, kar pomeni, da v preglednici vidimo vse pripravljene opomine.
- **Izvršba** - v primeru, da imamo označeno tudi polje **Izvršba**, nam bo program prikazal le opomine pred tožbo.
- **Vsi**  **V pripravi**  **Pripravljeni**  **Izstavljeni** Stanje dokumenta je lahko:

- **v pripravi** – vrstica opomina je črna obarvana in čaka na izstavitve,
- **pripravljeni** – opomin je pripravljen, ni pa še poslan prejemniku,
- **izstavljeni** – opomin je natisnjen ali poslan prejemniku po e-pošti ali elektronski poti.

- Ob kliku na gumb  lahko izbiramo med . Prva možnost je namenjena izključno ponovnemu tiskanju opominov, ko so imajo opomini status **Poslan**. Tak način tiskanja uporabimo, ko je prišlo do težav s tiskalnikom in se opomini niso natisnili. Pri izboru druge možnosti se nam izpiše seznam opominov s

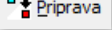


statusom **Poslan**.

- Gumb **Izvoz**  nam omogoča  .
- S pomočjo gumba **Briši zapis** , lahko pobrišemo posamezne vrstice v preglednici opominov.
- S pomočjo gumbov  **Izberi vse**  **Opusti vse**, izberemo vse opomine oz. to opustimo.
- S pomočjo gumba  **Brisanje izbranih** brišemo vse označene opomine.
- Gumb  **Podrobno** omogoča pregled posameznih postavk, ki so vključene v opomin.
- S pomočjo gumba  **Priprava** pripravimo opomine iz zapadlih neplačanih terjatev glede na izbrane kriterije.
- Gumb  **Osnutek** omogoča pripravo osnutkov opominov.
- Gumb  **Izstavitev** omogoča pripravo obvestila stranki o opominjanih terjatvah.
- S pritiskom na gumb  **Vrni v pripravo** vrnemo opomine iz statusa **Pripravljen** ali **Izstavljen** v status **V pripravi**.
- Gumb  **Brisanje** nam omogoča brisanje **Pripravljenih** ali **Izstavljenih** opominov izbranega paketa.

## Priprava stopenjskih opominov

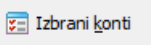
Na osnovi nastavitvenih podatkov se iz zapadlih neplačanih terjatev tvorijo novi opomini. V zapis vsake opominjane postavke se zapiše, v kateri stopnji je

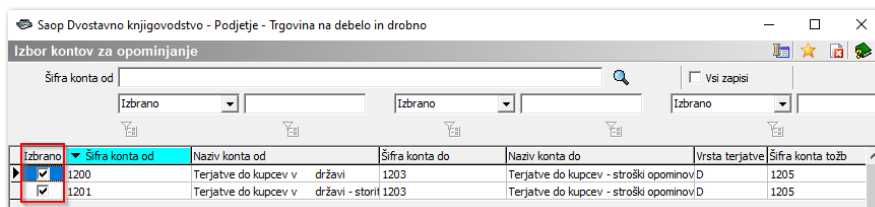
opominjana in datum opominjana. Ob kliku na gumb  se nam odpre nastavitveno okno za pripravo opominov.

- **Leto** – ponudi se poslovno leto iz preglednice opominov.
- **Datum opomina** – izberemo datum, na katerega želimo pripraviti opomine.

Izbira za DK:

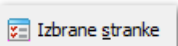
- **Letnica obr. leta** – ponudi se poslovno leto iz nastavitve DK.
- **Do obdobja** – izberemo obdobje, do vključno katerega bomo pripravljali opomine za neplačane terjatve.
- **Do datuma računa** – vpišemo, do vključno katerega datuma računa bomo pripravljali opomine za neplačane terjatve.
- **Do datuma opravljanja** – vpišemo, do vključno katerega datuma opravljanja bomo pripravljali opomine za neplačane terjatve.
- **Do datuma zapadlosti** – vpišemo, do vključno katerega datuma zapadlosti bomo pripravljali opomine za neplačane terjatve.

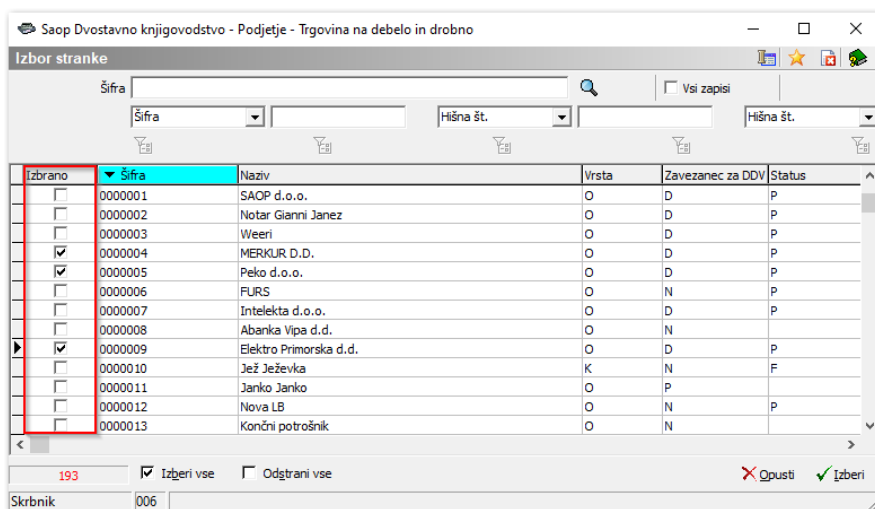
-  – izmed kontov, ki smo jih navedli v nastavitvah programa izberemo tiste, za katere želimo pripraviti opomine. Ob kliku na gumb se nam odpre tabela za izbor kontov:



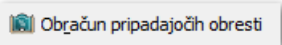
Izbrano	Šifra konta od	Naziv konta od	Šifra konta do	Naziv konta do	Vrsta terjatve	Šifra konta tožb
<input checked="" type="checkbox"/>	1200	Terjatve do kupcev v državi	1203	Terjatve do kupcev - stroški opominov/D		1205
<input checked="" type="checkbox"/>	1201	Terjatve do kupcev v državi - storil	1203	Terjatve do kupcev - stroški opominov/D		1205

- Stranka od .. do** – izberemo stranke, za katere želimo pripraviti opomine.

-  – v kolikor opomine izstavljamo za stranke, ki niso v zaporedju, jih izberemo po tabeli:



Izbrano	Šifra	Naziv	Vrsta	Zavezanec za DDV	Status
<input type="checkbox"/>	0000001	SAOP d.o.o.	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000002	Notar Gianni Janez	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000003	Weeri	O	D	P
<input checked="" type="checkbox"/>	0000004	MERKUR D.D.	O	D	P
<input checked="" type="checkbox"/>	0000005	Peko d.o.o.	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000006	FURS	O	N	P
<input type="checkbox"/>	0000007	Intelekt d.o.o.	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000008	Abanka Vipa d.d.	O	N	P
<input checked="" type="checkbox"/>	0000009	Elektro Primorska d.d.	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000010	Jež Ježevka	K	N	F
<input type="checkbox"/>	0000011	Janko Janko	O	P	
<input type="checkbox"/>	0000012	Nova LB	O	N	P
<input type="checkbox"/>	0000013	Končni potrošnik	O	N	

- Prva gruča strank, Druga gruča strank** – pripravo opominov omejimo tudi s tem omejitvenim pogojem.
- Status** – izbiramo med Vse, Pravne osebe ali Fizične osebe.
- SM od .. do** – izberemo SM, za katerega želimo pripraviti opomine.
- SN od..do** – izberemo SN, za katerega želimo pripraviti opomine.
- Šifra Referenta od..do** – izberemo referenta, za katerega želimo pripraviti opomine.
- Nalog od..do** – izberemo nalog, za katerega želimo pripraviti opomine.
- Dodatna analitika 1, 2, 3** – pripravo opominov omejimo tudi s tem omejitvenim pogojem.
- FAK knjiga od ... do** – omejimo se na pripravo opominov samo za račune, ki smo jih pripravili izbrani fakturni knjigi.
-  vpišemo **Šifro obresti** in **Šifro vrste obračuna**.

Če je na opominu postavka **Obresti** in je v nastavitvah vpisan strošek opomina višji od obresti, potem se stroški opomina obračunajo v višini zneska obresti, sicer v višini zapisani v nastavitvah programa.

Ko končamo z vnosom zelenih kriterijev, kliknemo na gumb **Potrdi**. Program začne s pripravo opominov. Na dnu ekrana vidimo, v kateri fazi priprave je.

Ko so opomini pripravljene, program javi sporočilo o številu pripravljenih opominov.

Okno za pripravo opominov zapremo. V preglednici opominov nas čakajo pripravljene opomini, to so črno obarvane vrstice, kjer nadaljujemo s pregledovanjem pripravljenih opominov, morebitnim brisanjem neplačnikov in nato nadaljujemo z izstavitvijo. V primeru stopenjskega opominjanja, program pripravi opomine različnih

stopenj, odvisno od tega, ali so postavke že bile opominjane ali ne. Opomine lahko pregledujemo po posameznih stopnjah tako, da dodamo kljukico na ustrezno

stopnjo opomina

1. opomin  2. opomin  3. opomin

. V primeru, da želimo

videti samo opomine pred tožbo, uporabimo še dodaten filter

Izvršba

Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stanje dokumenta	Pripomba	Strošek	Način izstavitve	Neplačnik
2020	1	03.02.2020	0000003	Weren	Izstavljen	Opomin-3-2020-1-0000003-03.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje	
2020	7	14.02.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-3-2020-7-0000015-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje	
2020	14	14.02.2020	0000031	K 5 d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-14-0000031-14.02.2020.pdf	10,00	PDF po e-pošti	
2020	15	14.02.2020	0000033	Cankarjeva založba d.d.	Izstavljen	Opomin-3-2020-15-0000033-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje	
2020	16	14.02.2020	0000034	Boštjan Test s.p.	Izstavljen	Opomin-3-2020-16-0000034-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje	
2020	17	14.02.2020	0000038	Adriakux d.o.o.	Izstavljen	Opomin-3-2020-17-0000038-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje	
2020	28	28.08.2020	0000225	Trgo ABC d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-28-0000225-28.08.2020.pdf	10,00	Tiskanje	
2020	29	15.04.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-29-0000015-15.04.2020.pdf	0,30	Tiskanje	
2020	30	15.04.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-30-0000015-15.04.2020.pdf	0,93	Tiskanje	
2020	35	01.05.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-35-0000015-01.05.2020.pdf	1,00	Tiskanje	
2020	53	01.05.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-2-2020-53-0000015-01.05.2020.pdf	2,00	Tiskanje	
2020	54	15.06.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-54-0000015-15.06.2020.pdf	1,00	Tiskanje	

S pomočjo gumba

Pogodno

si lahko ogledamo postavke, ki so vključene v izbranem opominu.

Dokument	Opis	Datum	Datuma op.	Zapadlost	Zamuda	Znesek	Temeljnica	Ob
2021-6	ir21-6	30.03.2021	30.03.2021	14.04.2021	22	1.800,00	IR	00:

## Izstavitev opominov

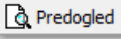
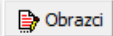
Najprej bomo iz Pripravljenih opominov pripravili osnutke, oz. ustrezne izpise opominov, ki jih bomo poslali našim dolžnikom. V tem koraku se pripravijo dokumenti, ki jih program shrani med dogodke na stranki.

Ob kliku na gumb

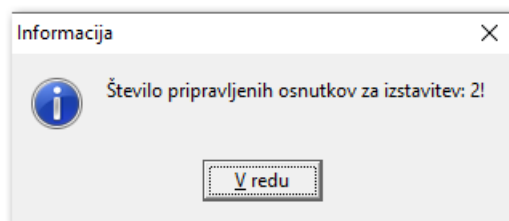
Osutek

se nam odpre spodnje okno, kjer določimo kriterije za pripravo opominov oz. izpišemo opomine – opominjane terjatve, ki jih pošljemo

našim dolžnikom.

- **Leto** – ponudi se poslovno leto iz preglednice opominov.
- **Datum opomina od .. do** – izberemo datum, za katere želimo izstaviti opomine.
- **Stranka od .. do** – izberemo stranke, za katere želimo izstaviti opomine.
- **Znesek opomina od .. do** – vpišemo mejne vrednosti opominov, ki jih želimo izstaviti.
- **Stopnja** – izberemo stopnjo, za katero bomo izstavili opomine. Aktivne so samo tiste stopnje opominov, ki jih imamo pripravljene v tabeli.
- **Obrazec za pravne oz. fizične osebe** – program predlaga privzeti obrazec za pravne oz. fizične iz nastavitvev programa. Na tem mestu ga lahko zamenjamo, damo na  in po potrebi dodatno oblikujemo na gumbu  .

S klikom na gumb **Potrdi** se nam pripravijo osnutki za izstavitev, program nam to tudi javi.



Opomini dobijo status **Pripravljeni**, obarvani so modro. Kopija se shrani med dogodke na posameznih strankah.

Na zadnje opomine še izstavimo z ukazom  . Odpre se nam spodnje okno, v katerega vnesemo želene omejitvene pogoje.

V postopku izstavitve se pripravijo opomini v pisni obliki – obrazec opomina. Izpis se shrani kot dokument v e-Registrator in med dogodke na posamezno stranko. Izstavljeni opomini se zaklenejo in obarvajo rdeče. Nadaljujemo s tiskanjem oz. e-pošiljanjem opominov, tako da pritisnemo na gumb **Potrdi** . Podpiramo različne načine izstavitve opominov:

1. klasičen način izstavitve opominov s tiskanjem na papir,
2. pošiljanje PDF opominov na mail,
3. pošiljanje e-opominov v spletno banko,
4. pošiljanje e-opominov po elektronskih poteh.

Za vse navedene načine pošiljanja opominov, razen tiskanja na papir, je potrebno namestiti ePoštarja in znotraj ePoštarja aktivirati ustrezno storitev. Tisti, ki že pošiljate ali prejimate e-Račune, že imate nameščenega ePoštarja. Katero storitev je potrebno aktivirati, je obrazloženo pri vsakem posameznem tipu pošiljanja. Kako bo opomin izstavljen, je odvisno od nastavitve na posamezni stranki - prejemniku opomina. V kolikor opomine samo tiskate, dodatne nastavitve v programu niso

potrebne.