

Enostavno opominjanje

V tem prispevku

Zadnja sprememba 10/05/2021 1:40 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 enostavnega opominjana,
- 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 **Enostavnega opominjanja**.

Saop Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2021

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

Način opominjanja

Vrsta opominov Enostavni (za vse zapadle obroke)

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

1. opomin

Ozadje

Privzeti naslov opomina

Privzeti obrazec za pravne osebe OPOMIN PRAVI

Privzeti obrazec za fizične osebe, nedol.status Opomin UPNQR

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Vrsta dokumenta S ... Stranke

Stik ...

Stroški opomina 21,00

Opusti Potrži

Skrbnik 006

Način opominjanja

- **Vrsta opominov** – izberemo med **Enostavni** (za vse zapadle obroke). Pri tej izbiri imamo aktiven le zavihka **1. opomin** in **Konti za opominjanje**.
- **Dnevi zamude za opominjanje** – nastavitev, ki določi koliko dni po zapadlosti še ne opominjamo (vpišemo npr. 5 dni, kar pomeni, da program ne bo pripravil opomina za terjatve pri kateri je zamuda plačila manjša od 5 dni).
- **Minimalni znesek terjatve** – nastavitev, ki določi kateri je minimalni znesek terjatve, da jo opominjamo. Program predlaga 5€, 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**. Nastavitev 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 enostavno opominjanje, opominjanja za vse postavke.
- **Ozadje** – Pri enostavnem opominjanju barva ozadja ni bistvena, ker bomo v razpredelnici opominov imeli samo enostavne opomine.
- **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 Konti za opominjanje

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

Način opominjanja

Vrsta opominov: Stopenjsko na postavko

Dnevi zamude za opominjanje: 5

Minimalni znesek opomina: 5,00

Šifra dogodka: OPOMIN

Dnevi za opozorilo: 3

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

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

Saop Dvostavno knjigovodstvo - sprememba - Podjetje - Trgovina na debelo in...

Konti za opominjanje

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

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**.

Saop Šifranti - sprememba - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Stranke

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

Sprejeto: Splošni podatki Stili Trgovski podatki Bančni računi Dogodki **Ostali podatki** Opomba Po meri Izstavitve dokumentov Bonitetne informacije

Št. zaposlenih Domača stran Slika

Podatki o registraciji

Šifra dejavnosti Vrsta dejavnosti Številka vpisnika Šifra proračunskega uporabnika

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

Pogodbene obresti do števila dni Privzeta šifra stranke za uvoz eračunov

Poročanje intrastat Pridobitev faktor statistične vrednosti Dobava faktor statistične vrednosti Lega kraja Vrsta transporta

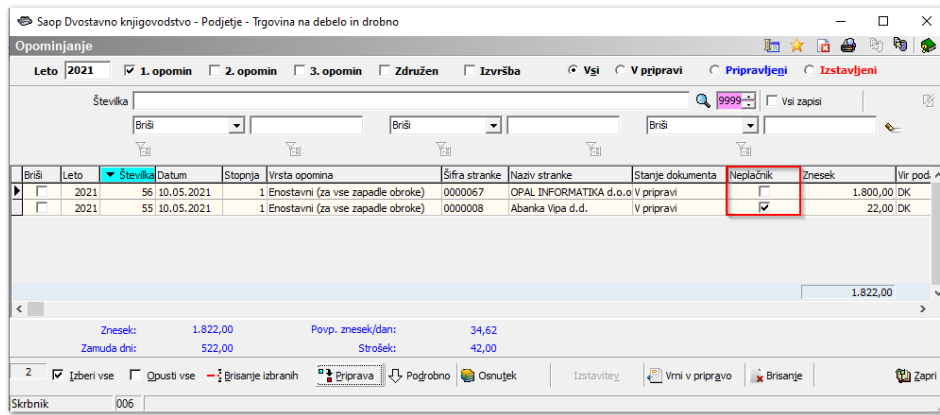
Opominjanje Dnevi zamude za opominjanje 0

Lokacije Točkovanje

Opusti Potrdi

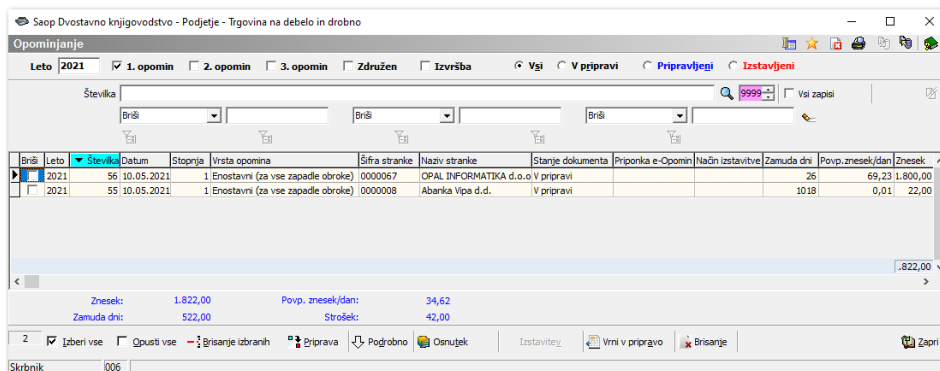
Skrbnik 006

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.



Dnevne obdelave / Opominjanje

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



Oglejmo si pomen posameznih filtrov in gumbov:

- **Leto** – poslovno leto za katero pripravljamo opomine.
- **1. opomin** - pri Enostavnem opominjanju se nam pripravijo samo opomini na prvi stopnji.
- **Vsi** **V pripravi** **Pripravljeni** **Izstavljeni** Stanje dokumenta je lahko:

- **v pripravi** – vrstica opomina je črno obarvana in čaka na izstavev,
- **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

Dodatno tiskanje že poslanih opominov
Seznam opominov



. 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.

Knjiženje stroškov opomina
Preknjiževanje terjatev v izvršbi
Ponovno e-pošiljanje opominov
Izvoz opominov v datoteko


- 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 enostavnih opominov

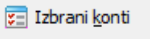
Na osnovi nastavitvenih podatkov se iz zapadlih neplačanih terjatev tvorijo novi opomini. V zapis vsake opominjane postavke se zapiše, v kateri stopnji je

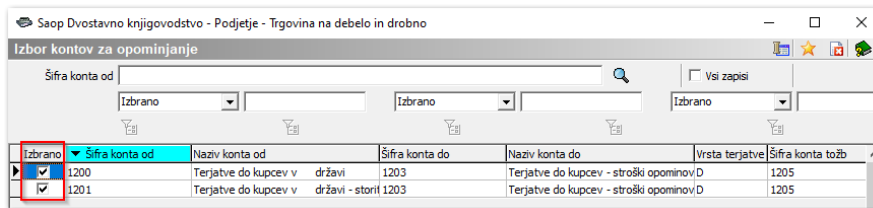
opominjana in datum opominjana. Ob kliku na gumb  se nam odpre nastavitveno okno za pripravo opominov.

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

Izbira za DK:

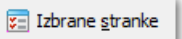
- **Letnica obr. leta** – ponudi se poslovno leto iz nastavitve DK.
- **Do obdobja** – izberemo obdobje, do vključno katerega bomo pripravljali opomine za neplačane terjatve.
- **Do datuma računa** – vpišemo, do vključno katerega datuma računa bomo pripravljali opomine za neplačane terjatve.
- **Do datuma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

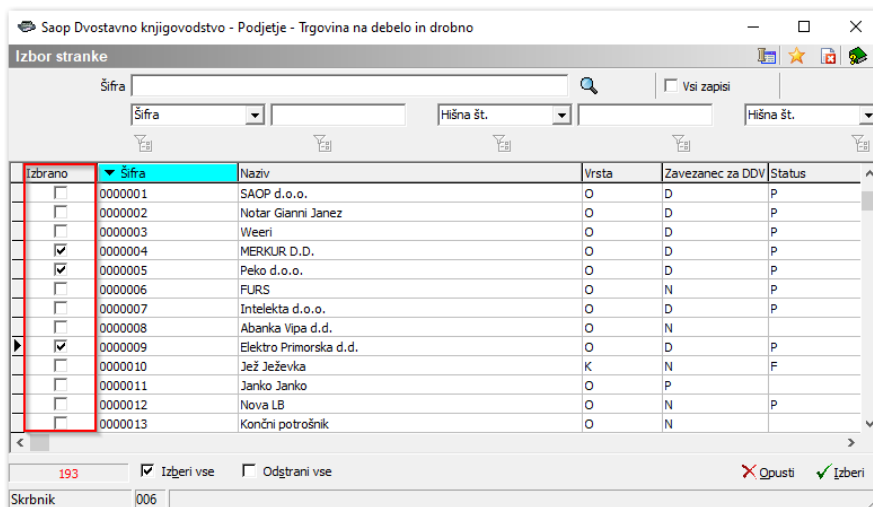
-  – izmed kontov, ki smo jih navedli v nastavitvah programa izberemo tiste, za katere želimo pripraviti opomine. Ob kliku na gumb se nam odpre tabela za izbor kontov:



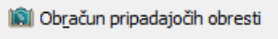
Izbrano	Šifra konta od	Naziv konta od	Šifra konta do	Naziv konta do	Vrsta terjatve	Šifra konta tožb
<input checked="" type="checkbox"/>	1200	Terjatve do kupcev v državi	1203	Terjatve do kupcev - stroški opominov/D		1205
<input checked="" type="checkbox"/>	1201	Terjatve do kupcev v državi - storil	1203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

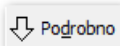
Ko so opomini pripravljene, program javi sporočilo o številu pripravljenih opominov.

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.

Brši	Leto	Številka	Datum	Stopnja	Vrsta opomina	Šifra stranke	Naziv stranke	Stanje dokumenta	Priponka e-Opomin	Način izstavitve	Zamuda dni	Povp.znesek/dan	Znesek
▶	2021	56	10.05.2021	1	Enostavni (za vse zapadle obroke)	0000067	OPAL INFORMATIKA d.o.o.	V pripravi			26	69,23	1.800,00
▶	2021	55	10.05.2021	1	Enostavni (za vse zapadle obroke)	0000008	Abanka Vipa d.d.	V pripravi			1018	0,01	22,00

Znesek: 1.822,00 Povp. znesek/dan: 34,62
Zamuda dni: 522,00 Strošek: 42,00

V zgornji razpredelnici imamo pripravljene opomine 1. stopnje. S pomočjo gumba

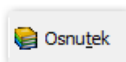


si lahko ogledamo postavke, ki so vključene v izbranem opominu.

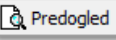
Dokument	Opis	Datum	Datuma op.	Zapadlost	Zamuda	Znesek	Temeljnica	Ob
▶ 2021-6	ir21-6	30.03.2021	30.03.2021	14.04.2021	22	1.800,00	IR	00:

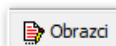
Izstavitev opominov

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.

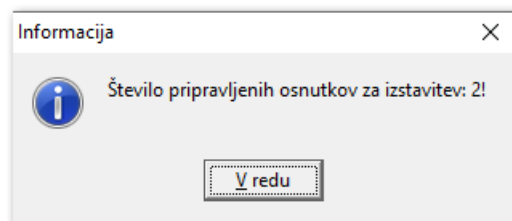


Ob kliku na gumb se nam odpre spodnje okno, kjer določimo kriterije za pripravo opominov oz. izpišemo opomine – opominjane terjatve, ki jih pošljemo našim dolžnikom.

- **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** – aktivna je samo prva stopnja opominov.
- **Obrazec za pravne oz. fizične osebe** – program predlaga privzeti obrazec za pravne oz. fizične iz nastavitve 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.