

ENOSTAVNO OPOMINJANJE

Obdelava opominjanje omogoča voditi 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, več nivojskega na posamezno postavko in več nivojskega na saldo dokumenta posameznega nivoja,
- 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 DK

Za uporabo obdelave opominjanje si moramo najprej urediti nastavitve. Poženemo program **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.
- Stopenjsko na saldo dokumenta Poseben način opominjanja, ki pride v poštev pri kreditih, pogodbah,... ko nam stranke plačujejo obroke na podlagi pogojev, ki so določeni s pogodbami. Opomin se izstavi, ko neplačane terjatve dosežejo saldo posameznega nivoja. Če želimo opominjati na saldo zapadlih terjatev je potrebno v dogodke strank zapisati ustrezen dogodek, ki bo določil, kakšen je osnovni znesek za opominjanje. Ta znesek se za izračun zapadlega salda pomnoži z mnogokratnikom, ki je vpisan pri posamezni stopnji opominjanja. Uporaba stopenjskega opominjanja na saldo dokumenta se pripravi posamezni stranki po predhodnem dogovoru s SAOP-om. Za več informacij kontaktirati SAOP d.o.o..



0	SAOP Dvostavno knjigovodstvo- sprememba		×
Nastavitveni podatki			🙀 🖻 🏚
Obračunsko leto 2014			
Knjiženje Plačevanje Povezava DDV	Povezave s šifranti Opominjanje Izvršba Poročanje		
Način opominjanja			
Vrsta opominov	ostavni (za vse zapadle obroke)		
Dnevi zamude za opominjanje	5		
Minimalni znesek terjatve	0,00		
Sitta dogodka OF			
<u>1</u> , opomin <u>2</u> , opomin <u>3</u> , opomin <u>k</u>	iontji za opominjanje		
Privzeti obrazec za pravne osebe	Doomin - Epostavni (za vse zanadle obroke)		
Privzeti obrazec za fizične osebe (Disi Izpisi	
Šifra dogodka			
Vrsta dokumenta			
Način opominiania I			
rideiri oponni garga [
Strački opomina			
	1,00		
	- Onomin noroku		
	openini peruna		
		× Opu:	sti 🖌 <u>P</u> otrdi
Skrbnik 006			1

Oglejmo si pomen posameznih nastavitev:

Način opominjanja:

- Vrsta opominov izberemo Enostavni (za vse zapadle obroke)
- 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 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 šifranta 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
 I opomin, damo kljukico in s tem se nam aktivirajo spodnja polja s katerimi uredimo nastavitve za prvi opomin oz. nastavitve za enostavno opominjanje.
- 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) v primeru ko imamo večstopenjsko opominjanje. Pri enostavnem opominjanju barva ozadja ni bistvena, ker bomo v razpredelnici opominov imeli samo enostavne opomine opomine prve stopnje.
- 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 opomin.
- **Vrsta dokumenta** uporabniki, ki nimajo licence za eRegistrator imajo privzeto S, ostali, ki pa imajo licenco pa izberejo vrsto dokumenta pod katero se bojo shranili izstavljeni opomini.
- Način opominjanja izberemo izpis (opomine bomo tiskali ali pošiljali po elektronski pošti).
- 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 opominjanja vpišemo stroške opominjanja, katere lahko kasneje v obdelavi Opominjanje preknjižimo.
- Mnogokratnik zneska za saldo polje je aktivno v primeru da je vrsta opomina Stopenjsko na saldo dokumenta. Mnogokratnik 1 pomeni, da bo program pripravil opomine za vse stranke, ki zamujajo s plačilom najmanj enega obroka. V primeru, da vpišemo mnogokratnik 2, bo program pripravil opomine za tiste stranke, ki zamujajo s plačilom najmanj dveh obrokov.
- Opomin poroku polje je aktivno v primeru, da je vrsta opomina *Stopenjsko na saldo dokumenta*.
 Če polje označimo s kljukico pomeni da bomo opomin izstavili poroku, ter se bo v glavi izpisa opomina izpisalo da gre opomin poroku.

Zavihek Konti za opominjanje

Konte za opominjanje vnesemo s pomočjo gumba vnesi zapis.



SAOP Dvostavno knjigovodst	vo - sprememba						-
astavitveni podatki						贫	
Obračunsko leto 2012							
njiženje Plačevanje Po <u>v</u> ezava I	DDV Povezave s šifranti O	po <u>m</u> injanje <u>I</u> zvršba					
acın opominjanja Vrsta opominov	Stopenjsko na postavko	•					
Dnevi zamude za opominjanje	5						
Minimalni znesek terjatve	0,00						
Šifra dogodka	OPOMIN OPOMI	IN S					
Dnevi za opozorilo	0						
, opomin <u>2</u> . opomin <u>3</u> . opomin	Konti za opominjanje						
			14 4		1	2	Ø
					- 100 AVV-10		
Šifra konta od Naziv	konta do	Šifra konta do	Naziv	konta d	0		
Šifra konta od Naziv 1200 Terjat	konta do ve do kupcev	Šifra konta do 1200	Naziv Terja	konta d tve do ki	o upcev		_
Šifra konta od Naziv i 1200 Terjat	konta do ve do kupcev	Šifra konta do 1200	Naziv Terja	konta d tve do ki	p upcev		E
Sifra konta od Naziv i 1200 Terjat	konta do ve do kupcev	Šifra konta do 1200	Naziv Terja	konta d tve do ki	jpcev		E
Šifra konta od Naziv i 1200 Terjat	konta do ve do kupcev	Šifra konta do 1200	Naziv Terja	konta d tve do k		sti y	E

- Šifra konta vpišemo konte terjatev od ... do za katere bomo pripravljali opomine (pogoj je da imajo konti označeno stran knjiženja računov Breme = B).
- Naziv konta na podlagi vpisanega ali izbranega konta nam program prepiše naziv konta iz kontnega plana.
- Vrsta terjatve v primeru da pripravljamo Enostavne opomine ali Stopenjske na postavko nam program vpiše vrsto terjatve D oz. Dolg, če pa pripravljamo Stopenjske opomine na saldo dokumenta, lahko izbiramo med Glavnica, Stroški, Kreditne obresti ali Zamudne obresti.
- Šifra konta tožb vpišemo konto tožb na katerega bomo preknjižili terjatve v tožbi (velja za stopenjsko opominjanje).
- Naziv konta tožb na podlagi vpisanega ali izbranega konta tožb nam program prepiše naziv konta iz kontnega plana.
- Šifra konta realizacije vpišemo konto realizacije na katerega bomo knjižili. Pomembno je, da imamo konto vpisan ko imamo opominjanje Stopenjsko na saldo dokumenta. Šifro konta realizacije pri enostavnem opominjanju ni potrebno vpisovati.



 Naziv konta realizacije - na podlagi vpisanega ali izbranega konta realizacije nam program prepiše naziv konta.

Oblikovanje izpisa opomina

V nastavitvah opominjanja lahko preoblikujemo izpis opomina. Na zavihku 1.opomin kliknemo na gumb izpisi in se nam odpre preglednica z vzorčnimi izpisi.

QR Izpisi					X	R	8	
Opomini-Enosta	ivni(za vse zapadle o ▼ Neaktivni	broke) 🗘 🕬	ikuj [no podre	ð, Br očje	edogle	:d ∉	9) I:	kaj
Naziv izpisa	[] (🔍 100 🏒 📭	4	▶	Þı	ì	2	Ø
 Naziv izpisa 		Datoteka					Štev	ilo I \land
Doomin - Enostavi	ni (za vse zapadle obroke)	DK_Opomin_En	ostavni	.qr2	1			
								~
۲								,
< 1/13	•					8	🔁 Za	> v

Za oblikovanje novega izpisa, moramo obstoječega najprej kopirati. To naredimo z gumbom vnesi zapis, odpre se nam novo okno, kjer vpišemo naziv novega izpisa. Izpis lahko tudi označimo da je v skupni uporabi, to pomeni da bojo izpis videli in urejali tudi drugi uporabniki, sicer bo do izpisa imel dostop le uporabnik, ki ga je vnesel. Vnos zaključimo z gumbom potrdi.

QR Izpisi						1	2 📘	À		
Števil Jezikovno po	Naziv Opomin SA o kopij dročje SI T Izpis je	I I V skup	Slove pni up	ensko porabi						
Izpis je d	efiniral 006 Podje	tje - Tr	rgovi	ina na d	debelo ir	n drobn	o			
							× Opus	ti •	✓ <u>P</u> ot	rdi
Skrbnik	006									

Sedaj imamo na preglednici dva izpisa vzorčnega in našega, ki smo ga odprli. Če se postavimo na novo odprt izpis imamo na vrhu preglednice aktiven gumb oblikuj, s pomočjo katerega si lahko izpis uredimo.



QR Izpisi		📩 📩 📩	-ð 🗫
Opomini-Enosta	ivni(za vse zapadle ol □ Neaktivni 🔽	Droke) Dikuj 🖒 Predogled (Izbrano jezikovno področje	🕞 Tiskaj
Naziv izpisa	(C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	🔪 100 🔨 📢 🖣 🕨 🎦	B B
		Datoteka	Število ^
Opomin SAOP		DK_Opomin_Enostavni_13.qr2	
Opomin - Enostavr	ii (za vse zapadle obroke)	DK_Opomin_Enostavni.qr2	
<			,
2/14			🔁 Zapri

S pritiskom na gumb Oblikuj se nam odprejo nastavitve izpisa.

Datoteka Uredi Bogled Poročio Porgoć	C:\Users\NinaR\AppData\Local\Temp\iCenterIzpisi\DK_Opomin_Enostavni_13.qr2	2 – 🗆 🗙
Image: Second	<u>D</u> atoteka <u>U</u> redi <u>P</u> ogled P <u>o</u> ročilo Po <u>m</u> oč	
Image: Arrow of the second	і է는Ӥ놳간돈대달넋는 # # @ @ ※ 월 ≙ # ⊖ O	
Image: Strand Downing Strand Downin	Image: Sector	17.1
Dokument Račun Datračuna Datum opr. Dat.zapad. Zamud. Dolg." Opis Dokument DatumOokumen DatumOpravlja DatumValute Zamud. Dolg." Primore Stroški opomina i RAND2 Skupaj dolg gryGlavaOpomina Strosek-gryGl Z željo, da bi tudi v prihodnje korektno sodelovali in uskladili knjigovodsko stanje, vas prosimo, da preverite odprte postavke in da nam, v kolikor obstaja utemeljen razlog za neplačilo zapadlih računov, gryStrankaUporabnik.Kraj+', '+date MazivPodpisnika NazivPodpisnika PriimekImePodpisnika	A gryGlavaOpomina.UlicaKraj+' gryGlavaOpomina.SifraPoste+' E= Image: Strange Header 'Copomin' 'za neplačane fakture do ' +qryGlavaOpomina.Datum] Prepričani smo, da ste do dne, ko ste prejeli ta opomin, svoje obveznosti do nas že pora videnci v naših poslovnih knjigah so odprte naslednje postavke:	ivnali. Po
Opis Dokument DatumOokumen DatumOvravlja DatumValute Zamu Znesek RMMtrolaStampe Stroški opomina Stroški opomina <t< td=""><td>Dokument Račun Dat.računa Datum opr. [Dat.zapad. Zamud]</td><td>Đolg]</td></t<>	Dokument Račun Dat.računa Datum opr. [Dat.zapad. Zamud]	Đolg]
Bubble Documentation Stroket Bubble Documentation Stroket Bubble Documentation Stroket Z željo, da bi tudi v prihodnje korektno sodelovali in uskladili knjigovodsko stanje, vas prosimo, da preverite odprte postavke in da nam, v kolikor obstaja utemeljen razlog za neplačilo zapadlih računov, Preverite odprte postavke in da nam, v kolikor obstaja utemeljen razlog za neplačilo zapadlih računov, PrimeklmePodpisnika	Opis Dokument DatumOpravlja DatumValute Zamu	Znesek
Ž željo, da bi tudi v prihodnje korektno sodelovali in uskladili knjigovodsko stanje, vas prosimo, da preverite odprte postavke in da nam, v kolikor obstaja utemeljen razlog za neplačilo zapadlih računov, gryStrankaUporabnik.Kraj+', '+date 	BraND2 Subski opdilina	pomina.Strosek+qryG
	Z željo, da bi tudi v prihodnje korektno sodelovali in uskladili knjigovodsko stanje, vas pro preverite odprte postavke in da nam, v kolikor obstaja utemeljen razlog za neplačilo zap gryStrankaUporabnik.Kraj+, '+date] NazivPodpisnika PriimekImePodpisnika	osimo, da adlih računov,
		>

Na izpisu lahko preoblikujemo vsa polja. Najpogostejša polja, ki se jih urejo so prikazana na zgornji sliki.



Lahko si naslovnika premaknemo na levo stran (ponavadi zaradi kuvert). To naredimo tako da držimo levo tipko Shift (puščica gor na levi strani tipkovnice) in klikamo na polja ki jih želimo prenesti. Okrog polj se pojavijo sivi kvadratki. Ko so vsa izbrana polja označena, jih s pomočjo puščic na desni strani tipkovnice, premaknemo proti desni.

Uredimo si lahko tudi naziv opomina, lahko odpremo več novih izpisov, eden je navadni opomin drugi pa npr. Opomin pred Tožbo. Naziv popravimo tako da se postavimo na Polje opomin, dvokliknemo na desni miškin gumbek, odpre se nam novo okno kjer lahko popravimo naziv. Paziti moramo da naziv opomina ostane v navednicah. (vpišemo npr.: 'Opomin pred Tožbo').

	Polje z i	zrazom
Izraz:	(Opomin'	
Format		<u>P</u> isava <u>B</u> arva
Nadzor	Brez	T
Poravnava	Sredina 💌	Rotacija 0 Stopinj
☐ Samodejno ☐ Samodejno ☑ Avtomatsk	ı razširi • spremeni višino o rezanje vrstic	Prozoren Ponastavi po tisku
	OK	Odpovej

Na enak način lahko popravimo tudi tekst. Dvokliknemo na tekst, odpre se novo okno in tukaj uredimo vsebino. (tokrat se nam odpre drugačno okno, tukaj podatke le pretipkamo in ni potrebno da je besedilo v navednicah).

Besedilo
Prepričani smo, da ste do dne, ko ste prejeli ta opomin, svoje obveznosti do nas že poravnali. Pr
< >>
Izraz Odstrani vrstico, če je prazna
Poravnava Levo V Pisava Barva
Avtomatsko rezanie vrstic Z Samodeino spremeni višino
Samodejno razširi OK Odpovej

Ko smo končali z urejanjem opomina, shranimo urejene podatke. Izpis shranimo s pomočjo gumba shrani na vrhu preglednice. Nato lahko oblikovanje izpisa zapustimo.



								C:\	Users\NinaR\Ap	pData\l	ocal\T
teka <u>U</u>	Iredi <u>P</u> ogled	P <u>o</u> ročilo	Po <u>m</u> oč								
e	1 A B.	Ж 🖻	B	6 72	* +	≓∎ ĭ.	**¥	L ⊨ Lu	<u>1</u>		
		Besedilo		Arial		• 12 •] o p <u>u</u>	₽ = =			
miluu	11	. 3	1	اسسما	7),1	2.1	1115.1116.111	7.1	
1000	GkeveStra	mi									
	Opromin: NazivStranke	qryGlava	Opomina	Stevilka+	+'/+qryGla	avaOpom			Datum opomina:	Stran:	Datun
	NazivStrank	e1				-				Stran:	PAC
	NazivStrank	:e2 :e3]				-					
	qryStrankal qryStrankal	Jporabnik. Jporabnik.	JlicaKraj+ SifraPoste	 ++ '		3					
	Cifra atra	nko:	"Sifre	Strank	20		Marine	Strapkot			
	Silla Sua	IIKE.	June	otrank			Naziv	Stranke2			٦
							Naziv	Stranke3			19 19
							arvGla	vaOpomina	.UlicaKrai+'		3
							qryGla	vaOpomina	SifraPoste+'		3
		r				'Opc	min'				
		L	721	penlač	ane fal	kture do '	+aryGlava)atum		
	Group Header						q. , Old VI		······	,	
	Prepričan evidenci v	i smo, da naših po	ste do	dne, ko knjigal	o ste pr h so od	ejeli ta opo prte nasleo	omin, svoje Inje postav	obveznosti ke:	do nas že porav	mali. Po	
	Dokument	-		Račun		Dat.raču	na Datum	opr. Dat.	zapad. Zamud		Dolg
	£			<u> </u>							

Nastavitve – 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 strank na zavihku **Ostali podatki** dodamo kljukico **Neplačnik**.

Sifra 0000014 Imporabnik d.o.o. Imporabnik d.o.o. Imporabnik d.o.o. Splošni podatki Stigu Trgovski podatki Bančni računi Dogodki Ostali podatki Opomba Po meri Št. zaposlenih 0 0 Domača stran Sika Sika Sika Sika Sika Sika Sika Sika Sika Sifra dejavnosti Sifra dejavnosti Sifra dejavnosti Sifra dopomba	: Potencialen kupec ali dobavitelj
Št. zaposlenih 0 Domača stran Silka i solati s s	
Podatki o registraciji Šifra dejavnosti 55.120 Dejavnost zavarovanja, razen Vrsta dejavnosti Številka vpisnika Šifra obresti 004 Pogodbene obresti Šifra DURS	
Sifra obresti 004 Pogodbene obresti Sifra DURS	
Povezanosť podreta jesmostovih podreta v Sektor poročanja v Veplačnik Pogodbene obresti do 30 Stevila dni	
\$ [₽] Lokacije	× Qpusti √ Potr

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



Opom	injanje										1 🙀	🖻 🖨	B) B	\$
L	eto 201	2		🔽 1. opomi	n 🔽 2. opomin	☑ 3.	opo	omin	Tožba					
		Leto								Q 50 🛨	Vsi zapi:	ai 🛛		Ø
Briši	🔻 Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	2	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan	Strošek	Neplačnik	Tožba	
	2012	20	31.01.2012	0000001	SAOP Računalništvo d		1	5.450,60	224	8,10	2,00		1	
	2012	21	31.01.2012	0000003	Kupec A		1	1.080,18	156	2,30	2,00	Г		
	2012	22	31.01.2012	0000005	TOK TOK		1	1.182,04	230	2,56	2,00			
	2012	23	31.01.2012	0000007	SAOP d.o.o.		1	55,00	16	3,44	2,00			
	2012	25	31.01.2012	0000011	Butik		1	746,35	208	1,20	2,00			10
	2012	26	31.01.2012	0000013	Končni potrošnik		1	252,61	230	0,55	2,00			1
	2012	27	31.01.2012	0000014	Uporabnik d.o.o.		1	1.806,89	338	1,34	2,00			
	2012	28	31.01.2012	0000015	Kooperant d.o.o.		1	534,00	148	1,80	2,00	L	_	
	2012	29	31.01.2012	0000016	Skupna družba		1	1.630,47	326	1,00	2,00			
	2012	30	31.01.2012	0000020	Drogerija d.d.		1	1.800,00	146	6,16	2,00			
														-
•														•
		Znesek:	14	.538,14	Povp. znesek	/dan:		2,85	í.					
	Zan	nuda dni:		202,20	Str	ošek:		20,00						
10		trdi vse	C Odstrani	vse 🛨 Briši	izbrane 🕂 Po <u>d</u> robno	Pripra	va	⊘Izstav	ite <u>v</u> 🔍 o	idklepanje 🛛 🖉 Izj	sis		1	<u>Z</u> apri
krhnik		006	-				_							-

Dnevne obdelave – Opominjanje

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

97.00 100				SAOP Dv	ostavno knjigovodstvo - I	odjetje - T	rgovina na d	ebelo in d	robno			×
Ор	omin	ijanje							L 🙀 💋	(🙆 😂	助 🕫	2
	Leto	0 2015	5	🔽 1. opomi	n 🔽 2. opomin 🗌 3	opomin	🗌 Tožba					
	1	Naziv str	ranke					Q	50 🕂 🗆 Vsi z	zapisi		Ø
Br	iši L	eto	Številka Datum	Šifra stranke	▼ Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan	Strošek	Neplačnik	T ^
		2015	1 21.01.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.805.566,00	246	126,44	1,00	Г	
		2015	3 05.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	257	119,16	1,00		
2		2015	6 13.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	265	115,56	1,00		
		2015	9 13.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	265	115,56	1,00		
۲.			Znesek: 7.226	.764,00	Povp. znesek/dan:	119,1	8					>
۲.		Zam	Znesek: 7.226 uda dni:	.764,00 258,25	Povp. znesek/dan: Strošek:	119, 1 4,0	8					>
<	4	Zam V Pote	Znesek: 7.226 uda dni: rdi vse	.764,00 258,25 vse ±igniši	Povp. znesek/dan: Strošek: izbrane 🖓 Pogrobno "🍃 Pripr	119,1 4,0 ava ⊘Izsta	8 0 vite <u>v</u> & Od <u>k</u>	lepanje 🚑	Izpis 🖄 E-pošij	janje	ţ.	> Zapri

Oglejmo si pomen posameznih gumbov:

- Leto poslovno leto za katero pripravljamo opomine.
- I. opomin, 2. opomin, 3. opomin označimo stopnjo opomina, ki jo želimo videti v preglednici. Pri enostavnem opominjanju je to stopnja 1.
- I. opomin V 2. opomin V 3. opomin V Tožba
 - v primeru, da imamo označeno poleg vseh treh opominov tudi polje Tožba, nam bo program prikazal le opomine pred tožbo (velja za stopenjsko opominjanje).
- Ob kliku na gumb 🗳 lahko izbiramo med Tiskanje opominov in Izpis seznama opominov.



- Gumb Izvoz Namo mogoča Knjiženje stroškov opomina in Preknjiževanje toženih terjatev preknjiževanje je možno le pri stopenjskem opominjanju.
- S pomočjo gumba Briši zapis M, lahko pobrišemo posamezne vrstice v preglednici opominov.
 Brišemo lahko samo tiste opomine, ki so črne barve (črni tisk), rdeče obarvane vrstice so že izstavljeni opomini in jih ne moremo več pobrisati.
- S pomočjo gumba 🔽 Potrdi vse , potrdimo vse opomine, razen tistih, ki so že izstavljeni.
- **D**dstrani vse odkljukamo vse označene opomine v preglednici.
- **T** Briši izbrane 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.
- 🐼 Izstavitev obvestilo stranki o opominjanih terjatvah.
- <u>Quklepanje</u> odklepanje že izstavljenih opominov.
- Izpis možnost izpisovanja že izstavljenih opominov (izpisal se bo samo tisti opomin na katerem se nahajamo in je bil že izstavljeni).
- •

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 Priprava se nam odpre nastavitveno okence za pripravo opominov.



SAOP Dvostavno	knjigovodstvo -	- Podjetje - Trg	ovin	- 0	×	
Priprava opominov				X	10 8	2
Leto	2015					
Datum opomina	17.07.2015 💌					
Izbira za DK:						
Letnica obr. leta	2015					
Do obdobja						
Od datuma računa	-	do 17.07.2015	•			
Od datuma opravljanja	-	do 17.07.2015	-			
Od datuma zapadlosti	-	do 17.07.2015	•			
Stranka od		do				
Status	Vse		•			
SM od		do				
SN od		do				
Šifra referenta od		do				
Nalog od		do				
Analitike od		do				
Datum obresti od	•	do	•			
			XQ	ousti 🗸	Potro	di
Skrbnik 006						1

- 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 nastavitev 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.
- Stranka od .. do izberemo stranke za katere želimo pripraviti opomine.
- 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.
- Datum obresti vpišemo datumske meje za obresti, ki smo jih predhodno obračunali v modulu Obračun obresti in se prištejejo skupni terjatvi, ki jo opominjamo. . 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 vnesemo želene kriterije kliknemo na gumb **Potrdi**. Program nam najprej izpiše nastavitvene podatke, ki jih lahko natisnemo. Ko izpis zapremo smo ponovno v okencu za pripravo opominov. Z gumbom **Opusti** se vrnemo v preglednico opominov, kjer imamo pripravljene opomine in lahko nadaljujemo s pregledovanjem in izstavljanjem le-teh.

			SAOP Dv	ostavno knjigovodstvo - I	Podjetje - T	rgovina na d	ebelo in d	robno			×
Opon	ninjanje							lin 🐋	1 🗟 🖨	90 🕅	\$
1	eto 201	5	✓ 1. opomin	n 🗆 <mark>2. opomin</mark> 🗆 3	. opomin	🗌 Tožba					
	Naziv st	ranke					Q	50 🕂 🗆 Vsi z	tapisi		Ø
Briši	Leto	Številka Datum	Šifra stranke	▼ Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan	Strošek	Neplačnik	T A
	2015	1 21.01.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.805.566,00	246	126,44	1,00		
	2015	3 05.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	257	119,16	1,00		
_ E	2015	6 13.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	265	115,56	1,00		
	2015	9 13.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	265	115,56	1,00		
۲ 📄											~
۲.		Znesek: 7.226	s.764,00	Povp. znesek/dan:	119,1	8					, ``
۲.	Zan	Znesek: 7.226 nuda dni:	5.764,00 258,25	Povp. znesek/dan: Strošek:	119,1 4,0	8					, ,
<	Zan	Znesek: 7.226 nuda dni: trdi vse 🔽 Qdstran	5.764,00 258,25 i vse <u>+ B</u> riši	Povp. znesek/dan: Strošek: izbrane 《Pogrobno ® Pripr	119,1 4,0 ava 🔇 Izsta	8 0 vite <u>v</u> Q , Od <u>k</u>	lepanje 🚝	Izpi <u>s</u> 🖄 E-pošij	janje	(L)	> Zapri

V zgornji razpredelnici imamo pripravljene opomine 1. stopnje.

S pomočjo gumba 🕂 Podrobno si lahko ogledamo postavke, ki so vključene v izbranem opominu.

0			SAOP	Dvostavno kn	jigovodstvo - F	odjetje - Trgo	ovina na debel	o in drob	no				×
Opomini - po	stavke										7 🖻 d	9 0 G	\$
	Leto	2015											
	Datum	13.02.2015 💌											
	Stranka	0000015	Kooperant o	d.o.o.									
	Stoppia	1											
	Dokumont												
	Dokument												
	Znesek								Q	∏ Vsi :	zapisi		
Dokument	Opis			Datuma op.	Datum	Zapadlost	Zamuda	▼ Znesek	Temeljnica	Obdobje	Konto	Izvor	^
IR-253	ir			15.06.2014	15.06.2014	15.06.2014	243	234,00	IR	006	1200		
IR-253	z			15.06.2014	15.06.2014	15.06.2014	243	234,00	IR	006	1200		
IR-253	z			15.04.2014	15.04.2014	15.04.2014	304	234,00	IR	004	1200		
IR-253	ir			15.02.2014	15.02.2014	15.02.2014	363	234,00	IR	002	1200		
ir-j				21.05.2014	21.01.2015	21.01.2015	23	1,500,00	IR	005	1200		1
6				28.08.2013	28.08.2013	28.08.2013	534	150.000,00	OTV	000	1200		
								807 066 00					
<								0071000,00					>
59	-											¢	<u>Z</u> apri
Skrbnik	006												1



Izstavitev opominov

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

			× E
Leto	2015		
Datum opomina od	do do	<u> </u>	
	Stopnja	🔽 1. Opomin	
	Privzeti obrazec za pravne osebe	Opomin - Enostavni (za vse zapadle obroke)	•
	Privzeti obrazec za fizične osebe	Opomin - Enostavni (za vse zapadle obroke)	•
		C 2. Opomin	
	Privzeti obrazec za pravne osebe		
	Privzeti obrazec za fizične osebe		Ŧ
		I 3. Opomin	
	Privzeti obrazec za pravne osebe		Ŧ
	Privzeti obrazec za fizične osebe	Í.	
		Tožba	
	do		
Stranka od	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0.00	
Stranka od Znesek odstopanja	0,00 do	0,00	
Stranka od Znesek odstopanja	0,00 do	0,00	

- Leto ponudi se poslovno leto iz preglednice opominov.
- Datum opomina od .. do izberemo datum, za katere želimo izstaviti opomine.
- **Stopnja** izberemo stopnjo za katero bomo izstavili opomine in privzeti obrazec za pravne in fizične osebe, katerega smo si predhodno lahko poljubno oblikovali v nastavitvah opominjanja.
- Stranka od .. do izberemo stranke za katere želimo izstaviti opomine.
- Znesek odstopanja od.. do vpišemo znesek odstopanja od .. do za kateri se nam ne bo še izstavil opomin, ter bomo še vedno opominjali. Znesek se vpisuje v primeru da imamo v nastavitvah nastavljeno opominjanje Stopenjsko na saldo dokumenta.
- Shrani opomine v PDF obliki če polje označimo s kljukico nam bo program pripravil opomine v pdf obliki (obvezno označimo če želimo pošiljati opomine po elektronski pošti).

S klikom na gumb **Potrdi** se nam najprej izpišejo nastavitveni podatki izstavljenih opominov in pripravi se nam pisna oblika opominov, kopija se shrani med dogodke na posameznih strankah. V primeru, da želimo



natisniti kopijo izstavljenega opomina se postavimo na opomin – vrstico, ki ga želimo ponovno natisniti in kliknemo na gumb 🖨 🔤.

Izstavljeni opomini se zaklenejo in obarvajo rdeče barve.

Tiskanje opominov

Pod preglednico opominov se nahaja gumb ^{Izpis}. S pomočjo tega gumba si lahko natisnemo izbrani izstavljeni opomin. V preglednici se postavimo na opomin ki ga želimo natisniti in pritisnemo na gumb izpis. Program nam bo prikazal želeni opomin na predogledu tiskanja, nato se sami odločimo ali želimo bomo ta izpis natisniti ali ne.

SAOP Računalništvo

Stran: 1

Cesta goriške fronte 46 5290 Šempeter pri Gorici

Šifra stranke: 0000014

Uporabnik d.o.o.

Cesta Goriške fronte 46 5290 Šempeter pri Gorici

Opomin za neplačane fakture do 05.02.2015

Prepričani smo, da ste do dne, ko ste prejeli ta opomin, svoje obveznosti do nas že poravnali. Po evidenci v naših poslovnih knjigah so odprte naslednje postavke:

Dokument	Račun	Dat.raćuna	Datum opr.	Dat.zapad.	Zamud	Doig
000002-0000014	000002	06.09.2013	06.09.2013	06.09.2013	517	1.200,00
000001-0000014	000001	15.01.2014	15.01.2014	11.02.2014	359	60,84
**	St	troški opomina :				1,00
		Skupaj dolg :				1.261,84

Z željo, da bi tudi v prihodnje korektno sodelovali in uskladili knjigovodsko stanje, vas prosimo, da preverite odprte postavke in da nam, v kolikor obstaja utemeljen razlog za neplačilo zapadlih računov, to pisno sporočite.

Šempeter pri Gorici, 05.02.2015

Ob kliku na ikono 🎒 (ikona se nahaja v zgornjem desnem kotu preglednice) imamo na razpolago dve možnosti izpisa opominov, izbiramo lahko med Tiskanje opominov in Izpis seznama opominov.

Izbira tiskanje opominov nam bo natisnila vse izstavljene opomine, ki se nahajajo v preglednici. Izbira Izpis seznama opominov na izpiše seznam opominov, ki se nahajajo v preglednici opominjanja.



Podjetje - Trgo	vina na de	ebelo in	drobno			Datum: Stra	17.07.2015 an:	1
Opor	nini za le	eto: 201	5					
Datum	Stev.	Paket	Stranka			st.	znese	k
05.02.2015	2	2	0000014	Uporabnik d.o.o.		1	1.260,8	4
13.02.2015	5	3	0000014	Uporabnik d.o.o.		1	1.260,8	4
					SKUPAJ		2 5 2 1 6	18

Pošiljanje opominov po elektronski pošti

Za pošiljanje opominov po elektronski pošti je potrebno urediti stike v šifrantu strank. Stiki morajo vsebovati pravilen elektronski naslov, kamor bo opomin poslan.

Če želimo pošiljati opomine po elektronski pošti moramo opomine izstaviti v PDF obliki.

Nastavitve opominov

V nastavitvah opominov mora bit izbran stik za 1 opomin.

astauituoni podatki		4 D
		M LE
Obračunsko leto 2014		
njiženje Plačevanje Po <u>v</u> ezava DD	V Povezave s šifranti Opominjanje Izvršba Poročanje	
iačin opominjanja	nostavni (za vce zanadle obroke)	
Doeui zamude za opominianje	5	
Misimalei masek tariatua	0.00	
Šifra dogodka		
	-	
opomin 2. opomin 3. opomin	Kontji za opominjanje	
- ✓ 1. opomin Ozadie		
Driventi obrazor za pravna osobo		
Privzed obrazec za pravne osebe	Opomin - Enostavni (za vse zapadle obroke)	Jzpisi
Privzeti obrazec za fiziche osebe	Opomin - Enostavni (za vse zapadle obroke)	
Sifra dogodka		
Vrsta dokumenta	S ··· Stranke	
Način opominjanja	Izpis 💌	
Stik	RAC <u></u> Računovodja	
Stroški opomina	1,00	
Mnogokratnik zneska za saldo		
	C Opomin poroku	
		X Oqueti . (Dete
		A Douse V Hote

Stiki v šifrantu strank

Na strankah za katere se pripravljajo opomini, ki jih bomo pošiljali po e-pošti, je potrebno urediti stike. Stiki morajo biti vneseni z enako šifro kot smo vpisali stik v nastavitvah programa.



ik.		1 🙀	
Šifra	2		
	Računovodja		
Opis	Računovodja		
Ime	Ime		
Priimek	Priimek		
Nazivljanje	ga.		
Spol	Ženski 👻		
Referent			
Telefon	05/39 34 000		_
Fax	05/39 39 136		-
Mobilni telefon	051/353-446		-
E-mail	info@saop.si		-
Onomba	1	- C	*
oponica			-
		× Opusti	V Potr

V polje E-mail vpišemo elektronski naslov na katerega bomo pošiljali opomine, če želimo pošiljati opomine na več naslovov pri eni stranki, elektronske naslove ločimo s podpičjem.

Pri izstavitvi opominov moramo označiti s kljukico Shrani opomine v PDF obliki.

SA mini izstavitev	OP Dvostavno knjigovods	tvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno	
iiiiii - izstavitev			A 12
Leto	2015		
Datum opomina od	▼ do	•	
1	Stopnja		
	Privzeti obrazec za pravne osebe	Opomin - Enostavni (za vse zapadle obroke)	<u> </u>
	Privzeti obrazec za fizične osebe	Opomin - Enostavni (za vse zapadle obroke)	-
		C 2. Opomin	
	Privzeti obrazec za pravne osebe		-
	Privzeti obrazer za fizične osebe		
	Contracts and dates and inderite openation		
	Privzeti obrazec za pravne osebe		<u>~</u>
	Privzeti obrazec za fizične osebe		-
		Tožba	
Stranka od	do		
Znecek odstonania	ob	0.00	
Zhesek oustopanja	Shrani onomine v PDE obliki		
			X Opusti 🖌 Po

V obdelavi Opominjanje lahko pošiljamo opomine po e-pošti posamično ali paketno.

POSAMIČNO POŠILJANJE OPOMINOV

Posamično lahko pošiljamo opomine s pomočjo gumba E-pošiljanje, ki se nahaja na dnu preglednice Opominov. Poslan bo tisti opomin, ki je označen oz. na katerem smo postavljeni.



e	8				SAOP Dv	ostavno knjigovod	dstvo - Poo	djetje - T	rgovina na d	lebelo in d	Irobno			×
C	pom	iinjanje									lin 🖌	1 🗟 🖨	90 R	\$
	L	eto 201	5		🔽 1. opomi	n 🔽 2. opomin	🔽 3. op	omin	🗌 Tožba					
		Naziv st	ranke							Q	50 🕂 🗆 Vsi a	zapisi		函
	Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	▼ Naziv stranke	9	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan	Strošek	Neplačnik	T ^
Þ		2015	1	21.01.2015	0000015	Kooperant d.o.o.		1	1.805.566,00	246	126,44	1,00		
1	Γ	2015	3	05.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.		1	1.807.066,00	257	119,16	1,00		
22	Г	2015	6	13.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.		1	1.807.066,00	265	115,56	1,00		_
		2015	9	13.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.		1	1.807.066,00	265	115,56	1,00		
<		720	Znesek:	7.226	.764,00	Povp. znesek,	/dan:	119,1	8					>
1	4		trdi vse	<u>□</u> dstrani	vse 🛨 Briši	izbrane 🖓 Po <u>d</u> robno	Priprava	⊘Izsta	- vite <u>v</u> 🔇 Od <u>i</u>	depanje 🛃	Izpi <u>s</u> 🖄 E-pošil	janje	۲D	<u>Z</u> apri
Sk	rbnik	10 - 2253 01	006		I sector				an San a	21.225 926 - 2 7 55		_		

Kliknemo na gumb E-pošiljanje in odpre se nam nastavitvena preglednica, vpišemo nastavitve E-pošte in kliknemo Pošlji.

E-posiljanje opominov - p	osamezno	×	×	80
Nastavitve e-pošte Stik	RAC Računovodja			
e-pošta v vednost Zadeva:	mail@saop.si Opomin		_	
Vsebina sporočila:	Spoštovani, Pošiljamo vam 1 opomin		-	
	``	Opusti 🔥	Poš	lji

- **Stik:** izberemo stik (stik, ki ga imamo vpisanega v nastavitvah opomina za določeno stopnjo opomina, enak stik mora bit vpisan v šifrantu strank na stranki kateri pošiljamo opomin).
- E-pošta v vednost: -vpišemo elektronski naslov na katerega želimo poslati kopijo opomina (lahko vpišemo tudi svoj elektronski naslov,tako imamo povratno informacijo komu smo opomin poslali, ter kopijo opomina v priponki).
- Zadeva: vpišemo naslov elektronskega sporočila
- Vsebina sporočila: vpišemo kratek tekst

PAKETNO POŠILJANJE OPOMINOV

Če želimo paketno pošiljati opomine , to naredimo s klikom na ikono za izvoz podatkov in izbiro E-pošiljanje opominov. Odpre se nam novo okno kjer vpišemo nastavitve za pošiljanje opominov.



🗢 SAOP Dvostavno knjig	govodstvo - Po	odje	tje - T	rgovina na	debelo	i ×
E-pošiljanje opominov					X	2
Za leto	2015					
Stranka od		do				
Datum opomina od	-	do		-		
Od paketa		do				
Od stopnje opomina	1	do	1	•		
Od številk <mark>e</mark> opomina		do				
	Nastavitve pre	gledr	lice			
Nastavitve e-pošte						-
e-pošta v vednost						-
Zadeva:	Opomin					-
Vsebina sporočila:	Spoštovani, Pošiljamo vam X o	pomi	n			
	1					
				×c)pusti 🖌	Pošlji
Skrbnik 006						_

Knjiženje stroškov opominov

V preglednici opominov s klikom na ikono za *Izvoz* in izbiro *Knjiženje stroškov opominov* pridemo do naslednjega okna:

Leto	2015			
Datum opomina od	01.02.2015	•	do 28.02.2015 👻	
Datum izstavitve od	13.02.2015	•	do 13.02.2015 -	
Nastavitev knjiženja				
Konto terjatev	1201		Terjatve do kupcev v državi - storitve	
Temeljnica	IZ		izdani računi	
Dogodek	2		izdani računi	
Konto prihodka	7851		Drugi prihodki	
Šifra SM				
Šifra SN				
Referent				
Nalog				
Opis vknjižbe	poljuben opis	S		

- Leto ponudi se leto iz preglednice opominov.
- Datum opomina od .. do vpišemo datum, za katere želimo knjižiti stroške opominov.
- Datum izstavitve od .. do vpišemo datum, za katere želimo knjižiti stroške opominov.



Nastavitev knjiženja:

- Konto terjatev vpišemo konto terjatev na katerega se bodo poknjižili stroški opominjanja.
- **Temeljnica** izberemo temeljnico.
- **Dogodek** izberemo dogodek (vrsta dogodka naj bo R = račun)
- Konto prihodka izberemo konto prihodka.
- Šifra SM vpišemo šifro SM.
- Šifra SN vpišemo šifro SN.
- **Referent** vpišemo šifro referenta.
- Nalog vpišemo nalog.
- **Opis vknjižbe** vpišemo poljuben opis vknjižbe stroškov opomina.

S pritiskom na gumb **Potrdi** bo obdelava pripravila vknjižbe stroškov opominov v posrednem knjiženju, kjer jih pregledamo ter poknjižimo naprej.

Program ne kontrolira katere stroške opominov smo že poknjižili in katere ne, najbolje da se sami datumsko omejimo.

Opomini – preknjiževanje toženih terjatev

Preknjiževanje je možno le pri stopenjskem opominjanju , za stopnjo ki je označena da je Opomin pred tožbo.



SAOP Dvostavno knjigovodstvo- sprememba				×
Nastavitveni podatki		5	1	
Obračunsko leto 2014 Knjiženje Plačevanje Povezava DDV Povezave s šifranti Opominjanje Izvršba Poročanje Način opominjanja Vrsta opominov Stopenjsko na postavko Dnevi zamude za opominjanje 5 Minimalni znesek terjatve 0,00 Šifra dogodka OPOMIN Dnevi za opozorilo 0				
Privzeti obrazec za pravne osebe Privzeti obrazec za pravne osebe Privzeti obrazec za fizične osebe Opomin - Stopenjsko na postavko Privzeti obrazec za fizične osebe Opomin - Stopenjsko na postavko Šifra dogodka 3 Drugi opomin Vrsta dokumenta Stranke Način opominjanja Izpis Stik Stroški opomina Ø,00 Mnogokratnik zneska za sato Opomin poroku Poplačilo preostanka dolga	Izpisi			
Skrbnik 006		X <u>O</u> pusti	✓ Po	trdi

Opomini kot dogodek na stranki

Vsaka posamezni izstavljen opomin se shrani med dogodke na stranki. V nastavitvah programa **DK / Opominjanje / Načini opominjanja – 1. opomin** je potrebno nastaviti šifro dogodka za opomin, npr. kot prikazuje slika spodaj:



Dogodek		12 1 1	7 🖻 🦻
Š	ifra 1 OPOMIN	🕅 Ne	aktiven
N	ziv Prvi opomin		
Šifra višjega dogo			
Privzeti i	pis Splošni dopis STRANKE_Dokument.doc		•
Vrsta obrač	ina 🔜		
Ār	ikel 🗾 🛄		
Lastnost dogo	dka Režija 🚽		
Status dogo	dka 🗾 💌		
		× Opusti	✓ Potrdi
krbnik 00	6		

Na podlagi teh nastavitev se nam opomin shrani med dogodke na stranki, kjer lahko spremljamo vse poslovne dogodke, ki so povezani z izbrano stranko. Določeni dogodki se na podlagi nastavitev posameznih modulov, avtomatično shranjujejo na stranko, npr. izvršbe, opomini, izdani računi, ... Dogodke pa lahko tudi ročno vnesemo na stranko, npr. ponudbe, reklamacije,...

btranke			🋅 📩 🖻	G
fra 0000007 🕎 🕖	SAOP d.o.o.	□ Nea	aktivna 🦵 Status razmerja: Potencialen kupec ali dobavit	elj
ološni podatki Stiki Troc	ovski podatki 🛛 Bančni	računi Dogodki Ostali podatki Op	omba Po meri	
C Opozorilo		Samo z opozorilom	S (14 4) D (15)	Ø
Zap. številka Datum	Šifra dogodka	Naziv dogodka	Opis dogodka	Sti
1 23.04.2012	1 OPOMIN	Prvi opomin	1.opomin z dne 31.01.2012 Izpis	-0
2 23.04.2012	1 OPOMIN	Prvi opomin	1.opomin z dne 29.02.2012 Izpis	-0
3 23.04.2012	2 OPOMIN	Drugi opomin	2.opomin z dne 29.02.2012 Izpis	-0
4 23.04.2012	2 OPOMIN	Drugi opomin	2.opomin z dne 31.03.2012 Izpis	-0
5 23.04.2012	2 OPOMIN	Drugi opomin	2.opomin z dne 31.03.2012 Izpis	-0
6 23.04.2012	3 OPOMIN	Tretji opomin	Opomin pred tožbo z dne 31.03.2012 Izpis	-0
7 23.04.2012	IZVRŠBA	izvršba	Izvršba z dne 23.04.2012 na Plača	-0

Podrobnejše si oglejmo dogodek Opomin. Najprej se postavimo na vrstico, ki si jo želimo podrobnejše ogledati. Kliknemo na gumb Popravi zapis Z in se nam odpre spodnje okence.



ogodek		1 🖈 🖻 🧔
Datum	13.02.2015:00:00 💌	
ifra višjega dogodka		
Šifra dogodka	1 OPOMIN Prvi opomin	
Opis	1.opomin z dne 13.02.2015 Izpis	
Stik	RAC Računovodja Tel.:05/37-722-98 Mobilni tel.:031/988-322	<u>D</u> olg
Opomba	Datum zapadlosti do 13.02.2015	^
	And a second sec	~
Priponka	□ 📄 🍃 🔏 💊 🔻 🍞 🔸 🕋 Opomin-12015-0000014-13.02.2015.pdf	¥
Priponka Opomni me	Copomin-12015-0000014-13.02.2015.pdf	
Priponka Opomni me Referent	Image: Contract of the second seco	
Priponka Opomni me Referent Veza - projekt	Image: Constraint of the state of the	
Priponka Opomni me Referent Veza - projekt Datum zaključka	Image: Constraint of the second se	Opozorilo
Priponka Opomni me Referent Veza - projekt Datum zaključka Tip zaključka	Opomin-12015-0000014-13.02.2015.pdf Opomin-12015-0000014-13.02.2015.pdf O000003 ••• Peter DK-2015-5 Image: Comparison of the second seco	Opozorilo Kopira se

- Datum zapiše se dan, na katerega je bil opomin izstavljen.
- Šifra dogodka in Šifra višjega dogodka shrani se šifra za opomine iz nastavitev DK.
- **Opis** zapiše se informacija o pripravljenem opominu.
- **Stik** namenjen je informaciji kontaktne osebe stranke dolžnika.
- **Dolg** ob kliku na gumb se nam v polje opomba zapiše višina trenutnega dolga stranke.
- **Opomba** lahko vpišemo kakršnokoli informacijo, dogovor.
- Priponka v priponko se shrani pripravljen izpis opomina.
- Opomni me zapiše se datum in ura opozorila. Datum se zapiše na podlagi št. dni za opozorilo, ki smo jih vnesli v nastavitvah DK / Opominjanje. Na podlagi tega podatka bomo lahko dogodke, ki ustrezajo določenemu datumu oziroma obdobju, pregledovali.
- Referent vnesemo referenta, ki je dogodek zapisal.
- Veza projekt v našem primeru, gre za dogodek opomin, ki smo ga pripravili v modulu DK, zapiše se – projekt DK in oznaka opomina.
- Datum zaključka datum vpišemo, ko je dogodek zaključen.
- **Tip zaključka** izberemo tip zaključka.
- Opozorilo če dodamo kljukico, bo dogodek v razpredelnici dogodkov postavljen na prvo mesto in obarvan rdeče.
- Pripravi dokument Pripravi MS Word dokument na podlagi izbranega vzorca (privzet vzorec vsebuje podatke o pošiljatelju naslovniku in vsebini).



- Pošlji po e-pošti Dokument v priponki lahko pošljemo po e-pošti. Ob kliku na gumb se odpre elektronsko sporočilo z izpolnjenim naslovnikom (iz polja Stik), zadevo, vsebino in priponko, sporočilo pa lahko še dodatno oblikujemo.
- **Odprte postavke** gumb nam omogoča dostop do odprtih postavk stranke.
- **Kopiraj v Outlook** dogodek si lahko kopiramo v Outlook. V primeru, da imamo dogodek shranjen v Outlooku, nas Outlook opozori na datum vpisan v polju Opomni me.

Pri odklepanju posameznega opomina moramo bit pozorni na to, ker se nam dogodek na stranki ne bo pobrisal, ampak ga moramo ročno sami pobrisati.

Šempeter pri Gorici, 21. 03. 2019

SAOP d.o.o.