

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 nastavitve 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 kontaktirajte SAOP d.o.o..

SAOP Dvostavno knjigovodstvo- sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2014

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 terjatve: 0,00

Šifra dogodka: OPOMIN

Dnevi za opozorilo: 0

1. opomin | 2. opomin | 3. opomin | Konti za opominjanje

1. opomin

Ozadje:

Privzeti obrazec za pravne osebe: Opomin - Enostavni (za vse zapadle obroke)

Privzeti obrazec za fizične osebe: Opomin - Enostavni (za vse zapadle obroke) Izpis

Šifra dogodka: 1 OPOMIN Prvi opomin

Vrsta dokumenta: S Stranke

Način opominjanja: Izpis

Stik: RAC Računovodja

Stroški opomina: 1,00

Mnogokratnik zneska za saldo:

Opomin poroku

Opusti Potrdi

Skrbnik: 006

Oglejmo si pomen posameznih nastavitvev:

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 šifrantu 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 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 prekrižimo.
- **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 knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto: 2012

Knjženje | Plačevanje | Povezava DDV | Povezave s šifranti | Opominjanje | Izvršba

Način opominjanja

Vrsta opominov: Stopenjsko na postavko

Dnevi zamude za opominjanje: 5

Minimalni znesek terjatve: 0,00

Šifra dogodka: OPOMIN ... OPOMIN

Dnevi za opozorilo: 0

1. opomin | 2. opomin | 3. opomin | Konti za opominjanje

Šifra konta od	Naziv konta do	Šifra konta do	Naziv konta do
1200	Terjatve do kupcev	1200	Terjatve do kupcev

Opusti Potrdi

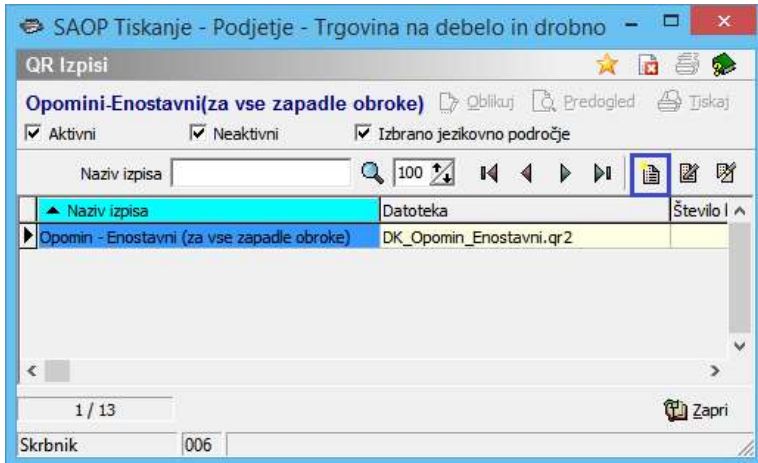
Skrbnik: 006

- **Šifra konta** – vpišemo konte terjatev od ... do za katere bomo pripravljali opomine (pogoj je da imajo konti označeno stran knjiženja računov Breme = B).
- **Naziv konta** – na podlagi vpisanega ali izbranega konta nam program prepíše 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 prepíše 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.

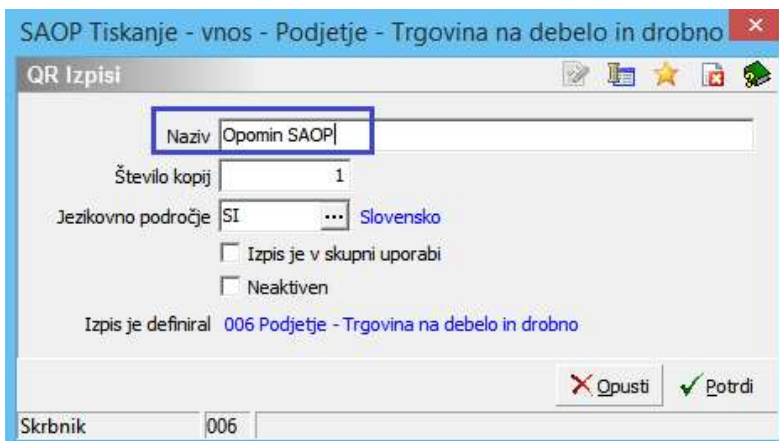
- **Naziv konta realizacije** - na podlagi vpisanega ali izbranega konta realizacije nam program prepiše naziv konta.

Oblikovanje izpisa opomina

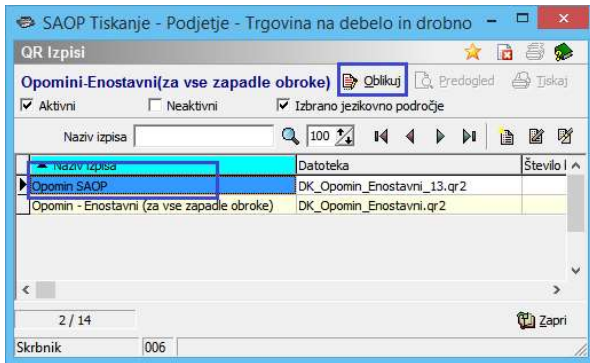
V nastavitvah opominjanja lahko preoblikujemo izpis opomina. Na zavihku 1.opomin kliknemo na gumb izpisi in se nam odpre preglednica z vzorčnimi izpisi.



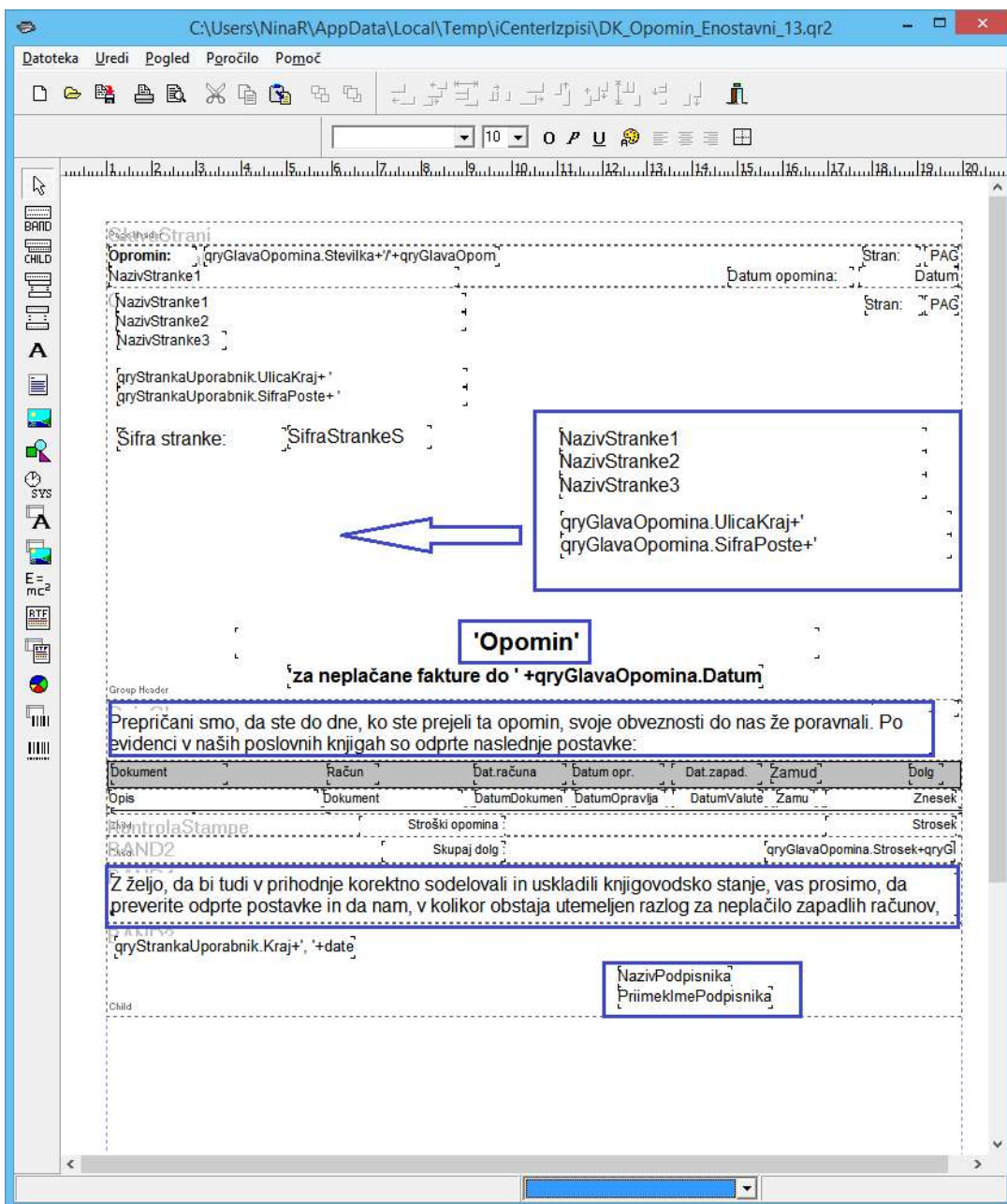
Za oblikovanje novega izpisa, moramo obstoječega najprej kopirati. To naredimo z gumbom vnesi zapis, odpre se nam novo okno, kjer vpišemo naziv novega izpisa. Izpis lahko tudi označimo da je v skupni uporabi, to pomeni da bojo izpis videli in urejali tudi drugi uporabniki, sicer bo do izpisa imel dostop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



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.



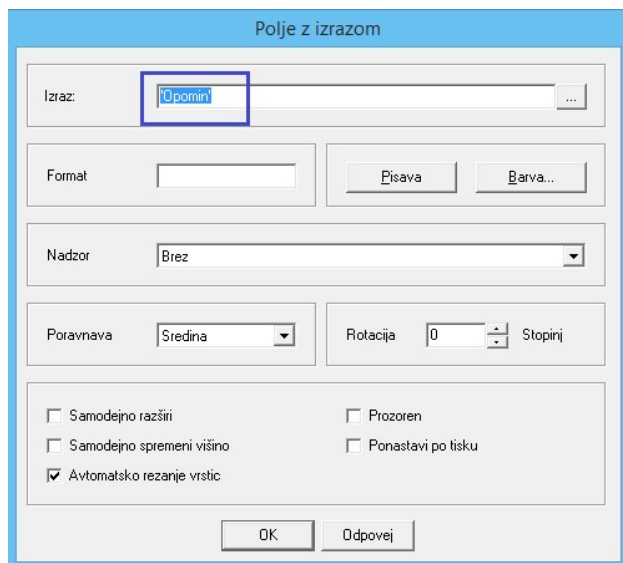
S pritiskom na gumb Oblikuj se nam odprejo nastavitve izpisa.



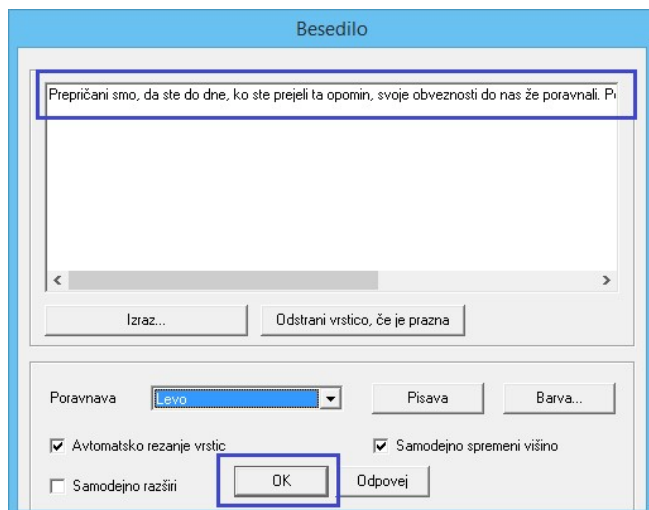
Na izpisu lahko preoblikujemo vsa polja. Najpogostejša polja, ki se jih urejo so prikazana na zgornji sliki.

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 kvadratici. Ko so vsa izbrana polja označena, jih s pomočjo puščic na desni strani tipkovnice, premaknemo proti desni.

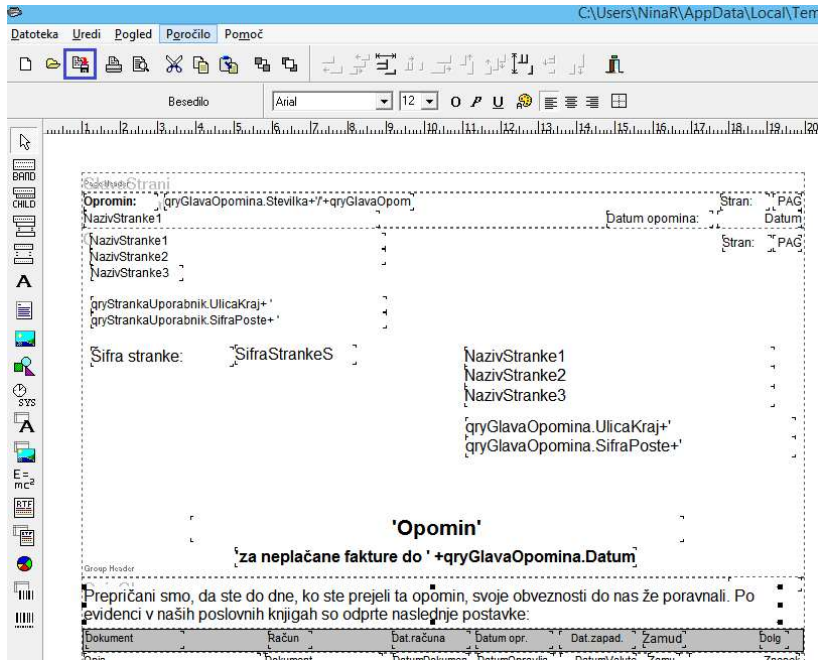
Uredimo si lahko tudi naziv opomina, lahko odpremo več novih izpisov, eden je navadni opomin drugi pa npr. Opomin pred Tožbo. Naziv popravimo tako da se postavimo na Polje opomin, dvokliknemo na desni miškin gumbek, odpre se nam novo okno kjer lahko popravimo naziv. Paziti moramo da naziv opomina ostane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



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).



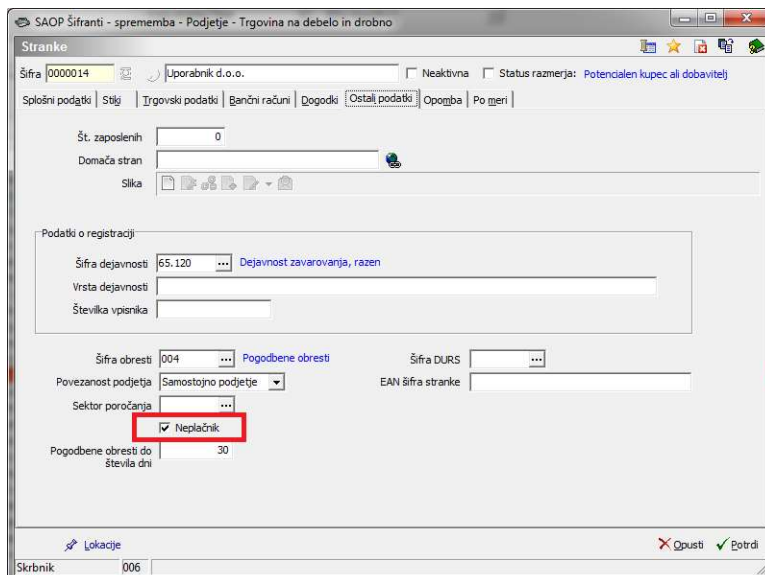
Ko smo končali z urejanjem opomina, shranimo urejene podatke. Izpis shranimo s pomočjo gumba shrani na vrhu preglednice. Nato lahko oblikovanje izpisa zapustimo.



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 nastavit, da gre za neplačnika.

V šifrantu strank na zavihku **Ostali podatki** dodamo kljukico **Neplačnik**.



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

SAOP Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Opominjanje

Leto **2012** 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba

Leto [] [50] [Vsi zapisi]

Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan	Strošek	Neplačnik	Tožba
<input type="checkbox"/>	2012	20	31.01.2012	0000001	SAOP Računalništvo d.	1	5.450,60	224	8,10	2,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2012	21	31.01.2012	0000003	Kupec A	1	1.080,18	156	2,30	2,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2012	22	31.01.2012	0000005	TOK TOK	1	1.182,04	230	2,56	2,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2012	23	31.01.2012	0000007	SAOP d.o.o.	1	55,00	16	3,44	2,00	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2012	25	31.01.2012	0000011	Butik	1	746,35	208	1,20	2,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2012	26	31.01.2012	0000013	Končni potrošnik	1	252,61	230	0,55	2,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2012	27	31.01.2012	0000014	Uporabnik d.o.o.	1	1.806,89	338	1,34	2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2012	28	31.01.2012	0000015	Kooperant d.o.o.	1	534,00	148	1,80	2,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2012	29	31.01.2012	0000016	Skupna družba	1	1.630,47	326	1,00	2,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2012	30	31.01.2012	0000020	Drogerija d.d.	1	1.800,00	146	6,16	2,00	<input type="checkbox"/>	

Znesek: 14.538,14 Povp. znesek/dan: 2,85
Zamuda dni: 202,20 Strošek: 20,00

10 Potrdi vse Odstrani vse Briši izbrane Podrobno Priprava Izstavitev Odglepanje Izpis Zapri

Skrbnik 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.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Opominjanje

Leto **2015** 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba

Naziv stranke [] [50] [Vsi zapisi]


Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan	Strošek	Neplačnik	T
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	1	21.01.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.805.566,00	246	126,44	1,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2015	3	05.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	257	119,16	1,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2015	6	13.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	265	115,56	1,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2015	9	13.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	265	115,56	1,00	<input type="checkbox"/>	









Znesek: 7.226.764,00 Povp. znesek/dan: 119,18
Zamuda dni: 258,25 Strošek: 4,00

4 Potrdi vse Odstrani vse Briši izbrane Podrobno Priprava Izstavitev Odglepanje Izpis E-posiljanje Zapri


Skrbnik 006

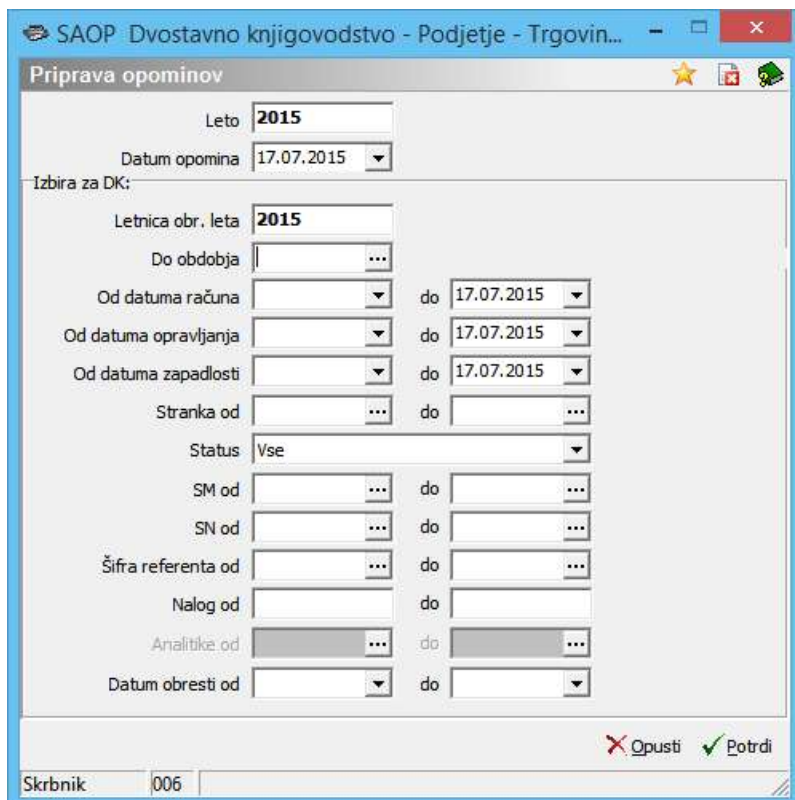
Oglejmo si pomen posameznih gumbov:

- **Leto** – poslovno leto za katero pripravljamo opomine.
- 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin - označimo stopnjo opomina, ki jo želimo videti v preglednici. Pri enostavnem opominjanju je to stopnja 1.
- 1. opomin 2. opomin 3. opomin 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**  nam omogoča Knjiženje stroškov opomina in Preknjiževanje toženih terjatev – preknjiževanje je možno le pri stopenjskem opominjanju.
- S pomočjo gumba **Briši zapis** , 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.
- **Odstrani vse** - odkljukamo vse označene opomine v preglednici.
-  **Briši izbrane** - brišemo vse označene opomine.
- Gumb  **Pogrobno** 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.
-  **Odklepanje** - 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.



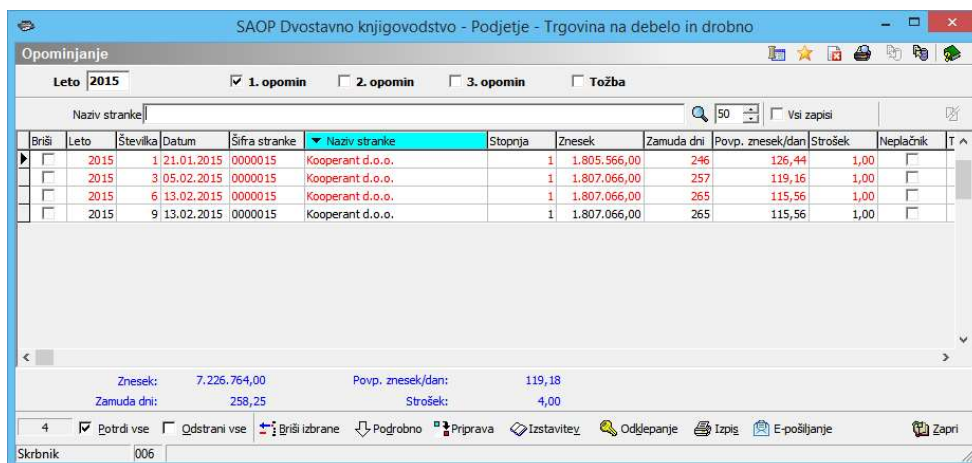
- **Leto** – ponudi se poslovno leto iz preglednice opominov.
- **Datum opomina** – izberemo datum, na katerega želimo pripraviti opomine.

Izbira za DK:


- **Letnica obr. leta** – ponudi se poslovno leto iz nastavitvev 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.

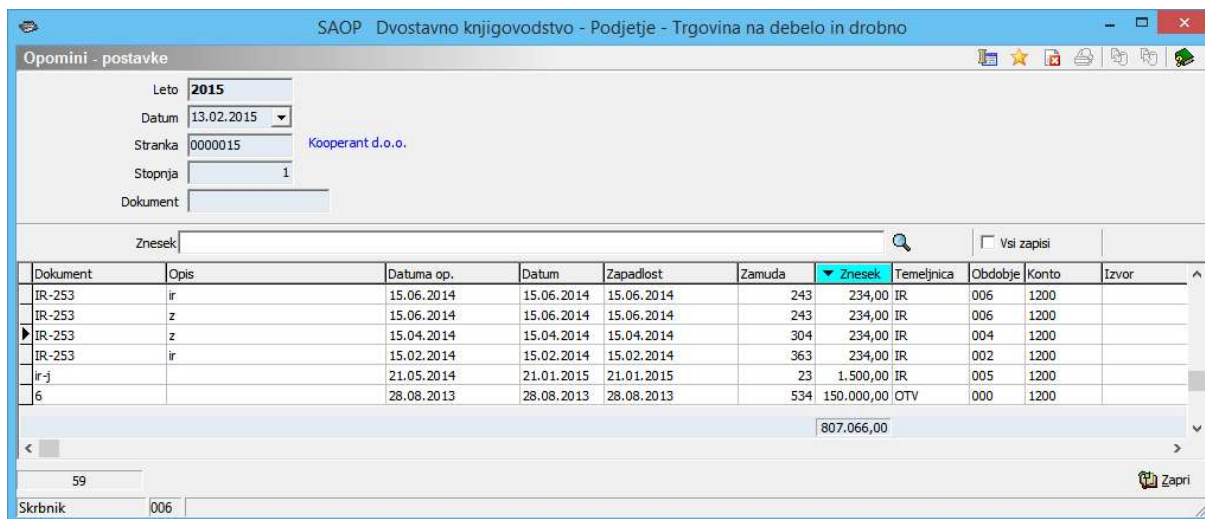
- **Nalog od..do** – izberemo nalog za katerega želimo pripraviti opomine.
- **Datum obresti** – vpišemo datumske meje za obresti, ki smo jih predhodno obračunali v modulu Obračun obresti in se prištejejo skupni terjatvi, ki jo opominjamo. Če je na opominu postavka OBRESTI in je v nastavitvah vpisan 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.




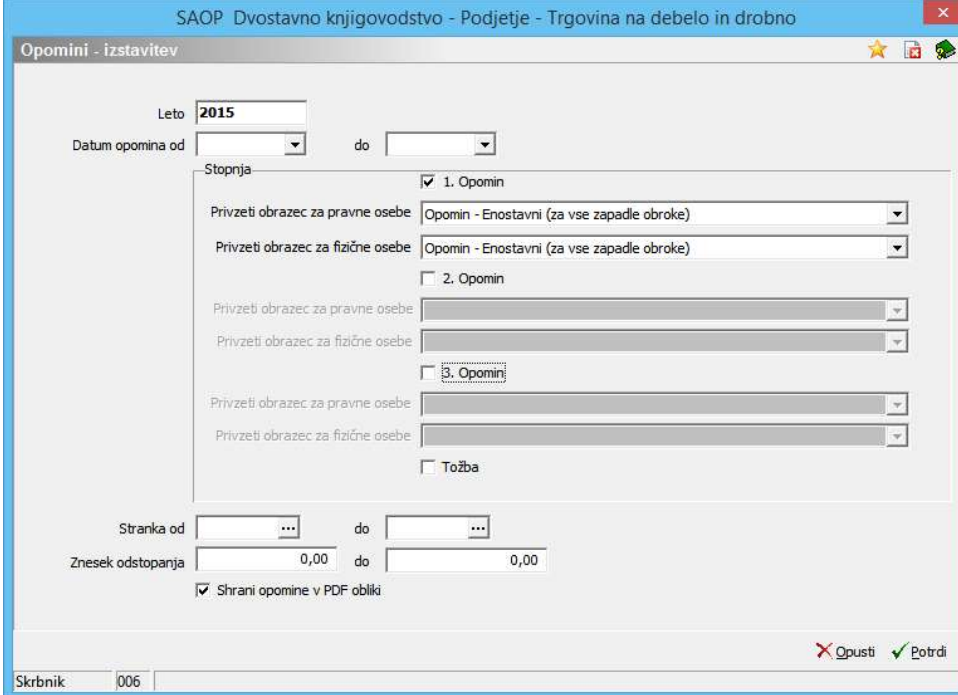
V zgornji razpredelnici imamo pripravljene opomine 1. stopnje.

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




Izstavitev opominov

Ob kliku na gumb  se nam odpre spodnje okno, kjer določimo kriterije za izstavitev 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.
- **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 nastavljen 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  Izpis.

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.računa	Datum opr.	Dat.zapad.	Zamud	Dolg
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
Stroški 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.

Opomini za leto: 2015

Datum	Stev.	Paket	Stranka	st.	znesek
05.02.2015	2	2	0000014 Uporabnik d.o.o.	1	1.260,84
13.02.2015	5	3	0000014 Uporabnik d.o.o.	1	1.260,84
SKUPAJ					2.521,68

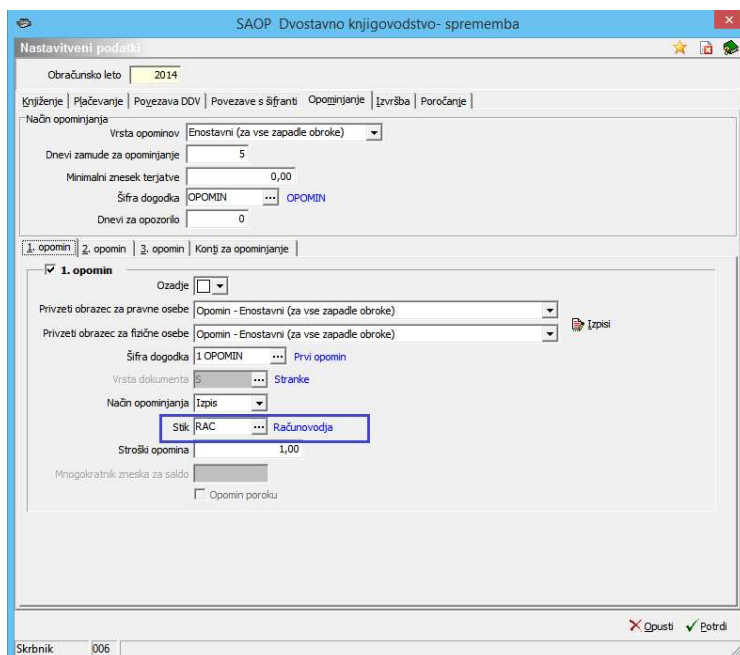
Pošiljanje opominov po elektronski pošti

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

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

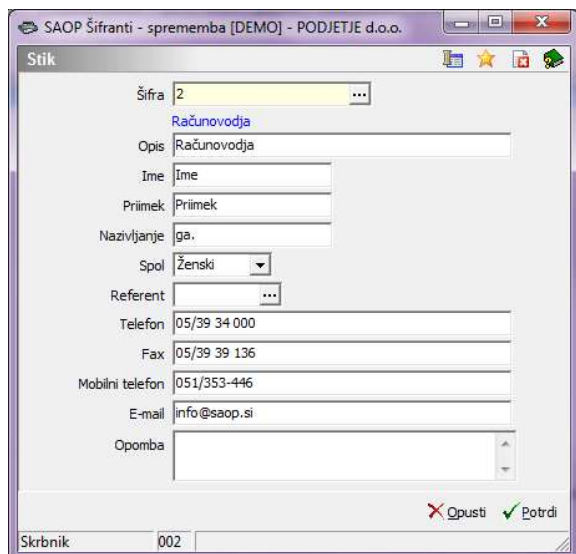
Nastavitve opominov

V nastavitvah opominov mora biti izbran stik za 1 opomin.



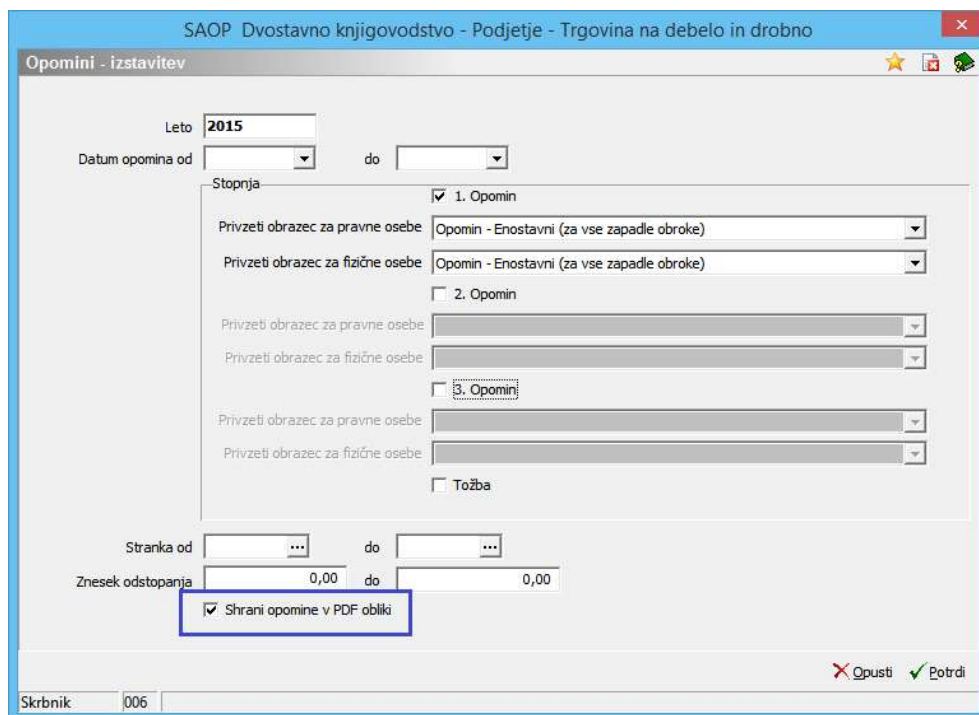
Stiki v šifrantu strank

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.



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.



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.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Opominjanje

Leto 2015 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba

Naziv stranke: _____

Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan	Strošek	Neplačnik	T
<input type="checkbox"/>	2015	1	21.01.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.805.566,00	246	126,44	1,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2015	3	05.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	257	119,16	1,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2015	6	13.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	265	115,56	1,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2015	9	13.02.2015	0000015	Kooperant d.o.o.	1	1.807.066,00	265	115,56	1,00	<input type="checkbox"/>	

Znesek: 7.226.764,00 Povp. znesek/dan: 119,18
 Zamuda dni: 258,25 Strošek: 4,00

4 Potrdi vse Odstrani vse Briši izbrane Podrobno Priprava Izstavitve Odklepanje Izpis E-pošiljanje Zapri

Skrbnik: 006

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

SAOP Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo i...

E-pošiljanje opominov - posamezno

Nastavitve e-pošte

Stik: RAC ... Računovodja

e-pošta v vednost: mail@saop.si

Zadeva: Opomin

Vsebina sporočila: Spoštovani,
Pošljamo vam 1 opomin.....

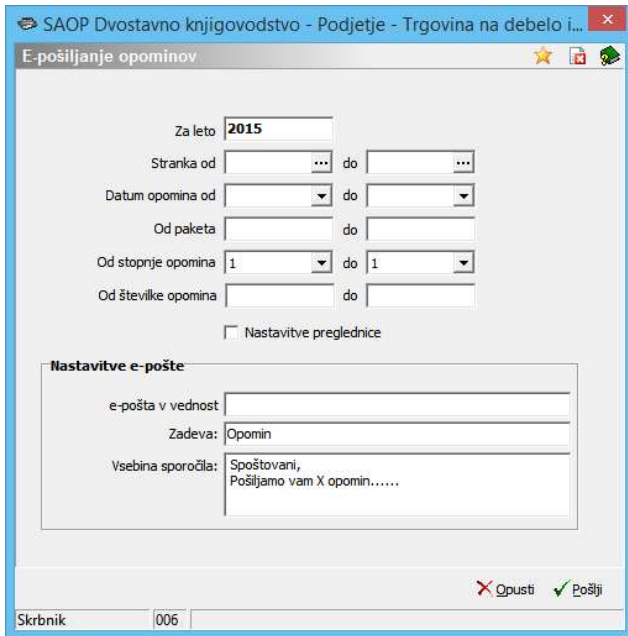
Opusti Pošlji

Skrbnik: 006

- **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

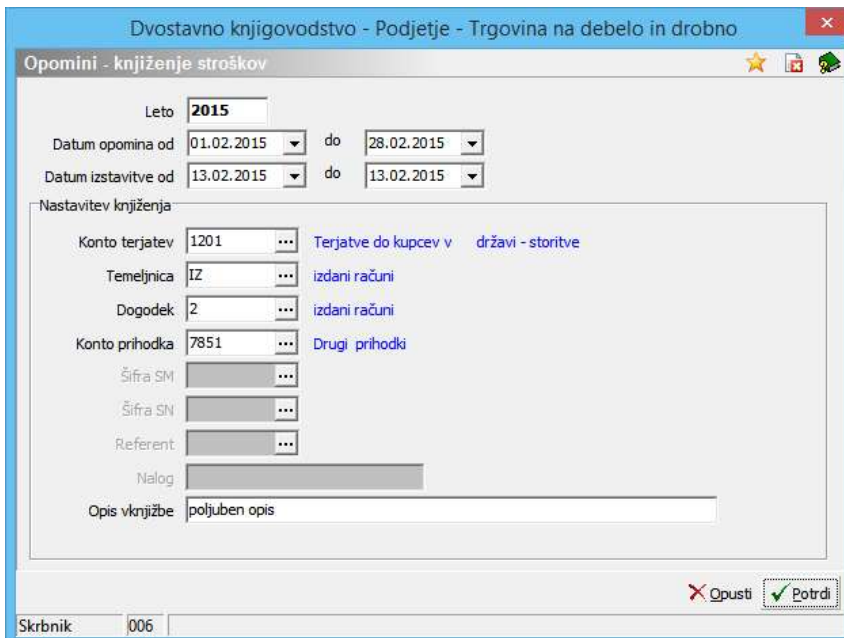
PAKETNO POŠILJANJE OPOMINOV

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.



Knjiženje stroškov opominov

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



- **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 poknjžili 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 poknjžimo naprej.

Program ne kontrolira katere stroške opominov smo že poknjžili 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

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 OPOMIN


Dnevi za opozorilo 0

1. opomin 2. opomin 3. opomin Konti za opominjanje

2. opomin

Ozadje

Privzeti obrazec za pravne osebe Opomin - Stopenjsko na postavko

Privzeti obrazec za fizične osebe Opomin - Stopenjsko na postavko 

Šifra dogodka 3 Drugi opomin

Vrsta dokumenta S Stranke

Način opominjanja Izpis

Stik



Stroški opomina 0,00

Opomin pred tožbo

Mnogokratnik zneska za saldo

Opomin poroku

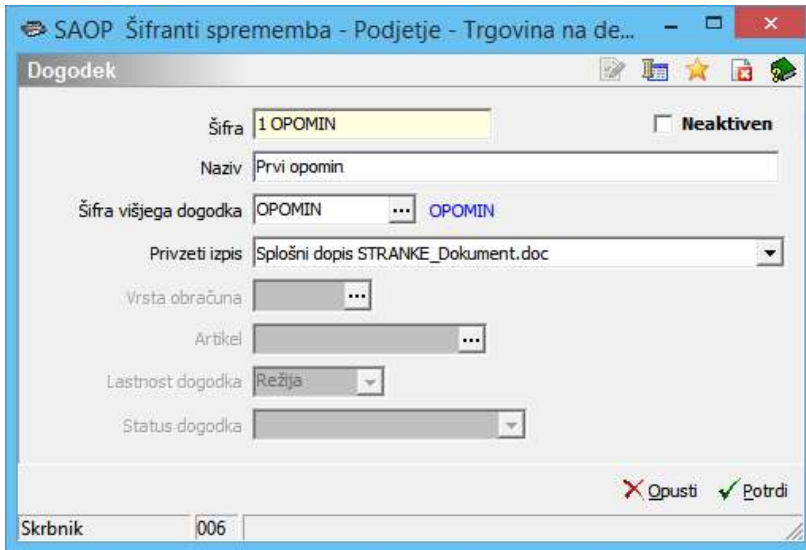
Poplačilo preostanka dolga

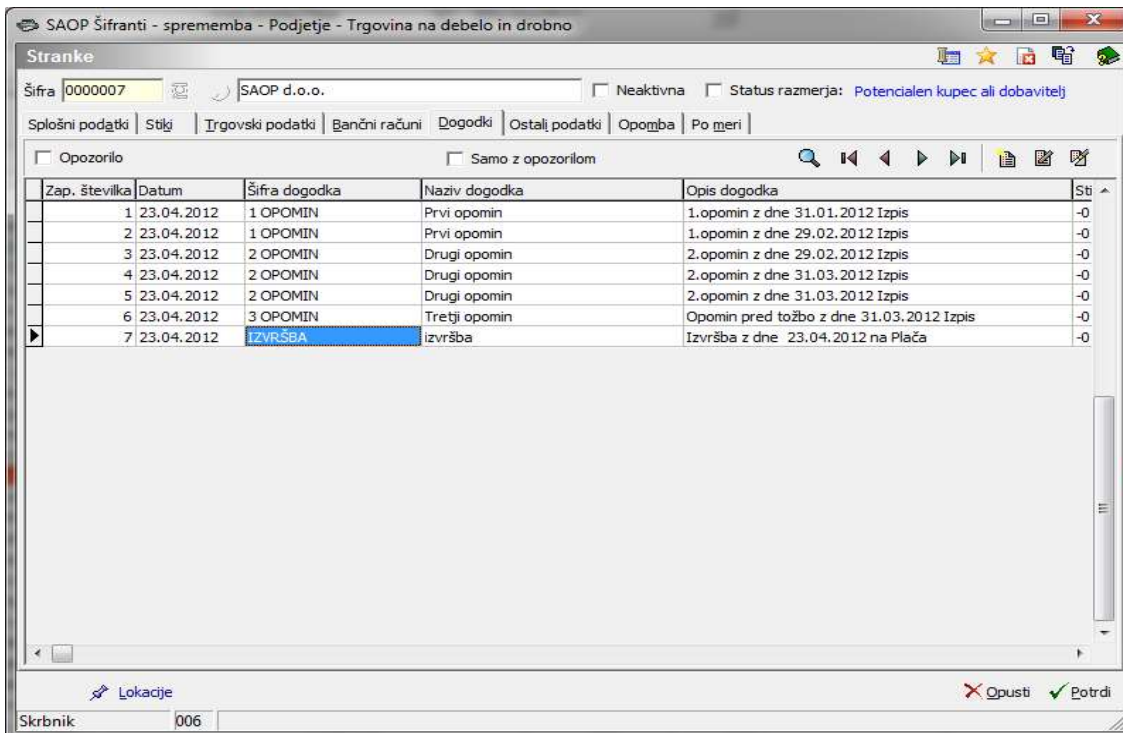
Skrbnik 006

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:

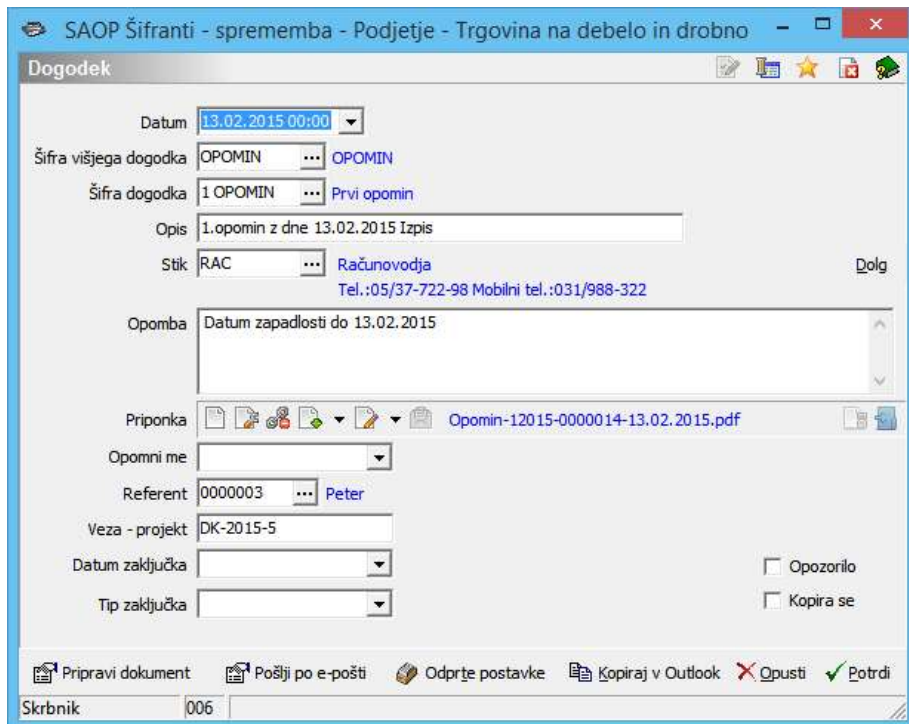


Na podlagi teh nastavitvev se nam opomin shrani med dogodke na stranki, kjer lahko spremljamo vse poslovne dogodke, ki so povezani z izbrano stranko. Določeni dogodki se na podlagi nastavitvev posameznih modulov, avtomatično shranjujejo na stranko, npr. izvršbe, opomini, izdani računi, ... Dogodke pa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



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

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



- **Datum** – zapiše se dan, na katerega je bil opomin izstavljen.
- **Šifra dogodka in Šifra višjega dogodka** – shrani se šifra za opomine iz nastavitvev 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.