

Priprava opominov v DK iz SPR

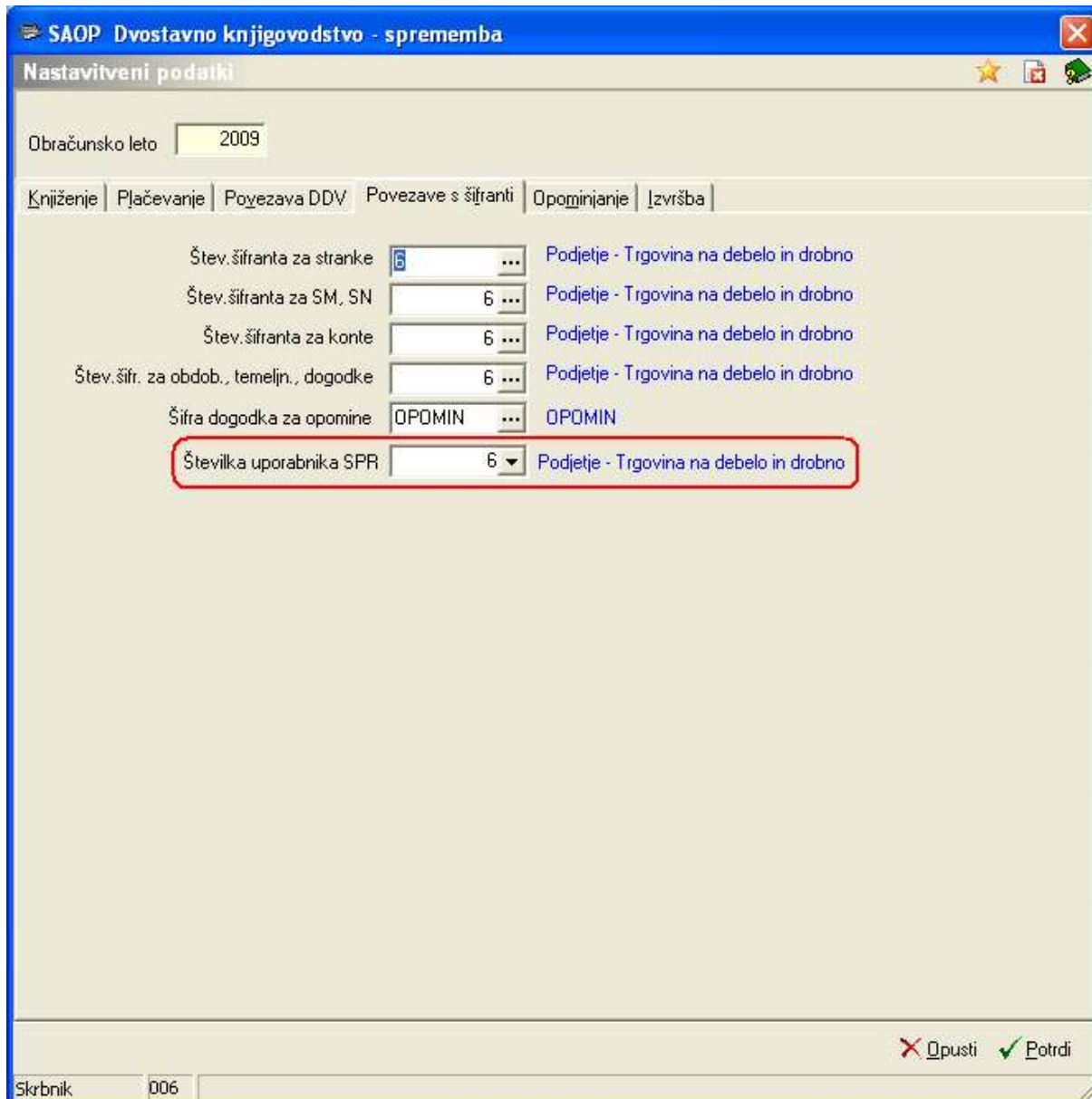
Obdelava opominjanje omogoča voditi urejeno opominjanje z ustreznimi evidencami. Urejeno opominjanje pomeni, da se za vsako terjatev ve ali je bila opominjana in kolikokrat je bila opominjana, pa tudi kdaj so bili izstavljeni opomini in za katere terjatve.

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**. Na zavihku **Povezave s šifranti** uredimo povezavo na SPR.



SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2009

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

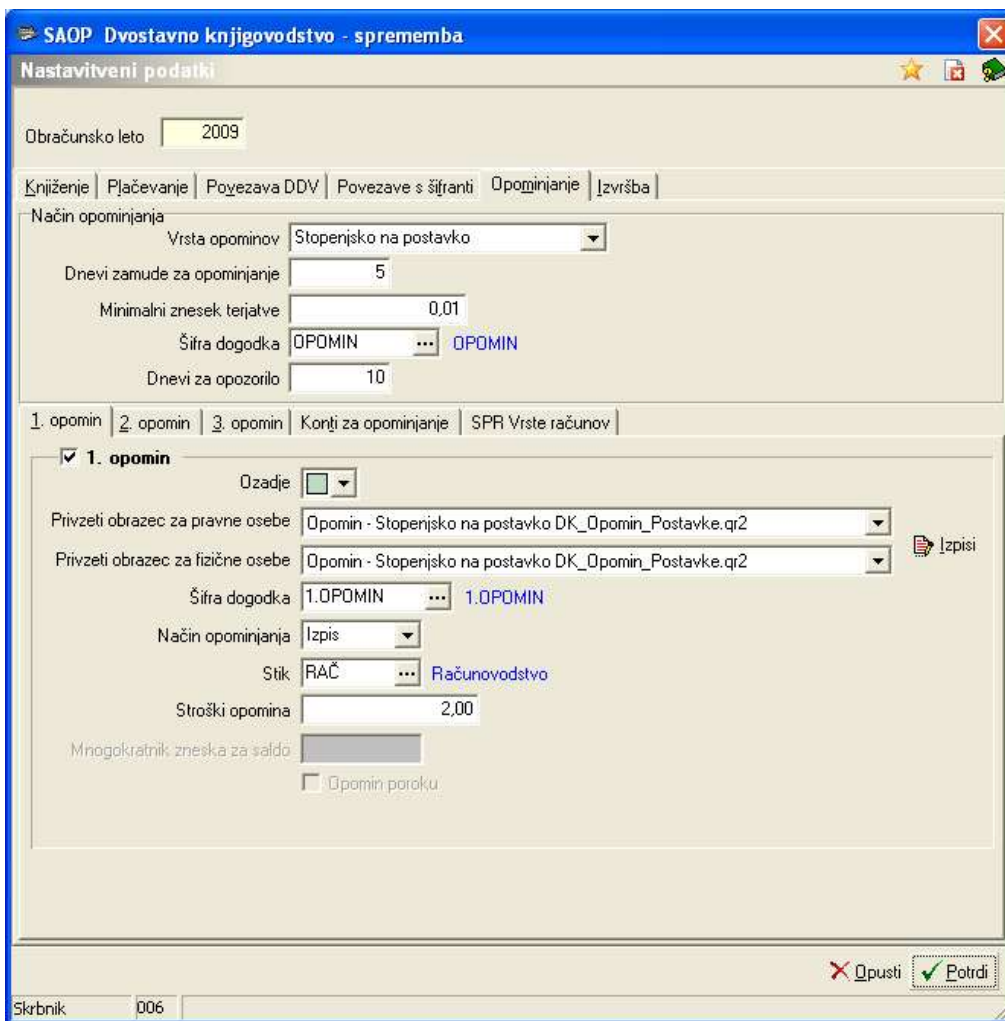
Štev. šifrantov za stranke	6	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Štev. šifrantov za SM, SN	6	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Štev. šifrantov za konte	6	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Štev. šifr. za obdobje, temeljn. dogodke	6	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Šifra dogodka za opomine	OPOMIN	OPOMIN
Številka uporabnika SPR	6	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

Na zavihku **Opominjanje** pa si uredimo nastavitve za pripravo opominov. 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.
- Za več informacij kontaktirati SAOP d.o.o..



SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2009

Knjiženje | Plaćevanje | Povezava DDV | Povezave s šifrant | Opominjanje | Izvršba

Način opominjanja

Vrsta opominov Stopenjsko na postavko

Dnevi zamude za opominjanje 5

Minimalni znesek terjatve 0,01

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Dnevi za opozorilo 10

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

1. opomin

Ozadje

Privzeti obrazec za pravne osebe Opomin - Stopenjsko na postavko DK_Opomin_Postavke.qr2

Privzeti obrazec za fizične osebe Opomin - Stopenjsko na postavko DK_Opomin_Postavke.qr2

Šifra dogodka 1.OPOMIN ... 1.OPOMIN

Način opominjanja Izpis

Stik RAČ ... Računovodstvo

Stroški opomina 2,00

Mnogokratnik zneska za saldo

Opomin potoku

Skrbnik 006

Oglejmo si pomen posameznih nastavitvev:

Način opominjanja:

- **Vrsta opominov** – izberemo med Enostavni (za vse zapadle obroke), Stopenjsko na postavko ali Stopenjsko na saldo dokumenta. Pri izbiri Enostavni (za vse zapadle obroke) imamo aktivne

zavihke 1. opomin, Konti za opominjanje in SPR Vrste računov. Pri ostalih izbirah imamo možnost nastavitve 3 stopenj opominjanja.

- **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 uporablja pri izračunu podatka 'Opomni me' v Outlooku. Nastavitev urejajo samo tisti uporabniki, ki imajo urejeno aktivno obveščanje.

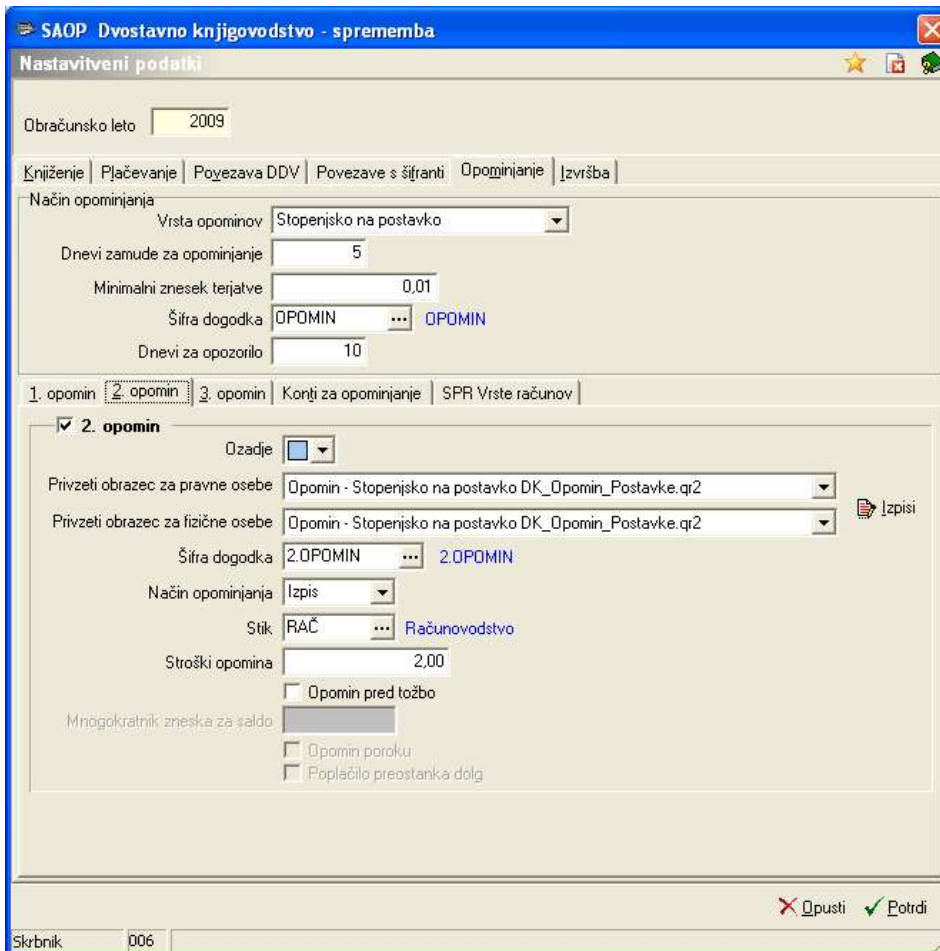
Zavihek 1. opomin:

- 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 v primeru uporabe enostavnega opominjanja za vse postavke.
- **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.
- **Privzeti obrazec za pravne osebe** – izberemo obrazec za izpis opominov pravnim osebam, izpis lahko po želji preoblikujemo.
- **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.
- **Način opominjanja** – izberemo na kakšen način bomo izstavljali opomine, izberemo Izpis, se pravi bomo opomine tiskali (E-pošta in SMS – še v delu).
- **Stik** – iz šifranta stikov izberemo šifro stika. Stik moramo imeti pravilno izpolnjen in vnesen v zavihku Stiki na Strankah.

- **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 2. opomin

- V polje 2. opomin damo kljukico in s tem se nam aktivirajo spodnja polja da uredimo nastavitve za drugi opomin. Polje postane aktivno ko imamo izbrano vrsta opomina ali *Stopenjsko na postavko* ali *Stopenjsko na saldo dokumenta*, ter da imamo urejene nastavitve za 1.opomin.



SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto: 2009

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

Način opominjanja

Vrsta opominov: Stopenjsko na postavko

Dnevi zamude za opominjanje: 5

Minimalni znesek terjatve: 0,01

Šifra dogodka: OPDMIN ... OPDMIN

Dnevi za opozorilo: 10

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

2. opomin

Ozadje: []

Privzeti obrazec za pravne osebe: Opomin - Stopenjsko na postavko DK_Opomin_Postavke.qr2

Privzeti obrazec za fizične osebe: Opomin - Stopenjsko na postavko DK_Opomin_Postavke.qr2

Izpis

Šifra dogodka: 2.OPDMIN ... 2.OPDMIN

Način opominjanja: Izpis

Stik: RAČ ... Računovodstvo

Stroški opomina: 2,00

Opomin pred tožbo

Mnogokratnik zneska za saldo: []

Opomin poroku

Poplačilo preostanka dolg

[X] Opusti [✓] Potrdi

Skrbnik: 006

- **Šifra dogodka** – iz šifranta dogodkov izberemo šifro dogodka, ki se bo zapisal med dogodke stranke, ko bo izstavljen 2. opomin.
- **Opomin pred tožbo** – pri drugem opominu lahko nastavimo, da gre za opomin pred tožbo. Ta nastavek nam avtomatsko spremeni naziv izpisa, omogoča pa nam tudi, da se terjatve, ki so že enkrat bile vključene v 2. opomin ne opominja več ko opomin izstavimo, ter nam omogoča preknjiževanje terjatev na tožbe.
- **Poplačilo preostanka dolga** - polje je aktivno v primeru, da je vrsta opomina *Stopenjsko na saldo dokumenta*. Če polje označimo s kljukico v določeni stopnji opominjanja nam bo program celoten dolg dokumenta dal v poplačilo, dolg dokumenta, ki še ni zapadel se bo zmanjšal za obresti.
- Z ostalimi nastavitvami postopamo enako, kot pri nastavitvah za 1. opomin.

Zavihek 3. opomin

- V polje 3. opomin, damo kljukico, s tem se nam aktivirajo spodnja polja da uredimo nastavitve za tretji opomin. Polje postane aktivno ko imamo izbrano vrsta opomina ali *Stopenjsko na postavko* ali *Stopenjsko na saldo dokumenta*, ter da imamo urejene nastavitve za 1. in 2. opomin.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2009

Knjiženje | Plaćevanje | Povezava DDV | Povezave s šifranti | Opominjanje | Izvršba

Način opominjanja

Vrsta opominov Stopenjsko na postavko

Dnevi zamude za opominjanje 5

Minimalni znesek terjatve 0,01

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Dnevi za opozorilo 10

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

3. opomin

Ozadje

Privzeti obrazec za pravne osebe Opomin - Stopenjsko na postavko DK_Opomin_Postavke.qr2

Privzeti obrazec za fizične osebe Opomin - Stopenjsko na postavko DK_Opomin_Postavke.qr2

Šifra dogodka 3.OPOMIN ... 3.OPOMIN

Način opominjanja Izpis

Stik RAČ ... Računovodstvo

Stroški opomina 2,00

Opomin pred tožbo

Mnogokratnik zneska za saldo

Opomin poroku

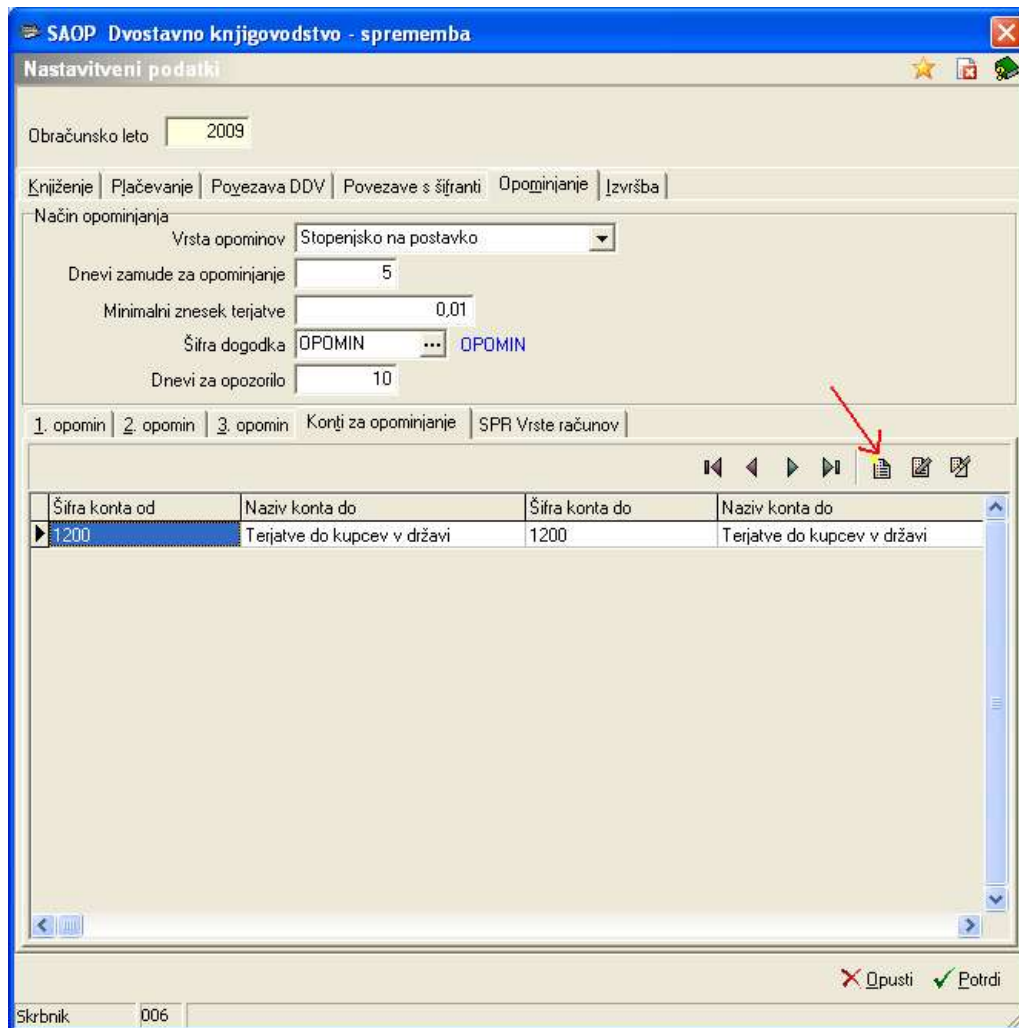
Poplačilo preostanka dolg

Skrbnik 006

- **Šifra dogodka** – iz šifranta dogodkov izberemo šifro dogodka, ki se bo zapisal med dogodke stranke ko bo izstavljen 3. opomin.
- Z ostalimi nastavitvami postopamo enako, kot pri nastavitvah za 1. oz. 2. opomin.

Zavihek Konti za opominjanje

Konte za opominjanje vnesemo s pomočjo gumba Vnesi zapis.



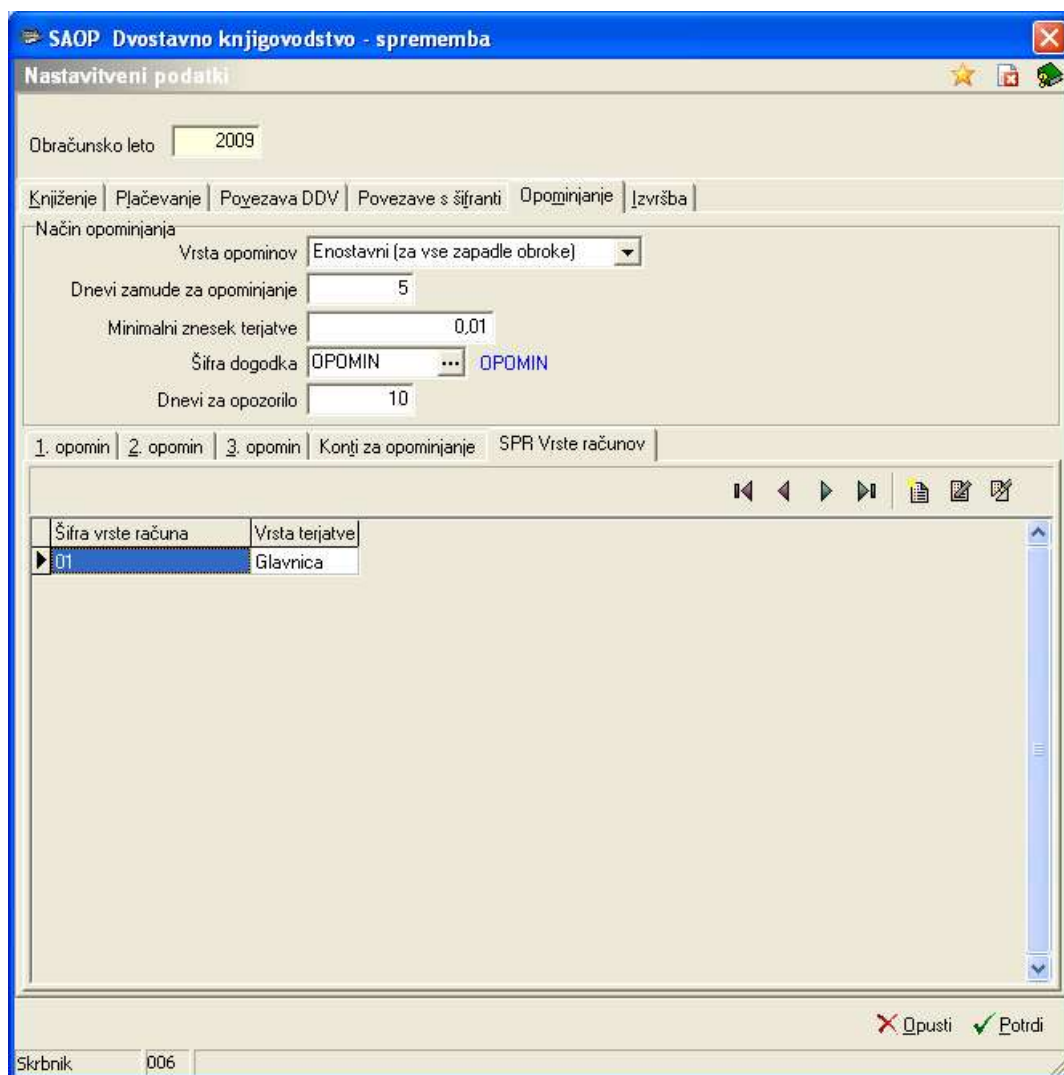
Odpre se nam okence kjer vpišemo:

- **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.
- **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 prepíše naziv konta.

Zavihek SPR Vrste računov

Na zavihku SPR Vrste računov vpišemo vrste računov, ki jih uporabljamo v aplikaciji SPR. Tukaj vnesemo Šifre vrste računov in Vrsto terjatve za odprte terjatve, ki jih vodimo v modulu *Spremljanje plačil računov*.



SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2009

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

Način opominjanja

Vrsta opominov Enostavni (za vse zapadle obroke)

Dnevi zamude za opominjanje 5

Minimalni znesek terjatve 0,01

Šifra dogodka OPOMIN OPOMIN

Dnevi za opozorilo 10

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

Šifra vrste računa	Vrsta terjatve
01	Glavnica

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

Enostavno opominjanje - nastavitve

Pri enostavnem opominjanju je pomembno, da v nastavitvah izpolnimo del podatkov, ki se nanaša na način opominjanja, kjer izberemo vrsto opominov: **Enostavni (za vse zapadle obroke)**, vpišemo dneve za zamudo in ostale podatke, ki se nanašajo na način opominjanja.

Pri enostavnem opominjanju izpolnimo nastavitve samo za 1. opomin, konte za opominjanje in SPR Vrste računov.

Ko imamo nastavitve urejene lahko pripravimo opomine. Obdelava se nahaja v meniju **Dnevne obdelave / Izterjava / Opominjanje**.

Opominjanje stopenjsko na postavko - nastavitve

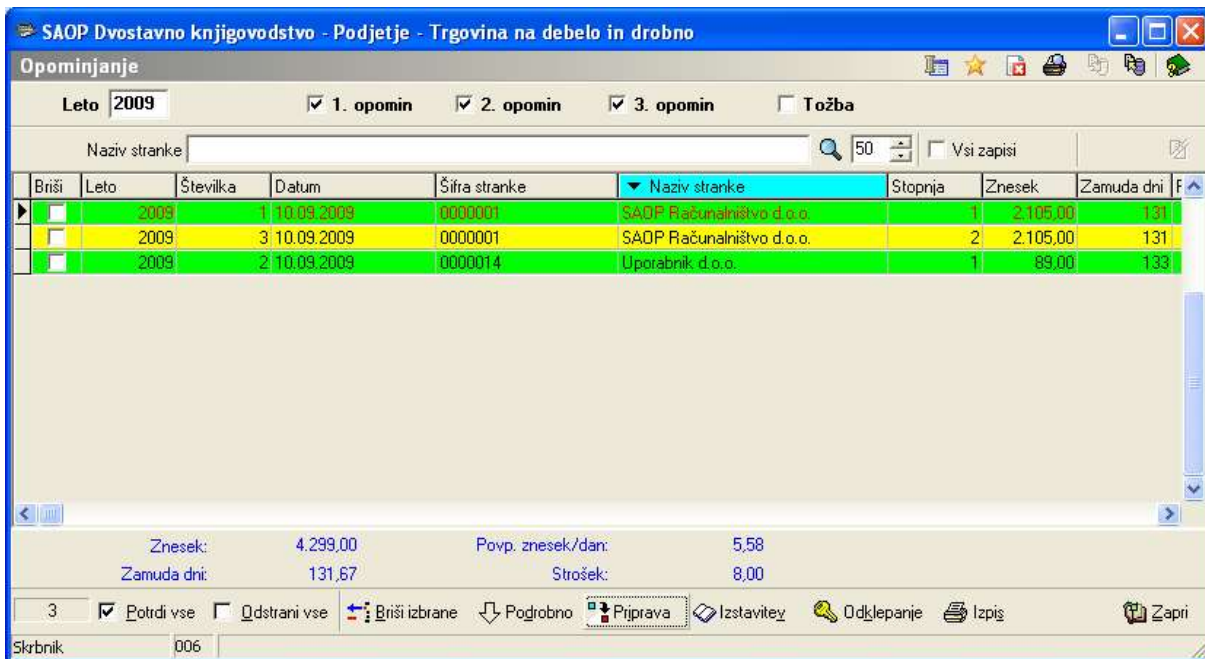
V nastavitvenih podatkih na zavihku opominjanje si uredimo nastavitve Stopenjskega opominjanja na postavko. Na izbiro imamo 3 stopnje, v drugi ali tretji stopnji lahko tudi izberemo ali je to že opomin pred tožbo ali ne. Izpolnimo del nastavitvenih podatkov, ki se nanašajo na način opominjanja, kjer izberemo vrsto opominov: **Stopenjsko na postavko**, vpišemo dneve za zamudo in ostale podatke, ki se nanašajo na način opominjanja.

Uredimo nastavitve za 1., 2. in 3. opomin ter vpišemo konte za opominjanje. Preden začnemo urejati nastavitve za 2. opomin moramo imeti urejene nastavitve za prvo stopnjo opominjanja. V primeru, da smo se odločili, da je 2. opomin, opomin pred tožbo nastavitve za 3. opomin ne urejamo. Pri stopenjskem opominjanju na postavko si za vsako stopnjo lahko uredimo tudi barvo ozadja, saj bomo na ta način lažje ločili stopnje opominov v preglednici opominov.




OPOZORILO: Enkrat urejene nastavitvene podatke ne spreminjamo več, ker se nove nastavitve ne bodo odražale na že pripravljene opomine. Npr. če smo v nastavitvah najprej imeli urejene nastavitve tako, da je pri stopenjskem opominjanju 2. opomin pomenil opomin pred tožbo in smo na podlagi takih nastavitv že pripravili in izstavili opomine bodo vsi 2. opomini, ki so že shranjeni na strankah ostali nespremenjeni in shranjeni kot opomini pred tožbo.








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.




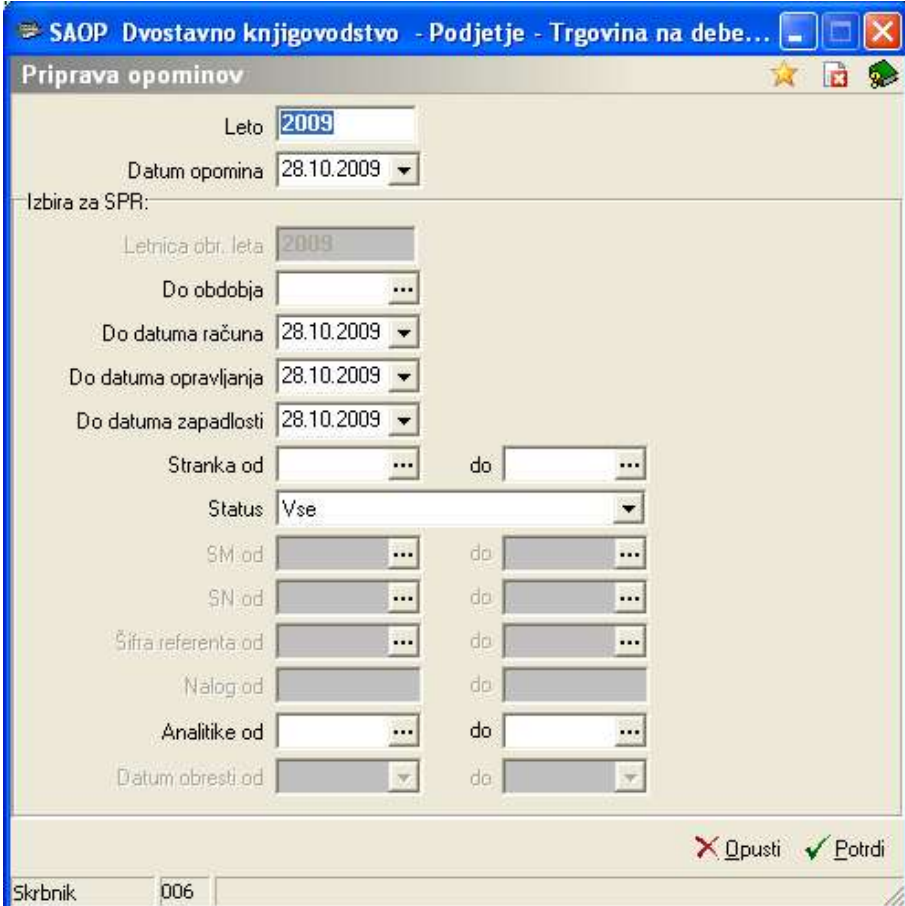
Oglejmo si pomen posameznih gumbov:

- **Leto** – poslovno leto za katero pripravljamo opomine.
- 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin - označimo stopnjo opomina, ki jo želimo videti v preglednici. Lahko imamo označene vse tri stopnje opominov, kar pomeni, da v preglednici vidimo vse pripravljene opomine.
- 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.
- Ob kliku na gumb  lahko izbiramo med Tiskanje opominov in Izpis seznama opominov.
- Gumb **Izvoz**  nam omogoča Knjiženje stroškov opomina in Preknjiževanje toženih terjatev.
- 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  **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.
-  **Odklepanje** - odklepanje že izstavljenih opominov.
-  **Izpis** - možnost izpisovanja že izstavljenih opominov (izpisal se bo samo tisti opomin na katerem se nahajamo in ki je bil že izstavljeni).

Priprava 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 - Trgovina na debe...

Priprava opominov

Leto

Datum opomina

Izbira za SPR:

Letnica obr. leta

Do obdobja

Do datuma računa

Do datuma opravljanja

Do datuma zapadlosti

Stranka od do

Status

SM od do

SN od do

Šifra referenta od do

Nalog od do

Analitike od do

Datum obresti od do

Skrbnik 006

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

Izbira za SPR:

- **Letnica obr. leta** – ponudi se poslovno leto iz nastavitvev SPR.
- **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.
- **Analitike od..do** – izberemo nalog za katerega želimo pripraviti opomine.

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 spodnji preglednici je prikaz pripravljenih enostavnih opominov. Stopnja opominjanja je vedno 1, ne glede na to koliko krat je opomin izstavljen.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Opominjanje

Leto 2009 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba

Leto 50 Vsi zapisi

Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	1	10.09.2009	0000001	SAOP Računalništvo d.o.o.	1	2.105,00	131
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	2	10.09.2009	0000014	Uporabnik d.o.o.	1	89,00	133
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	3	11.09.2009	0000001	SAOP Računalništvo d.o.o.	1	3.695,00	107
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	10	11.09.2009	0000014	Uporabnik d.o.o.	1	949,00	113

Znesek: 6.838,00 Povp. znesek/dan: 4,84
Zamuda dni: 121,00 Strošek: 8,00

4 Potrdi vse Odstrani vse Briši izbrane Pogrobno Priprava Izstavitev Odklepanje Izpis Zapri

Skrbnik 006

Priprava Stopenjskih opominov na postavko

V Nastavitvah DK si uredimo nastavitve za Stopenjsko opominjanje na postavko. Ko so nastavitve urejene pripravimo opomine s pomočjo gumba **Priprava** v preglednici opominjanja.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Opominjanje

Leto 2009 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba

Stopnja 50 Vsi zapisi

Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni
<input type="checkbox"/>	2009	1	10.09.2009	0000001	SAOP Računalništvo d.o.o.	1	2.105,00	131
<input type="checkbox"/>	2009	2	11.09.2009	0000001	SAOP Računalništvo d.o.o.	1	1.590,00	83
<input type="checkbox"/>	2009	4	11.09.2009	0000014	Uporabnik d.o.o.	1	949,00	113
<input type="checkbox"/>	2009	5	11.09.2009	0000001	SAOP Računalništvo d.o.o.	1	1.590,00	83
<input type="checkbox"/>	2009	3	11.09.2009	0000001	SAOP Računalništvo d.o.o.	2	2.105,00	132
<input type="checkbox"/>	2009	6	11.09.2009	0000001	SAOP Računalništvo d.o.o.	3	2.105,00	132

Znesek: 10.444,00 Povp. znesek/dan: 7,54
Zamuda dni: 112,33 Strošek: 18,00

6 Potrdi vse Odstrani vse Briši izbrane Pogrobno Priprava Izstavitev Odklepanje Izpis Zapri


Skrbnik 006

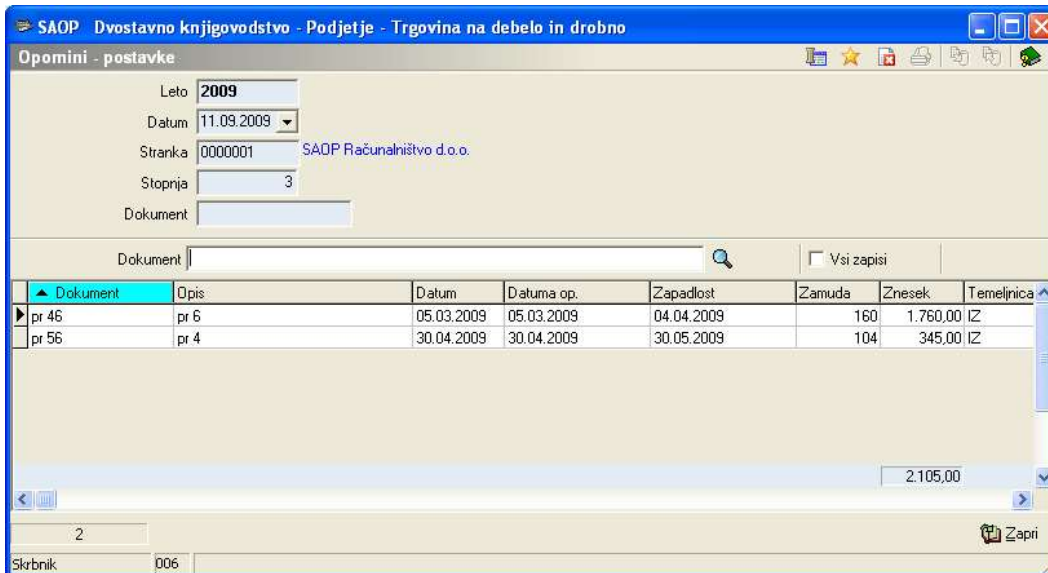
V zgornji razpredelnici imamo pripravljene opomine 1., 2. in 3. stopnje. Med seboj se razlikujejo po barvah, ki smo jih določili v nastavitvah opominjanja, sicer pa imamo stopnjo opomina zapisano tudi v vrstici posameznega opomina.

Opomine pregledujemo po posameznih stopnjah tako, da dodamo kljukico na ustrezno stopnjo opomina:

1. opomin, 2. opomin ali 3. opomin. V primeru, da imamo označeno poleg vseh treh opominov tudi polje


Tožba 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba, nam bo program prikazal le opomine pred tožbo.

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



Dokument	Opis	Datum	Datuma op.	Zapadlost	Zamuda	Znesek	Temeljica
pr 46	pr 6	05.03.2009	05.03.2009	04.04.2009	160	1.760,00	IZ
pr 56	pr 4	30.04.2009	30.04.2009	30.05.2009	104	345,00	IZ
						2.105,00	

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: 2009

Datum opomina od: 10.09.2009 do: 10.09.2009

Stopnja:


- 1. Opomin
- 2. Opomin
- 3. Opomin
- Tožba

Stranka od: 0000001 do: 0000001

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.
- **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*.

S klikom na gumb **Potrdi** se nam najprej izpišejo nastavitveni podatki izstavljenih opominov, opomini pa se začnejo tiskati na privzetem tiskalniku. Kopija izstavljenih opominov 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  **Izpiš**. Izstavljeni opomini se zaklenejo in obarvajo rdeče barve.

SAOP Računalništvo d.o.o.

Stran: 1

Cesta goriške fronte 46
5290 Šempeter pri Gorici

Šifra stranke: 0000001

SAOP Računalništvo d.o.o.

Cesta goriške fronte 46
5290 Šempeter pri Gorici

1. opomin

za neplačane fakture do 11.09.2009

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.	Zamuda	Dolg
ir 4	ir 4	20.05.2009	20.05.2009	19.06.2009	84	1.030,00
ir 5	ir 5	22.05.2009	22.05.2009	21.06.2009	82	560,00
Stroški opomina :						2,00
Skupaj dolg :						1.592,00

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.

Če si v nastavitvah programa uredimo, da je 2. ali 3. opomin, opomin pred tožbo, torej ima v nastavitvah kljukico **Opomin pred tožbo**, se nam bo pri izstavljanju opomina izpisal ustrezen obrazec, opomin pred tožbo.


Opomin pred tožbo za neplačane fakture do 11.09.2009

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.	Zamuda	Dolg
ir 4	ir 4	20.05.2009	20.05.2009	19.06.2009	84	1.030,00
ir 5	ir 5	22.05.2009	22.05.2009	21.06.2009	82	560,00
Stroški opomina :						6,00
Skupaj dolg :						1.596,00

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.

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 pa sami odločimo ali bomo ta izpis natisniti ali ne.

Cesta goriške fronte 46
5290 Šempeter pri Gorici

Šifra stranke: 0000001

SAOP Računalništvo d.o.o.

Cesta goriške fronte 46
5290 Šempeter pri Gorici


1. opomin

za neplačane fakture do 11.09.2009

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.	Zamuda	Dolg
ir 4	ir 4	20.05.2009	20.05.2009	19.06.2009	84	1.030,00
ir 5	ir 5	22.05.2009	22.05.2009	21.06.2009	82	560,00
Stroški opomina :						2,00
Skupaj dolg :						1.592,00

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.

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 izstavljenе opomine, ki se nahajajo v preglednici, zato si pred tiskanjem ustrezno filtriramo podatke npr.: po datumu izstavitve opomina.

Izbira Izpis seznama opominov na izpiše seznam opominov, ki se nahajajo v preglednici opominjanja.

Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Datum: 11.09.2009

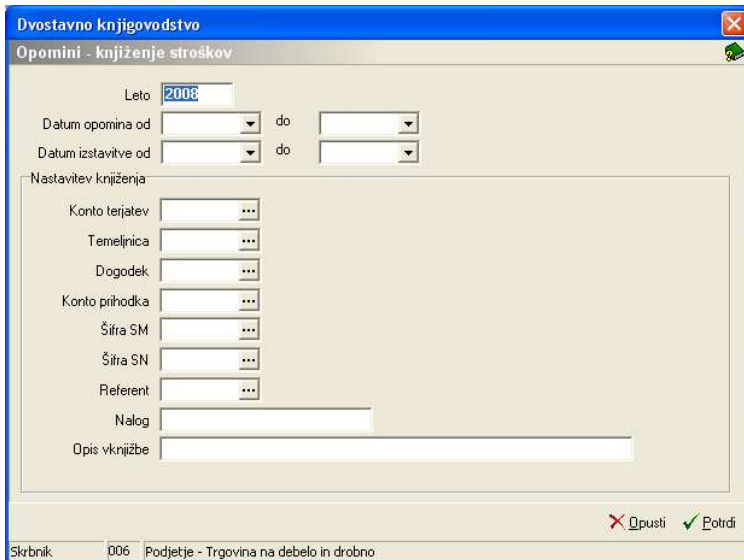
Stran: 1

Opomini za leto: 2009

Datum	Štev.	Paket	Stranka	st.	znesek
11.09.2009	2	1	0000001 SAOP Računalništvo d.o.o.	1	1.590,00
11.09.2009	3	0	0000014 Uporabnik d.o.o.	1	949,00
11.09.2009	5	0	0000001 SAOP Računalništvo d.o.o.	2	1.590,00
12.09.2009	8	0	0000001 SAOP Računalništvo d.o.o.	1	340,00
S K U P A J					4.469,00

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 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.

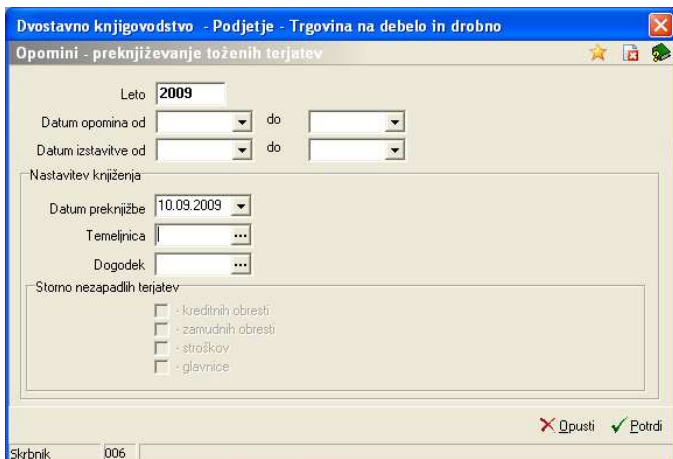
S pritiskom na gumb **Potrdi** bo obdelava pripravila vknjižbe stroškov opominov v posrednem knjiženju, kjer jih pregledamo ter poknjižimo naprej.

Če imamo v nastavitvah programa označeno direktno knjiženje DK nam bo program vknjižbe direktno poknjižil, brez prenosa v posredno knjiženje.

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

Opomini – preknjiževanje toženih terjatev

Tožene terjatve lahko preknjižimo tako, da v preglednici opominov kliknemo na ikono za Izvoz in izberemo Preknjiževanje toženih terjatev. Pri preknjiževanju toženih terjatev je pomembno, da imamo v nastavitvah opominjanja na zavihku Konti za opominjanje pravilno vpisane konte. Ob kliku na ikono za izvoz se nam odpre nastavitveno okence za preknjiževanje.



- **Leto** – ponudi se leto iz preglednice opominov.
- **Datum opomina od .. do** – vpišemo datum, za katere želimo preknjižiti tožene terjatve.
- **Datum izstavitve od .. do** – vpišemo datum, za katere želimo preknjižiti tožene terjatve.

Nastavitev knjiženja:

- **Datum preknjižbe** – vpišemo datum na katerega bodo preknjižene tožene terjatve.
- **Temeljnica** – izberemo temeljnico.
- **Dogodek** – izberemo dogodek (dogodek naj bo odprt kot O – račun in plačilo).

- **Storno nezapadlih terjatev** – polje postane aktivno če imamo v nastavitvah opominjanje Stopenjsko na saldo dokumenta. Izbiramo med kreditnih obresti, zamudnih obresti, stroškov in glavnice.

S klikom na gumb **Potrdi**, se temeljnica preknjiženih toženih terjatev pripravi v posrednem knjiženju. Vknjižbe pregledamo ter poknjižimo naprej.

Če imamo v nastavitvah programa označeno direktno knjiženje DK nam bo program vknjižbe direktno poknjižil, brez prenosa v posredno knjiženje.