

STOPENJSKO 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 [DEMO]

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2016

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 4 Opomin

Dnevi za opozorilo 10

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

1. opomin

Ozadje

Privzeti obrazec za pravne osebe Opomin - Stopenjsko na postavko Izpisi

Privzeti obrazec za fizične osebe Opomin - Stopenjsko na postavko

Šifra dogodka 4 Opomin

Vrsta dokumenta OPOMIN Opomini

Način opominjanja Izpis

Stik 2 Računovodja

Stroški opomina 1,00

Mnogokratnik zneska za saldo

Opomin poroku

Opusti Potrdi

Skrbnik 002

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 aktiven le zavihek 1. opomin in Konti za opominjanje. 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 program uporablja pri izračunu podatka "Opomni me" v Outlooku. Nastavitve urejajo samo tisti uporabniki, ki imajo urejeno Aktivno obveščanje.)

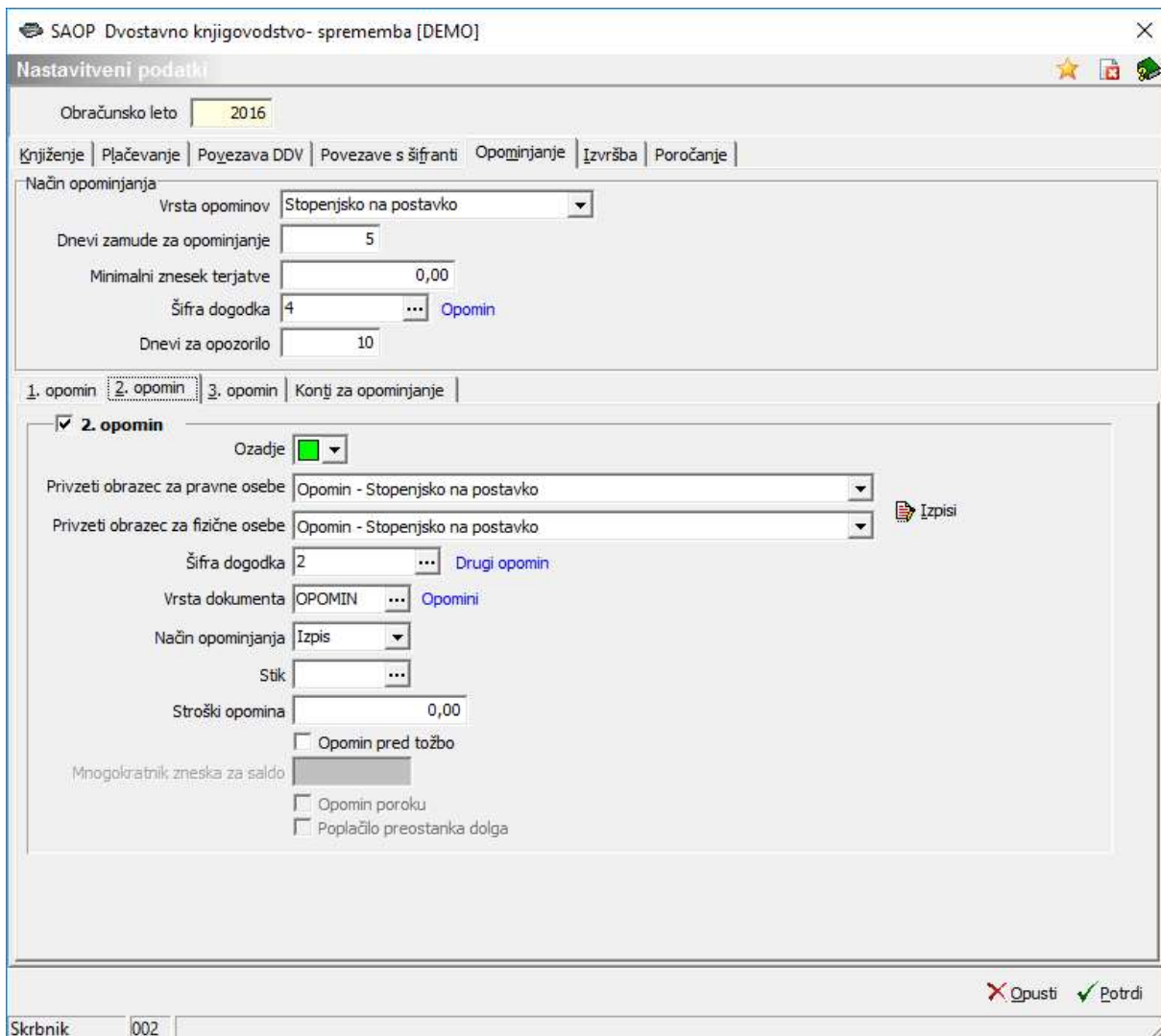
Zavihek 1. opomin:

- 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 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 dogodka stranke ko bo izstavljen 1. opomin.
- **Vrsta dokumenta** – uporabniki, ki nimajo licence za eRegistrator imajo privzeto S, ostali, ki pa imajo licenco pa izberejo vrsto dokumenta pod katero se bodo shranili izstavljeni opomini.
- **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. (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 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 [DEMO]

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto: 2016

Knjženje | 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: 4 ... Opomin

Dnevi za opozorilo: 10

1. opomin | **2. opomin** | 3. opomin | Kontji za opominjanje

2. opomin

Ozadje: ■

Privzeti obrazec za pravne osebe: Opomin - Stopenjsko na postavko

Privzeti obrazec za fizične osebe: Opomin - Stopenjsko na postavko Izpis

Šifra dogodka: 2 ... Drugi opomin

Vrsta dokumenta: OPOMIN ... Opomini

Način opominjanja: Izpis

Stik: ...

Stroški opomina: 0,00

Opomin pred tožbo

Mnogokratnik zneska za saldo:

Opomin poroku

Poplačilo preostanka dolga

✖ Opusti ✔ Potrdi

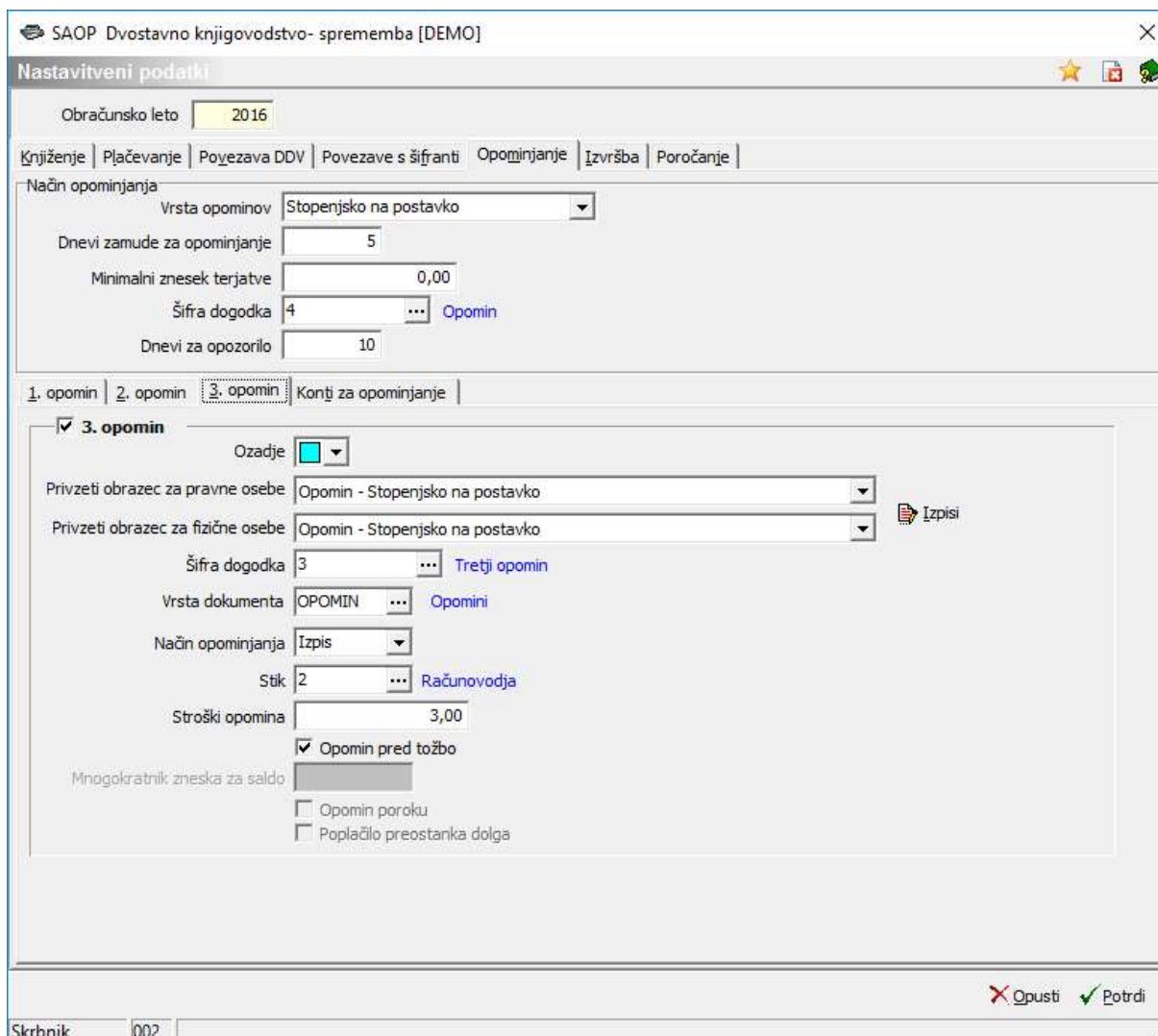
Skrbnik: 002

- **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 nastavev 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 [DEMO]

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2016

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 4 Opomin

Dnevi za opozorilo 10

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

3. opomin

Ozadje 

Privzeti obrazec za pravne osebe Opomin - Stopenjsko na postavko

Privzeti obrazec za fizične osebe Opomin - Stopenjsko na postavko Izpisi

Šifra dogodka 3 Tretji opomin

Vrsta dokumenta OPOMIN Opomini

Način opominjanja Izpis

Stik 2 Računovodja

Stroški opomina 3,00

Opomin pred tožbo

Mnogokratnik zneska za saldo

Opomin poroku

Poplačilo preostanka dolga

Opusti Potrdi

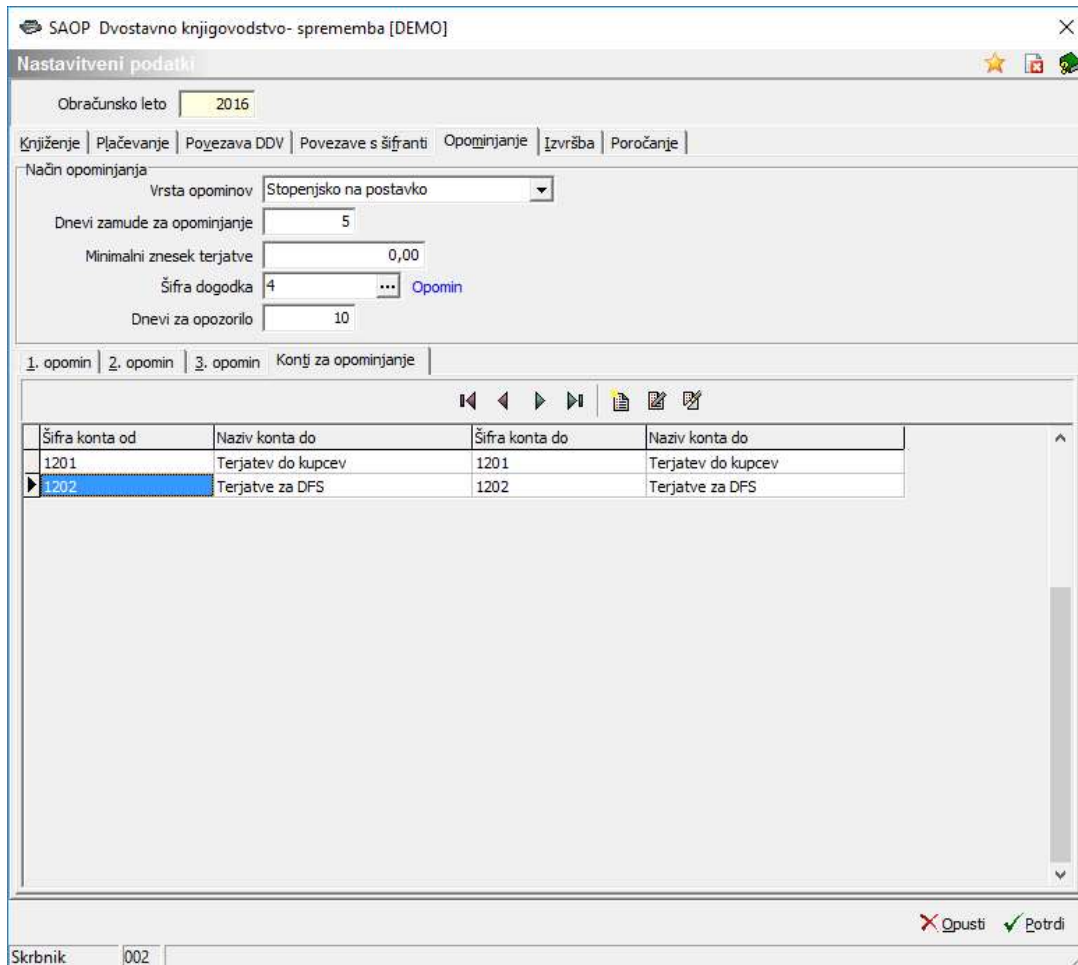
Skrbnik 002

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

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

Zavihek Konti za opominjanje

Konte za opominjanje vnesemo s pomočjo gumba vnesi zapis.



SAOP Dvostavno knjigovodstvo- sprememba [DEMO]

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2016

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 4 ... Opomin

Dnevi za opozorilo 10

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

Šifra konta od	Naziv konta do	Šifra konta do	Naziv konta do
1201	Terjatev do kupcev	1201	Terjatev do kupcev
1202	Terjatev za DFS	1202	Terjatev za DFS

Opusti Potrdi

Skrbnik 002

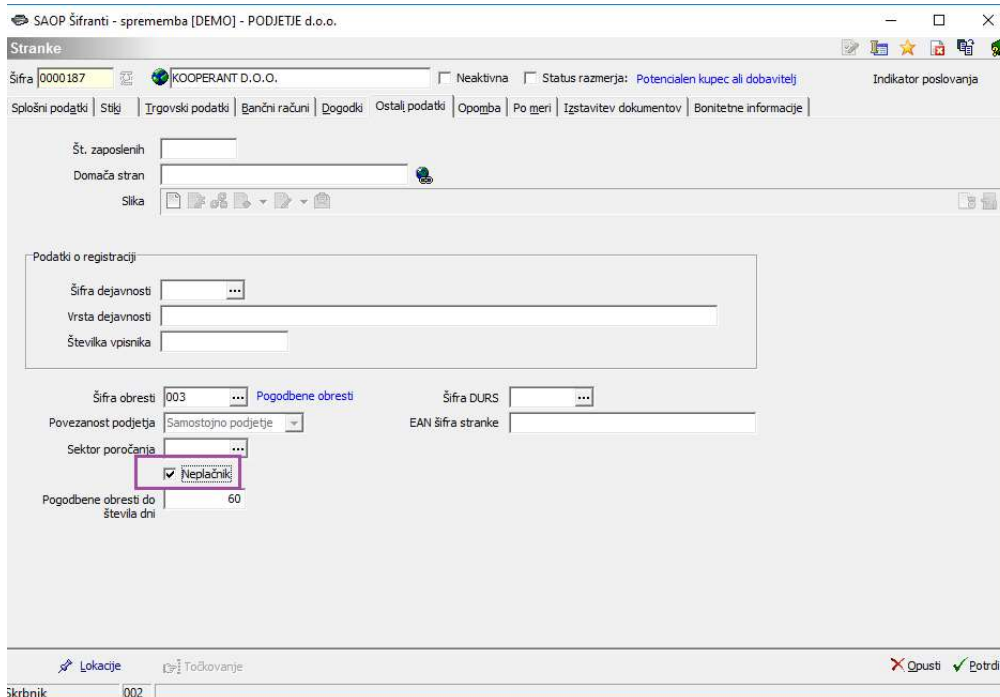
- **Šifra konta** – vpišemo kote terjatev od ... do za katere bomo pripravljali opomine (pogoj je da imajo kote označeno stran knjiženja računov Breme = B).
- **Naziv kote** – na podlagi vpisanega ali izbranega kote nam program prepíše naziv kote iz kontnega plana.
- **Vrsta terjatve** – v primeru da 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 kote tožb** – vpišemo koto tožb na katerega bomo preknjižili terjatve v tožbi.
- **Naziv kote tožb** - na podlagi vpisanega ali izbranega kote tožb nam program prepíše naziv kote 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.

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**.



SAOP Šifranti - sprememba [DEMO] - PODJETJE d.o.o.

Stranke

Šifra 0000187 KOOPERANT D.O.O. Neaktivna Status razmerja: Potencialen kupec ali dobavitelj Indikator poslovanja

Splošni podatki | **Sitki** | Trgovski podatki | Bančni računi | Dogodki | Ostali podatki | Opomba | Po meri | Izstavitve dokumentov | Bonitetne informacije

Št. zaposlenih
Domača stran
Slika

Podatki o registraciji

Šifra dejavnosti
Vrsta dejavnosti
Številka vpisnika

Šifra obresti 003 Pogodbene obresti Šifra DURS
Povezanost podjetja Samostojno podjetje EAN šifra stranke
Sektor poročanja
 Neplačnik
Pogodbene obresti do števila dni 60

Lokacije Točkovanje

Skrbnik 002

Opusti Potrdi

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.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo [DEMO] - PODJETJE d.o.o.

Opominjanje

Leto 2016 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	Tožba	Neplačnik	Pripomba
	2016	3	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40	1,00	0		
	2016	4	31.05.2016	0000002	KO-RU	1	549,00	790	0,69	1,00	0		
	2016	5	31.05.2016	0000005	MAJA D.O.O.	1	914,80	974	0,47	1,00	0		
	2016	6	31.05.2016	0000006	TROŠT doo	1	2.173,80	974	1,12	1,00	0		
	2016	7	31.05.2016	0000015	ER D.O.O.	1	525.600,00	263	47,57	1,00	0		
	2016	8	31.05.2016	0000187	KOOPERANT D.O.O.	1	4.789,52	749	1,60	1,00	0		
	2016	9	31.05.2016	0000194	SKLAD	1	2.880,00	261	1,38	1,00	0		
	2016	10	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40	1,00	0		
	2016	11	31.05.2016	0000004	SLIKE d.o.o.	3	3.810,40	776	1,23	3,00	3		

Znesek: 862.011,16 Povp. znesek/dan: 17,65
Zamuda dni: 702,11 Strošek: 11,00

9 Potrdi vse Odstrani vse Briši izbrane Podrobno Priprava Izstavitve Odšepanje Izpis E-pošiljanje Zapri

Skrbnik: 002

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 [DEMO] - PODJETJE d.o.o.

Opominjanje

Leto 2016 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba

Naziv stranke: [] Vsi zapisi



Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan	Strošek	Tožba	Neplačnik	Pripomba
	2016	7	31.05.2016	0000015	ER D.O.O.	1	525.600,00	263	47,57	1,00	0		
	2016	8	31.05.2016	0000187	KOOPERANT D.O.O.	1	4.789,52	749	1,60	1,00	0		
	2016	4	31.05.2016	0000002	KO-RU	1	549,00	790	0,69	1,00	0		
	2016	5	31.05.2016	0000005	MAJA D.O.O.	1	914,80	974	0,47	1,00	0		
	2016	9	31.05.2016	0000194	SKLAD	1	2.880,00	261	1,38	1,00	0		
	2016	11	31.05.2016	0000004	SLIKE d.o.o.	3	3.810,40	776	1,23	3,00	3		
	2016	6	31.05.2016	0000006	TROŠT doo	1	2.173,80	974	1,12	1,00	0		
	2016	3	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40	1,00	0		
	2016	10	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40	1,00	0		








Znesek: 862.011,16 Povp. znesek/dan: 17,65
Zamuda dni: 702,11 Strošek: 11,00

9 Potrdi vse Odstrani vse Briši izbrane Podrobno Priprava Izstavitve Odšepanje Izpis E-pošiljanje Zapri


Skrbnik: 002

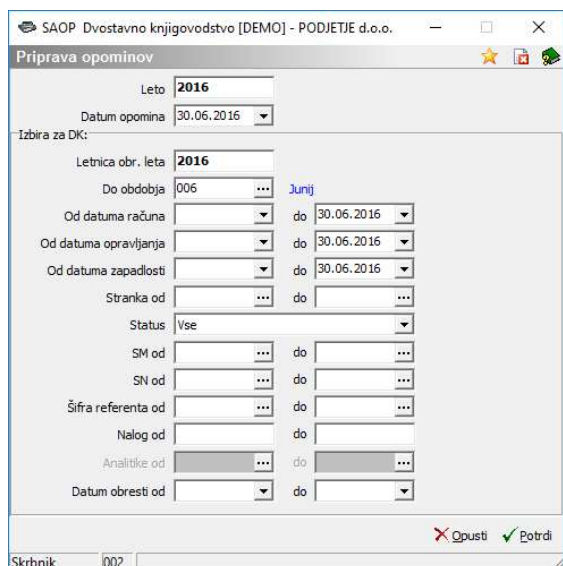
Oglejmo si pomen posameznih gumbov:

- **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 stopenjskih opominov

Na osnovi nastavitvenih podatkov se iz zapadlih neplačanih terjatev tvorijo novi opomini. V zapis vsake opominjane postavke se zapiše v kateri stopnji je opominjana in datum opominjana. Ob kliku na gumb 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 nastavitv 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 Dvostavno knjigovodstvo [DEMO] - PODJETJE d.o.o.

Opominjanje

Leto **2016** 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba

Naziv stranke: [] 50 [] Vsi zapisi []

Brši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan	Strošek	Tožba	Neplačnik	Priponka
	2016	7	31.05.2016	0000015	ER D.O.O.	1	525.600,00	263	47,57	1,00	0		
	2016	8	31.05.2016	0000187	KOOPERANT D.O.O.	1	4.789,52	749	1,60	1,00	0		
	2016	4	31.05.2016	0000002	KO-RU	1	549,00	790	0,69	1,00	0		
	2016	5	31.05.2016	0000005	MAJA D.O.O.	1	914,80	974	0,47	1,00	0		
	2016	9	31.05.2016	0000194	SKLAD	1	2.880,00	261	1,38	1,00	0		
	2016	11	31.05.2016	0000004	SLIKE d.o.o.	3	3.810,40	776	1,23	3,00	3		
	2016	6	31.05.2016	0000006	TROŠT doo	1	2.173,80	974	1,12	1,00	0		
	2016	3	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40	1,00	0		
	2016	10	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40	1,00	0		

Znesek: 862.011,16 Povp. znesek/dan: 17,65
Zamuda dni: 702,11 Strošek: 11,00

9 Potrdi vse Odstrani vse Brši izbrane Pogrobno Priprava Izstavitev Odjemanje Izhis E-pošljanje Zapri

Skrbnik 002

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

SAOP Dvostavno knjigovodstvo [DEMO] - PODJETJE d.o.o.

Opomini - postavke

Leto **2016**
Datum **31.05.2016**
Stranka **0000876** UPORABNIK D.O.O.
Stopnja **1**
Dokument []

Dokument [] 50 [] Vsi zapisi []

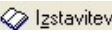
Dokument	Opis	Datum	Datuma op.	Zapadlost	Zamuda	Znesek	Temeljnic
IR-25	izdani račun	20.12.2013	20.12.2013	15.02.2014	836	150.000,00	OTV
000004	000004-0000876	02.02.2014	02.02.2014	02.03.2014	821	556,32	OTV
000011	000011-0000876	03.06.2014	03.06.2014	03.06.2014	728	325,50	OTV
000014	000014-0000876	15.07.2014	03.06.2014	20.07.2014	681	9.765,00	OTV

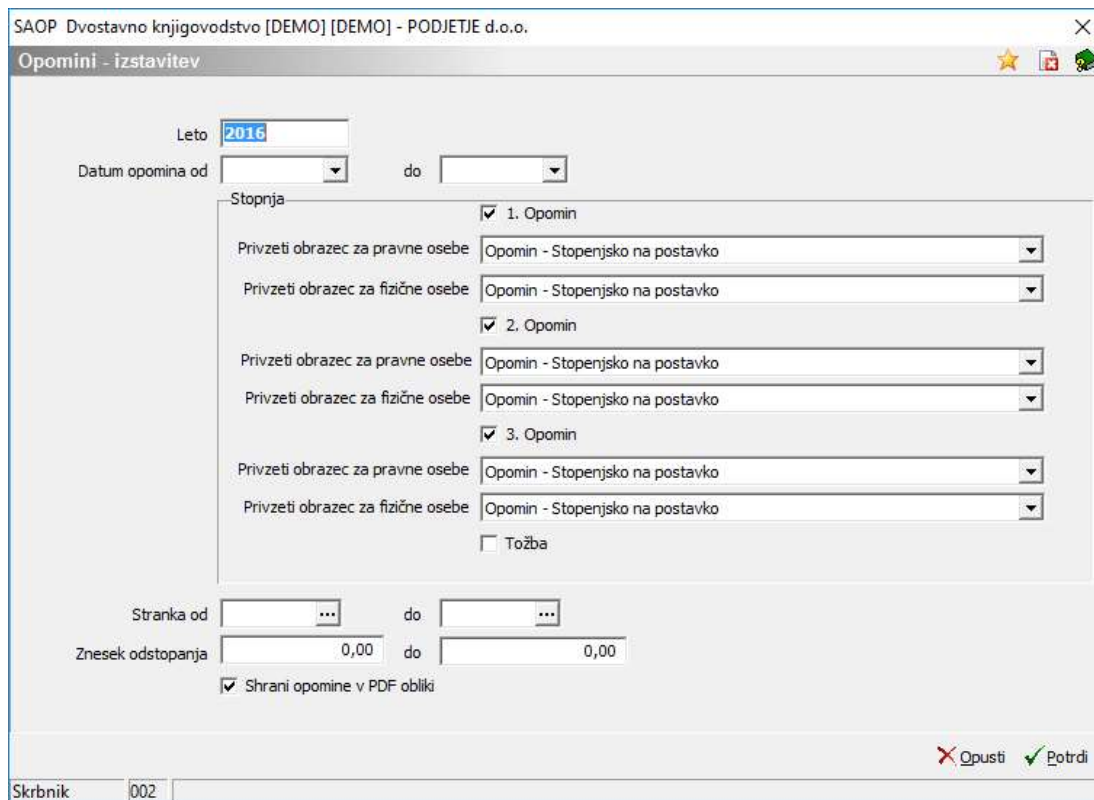
160.646,82

4 Zapri

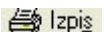
Skrbnik 002

Izstavitev opominov

Ob kliku na gumb  se nam odpre spodnje okno, kjer določimo kriterije za izstavitve 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 .

Izstavljeni opomini se zaklenejo in obarvajo rdeče barve.

Tiskanje opominov

Pod preglednico opominov se nahaja gumb . 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.

PODJETJE d.o.o.

Stran: 1

Ulica 36
5290 Šempeter pri Gorici

Šifra stranke: 0000187

KOOPERANT D.O.O.

ulic 5


1. opomin

za neplačane fakture do 31.05.2016

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
000005-0000187	000005	15.02.2014	15.02.2014	15.03.2014	808	958,92
000008-0000187	000008	02.04.2014	02.04.2014	02.04.2014	790	629,80
000012-0000187	000012	04.06.2014	04.06.2014	04.06.2014	727	541,20
000015-0000187	000015	15.07.2014	02.04.2014	30.07.2014	671	2.659,60
Stroški opomina :						1,00
Skupaj dolg :						4.790,52

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 izstavljene opomine, ki se nahajajo v preglednici.

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

Opomini za leto: 2016

Datum	Štev.	Paket	Stranka	st.	znes ek
31.05.2016	4	1	0000002 KO-RU	1	549,00
31.05.2016	11	1	0000004 SLIKE d.o.o.	3	3.810,40
31.05.2016	5	1	0000005 MAJA D.O.O.	1	914,80
31.05.2016	6	1	0000006 TROŠT doo	1	2.173,80
31.05.2016	7	1	0000015 ER D.O.O.	1	525.600,00
31.05.2016	8	1	0000187 KOOPERANT D.O.O.	1	4.789,52
31.05.2016	9	1	0000194 SKLAD	1	2.880,00
31.05.2016	10	1	0000876 UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82
31.05.2016	3	1	0000876 UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82
SKUPAJ					862.011,16

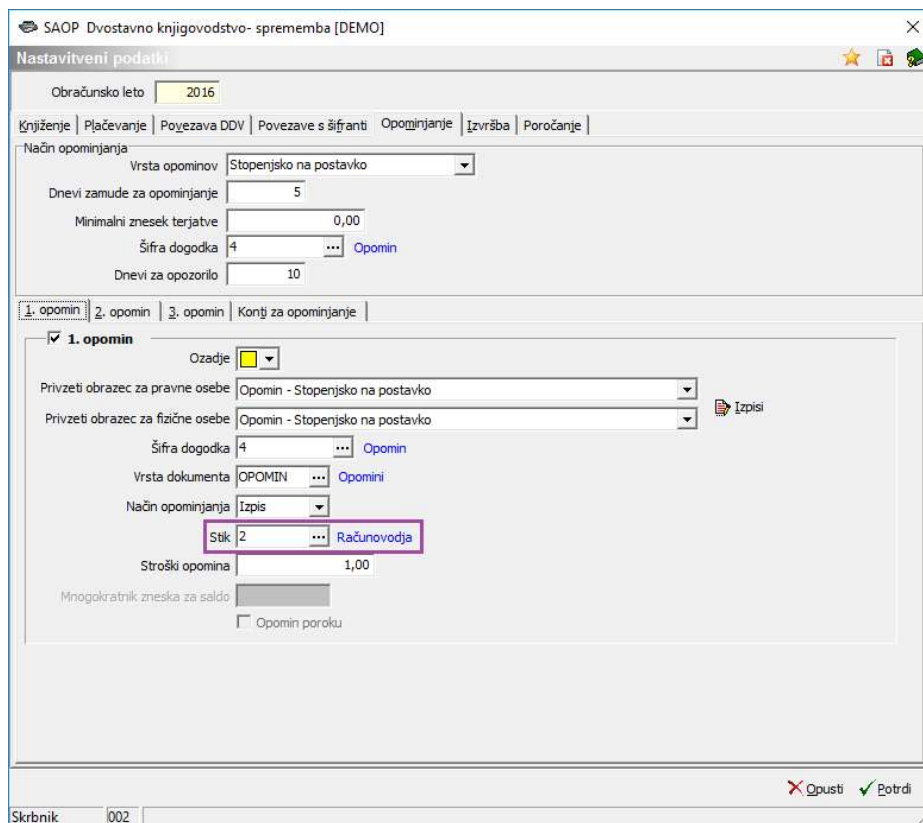
Pošiljanje opominov po elektronski pošti

Za pošiljanje opominov po elektronski pošti je potrebno urediti nastavitve v Opominjanju, nastavitve na operaterju, ki bo opomine pošiljal, ter stike v šifrantu strank, ki morajo vsebovati pravilen elektronski naslov, kamor bo opomin poslan.

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

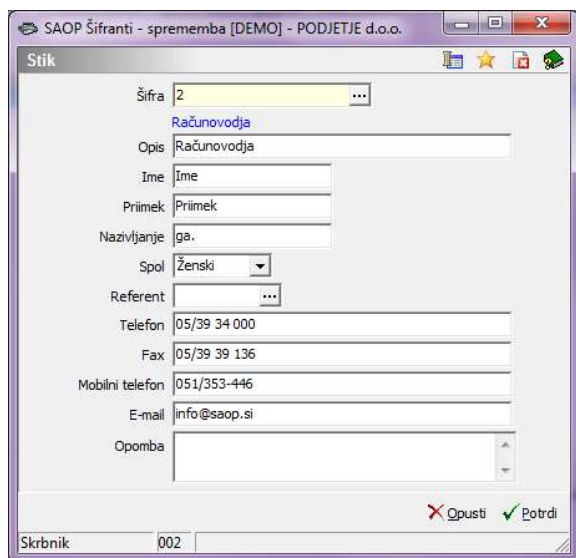
Nastavitve opominov

V nastavitvah opominov mora bit izbran stik za 1,2 in 3 opomin. Stik je lahko enak ali različen glede na stopnjo opomina.



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.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo [DEMO] [DEMO] - PODJETJE d.o.o.

Opomini - izstavitvev

Leto

Datum opomina od do

Stopnja 1. Opomin

Privzeti obrazec za pravne osebe

Privzeti obrazec za fizične osebe

2. Opomin

Privzeti obrazec za pravne osebe

Privzeti obrazec za fizične osebe

3. Opomin

Privzeti obrazec za pravne osebe

Privzeti obrazec za fizične osebe

Tožba

Stranka od do

Znesek odstopanja do

Shrani opomine v PDF obliki

Skrbnik

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 [DEMO] - PODJETJE d.o.o.

Opominjanje

Leto 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba

Leto 50 Vsi zapisi

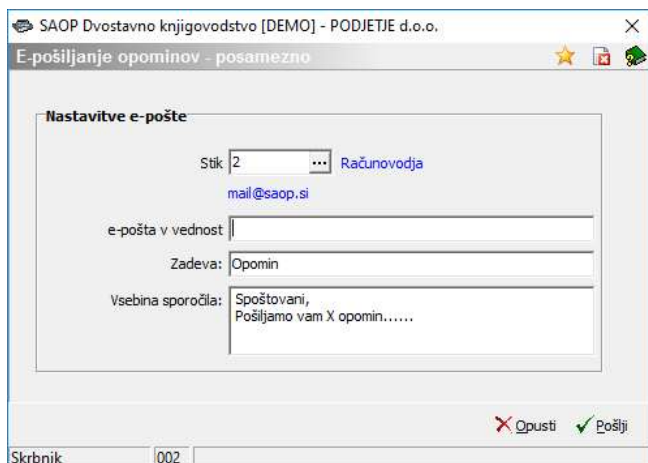
Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan
<input type="checkbox"/>	2016	3	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40
<input type="checkbox"/>	2016	4	31.05.2016	0000002	KO-RU	1	549,00	790	0,69
<input type="checkbox"/>	2016	5	31.05.2016	0000005	MAJA D.O.O.	1	914,80	974	0,47
<input type="checkbox"/>	2016	6	31.05.2016	0000006	TROŠT doo	1	2.173,80	974	1,12
<input type="checkbox"/>	2016	7	31.05.2016	0000015	ER D.O.O.	1	525.600,00	263	47,57
<input type="checkbox"/>	2016	8	31.05.2016	0000187	KOOPERANT D.O.O.	1	4.789,52	749	1,60
<input type="checkbox"/>	2016	9	31.05.2016	0000194	SKLAD	1	2.880,00	261	1,38
<input type="checkbox"/>	2016	10	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40
<input type="checkbox"/>	2016	11	31.05.2016	0000004	SLIKE d.o.o.	3	3.810,40	776	1,23

Znesek: 862.011,16 Povp. znesek/dan: 17,65
Zamuda dni: 702,11 Strošek: 11,00

9 Potrdi vse Odstrani vse

Skrbnik

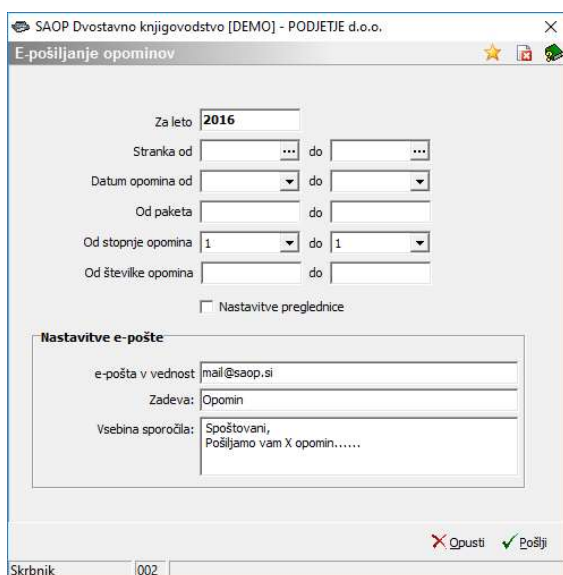
Kliknemo na gumb E-pošiljanje in odpre se nam nastavitvena preglednica, vpišemo nastavitve E-pošte in kliknemo Pošlji.



- **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

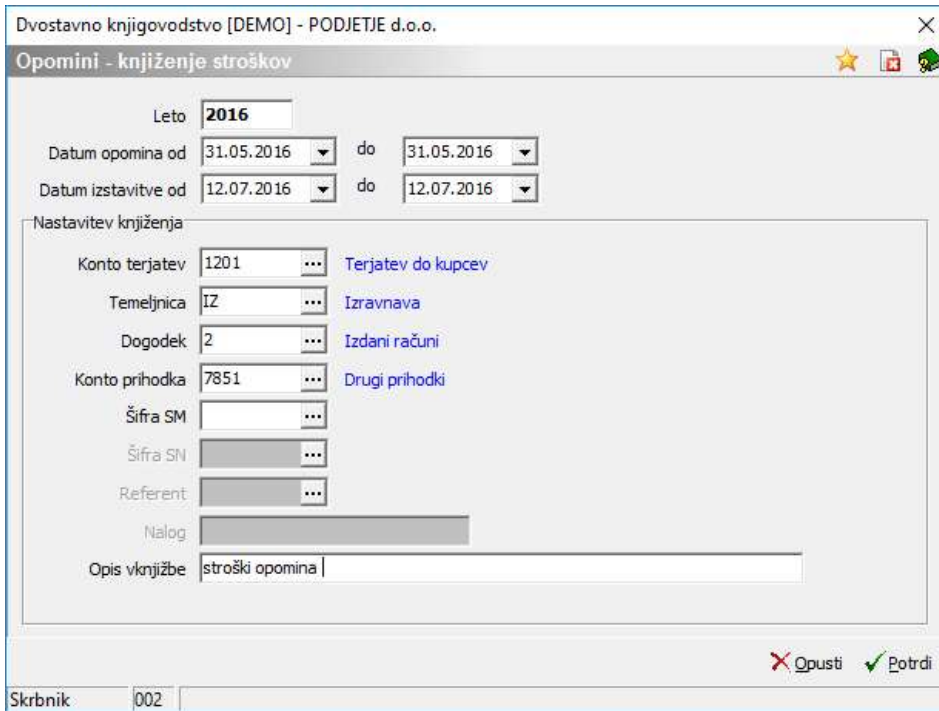
PAKETNO POŠILJANJE OPOMINOV

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:

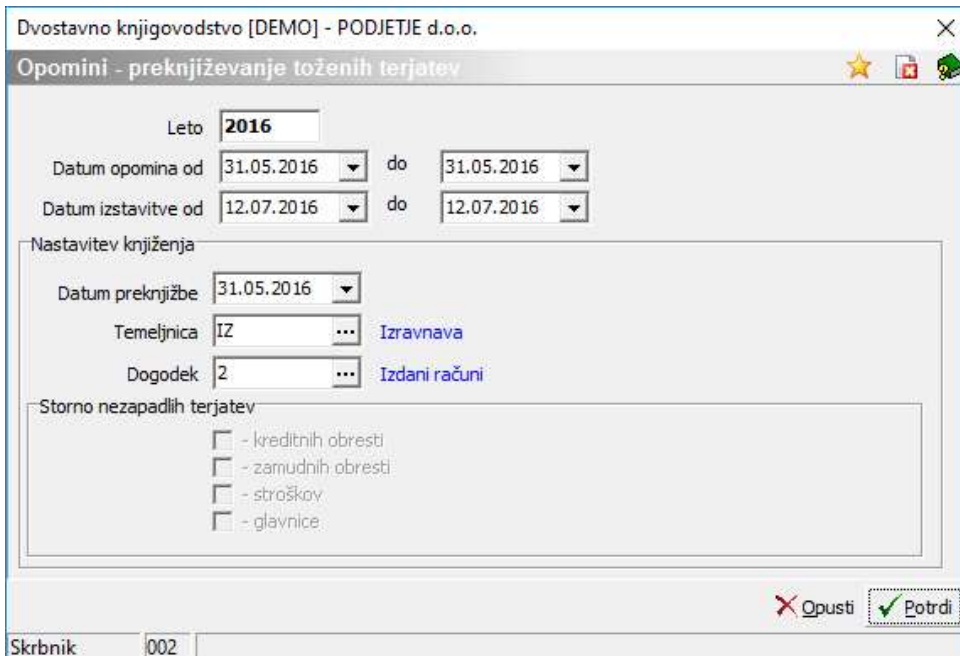
- **Konto terjatev** – vpišemo konto terjatev na katerega se bodo poknjižili stroški opominjanja.
- **Temeljnica** – izberemo temeljnico.
- **Dogodek** – izberemo dogodek (vrsta dogodka naj bo R = račun)
- **Konto prihodka** – izberemo konto prihodka.
- **Šifra SM** – vpišemo šifro SM.
- **Šifra SN**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

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

Program ne kontrolira katere stroške opominov smo že poknjžili 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.

Odklepanje opominov – brisanje dogodka na strankah

S pomočjo gumba  **Odklepanje** lahko odklenemo že izstavljene opomine. Ko odklenemo izstavljen opomin se nam dogodek na stranki pobriše.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo [DEMO] - PODJETJE d.o.o.

Opominjanje

Leto 2016 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba

Leto 50 Vsi zapisi

Brši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan
	2016	3	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40
	2016	4	31.05.2016	0000002	KO-RU	1	549,00	790	0,69
	2016	5	31.05.2016	0000005	MAJA D.O.O.	1	914,80	974	0,47
	2016	6	31.05.2016	0000006	TROŠT doo	1	2.173,80	974	1,12
	2016	7	31.05.2016	0000015	ER D.O.O.	1	525.600,00	263	47,57
	2016	8	31.05.2016	0000187	KOOPERANT D.O.O.	1	4.789,52	749	1,60
	2016	9	31.05.2016	0000194	SKLAD	1	2.880,00	261	1,38
	2016	10	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40
	2016	11	31.05.2016	0000004	SLIKE d.o.o.	3	3.810,40	776	1,23

Znesek: 862.011,16 Povp. znesek/dan: 17,65
Zamuda dni: 702,11 Strošek: 11,00

9 Potrdi vse Odstrani vse Brši izbrane Pogodno Priprava Izstavitev Odklepanje Izpis E-pošiljanje Zapri

Skrbnik 002

SAOP Dvostavno knjigovodstvo [DEMO] - PODJETJE d.o.o.

Opominjanje - odklepanje izstavljenih opominov

Leto 2016 1. opomin 2. opomin 3. opomin Tožba

Leto 50 Vsi zapisi

Odkleni	Leto	Paket	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stopnja	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/d
	2016	1	31.05.2016	0000002	KO-RU	1	549,00	790	0,
	2016	1	31.05.2016	0000004	SLIKE d.o.o.	3	3.810,40	776	1,
	2016	1	31.05.2016	0000005	MAJA D.O.O.	1	914,80	974	0,
	2016	1	31.05.2016	0000006	TROŠT doo	1	2.173,80	974	1,
	2016	1	31.05.2016	0000015	ER D.O.O.	1	525.600,00	263	47,
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	1	31.05.2016	0000187	KOOPERANT D.O.O.	1	4.789,52	749	1,
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	1	31.05.2016	0000194	SKLAD	1	2.880,00	261	1,
	2016	1	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,
	2016	1	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,

Znesek: 862.011,16 Povp. znesek/dan: 17,65
Zamuda dni: 702,11 Strošek: 11,00

9 Izberi vse Opusti vse Odkleni izbrane Zapri

Skrbnik 002

Odklenjen opomin se obarva črne barve in dogodek na stranki je pobrisan.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo [DEMO] - PODJETJE d.o.o.

Opominjanje

Leto **2016** 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
<input type="checkbox"/>	2016	3	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40
<input type="checkbox"/>	2016	4	31.05.2016	0000002	KO-RU	1	549,00	790	0,69
<input type="checkbox"/>	2016	5	31.05.2016	0000005	MAJA D.O.O.	1	914,80	974	0,47
<input type="checkbox"/>	2016	6	31.05.2016	0000006	TROŠT doo	1	2.173,80	974	1,12
<input type="checkbox"/>	2016	7	31.05.2016	0000013	CR D.O.O.	1	323.000,00	283	47,57
<input type="checkbox"/>	2016	8	31.05.2016	0000187	KOOPERANT D.O.O.	1	4.789,52	749	1,60
<input type="checkbox"/>	2016	9	31.05.2016	0000194	SKLAD	1	2.880,00	261	1,38
<input type="checkbox"/>	2016	10	31.05.2016	0000876	UPORABNIK D.O.O.	1	160.646,82	766	52,40
<input type="checkbox"/>	2016	11	31.05.2016	0000004	SLIKE d.o.o.	3	3.810,40	776	1,23

Znesek: 862.011,16 Povp. znesek/dan: 17,65
 Zamuda dni: 702,11 Strošek: 11,00

9 Potrdi vse Odstrani vse Briši izbrane Pogrobno Priprava Izstavitev Odglepanje Izpis E-pošiljanje Zapri

Skrbnik 002

Šempeter pri Gorici, 21. 03. 2019

SAOP d.o.o.