

# Stupnjevano opominjanje

U ovom članku

Zadnja promjena 23/03/2026 3:53 pm CET | Objavljeno 19/03/2026

Pomoću sustava opominjanja može se voditi uredna evidencija opomena. Uredna evidencija opomena znači da se za svako potraživanje zna koliko puta, kada i za koja potraživanja su pripremljene opomene.

Obrada omogućuje:

- automatsku pripremu opomena,
- mogućnost stupnjevanog opominjanja pojedinog potraživanja,
- mogućnost isključivanja izabranih opomena (s obzirom na iznos ili stranku),
- evidentiranje opomena na strankama na kartici Događaji u šifrniku Stranke,
- knjiženje terećenja za troškove opomena,
- preknjižavanje terećenja za koja su bile ispostavljene opomene pred tužbu.

---

## Postavke programa

Kako bi se mogao koristiti sustav opominjanja najprije se moraju urediti postavke. Postavke se pripremaju u modulu Financijsko knjigovodstvo / Postavke programa / Opominjanje. Podaci su bitni za postavljanje načina opominjanja. Program omogućuje pripremu sljedećih vrsti opomena:

- Jednostavno (za sva dospjela potraživanja) – uvijek se pripremaju opomene za sva neplaćena potraživanja.
- Stupnjevano po dokumentima – evidentira se koliko puta je za pojedino potraživanje već pripremljena opomena – prvi, drugi ili treći puta.

U nastavku je pokazan postupak Stupnjevanog opominjanja.

## Način opominjanja

Vrsta opomena – izabere se Stupnjevano po dokumentu. Program nudi mogućnost postavljanja 3 stupnja opominjanja.

Dani kašnjenja za opominjanje – postavka koja određuje za koliko dana nakon dana dospijeća se neće pripremati opomene (ako je upisano 10 dana, program neće pripremiti opomene za potraživanja kod kojih je kašnjenje plaćanja manje od 10 dana).

Minimalni iznos opomene – postavke koje određuju koji iznos potraživanja se opominjuje. Ako je upisano 10, to bi značilo da potraživanja manja od 10 eura neće biti predmetom opominjanja.

Šifra događaja – iz šifrnika događaja izabere se šifra višeg događaja za opomene.

Dani za upozorenje – upišu se dani za upozorenje. Dane za upozorenje program koristi pri izračunu podataka Opomeni me u Outlook-u. Postavke uređuju samo korisnici koji imaju uređeno Aktivno obavješćivanje.

## Kartica 1. opomena

Polje je potrebno označiti kvačicom  1. opomena i time su aktivirana dolje navedena polja pomoću kojih se pripremaju postavke za izradu 1. opomene.

Pozadina – izabere se boja u koju se želi da se prva opomena oboji. Po bojama će se u tablici lakše odijeliti različiti stupnjevi opomena (Dnevne

obrada / Opominjanje).

Zadani naziv opomene – Unosi se naziv ako se želi imati drugačiji opis od navedenog u nazivu dogadaja.

Zadani obrazac za pravne osebe – izabere se obrazac za ispis opomena pravim osobama. Ispis se može preoblikovati u postavkama.

Zadani obrazac za fizičke osebe – izabere se obrazac za ispis opomena fizičkim osobama.

Šifra dogadaja – iz šifrarnika dogadaja izabere se šifra dogadaja koja će se zapisati na karticu Dogadaji u šifrarniku Stranke kada se ispostavi 1. opomena.

Vrsta dokumenta – korisnici koji nemaju licencu za eRegistrator imaju zadano oznaku S –stranke. Korisnici koji imaju licencu biraju vrstu dokumenta u koju će se pohranjivati ispostavljene opomene.

Kontakt – iz šifrarnika kontakata se izabere šifra kontakta. Podaci o kontaktu moraju biti uneseni na kartici Kontakti u šifrarniku Stranaka. Nakon ispostavljanja opomena, na stranci se pohrani privitak u PDF formatu, te se popuni polje kontakt s podatkom koji je tu upisan.

Troškovi opomene – upišu se troškovi ispostavljanja opomene koji se, tijekom obrade opomene, mogu kasnije proknjižiti.

---

## Kartica 2. opomena

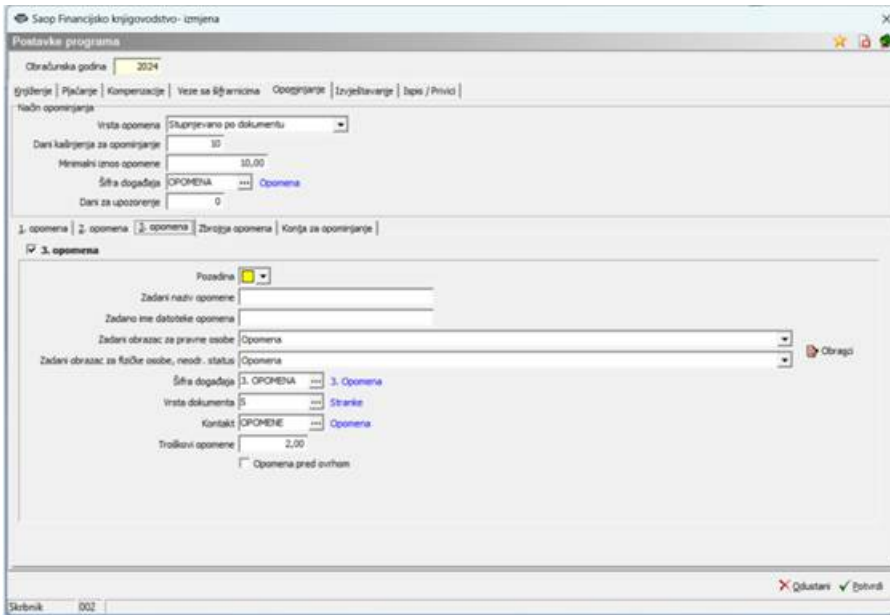
U polje  2. opomena se unese oznaka potvrde te se time omogući popunjavanje dolje navedenih polja, odnosno uređuju se postavke za 2. opomenu. Polje postane aktivno ako je izabrana Vrsta opomene Stupnjevano po dokumentu i ako su unesene postavke za 1. opomenu.

Šifra događaja - iz šifrnika događaja se izabere šifra događaja koja će se zapisati u tablicu događaja za stranku kada se ispostavi 2. opomena.

Opomena pred tužbu - kod 2. opomene može se postaviti da se radi o opomeni pred tužbu. Ta postavka automatski mijenja naziv ispisa, te omogućuje da se potraživanje koje je već uključeno u 2. opomenu više ne opominje. To potraživanje može se preknjižiti na konto potraživanja po tužbi. Ostale postavke su jednake kao i postavke za 1. opomenu.

## Kartica 3. opomena

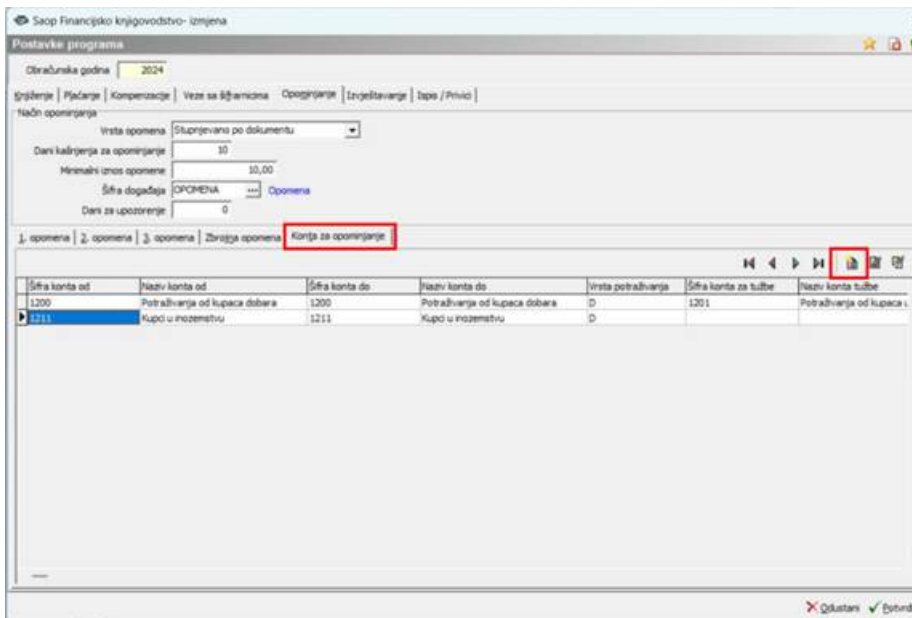
U polje se unese oznaka potvrde te se time omogući popunjavanje dolje navedenih polja, odnosno uređuju se postavke za 3. opomenu. Polje postane aktivno ako je izabrana Vrsta opomene Stupnjevano po dokumentu i ako su unesene postavke za 1. i 2. opomenu.



Šifra događaja - iz šifrnika događaja izabere se šifra događaja koji će se zapisati u događaje stranke kada se ispostavi 3. opomena. Ostale postavke su jednake kao i postavke za 1. i 2. opomenu.

## Kartica Konta za opominjanje

Konta za opominjanje se unose pomoću gumba Unesi zapis.



Šifra konta - upišu se konta potraživanje od .... do, za koje će se pripremati opomene (uvjet je da konta imaju označenu stranu knjiženja računa Duguje = D).

Vrsta potraživanja - ako se pripremaju jednostavne opomene ili stupnjevane po stavci programski se upiše vrsta potraživanja D = Dug.

Šifra konta za tužbe – upiše se konto za tužbe, na kojeg će se preknjižiti potraživanja po tužbi.

Šifra konta realizacije – polje se ne popunjava.

---

## Postavka - Neplatitelj

Ako određena stranke ne plaća svoje obveze i ako se za tu stranku ne želi ispostavljanje opomene potrebno je u šifrniku stranaka postaviti da ide za neplatitelja. U šifrniku Stranke, na kartici Ostali podaci doda se oznaka Neplatitelj.

Kod pripreme opomena prije ispostavljanja opomena korisnik može odlučiti što će napraviti s pripremljenim opomenama za neplatitelja. Moguće je opomene izbrisati ili ih ostaviti. Neplatitelji su u tablici posebno označeni.


---

## Priprema opomena

Nakon popunjavanja postavki opominjanja može se početi s pripremom opomena. Obrada se nalazi u meniju Dnevne obrade/Opominjanje. Otvori se tablica za pripremu opomena. Prilikom prvog ulaska u program tablica s opomenama je prazna.

U stupcu Privitak e-Opomena se upiše privitak samo kod načina ispostavljanja s pripremom e-Opomene. U stupcu Stanje ePoštar se pohranjuje status opomena u procesu slanja elektronskom poštom, te ako je uključena usluga Preuzimanje povratnica. Ta postavka se unosi u postavkama e-Poštara.

Pregled značenja pojedinih filtera i gumba:


- Godina – poslovna godina za koju se pripremaju opomene.
- - označi se Stupanj opomene koji se želi prikazati u tablici. Mogu biti označene sve tri stope opomena, što bi značilo da su u tablici sve pripremljene opomene.
-  **Ovrha** - ako je označeno i polje Ovrha prikazat će se sve opomene pred tužbu.

- Status dokumenta može biti:

 **Svi**    **U pripremi**    **Pripremljeni**    **Ispostavljeni**

- U pripremi – redak opomene je obojen crno i čeka na izdavanje.
- Pripremljeni – opomena je pripremljena, ali još nije poslana primatelju.
- Ispostavljeni – opomene su ispisane ili poslone primatelju e-

mailom ili elektronskim putem.

- Klikom na gumb  može se birati između opcija

Prva mogućnost je namijenjena isključivo ponovnom ispisu opomena koje imaju status Poslan. Takav način ispisa se koristi ako je došlo do poteškoća prilikom ispisa na pisač, te se opomene nisu ispisale. Izborom druge mogućnosti ispiše se popis opomena sa statusom Poslan.


Gumb Izvoz omogućuje:


Knjiženje troškova opomene  
Preknjiženje potraživanja u ovrsi  
Ponovno slanje opomena e-poštom  
Izvoz opomena u datoteku

Gumb Briši zapis omogućuje brisanje pojedinačnih redaka u tablici opomena.



Pomoću gumba za označavanje mogu se označiti sve opomene ili poništiti označavanje.

Gumb brišu se sve označene opomene.

Gumb za pregled stavki  Detaljno omogućuje pregled pojedinačnih stavki uključenih u opomenu.

Gumb za pripremu opomena  koristi se za pripremu opomena iz dospjelih neplaćenih potraživanja prema odabranim kriterijima.


Gumb  Predložak omogućuje pripremu predložka opomena.

Gumb  Ispostavljanje omogućuje pripremu obavijesti za stranku o opominjanju potraživanja. Klikom na  Vрати u pripremu vrati se opomena iz statusa Pripremljen i Ispostavljen u status U pripremi.

Gumb  Brisanje omogućuje brisanje Pripremljenih i Ispostavljenih opomena izabranog paketa.

---

## Priprema stupnjevanih opomena

Temeljem postavljenih podataka se iz dospjelih, neplaćenih potraživanja pripremaju nove opomene. U zapis svake opomene se upišu postavke o kojem stupnju opomene se radi, te o datumu opominjanja. Klikom na gumb  otvara se predefimirani prozor za pripremu opomena.

- Godina – prikaže se poslovna godina iz tablice opomena.
- Datum opomene – izabere se datum na koji se pripremaju opomene.

#### Izbor za FIN:

- Poslovna godina – predlaže se poslovna godina iz postavki modula Financijsko knjigovodstvo.
- Do razdoblja – izabere se razdoblje do kojeg uključujući se pripremaju opomene za neplaćena potraživanja.
- Do datuma računa – upisuje se do kojeg datuma računa se pripremaju opomene za neplaćena potraživanja.
- Do datuma isporuke – upisuje se do kojeg datuma isporuke se pripremaju opomene za neplaćena potraživanja.
- Do datuma dospjeća – upisuje se do kojeg datuma dospjeća se pripremaju opomene za neplaćena potraživanja.
- Pomoću gumba – izaberu se konta za koja se želi pripremiti opomene. Prijedlog izbora su konta koja su navedena u postavkama modula. Klikom na gumb otvori se tablica za izbor konta:

Odabrano	Šifra konta od	Naziv konta od	Šifra konta do	Naziv konta do	Vrsta potraživanja
<input checked="" type="checkbox"/>	1200	Potraživanje od kupaca dobara	1200	Potraživanje od kupaca dobara	D
<input checked="" type="checkbox"/>	1211	Kupi u inozemstvu	1211	Kupi u inozemstvu	D

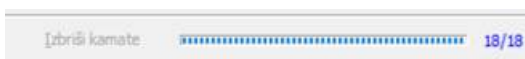
- Stranka od .. do – izaberu se stranke za koje se pripremaju opomene. Ako se opomene ispostavljaju za stranke koje nisu u izboru, pomoću gumba moguć je izbor iz tablice:

Izabrano	Šifra	Naziv	Vrsta	Zavezanec za DDV	Status
<input type="checkbox"/>	0000001	SAOP d.o.o.	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000002	Notar Gianri Janez	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000003	Weeri	O	D	P
<input checked="" type="checkbox"/>	0000004	MERKUR D.D.	O	D	P
<input checked="" type="checkbox"/>	0000005	Peko d.o.o.	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000006	FURS	O	N	P
<input type="checkbox"/>	0000007	Intelekt d.o.o.	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000008	Abanka Vipva d.d.	O	N	P
<input checked="" type="checkbox"/>	0000009	Elektro Primorska d.d.	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000010	Jež Ježevka	K	N	P
<input type="checkbox"/>	0000011	Janko Janko	O	P	P
<input type="checkbox"/>	0000012	Nova LB	O	N	P
<input type="checkbox"/>	0000013	Končni potrošnik	O	N	P

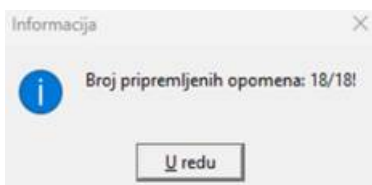
- Prva grupa stranaka, druga grupa stranaka – priprema opomena se ograničava s tim uvjetima.
- Status – bira se između statusa stranke: Sve, Pravne osobe ili Fizičke osobe, neodređen status.
- MT od .. do – izabere se MT za kojeg se pripremaju opomene.
- NT od .. do – izabere se NT za kojeg se pripremaju opomene.
- Šifra referenta od .. do – izbere se referent za kojeg se pripremaju opomene.
- Nalog od .. do – izbere se nalog za kojeg se pripremaju opomene.
- Dodatna analitika 1, 2, 3 – priprema opomena se ograničava s dodatnim analitikama.
- FAK knjiga od ... do – ograničava se priprema opomena samo za račune iz izabranih knjiga.
- upiše se Šifra kamate i Šifra vrste obračuna.

Ako je u opominjanju upisana ostavka Kamate i ako je upisan trošak opomene veći od kamate, tada će se trošak opomene obračunati u visini iznosa kamate, odnosno u iznosu koji je upisan u postavkama programa.

Kada se unesu svi željeni kriteriji, klikne se na gumb Potvrdi. Program počne s pripremom opomena. Na dnu ekrana se može pratiti u kojoj fazi je priprema.



Kada su opomene pripremljene, pojavi se informacija o broju pripremljenih opomena.



Prozor za pripremu opomena se može zatvoriti. U tablici opomena se nalaze pripremljene opomene koje su obojane crnom bojom. Pripremljene opomene se mogu pregledavati, brisati opomene za neplattelje i potom se može nastaviti s ispostavljanjem. Kod stupnjevanog

opominjanja, program priprema opomene različitih stupnjeva ovisno o tome jesu li otvorene stavke već bile predmetom opominjanja. Opomene

se pregledavaju po stupnjevima tako da se označi odgovarajući stupanj opomene:




Ako se žele vidjeti samo opomene pred tužbu, koristi se dodatni filter:




Stat	Priznat	Starije ePoštar	Starije dokumenta	Godina	Broj	Datum	Šifra stranice	Neplaćeni	Naziv stranice	Adresa	Kućni br.	Poštanski broj
U pripremi				2024	18	31.03.202	9502316		IDEA KOMERC DOK OSME OSNOG			
U pripremi				2024	17	31.03.202	9502294		Rabat BH	KT		
U pripremi				2024	16	31.03.202	9000997		Drogovnici d.o.o.	Pužiponica 35	10000	
U pripremi				2024	15	31.03.202	0000025		HPD	Ulica	1	
U pripremi				2024	14	31.03.202	0000018		Carvenica	Žitjak	10	
U pripremi				2024	13	31.03.202	0000017		Iva Teržica A	Ila Teržica	12	



Summary: Iznos: 745.186,38; Danj kašnjenja: 2.096,83; Prej iznos/đani: 3,87; Troškovi: 36,00

Pomoću gumba  **Detaljno** omogućen je pregled otvorenih stavaka od kojih se sastoji izabrana opomena.


Ref. br.	Dokument	Ops	Datum	Datum isp.	Dospjeće	Kašnjenje	Iznos	Iznos IZO	Šifra valute
1	4564564	dokument	01.02.2022	01.02.2022	01.02.2022	789	159,27	0,00	978
2	62-RA	62-RA-0000005	31.12.2019	31.12.2019	31.12.2008	5569	163.004,19	0,00	978
3	61-RA	61-RA-0000005	16.11.2019	16.11.2019	16.12.2019	1567	3.251,97	0,00	978
4	55-RA	55-RA-0000005	28.10.2019	28.10.2019	28.10.2019	1616	3,47	0,00	978
5	35-RA	35-RA-0000005	04.06.2019	04.06.2019	04.06.2019	1762	263,44	0,00	978
6	23-RA	23-RA-0000005	31.01.2019	31.12.2018	14.02.2019	1872	74,99	0,00	978
7	9-RA	9-RA-0000005	28.01.2019	28.01.2019	28.01.2019	1889	165,90	0,00	978
							637.300,19		

## Ispostavljanje opomena

Iz pripremljenih opomena se pripremaju predlošci, tj. odgovarajući ispisi opomena koje će biti poslani dužnicima. U tom koraku se pripremaju dokumenti koje program pohranjuje na stranci (kartica Događaji). Klikom na gumb  **Predložak** otvara se donji prozor, u kojem se određuju kriteriji za pripremu opomena, odnosno ispisuju se opomene – opomene predložak koji se šalju dužnicima.

- Godina – predlaže se poslovna godina iz tablice opomena.
- Datum opomene od .. do – izberu se datumi, za koje se žele ispostaviti opomene.
- Stranka od .. do – izaberu se stranke, za koje se žele ispostaviti opomene.
- Iznos opomena od .. do – upišu se granične vrijednosti opomena koje se žele ispostaviti.
- Stupanj – izabere se stupanj za koji će se ispostaviti opomene. Aktivne su samo oni stupnjevi opomena koji su pripremljeni u tablici.
- Obrazac za pravne odn. fizičke osobe – program predlaže predefimirani obrazac za pravne odnosno fizičke osobe iz postavki programa. Na ovom mjestu se može predložak promijeniti, pregledati  i po potrebi dodatno oblikovati pomoću gumba  .

Klikom na gumb Potvrdi pripreme se prijedlozi za ispostavljanje te program da informaciju o broju opomena za ispostavljanje. Opomene dobiju status Pripremljene, obojane su plavom bojom. Kopija se pohrani na karticu Događaji kod odgovarajuće stranke.

Kao zadnje, opomene se ispostavljaju klikom na gumb  . Otvori se donji prozor u koji se unose željeni filteri uvjeta.

Za godinu

Stranka od  do

Datum opomene od  do

Paket od  do

Od stupnja opomene  do

Broj opomene od  do

Ispis

Ispis na pisač

Ispis opomena prema redosljedu iz tablice

E-Slanje

PDF putem e-pošte

e-Opomena u e-banku

e-Opomena u ePoštara

Priprema e-opomena

Omotnica

Podatak tvrtke samo OIB

Optimizacija PDF-a

Potpisnik e-opomene

Opis

Skrbnik 002

U postupku ispostavljanja se pripremaju opomene u pisanom obliku – obrazac opomena. Ispis se pohrani kao dokument u e-Registratoru i među događaje na pojedinoj stranci. Ispostavljene opomene se zaključaju i obojane su crvenom bojom. Nastavlja se s ispisom odnosno s e-slanjem opomena tako da pritisne gumb Potvrdi. Pokriveni su sljedeći načini ispostavljanja opomena:

- 1 klasičan način ispostavljanja opomena ispisom na papir,
- 2 slanje PDF opomena na mail,

Za sve navedene načine slanja opomena, osim ispisa na papir, potrebno je namjestiti ePoštara i unutar ePoštara aktivirati odgovarajuću uslugu. Koju uslugu je potrebno aktivirati je pojašnjeno na svakom pojedinom tipu usluge. Kako će se opomena ispostavljati ovisi o postavkama na pojedinoj stranci – primatelju opomena. Ako se opomene samo ispisuju, dodatne postavke programa nisu potrebne.