

# Združen opomin

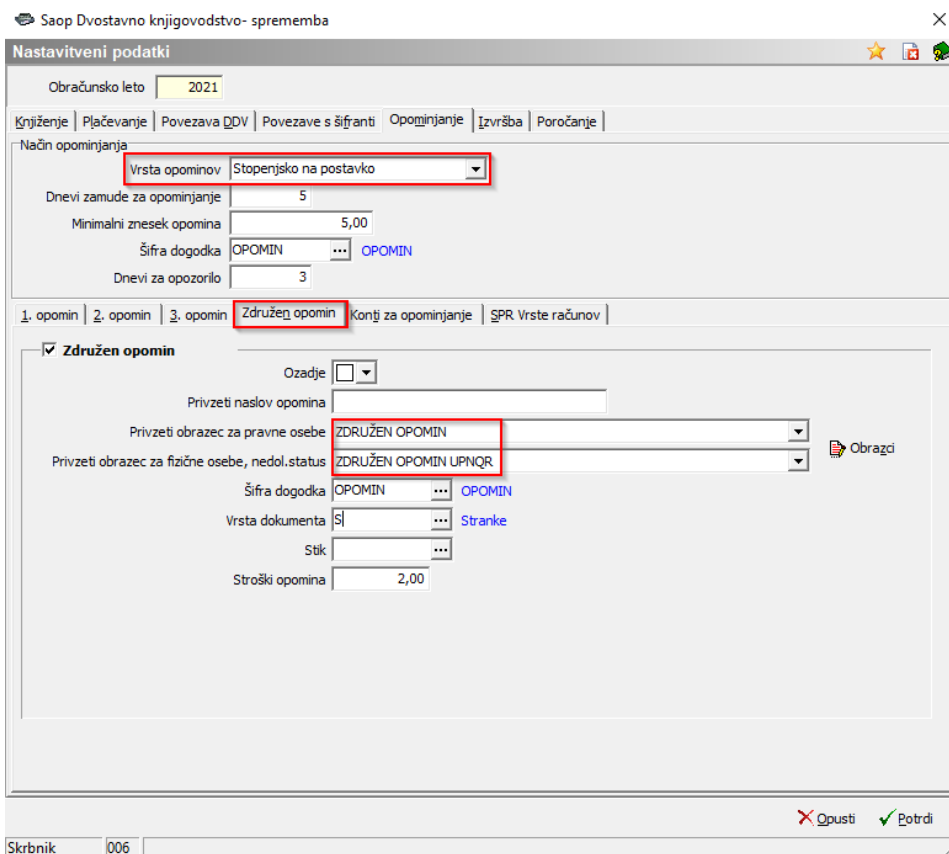
V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/05/2021 12:36 pm CEST

Pri **Stopenjskem opominjanju na postavko** je omogočena priprava Združenega opomina, kjer se vse stopnje opomina izpišejo na enem obrazcu (listu).

Za pripravo združenih opominov v **Nastavitvah programa** na zavihku **Združen opomin** označimo, da želimo pripravo **Združenih opominov**. Nastavitve na ostalih zavihkih (1., 2. in 3. opomin) ne spreminjamo.

Tiskanju združenih opominov sta namenjena obrazca **Združen opomin** in **Združen opomin UPNQR**. Samo navedena obrazca združujeta vse stopnje opomina na en list. Obrazci, ki so namenjeni tiskanju posamezne stopnje opomina vsakega na svoj list, ne moremo uporabiti za tiskanje združenega opomina.



Uredimo še naslednje nastavitve:

- **Ozadje** – izberemo barvo ozadja za združen opomin oz. barvo vrstic v tabeli z opomini.
- **Privzeti obrazec za pravne osebe** – obvezno izberemo obrazec po imenu **Združen opomin**. To je SAOP predloga, na podlagi katere lahko po želji oblikujemo tudi svoj obrazec združenega opomina.
- **Privzeti obrazec za fizične osebe, nedoločen status** – v kolikor za fizične

osebe in osebe z nedoločenim statusom tiskamo opomine s plačilnim nalogom, obvezno izberemo obrazec po imenu **Združen opomin UPNQR**. To je SAOP predloga, na podlagi katere lahko po želji oblikujemo svoj obrazec združenega opomina z UPN-jem in QR kodo. V kolikor tiskamo opomine brez UPN-ja, izberemo enak obrazec kot za pravne osebe.

- **Šifra dogodka** – iz šifranta dogodkov izberemo dogodek, ki je namenjen shranjevanju pdf izpisa opomina.
- **Vrsta dokumenta** – iz šifranta vrst dokumentov izberemo, pod katero vrsto dokumenta želimo poslane opomine shranjevati v e-Registrator. Tukaj gre za dogodek, ki je vezan na stranko zato izberemo »S«. V primeru naprednih funkcionalnosti e-R, pa lahko vrsto dokumenta poljubno šifiramo.
- Polje **Stik** pustimo prazno.
- **Stroški opomina** – v kolikor želimo na opominu upoštevati stroške opomina, jih tukaj navedemo, v nasprotnem primeru pustimo polje prazno.

Ko so nastavitve urejene, lahko začnemo s pripravo opominov v obdelavi **Dnevne obdelave / Opominjanje**. Iz izborom nastavitve  **Združen opomin**, se ob vstopu v obdelavo prikažejo samo taki opomini, ki so pripravljene kot združen opomin. V primeru, da nimamo izstavljenega še nobenega opomina z nastavitvijo združenega opomina, bo ob prvem vstopu tabela prazna.

Saop Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Opominjanje

Leto 2020  1. opomin  2. opomin  3. opomin  **Združen**  Izvršba  Vsi  V pripravi  Pripravljene  Izstavljene

Številka

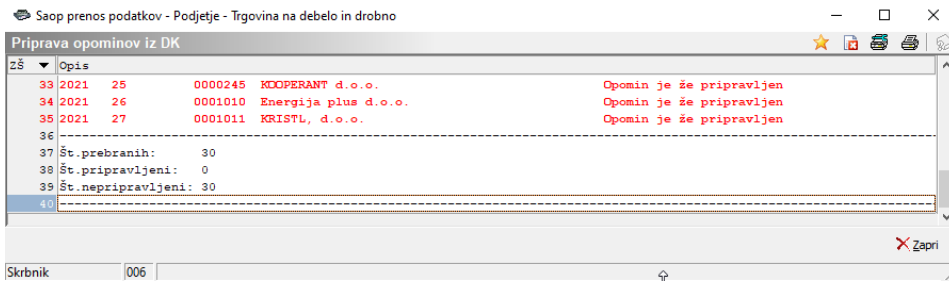
Briši

Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Združen	Stopnja	Izvršba	Znesek
	2020	59	15.09.2020	0000023	DZS, d.d.	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	1.414,20
	2020	58	15.08.2020	0000023	DZS, d.d.	<input checked="" type="checkbox"/>	2	0	856,04
	2020	57	15.07.2020	0000023	DZS, d.d.	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	401,49

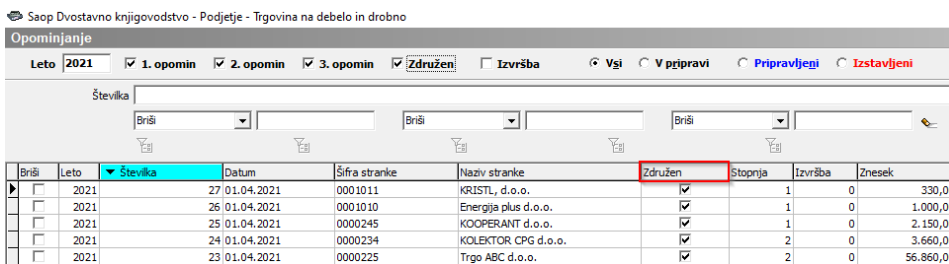
Če umaknemo kljukico pri filtru **Združen**, se prikažejo opomini, ki niso bili pripravljene kot združeni.

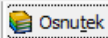
V kolikor imamo še opomine, ki so bili pripravljene s predhodno nastavitvijo, najprej te obdelamo do konca. Preden nadaljujemo s pripravo opominov, morajo biti vsi opomini v statusu poslan oz. v tabeli obarvani modro. V kolikor teh opominov ne želimo poslati naprej, jih iz obdelave pobrišemo in ponovimo pripravo z nastavitvami za združen opomin.

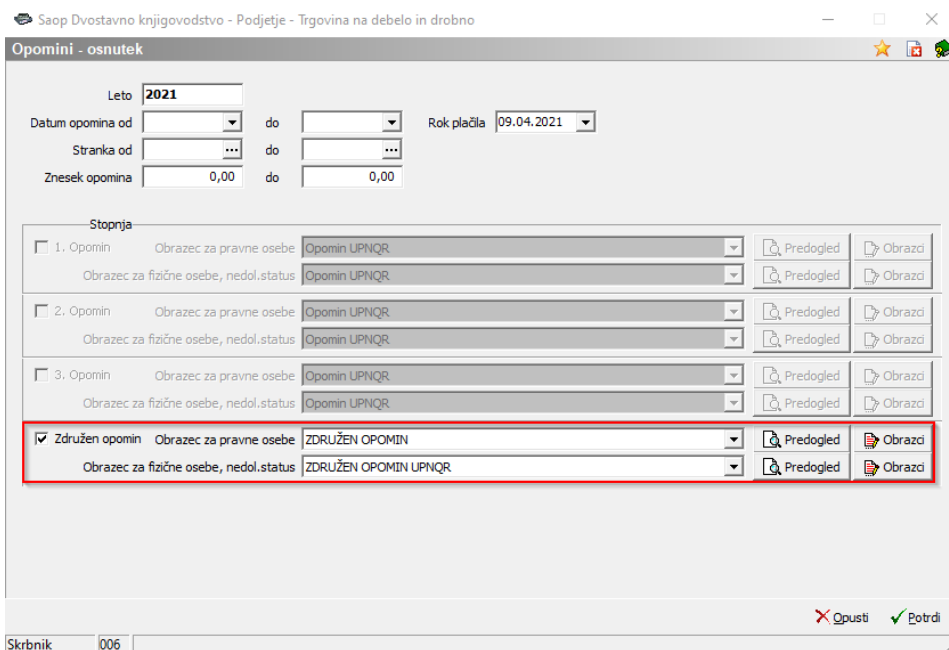
Pravilna priprava in številčenje opominov se izvaja samo, če je predhodni opomin izstavljen. V kolikor imamo v tabeli pripravljene opomine in želimo pripraviti nov opomin, bo program javil opozorilo in novega opomina ne bo pripravil

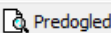


Opomine pripravimo na gumbu **Priprava**. Opomini, ki so pripravljene z nastavitvijo združeni opomin, pridobijo nov status, ki ga vidimo v stolpcu **Združen**.



Ko so opomini pripravljene, naredimo osnutek na gumbu  **Osnutek**. V primeru združenih opominov je aktiven razdelek **Združen opomin**, ostale izbire so neaktivne.



Preden opomin natisnemo oz. pošljemo pdf po e-pošti ali drugih elektronskih poteh, kliknemo na  **Predogled**. Tako lahko preverimo kako bo izgledal opomin.

V primeru opomina na naslednji sliki imamo kupca, ki ga opominjamo prvič za nekaj neplačanih zapadlih računov. Neplačanih računov, ki bi jih opominjali drugič, v tem konkretnem primeru ni. Imamo pa račune, ki so v tretji stopnji opomina, oz. imajo

status opomin pred izvršbo.

RAČUN	DATUM RAČ.	DATUM OPR.	DATUM ZAP.	ZAMUDA	DOLG
<b>OPOMIN</b>					
za neplačane račune zapadle do 15.04.2019					
Šifra stranke: 0000021			1000 Ljubljana-dostava		
Medvedek d.o.o. Žabjak 3					
Pri pregledu o dprtih postavk, zapadlih do 15.04.2019, ugotavljamo, da niste poravnali spodaj navedenih obveznosti:					
<b>1. OPOMIN</b>					
IZ-951	25.02.2019	25.02.2019	25.03.2019	21 dni	1.200,00
IZ-444	22.03.2019	22.03.2019	04.04.2019	11 dni	247,00
IR-19000006	15.04.2019	15.04.2019	15.04.2019	0 dni	30.500,00
<b>SKUPAJ 1. OPOMIN</b>					<b>31.947,00</b>
<b>OPOMIN PRED IZVRŠBO</b>					
RA-16000006	21.10.2016	21.10.2016	21.10.2016	906 dni	1.740,00
IZ-001	15.01.2019	10.01.2019	15.02.2019	59 dni	350,00
<b>SKUPAJ 3. OPOMIN</b>					<b>2.090,00</b>
<b>SKUPAJ TERJATVE</b>					<b>34.037,00</b>
STROŠKI OPOMINA					3,00
<b>SKUPAJ DOLG</b>					<b>34.040,00</b>
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.					