

# Priprava opominov iz modula Spremljanje plačil računov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 14/05/2021 4:13 pm CEST

S to obdelavo lahko vodimo 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 več nivojskega opominjanja na posamezno postavko,
- 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

V modulu **Dvostavno knjigovodstvo / Nastavitve programa**, nna zavihku **Povezave s šifranti**, uredimo povezavo na SPR.

Saop Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto

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

Štev.šifrantov za stranke  [Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb](#)

Štev.šifrantov za SM, SN  [Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb](#)

Štev.šifrantov za konte  [Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb](#)

Štev.šif. za obdobj., temeljn., dogodke  [Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb](#)

Šifra dogodka za IOP

**Številka uporabnika SPR**  [Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb](#)

Minimalni znesek za izračun zapadlosti najstarejšega dolga

## Nastavitve programa / Zavihek Opominjanje

Za uporabo obdelave opominjanje si moramo najprej urediti nastavitve. To naredimo v **Dvostavno knjigovodstvo / Nastavitve programa /**

**Opominjanje**. Podatki so pomembni za nastavev 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.

V nadaljevanju je predstavljen postopek **Stopenjskega opominjanja**.

## Način opominjanja

- **Vrsta opominov** – izberemo **Stopenjsko na postavko**. Imamo možnost nastavitve 3 stopenj opominjanja.
- **Dnevi zamude za opominjanje** – nastavev, ki določi koliko dni po zapadlosti še ne opominjamo (vpišemo npr. 5 dni, kar pomeni, da program ne bo pripravil opomina za terjatve, pri katerih je zamuda plačila manjša od 5 dni).
- **Minimalni znesek terjatve** – nastavev, 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 aktiviramo spodnja polja, da uredimo nastavitve za 1. opomin.
- **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**).
- **Privzeti naslov opomina** – Če želimo imeti v naslovu napisano drugo besedilo kot je 1. opomin, ga tukaj vnesemo.
- **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 1. opomin.
- **Vrsta dokumenta** – uporabniki, ki nimajo licence za eRegistrar imajo privzeto S, tisti, ki pa imajo licenco, izberejo vrsto dokumenta, pod katero se bodo shranili izstavljeni opomini.
- **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 opomina** – vpišemo stroške opominjanja, ki jih v obdelavi Opominjanje lahko kasneje poknjžimo.

---

## Zavihek 2. opomin

- V polje  **2. opomin**, damo kljukico in s tem aktiviramo spodnja polja, da uredimo nastavitve za 2. opomin. Polje postane aktivno, ko imamo izbrano Vrsta opomina **Stopenjsko na postavko** in imamo urejene nastavitve za 1. opomin.

- **Šifra dogodka** – iz šifranta dogodkov izberemo šifro dogodka, ki se bo zapisal med dogodke stranke, ko bo izstavljen 2. opomin.
- **Opomin pred tožbo** – pri 2. 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 bile enkrat vključene v 2. opomin, ne opominja več. Te terjatve lahko preknjižimo na konto terjatev v tožbi.

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

## Zavihek 3. opomin

- V polje  **3. opomin** damo kljukico, s tem aktiviramo spodnja polja, da uredimo nastavitve za 3. opomin. Polje postane aktivno, ko imamo izbrano vrsto opomina **Stopenjsko na postavko** in imamo urejene nastavitve za 1. in 2. opomin.

Saop Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2021

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

Način opominjanja

Vrsta opominov Stopenjsko na postavko

Dnevi zamude za opominjanje 5

Minimalni znesek opomina 5,00

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Dnevi za opozorilo 3

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

3. opomin

Ozadje

Privzeti naslov opomina Opomin pred izvršbo

Privzeti obrazec za pravne osebe Opomin z več stopnjami

Privzeti obrazec za fizične osebe, nedol.status Opomin UPNQR z več stopnjami

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Vrsta dokumenta S ... Stranke

Stik

Stroški opomina 5,00

Opomin pred izvršbo

Opusti Potrdi

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**.

Saop Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2021

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

Način opominjanja

Vrsta opominov Stopenjsko na postavko

Dnevi zamude za opominjanje 5

Minimalni znesek opomina 5,00

Šifra dogodka OPOMIN ... OPOMIN

Dnevi za opozorilo 3

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

Vnesi zapis

Šifra konta od	Naziv konta do	Šifra konta do	Naziv konta do
1200	Terjatve do kupcev v državi	1203	Terjatve do kupcev - stroški opominov
▶ 1201	Terjatve do kupcev v državi - storitve	1203	Terjatve do kupcev - stroški opominov

- **Šifra konta** – vpišemo konte terjatev od ... do, za katere bomo pripravljali opomine (pogoj je, da imajo konti označeno stran knjiženja računov Breme = B).
- **Vrsta terjatve** – ko pripravljamo Enostavne opomine ali Stopenjske na postavko, nam program vpiše vrsto terjatve D = Dolg.
- **Šifra konta tožb** – vpišemo konto tožb, na katerega bomo preknjižili terjatve v tožbi.
- **Šifra konta realizacije** – polje pustimo prazno.

## Zavihek SPR Vrste računov

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

Šifra vrste računa	Vrsta terjatve
01	Glavnica

## 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 nastavitvev 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 / Opominjanje**. Odpre se nam preglednica za pripravo opominov. Ko prvič vstopimo v program je preglednica opominjanja prazna.


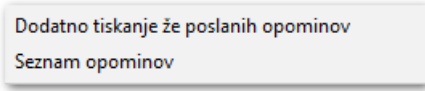
Brši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Stanje dokumenta	Priponka	Strošek	Način izstavitve	Neplačnik
2020	1	03.02.2020	0000003	Weeni	Izstavljen	Opomin-3-2020-1-0000003-03.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje		
2020	7	14.02.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-3-2020-7-0000015-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje		
2020	14	14.02.2020	0000031	K 5 d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-14-0000031-14.02.2020.pdf	10,00	PDF po e-pošti		
2020	15	14.02.2020	0000033	Cankarjeva založba d.d.	Izstavljen	Opomin-3-2020-15-0000033-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje		
2020	16	14.02.2020	0000034	Boštjan Test s.p.	Izstavljen	Opomin-3-2020-16-0000034-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje		
2020	17	14.02.2020	0000038	Adrialux d.o.o.	Izstavljen	Opomin-3-2020-17-0000038-14.02.2020.pdf	3,00	Tiskanje		
2020	28	28.08.2020	0000225	Trgo ABC d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-28-0000225-28.08.2020.pdf	10,00	Tiskanje		
2020	29	15.04.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-29-0000015-15.04.2020.pdf	0,30	Tiskanje		
2020	30	15.04.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-30-0000015-15.04.2020.pdf	0,93	Tiskanje		
2020	35	01.05.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-35-0000015-01.05.2020.pdf	1,00	Tiskanje		
2020	53	01.05.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-2-2020-53-0000015-01.05.2020.pdf	2,00	Tiskanje		
2020	54	15.06.2020	0000015	Koptex d.o.o.	Izstavljen	Opomin-1-2020-54-0000015-15.06.2020.pdf	1,00	Tiskanje		

V stolpec Priponka e-Opomin se zapiše priponka samo pri načinih izstavitve, kjer se pripravi e-Opomin. V stolpcu Stanje ePoštar spremljamo status opomina v procesu pošiljanja po elektronskih poteh v primeru, da imamo vklopljeno storitev Prezem povratnic. Ta nastavek se uredi v nastavitvah e-Poštarja.

Oglejmo si pomen posameznih filtrov in 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.
- **Izvršba** - v primeru, da imamo označeno tudi polje **Izvršba**, nam bo program prikazal le opomine pred tožbo.
- **Vsi**  **V pripravi**  **Pripravljeni**  **Izstavljeni** Stanje dokumenta je lahko:


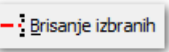
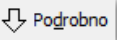

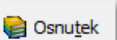
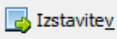
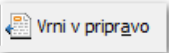
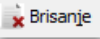
- **v pripravi** – vrstica opomina je črna obarvana in čaka na izstavitve,
- **pripravljeni** – opomin je pripravljen, ni pa še poslan prejemniku,
- **izstavljeni** – opomin je natisnjen ali poslan prejemniku po e-pošti ali elektronski poti.

- Ob kliku na gumb  lahko izbiramo med . Prva možnost je namenjena izključno ponovnemu tiskanju opominov, ko so imajo opomini status **Poslan**. Tak način tiskanja uporabimo, ko je prišlo do težav s tiskalnikom in se opomini niso natisnili. Pri izboru druge možnosti se nam izpiše seznam opominov s



statusom **Poslan**.

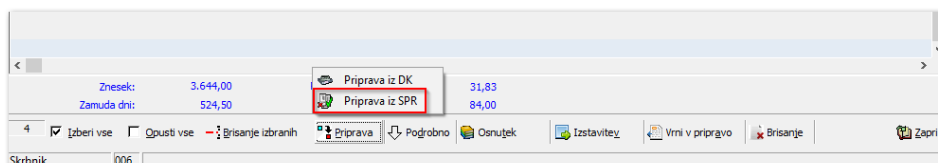
- Gumb **Izvoz**  nam omogoča
 

Knjiženje stroškov opomina  
 Preknjiževanje terjatev v izvršbi  
 Ponovno e-pošiljanje opominov  
 Izvoz opominov v datoteko
- S pomočjo gumba **Briši zapis** , lahko pobrišemo posamezne vrstice v preglednici opominov.
- S pomočjo gumbov  **Izberi vse**  **Opusti vse**, izberemo vse opomine oz. to opustimo.
- S pomočjo gumba  **Brisanje izbranih** 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 glede na izbrane kriterije.
- Gumb  **Osnutek** omogoča pripravo osnutkov opominov.
- Gumb  **Izstavitev** omogoča pripravo obvestila stranki o opominjanih terjatvah.
- S pritiskom na gumb  **Vrni v pripravo** vrnemo opomine iz statusa **Pripravljen** ali **Izstavljen** v status **V pripravi**.
- Gumb  **Brisanje** nam omogoča brisanje **Pripravljenih** ali **Izstavljenih** opominov izbranega paketa.

## 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. Na dnu preglednice pritisnemo na gumb

 **Priprava** in izberemo **Priprava iz SPR**.



Odpre se nam nastavitveno okence za pripravo opominov.

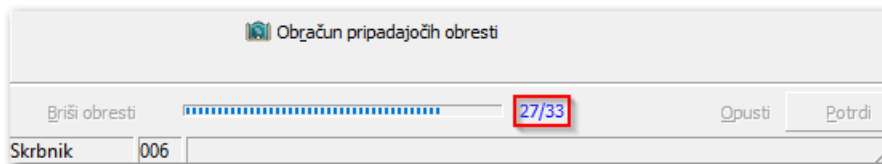
- **Leto** – ponudi se poslovno leto iz preglednice opominov.
- **Datum opomina** – izberemo datum, na katerega želimo pripraviti opomine.

Izbira za SPR:

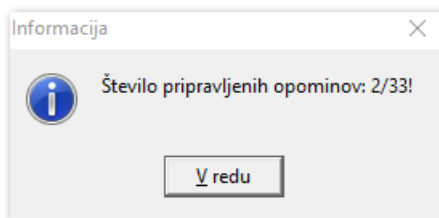
- **Poslovno leto** – ponudi se poslovno leto iz nastavitvev SPR.
- **Do obdobja** – izberemo obdobje do vključno katerega bomo pripravljali opomine za neplačane terjatve.
- **Do datuma računa** – vpišemo do vključno katerega datuma računa bomo pripravljali opomine za neplačane terjatve.
- **Do datuma 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.

- **Prva gruča strank, Druga gruča strank** – pripravo opominov lahko omejimo tudi s tem pogojem.
- **Status** – izbiramo med Vse, Pravne osebe ali Fizične osebe.
- **Analitike od .. do** – izberemo analitiko, za katero želimo pripraviti opomine.

Ko končamo z vnosom zelenih kriterijev, kliknemo na gumb **Potrdi**. Program začne s pripravo opominov. Na dnu ekrana vidimo, v kateri fazi priprave je.



Ko so opomini pripravljeni, program javi sporočilo o številu pripravljenih opominov.



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 2021  1. opomin  2. opomin  3. opomin  Združen  Izvršba  Vsi  V pripravi  Pripravljeni  Izstavljeni

Številka:  9999  Vsi zapisi

Briši	Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Stopnja	Naziv stranke	Naslov	Hišna št.	Pošta	Kraj
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	59	14.05.2021	0000152	1	Frikola Nika	Dunajska 132		1000	Ljubljana
<input type="checkbox"/>	2021	58	15.05.2021	0000067	1	OPAL INFORMATIKA d.o.o.	Sv. Duh	274	4220	Sv. Duh
<input type="checkbox"/>	2021	57	15.05.2021	0000008	1	Abanka Vipava d.d.			1000	Ljubljana
<input type="checkbox"/>	2021	56	10.05.2021	0000067	1	OPAL INFORMATIKA d.o.o.	Sv. Duh	274	4220	Sv. Duh
<input type="checkbox"/>	2021	55	10.05.2021	0000008	1	Abanka Vipava d.d.			1000	Ljubljana

Znesek: 4.069,64 Povp. znesek/dan: 25,48  
 Zamuda dni: 1.537,20 Strošek: 105,00

5  Izberi vse  Opusti vse  Brisanje izbranih  Priprava  Podrobno  Osnutek  Izstavi  Vrni v pripravo  Brisanje  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 \ Priprava iz SPR** v preglednici opominjanja.

Leto	Številka	Datum	Šifra stranke	Stopnja	Naziv stranke	Naslov	Hišna št.	Pošta	Kraj
2021	57	14.05.2021	0000152	3	Frnkola Nika	Dunajska 132		1000	Ljubljana-c
2021	56	05.05.2021	0000152	2	Frnkola Nika	Dunajska 132		1000	Ljubljana-c
2021	55	30.04.2021	0000152	1	Frnkola Nika	Dunajska 132		1000	Ljubljana-c

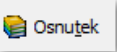
V zgornji razpredelnici imamo pripravljene opomine 1., 2. in 3. stopnje. Med seboj se razlikujejo po barvah, ki smo jih določili v nastavitvah opominjanja, sicer pa imamo stopnjo opomina zapisano tudi v vrstici posameznega opomina.

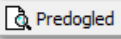
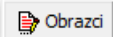
S pomočjo gumba  si lahko ogledamo postavke, ki so vključene v izbranem opominu.

Dokument	Opis	Datum	Datum op.	Zapadlost	Zamuda	Znesek	Temeljnica	Ob
01/2006/3	uvajanje v delo	15.01.2006	15.01.2006	25.01.2006	5588	425,64		001

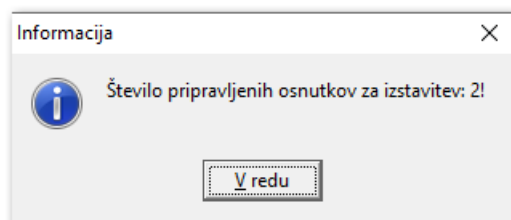
## Izstavitev opominov

Najprej bomo iz Pripravljenih opominov pripravili osnutke, oz. ustrezne izpise opominov, ki jih bomo poslali našim dolžnikom. V tem koraku se pripravijo dokumenti, ki jih program shrani med dogodke na stranki.

Ob kliku na gumb  se nam odpre spodnje okno, kjer določimo kriterije za pripravo 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.
- **Stranka od .. do** – izberemo stranke, za katere želimo izstaviti opomine.
- **Znesek opomina od .. do** – vpišemo mejne vrednosti opominov, ki jih želimo izstaviti.
- **Stopnja** – izberemo stopnjo, za katero bomo izstavili opomine. Aktivne so samo tiste stopnje opominov, ki jih imamo pripravljene v tabeli.
- **Obrazec za pravne oz. fizične osebe** – program predlaga privzeti obrazec za pravne oz. fizične iz nastavitvev programa. Na tem mestu ga lahko zamenjamo, damo na  in po potrebi dodatno oblikujemo na gumbu .

S klikom na gumb **Potrđi** se nam pripravijo osnutki za izstavitev, program nam to tudi javi.



Opomini dobijo status **Pripravljeni**, obarvani so modro. Kopija se shrani med dogodke na posameznih strankah.

Na zadnje opomine še izstavimo z ukazom  . Odpre se nam spodnje okno, v katerega vnesemo želene omejitvene pogoje.

V postopku izstavitve se pripravijo opomini v pisni obliki – obrazec opomina. Izpis se shrani kot dokument v e-Registrator in med dogodke na posamezno stranko. Izstavljeni opomini se zaklenejo in obarvajo rdeče. Nadaljujemo s tiskanjem oz. e-pošiljanjem opominov, tako da pritisnemo na gumb **Potrdi** . Podpiramo različne načine izstavitve opominov:

1. klasičen način izstavitve opominov s tiskanjem na papir,
2. pošiljanje PDF opominov na mail,
3. pošiljanje e-opominov v spletno banko,
4. pošiljanje e-opominov po elektronskih poteh.

Za vse navedene načine pošiljanja opominov, razen tiskanja na papir, je potrebno namestiti ePoštarja in znotraj ePoštarja aktivirati ustrezno storitev. Tisti, ki že pošiljate ali prejimate e-Račune, že imate nameščenega ePoštarja. Katero storitev je potrebno aktivirati, je obrazloženo pri vsakem posameznem tipu pošiljanja. Kako bo opomin izstavljen, je odvisno od nastavitve na posamezni stranki - prejemniku opomina. V kolikor opomine samo tiskate, dodatne nastavitve v programu niso

potrebne.

Izstavljeni opomini se zaklenejo in obarvajo rdeče barve.


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.	Zaruda	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.

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 senahajajo 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 poknjžimo naprej.

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