

# Opomini kot dogodek na stranki


V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/05/2021 12:34 pm CEST

Vsak posamezni izstavljen opomin se shrani med dogodke na stranki. V nastavitvah programa **DK / Opominjanje / Načini opominjanja – 1. opomin** je potrebno nastaviti šifro dogodka za opomin, npr. kot prikazuje slika spodaj:

Na podlagi teh nastavitvev se nam opomin shrani med dogodke na stranki, kjer lahko spremljamo vse poslovne dogodke, ki so povezani z izbrano stranko. Določeni dogodki se na podlagi nastavitvev posameznih modulov, avtomatično shranjujejo na stranko, npr. izvršbe, opomini, izdani računi, ... Dogodke pa lahko tudi ročno vnesemo na stranko, npr. ponudbe, reklamacije,...

| Zap. številka | Datum      | Šifra dogodka | Naziv dogodka | Opis dogodka                             | SB |
|---------------|------------|---------------|---------------|--|----|
| 1             | 23.04.2012 | 1 OPOMIN      | Prvi opomin   | 1. opomin z dne 31.01.2012 Izpis         | -0 |
| 2             | 23.04.2012 | 1 OPOMIN      | Prvi opomin   | 1. opomin z dne 29.02.2012 Izpis         | -0 |
| 3             | 23.04.2012 | 2 OPOMIN      | Drugi opomin  | 2. opomin z dne 29.02.2012 Izpis         | -0 |
| 4             | 23.04.2012 | 2 OPOMIN      | Drugi opomin  | 2. opomin z dne 31.03.2012 Izpis         | -0 |
| 5             | 23.04.2012 | 2 OPOMIN      | Drugi opomin  | 2. opomin z dne 31.03.2012 Izpis         | -0 |
| 6             | 23.04.2012 | 3 OPOMIN      | Tretji opomin | Opomin pred tožbo z dne 31.03.2012 Izpis | -0 |
| 7             | 23.04.2012 | IZVRŠBA       | izvršba       | Izvršba z dne 23.04.2012 na Plača        | -0 |

Podrobnejše si oglejmo dogodek Opomin. Najprej se postavimo na vrstico, ki si jo želimo podrobnejše ogledati. Kliknemo na gumb Popravi zapis  in se nam odpre spodnje okence.

- **Datum** – zapiše se dan, na katerega je bil opomin izstavljen.
- **Šifra dogodka in Šifra višjega dogodka** – shrani se šifra za opomine iz nastavitvev DK.
- **Opis** – zapiše se informacija o pripravljenem opominu.
- **Stik** – namenjen je informaciji kontaktne osebe stranke – dolžnika.
- **Dolg** – ob kliku na gumb se nam v polje opomba zapiše višina trenutnega dolga stranke.
- **Opomba** – lahko vpišemo kakršnokoli informacijo, dogovor.
- **Priponka** – v priponko se shrani pripravljen izpis opomina.
- **Opomni me** – zapiše se datum in ura opozorila. Datum se zapiše na podlagi št. dni za opozorilo, ki smo jih vnesli v nastavitvah DK / Opominjanje. Na podlagi tega podatka bomo lahko dogodke, ki ustrezajo določenemu datumu oziroma obdobju, pregledovali.
- **Referent** – vnesemo referenta, ki je dogodek zapisal.
- **Veza – projekt** – v našem primeru, gre za dogodek opomin, ki smo ga pripravili v modulu DK, zapiše se – projekt DK in oznaka opomina.

- **Datum zaključka** – datum vpišemo, ko je dogodek zaključen.
- **Tip zaključka** – izberemo tip zaključka.
- **Opozorilo** – če dodamo kljukico, bo dogodek v razpredelnici dogodkov postavljen na prvo mesto in obarvan rdeče.
- **Pripravi dokument** – Pripravi MS Word dokument na podlagi izbranega vzorca (privzet vzorec vsebuje podatke o pošiljatelju naslovniku in vsebini).
- **Pošlji po e-pošti** – Dokument v priponki lahko pošljemo po e-pošti. Ob kliku na gumb se odpre elektronsko sporočilo z izpolnjenim naslovnikom (iz polja Stik), zadevo, vsebino in priponko, sporočilo pa lahko še dodatno oblikujemo.
- **Odprte postavke** – gumb nam omogoča dostop do odprtih postavk stranke.
- **Kopiraj v Outlook** – dogodek si lahko kopiramo v Outlook. V primeru, da imamo dogodek shranjen v Outlooku, nas Outlook opozori na datum vpisan v polju Opomni me.