

Ispis opomene

Zadnje ažurirano 27/08/2026 9:05 am CEST

U programu je moguće formirati i ispisati **opomenu** za neplaćene dospjele račune koju možemo poslati stranci.

1

Iz izbornika odaberemo **Poslovanje > Otvorene stavke > Masovne obrade**
> Ispis opomena.

Otvorene stavke

Izbora akcije	Izbor redaka	Pregled izabranih redakata	Unos podataka i potvrda	Izvođenje i poruka
X Završi Naprijed				

Odabir akcije

- ☐ Zatvaranje otvorenih stavki
- ☐ Otvara omogućava automatsko zatvaranje otvorenih stavki. Program (podaci od naposljetnih izvršavanja) promatrači poslušano izvršenje i međuvremeno ih zatvara: 1. npravlje zatvara izvršenja s istim vezom za plaćanje i jednokratno otvorenom iznosom; 2. zatim zatvara izvršenja s istim vezom za plaćanje; 3. zatim zatvara izvršenja s istim vezom za iznos; 4. zatim zatvara izvršenja bez istog veza za plaćanje i iznos;
- ☐ Zaokruživanje na stotine
- ☒ Ispis opomena

(Ispisje upozoravajući programeri temeljitije Zaokruživanja na stotine na osnovu naposljetnog upitnog iznosa izvršenja koji se još može zadržati.)

- ☐ Starije opomena putem e-pošte
- ☐ Ispis iOS
- ☐ Starije iOS putem e-pošte
- ☐ Ispisi otvorenih stavki
- ☐ Okazivanje zatvaranja otvorenih stavki

2 U polju **Datum** odaberemo želimo li filtrirati podatke prema datumu **Računa, Izrade ili Dospjeća**.

3 Upišemo **Datum od** i **Datum do**.

4

U polju **Datum plaćanja do** automatski se predlaže datum dospeljeća. Ako želimo, iz padajućeg izbornika možemo odabrati pripremu opomene prema datumu računa ili izrade.

- Odaberemo datume od do i do kojeg datuma plaćanja želimo da se uračunaju plaćanja. Na temelju odabranih datuma program pripremi opomenu.

5 Upišemo **Konto**.

6 Unesemo **Stranku**.

7 Unesemo **najmanjši iznos opomena** i kliknemo **Nadi**.

8 Kvačicom označimo retke za koje želimo da formira dokument i kliknemo **Naprijed**.

9 Nakon pregleda redaka na koraku **Unos podataka i potvrda** upišemo **datum opomene** i eventualne **troškove opomena**.

10

Klikom na **Izvrši** pripremi se ispis opomene u PDF dokumentu koji je na **Postavke organizacije > Dokumenti** dostupan 48 sati od formiranja.

Klikom na poveznicu pripremljeni dokument možemo **ispisati, poslati**
putem e-pošte ili sačuvati na računalu.

NOVA 2026
Področje: NI
Študijski program:
Obdobje izdati: [COB] 11/2024-11/2025

Priloga:
ni

ni

Opomena

Datum opomene: 27.08.2026
Uračunata plačanja do: 27.08.2026