Windykator

System do obsługi windykacji

Instrukcja obsługi programu
w wersji 2.2.0

(rev 2.2.0.6)

www.antcom.pl

Spis treści

Wstęp 7
1. Informacje podstawowe 8
1.1. Rozpoczęcie pracy 8
1.2. Wybór firmy 9
1.3. Okno główne programu 9
1.4. Menu programu 10
1.4.1. Menu Program 10
1.4.2. Menu Sprawy 11
1.4.3. Menu Słowniki 11
1.4.4. Menu Raporty 12
1.4.5. Menu Dodatki 12
1.4.6. Menu Okna 13
1.5. Konfiguracja wyświetlanych list danych 13
1.5.1. Ustawienia kolumn 13
1.5.2. Pokaż numery wierszy 15
1.5.3. Zapis danych do plików csv 15
1.6. Filtr globalnego wyszukiwania spraw 15
1.6.1. Obsługa 15
1.6.2. Wyniki wyszukiwania 16
2. Informacje o licencji 17
2.1. Licencja 17
2.2. Brak danych licencji – pierwsze uruchomienie programu 17
2.3. Wczytywanie licencji 18
3. Użytkownicy 20
3.1. Zarządzanie użytkownikami systemu 20
3.2. Uprawnienia użytkowników 21
3.2.1. Uprawnienia specjalne 22
3.3. Hierarchia użytkowników 23
3.4. Ustawienia użytkownika 23
3.4.1. Ogólne 24
3.4.2. Okno spraw 25
3.4.3. Filtry 26
3.5. Grupy użytkowników 27
4. Firmy 28
4.1. Użytkownicy w firmach 28
5. Konfiguracja programu 30
5.1. Ogólne 30
5.2. Sprawa 31
5.3. Domyślne 34
5.4. Faktury 36
5.5. Kopia bazy 37
5.6. Zaawansowane 39
6. Słowniki 43
6.1. Wierzyciele 43
6.2. Dłużnicy 49
6.3. Pracownicy 50
6.4. Banki 52

6.4.1. Import banków i ich oddziałów ... 53
6.5. Kategorie dłużników ... 54
6.6. Komornicy ... 55
6.7. Kontakty ... 55
6.8. Zakończenia spraw ... 56
6.9. Pisma ... 57
6.10. Potwierdzenia wpłat ... 58
6.11. Rodzaje wierzytelności ... 59
6.12. Rodzaje kosztu ... 59
6.13. Rodzaje czynności ... 60
6.14. Rodzaje umów ... 61
6.15. Sądy ... 61
6.16. Stanowiska ... 62
6.17. Stany spraw ... 63
6.18. Rodzaje spraw ... 64
6.19. Stopy procentowe ... 65
6.20. Słownik ścieżek postępowania ... 65
6.21. Słownik walut ... 66
7. Sprawy ... 68
7.1. Okno listy spraw ... 68
7.1.1. Układ okna spraw ... 68
7.1.2. Zmiana stanu sprawy ... 70
7.1.3. Opcje dodatkowe ... 70
7.1.4. Masowe zarządzanie pracownikami w sprawach ... 71
7.1.5. Przenoszenie spraw do archiwum ... 72
7.2. Dodawanie nowej sprawy ... 72
7.2.1. Przeniesienie kosztu windykacji na dłużnika ... 73
7.2.2. Ścieżka postępowania dla sprawy ... 73
7.2.3. Sumowanie wartości kolumny ... 74
7.2.4. Zmiana numeru sprawy dla numeracji automatycznej ... 74
7.3. Zakładka „Pracownicy” ... 75
7.4. Zakładka „Wierzytelności” ... 76
7.4.1. Sumowanie wartości ... 78
7.4.2. Przenoszenie wierzytelności do innej sprawy ... 78
7.5. Zakładka „Wpłaty” ... 78
7.5.1. Dodawanie wpłaty ... 79
7.5.2. Rozliczenie wpłat nie w pełni rozliczonych ... 81
7.5.3. Pokazywanie wpłaty na rozrachunku ... 82
7.5.4. Wystawianie faktury dla wpłaty ... 82
7.5.5. Przejdź do faktury ... 82
7.5.6. Automatyczne zamknięcie sprawy ... 82
7.5.7. Druki KP – wystawianie, edycja i wydruk ... 82
7.6. Harmonogram ratalny ... 83
7.6.1. Kreator harmonogramu ratalnego ... 84
7.6.2. Edycja rat w harmonogramie ratalnym ... 88
7.6.3. Usuwanie harmonogramu rat ... 89
7.6.4. Anulowanie harmonogramu rat ... 89
7.6.5. Rozliczenie raty harmonogramu ... 89

7.6.6. Przypomnienia o ratach harmonogramu ... 90
7.6.7. Umorzenie kwoty głównej oraz odsetek ... 90
7.7. Zakładka „Czynności” ... 91
7.7.1. Czynności w sprawie ... 91
7.7.2. Pisma ... 93
7.7.3. Zapis zmienionych pism ... 95
7.7.4. Załączniki ... 97
7.8. Zakładka „Postępowanie sądowe” ... 98
7.8.1. Postępowanie sądowe ... 98
7.8.2. Postępowanie komornicze ... 100
7.9. Zakładka „Koszty” ... 101
7.10. Zakładka „Dłużnicy” ... 102
7.11. Zakładka „Historia” ... 103
7.12. Zakładka „Komentarze” ... 104
8. Zaplanowane czynności ... 105
8.1. Okno powiadomień o zaplanowanych czynnościach ... 106
8.1.1. Okno zaplanowanych czynności użytkownika jako zakładka ... 107
9. Czas pracy ... 108
10. Prawa użytkowników do spraw ... 109
10.1. Prawo dostępu do wszystkich spraw ... 109
10.2. Nadawanie i odbieranie praw do spraw ... 109
10.2.1. Okno „Dostęp użytkowników do spraw” ... 109
10.2.2. Okno „Sprawy” ... 111
10.3. Prawa do spraw w zaplanowanych czynnościach ... 112
10.4. Prawa do spraw w raportach ... 112
11. Rozrachunki z wierzycielem ... 113
11.1. Generowanie rozrachunków ... 114
11.2. Tworzenie i wydruk faktur do rozrachunków ... 114
12. Faktury wierzyciela ... 115
12.1. Dodawanie faktury ... 115
12.2. Edycja pozycji faktury ... 116
12.3. Wydruk faktury ... 117
13. Druki KP ... 119
14. Poczta ... 120
15. Archiwum ... 121
16. Raporty ... 122
16.1. Okno filtru ... 122
16.2. Okno podglądu raportu ... 122
16.3. Wierzyciele - zestawienie spraw wierzycieli ... 123
16.4. Wierzyciele – wyślij e-mail ... 125
16.5. Dłużnicy - zestawienie spraw dłużników ... 126
16.6. Zestawienie spraw ... 129
16.7. Szczegóły spraw ... 131
16.8. Szczegóły spraw – wyślij e-mail ... 132
16.9. Postępowanie sądowe ... 132
16.10. Postępowanie komornicze ... 133
16.11. Zestawienie prowizji pracowników ... 133
16.11.1. Zestawienie prowizji pracowników od potwierdzonych wpłat ... 133

16.11.2. Zestawienie prowizji pracowników od kwoty zysku ze sprawy ... 134
16.12. Pracownicy – zestawienie spraw ... 135
16.13. Zestawienie harmonogramów ratalnych ... 136
16.14. Zestawienie wpłat ... 137
16.15. Czas pracy ... 138
16.16. Sprawy – statystyka za okres ... 139
17. ePanel dla wierzycieli ... 141
17.1. Konfiguracja ... 141
17.2. Wyślij dane spraw ... 141
18. Import danych ... 143
18.1. Informacje podstawowe ... 143
18.2. Konfiguracja importu danych ... 143
18.3. Wygląd okna importu ... 144
18.4. Szczegóły formaty importu ... 145
18.5. Przebieg importu danych ... 146
18.6. Komunikaty okna importu danych ... 147
18.6.1. Błąd nazwy arkusza ... 147
18.6.2. Informacja o potencjalnych błędach w pliku importu ... 147
18.6.3. Podsumowanie importu ... 148
18.7. Import dłużników/wierzycieli ... 148
18.8. Import spraw ... 148
19. Zamykanie okresów ... 149
19.1. Zamykanie okresu ... 149
19.2. Historia zamkniętych okresów ... 150
19.3. Wycofywanie ostatniego zamkniętego okresu ... 151
20. Okna ... 153
20.1. Okna ... 153
Dodatek 1: Publikacja wierzytelności w serwisie dlugi.info ... 154
Wstęp ... 154
1. Menu ... 155
2. Konfiguracja ... 155
2.1. Ustawienia ... 155
2.2. Konfiguracja webservice ... 156
2.3. Informacje ... 157
3. Lista długów ... 157
3.1. Filtrowanie listy ... 158
3.2. Stany wierzytelności/długów ... 159
4. Publikacja wierzytelności ... 159
5. Ukrywanie wierzytelności ... 160
6. Pokazywanie ukrytych wierzytelności ... 160
7. Wycofywanie/usuwanie wierzytelności ... 160
8. Ustalanie ceny sprzedaży ... 160
9. Historia wierzytelności ... 161
10. Pobieranie powiadomień dłużników ... 161
Dodatek 2: Wydruki masowe ... 162
Wstęp ... 162
1. Lista pism do wydruku ... 163
2. Wydruk pism ... 164

3. Zatrzymywanie wydruku pism 165
4. Integracja z programem Windykator 166
Dodatek 3: Wysyłka SMS 167
Wstęp 167
1. Wysyłka krótkich wiadomości tekstowych SMS z programu 168
2. Menu 168
3. Konfiguracja 169
4. Szablony SMS 170
5. Lista SMS 171
6. Wysyłka SMS, pobranie raportu doręczeń 171
7. Historia SMS 172
8. Zarządzanie SMS w oknie spraw 172
8.1. Dodawanie masowe SMS do spraw 172
8.2. Zakładka „Wiadomości SMS" w czynnościach w sprawie 173
8.3. Dodawanie SMS do sprawy 174
8.4. Natychmiastowa wysyłka SMS 174

Wstęp

„Windykator” firmy ANT.COM składa się z jednego modułu, który zawiera całą funkcjonalność systemu.

System oparty jest na darmowej wersji serwera SQL firmy Microsoft, która zapewnia wysoki komfort i bezpieczeństwo pracy oraz danych. Dla systemu operacyjnego Windows XP instalowana jest wersja MSDE MsSQL2000, natomiast dla Windows Vista/Windows 7 instalowana jest wersja Express MsSQL2005/MsSQL2008.

1. Informacje podstawowe

System został stworzony do ewidencji spraw w procesach windykacyjnych. **Sprawą** nazywamy ogół czynności związanych z postępowaniem windykacyjnym, dotyczącym danej wierzytelności.
Wszystkie opcje systemu związane są z ewidencją wszystkich elementów związanych pośrednio lub bezpośrednio z daną sprawą. Wszystkie te elementy i zależności pomiędzy nimi zostały opisane w niniejszej instrukcji programu.

1.1. Rozpoczęcie pracy

W celu rozpoczęcia pracy w programie Windykator należy uruchomić plik „WindykatorStart.exe" z linii poleceń lub poprzez skrót na pulpicie. Po uruchomieniu zostaniemy poproszeni o wpisanie danych niezbędnych po prawidłowego zalogowania się do serwera bazy danych. Okno logowania przedstawia **Rys. 1.**

Rys. 1 Okno logowania do systemu

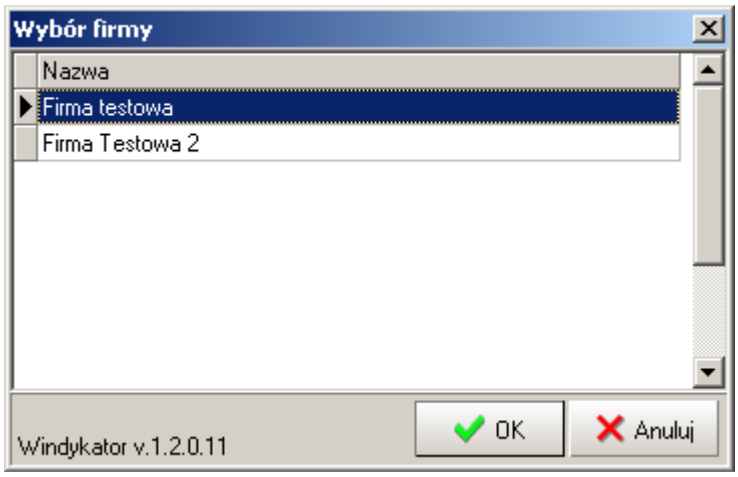
W oknie logowania wypełniamy pola:

- Serwer – jest to nazwa i/lub adres serwera, na którym znajduje się baza danych systemu
- Baza – w to pole wpisujemy nazwę bazy danych, pod jaką została utworzona baza systemu
- Użytkownik – wpisujemy login nadany użytkownikowi uprawnionemu do zalogowania do bazy
- Hasło – wpisujemy hasło, które zweryfikuje autentyczność osoby logującej się do programu.

Uwaga!
Jeśli w procesie instalacji wybraliście Państwo instalację serwera na komputerze wtedy w pole „Serwer" wpisujemy „localhost\ANTCOM", zaś w pole „Baza" należy wpisać „windykator" (lub ewentualnie „windykator_demo" dla wersji testowej programu). W przeciwnym razie proszę podać odpowiednią nazwę serwera i bazy.

1.2. Wybór firmy

Praca w systemie „Windykator” odbywa się w kontekście firmy. Do wyboru firmy służy okno, które pojawi się tuż po poprawnym zalogowaniu się do systemu.

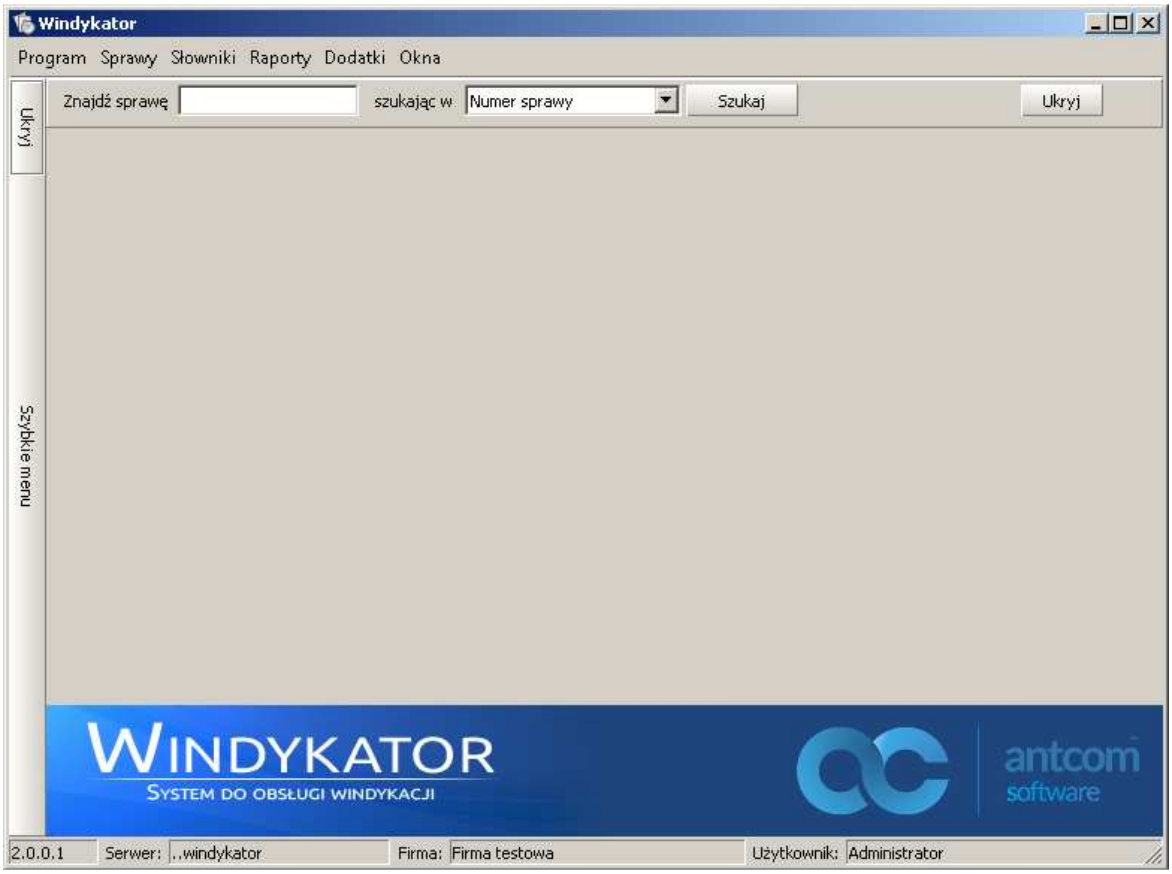


Rys. 2 Okno wyboru firmy

Aby wybrać firmę należy użyć myszki lub kursorów (góra, dół) i nacisnąć przycisk OK.

1.3. Okno główne programu

Po wybraniu firmy, program przeniesie nas do okna głównego. Okno to przedstawione jest na rysunku 3.



Rys. 3 Okno główne systemu

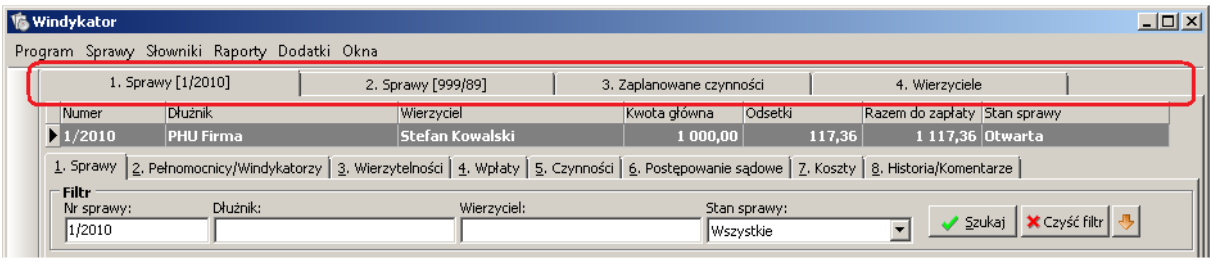
W jego górnej części znajduje się menu główne systemu. Znajdują się w nim wszystkie opcje.
Poniżej, w lewej części okna znajduje się tzw. „Szybkie menu”. Możemy w nim znaleźć wszystkie najczęściej wykorzystywane opcje programu. Aby wywołać menu należy myszką najechać na pasek „Szybkie menu”. Menu pojawi się na ekranie. Po wybraniu opcji z menu lub po przesunięciu myszy na inny obszar „Szybkie menu” zostanie ponownie ukryte.

W dolnej części ekranu znajdują się informacje na temat firmy, która posiada licencję na używanie programu oraz logotyp z nazwą i wersja programu.

Program umożliwia jednoczesną pracę na wielu oknach. Okna otwierane są w postaci zakładek, więc w łatwy sposób można między nimi się poruszać. Dodatkowo jest specjalne menu „Okna”, dzięki któremu można przejść do wybranego okna lub je zamknąć. Okna można również zamknąć poprzez dwukrotne szybkie kliknięcie na tytule zakładki z danym oknem lub poprzez skrót klawiszowy Ctrl+F4.

Poniżej znajduje się lista okien, które można otworzyć jednocześnie.

- Sprawy – brak ograniczeń na ilość okien spraw – w tytule zakładki dla tego okna jest pokazany numer sprawy, na której aktualnie jesteśmy ustawieni
- Zaplanowane czynności – brak ograniczeń na ilość okien zaplanowanych czynności
- Czas pracy – brak ograniczeń na ilość okien czasu pracy
- Wierzyciele – ograniczenie do jednego otwartego okna
- Dłużnicy – ograniczenie do jednego otwartego okna



Rys. 4 Widok zakładek dla czterech jednocześnie otwartych okien

1.4. Menu programu

1.4.1. Menu Program

W menu „Program” znajdziemy wszystkie opcje związane z administracją i konfiguracją systemu.

- **Wyloguj** – opcja umożliwia wylogowanie bieżącego użytkownika z systemu bez zamykania programu
- **Użytkownicy** – zarządzanie użytkownikami systemu. Tutaj można dodać użytkownika poprzez edycję podstawowych danych, takich jak: imię, nazwisko, login, hasło oraz aktywność użytkownika. Dodatkowo użytkownika można przypisać do konkretnej grupy użytkowników tak, aby odziedziczył z grupy prawa do opcji programu. Można też dowolnie modyfikować prawa użytkownikowi niezależnie od grupy, do której jest przypisany.
- **Ustawienia użytkownika** – opcje indywidualne dla każdego użytkownika. Można tutaj skonfigurować wygląd programu oraz informacje o zaplanowanych czynnościach
- **Grupy użytkowników –** zarządzanie grupami użytkowników. Nadawanie grupom praw do poszczególnych opcji w programie.

- **Firmy** – dodawanie i edycja firm w kontekście, których ma pracować system. Opcja umożliwia również przypisanie użytkowników do firmy bądź też ich usunięcie.
- **Konfiguracja programu** – opcje ogólne systemu.
- **Przywróć domyślny rozmiar okien** – opcja służąca do przywrócenia domyślnych rozmiarów okien. System zapamiętuje rozmiar i położenie każdego otwieranego okna. Opcja przydatna w przypadku zmiany rozdzielczości ekranu na mniejszą.
- **Kopia bezpieczeństwa** – opcja służąca do tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych
- **Wykonaj skrypt –** opcja serwisowa, wykorzystywana w przypadku poprawy mechanizmów bazy danych, zalecamy by prawa do tej opcji mieli wyłącznie użytkownicy w randze administratorów systemu
- **Lista wykonanych skryptów –** lista wszystkich wykonanych skryptów, ich historia oraz status prawidłowego wykonania
- **O programie** – podstawowe informacje o programie
- **Zakończ** – opcja służąca do zamknięcia systemu. Opcja wymagająca potwierdzenia.

1.4.2. Menu Sprawy

W menu „Sprawy" znajdziemy okno do zarządzania sprawami oraz zaplanowanymi czynnościami.

- **Sprawy** – okno służące do zarządzania sprawami. Szczegółowe przedstawienie znajduje się w dalszej części instrukcji
- **Zaplanowane czynności** – w tej opcji definiujemy czynności, jakie ma wykonać użytkownik systemu (np. nasz pracownik).
- **Pokaż moje niewykonane czynności** – wyświetla okno z listą niewykonanych czynności przypisanych zalogowanemu użytkownikowi
- **Czas pracy** – opcja służąca do przeglądania czasów pracy nad sprawami użytkowników systemu
- **Dostęp użytkowników do spraw** – okno, w którym jest możliwość nadawania użytkownikom uprawnień do poszczególnych spraw
- **Rozrachunki –** lista automatycznych rozrachunków z klientem
- **Faktury –** opcja wystawiania faktur do rozrachunków
- **Druki KP –** ewidencja druków kasowych
- **Poczta –** ewidencja poczty wychodzącej
- **Archiwum spraw**

1.4.3. Menu Słowniki

W tym menu znajdziemy wszystkie słowniki związane z zarządzaniem spraw. Są to:

- **Wierzyciele** – dodawanie/edycja danych wierzycieli
- **Dłużnicy** – dodawanie/edycja danych dłużników
- **Pracownicy** – dodawanie/edycja danych pracowników
- **Banki** – dodawanie/edycja danych o bankach i ich oddziałach
- **Kategorie dłużników** – ewidencja kategorii dłużników
- **Komornicy** – ewidencja komorników
- **Kontakty** – ewidencja rodzajów kontaktów z dłużnikiem, np. telefon, wizyta osobista u dłużnika
- **Końce spraw** – ewidencja wszystkich możliwych końców spraw
- **Pisma** – ewidencja pism, z jakich można korzystać w czasie kontaktów z dłużnikiem

- **Potwierdzenia wpłat** – ewidencja potwierdzeń wpłat
- **Rodzaje wierzytelności** – ewidencja wszystkich możliwych rodzajów wierzytelności, np. faktura, nakaz zapłaty, etc.
- **Rodzaje kosztu** – rodzaje kosztów, jakie można zdefiniować dla sprawy
- **Rodzaje czynności** – rodzaje czynności, jakie można będzie wybierać w oknie zaplanowanymi czynnościami
- **Rodzaje umów –** słownik wykorzystywany w słowniku wierzycieli do określenia jakiego rodzaju umowę zawarła firma z klientem
- **Sądy** – ewidencja wszystkich sądów w Polsce
- **Stanowiska –** ewidencja stanowisk jakie mogą zajmować pracownicy
- **Stany spraw –** ewidencja stanów sprawy – dowolnie konfigurowana
- **Rodzaje spraw –** ewidencja rodzajów spraw – dowolnie konfigurowana
- **Stopy procentowe –** ewidencja (historia) stóp procentowych. Na ich podstawie będą wyliczane odsetki w wierzytelnościach.
- **Ścieżki postępowania –** słownik z krokami postępowania w sprawie
- **Waluty –** słownik walut

1.4.4. Menu Raporty

Menu Raporty zawiera zestawienia i raporty umożliwiające szybkie przedstawienie niezbędnych danych w formie wydruku. Są to:

- **Wierzyciele** – raport pokazujący zestawienie spraw wg wierzycieli
- **Wierzyciele – wyślij e-mail** – raport zestawienia spraw wg wierzycieli obejmujący zadaną ilość dni wstecz i wysyłany do wierzycieli poprzez e-mail
- **Dłużnicy** – raport pokazujący zestawienie spraw wg dłużników
- **Zestawienie spraw** – raport pokazujący zestawienie wg wierzycieli i dłużników pokazanych wraz ze stanem sprawy: otwarta, zamknięta, etc.
- **Szczegóły spraw –** raport przedstawiający szczegóły postępowania w sprawie
- **Szczegóły spraw – wyślij e-mail –** raport szczegółów sprawy obejmujący zadaną ilość dni wstecz i wysyłany do wierzycieli poprzez e-mail
- **Postępowania sądowe –** raport z listą prowadzonych postępowań sądowych
- **Postępowania komornicze –** raport z listą prowadzonych postępowań komorniczych
- **Zestawienie prowizji pracowników** – zestawienie prowizji pracowników
- **Pracownicy - zestawienie spraw –** zestawienie pracowników przypisanych do sprawy oraz użytkowników modyfikujących sprawę
- **Zestawienie harmonogramów rat –** raport pokazujący spraw gdzie jest ustanowiona spłata ratalna
- **Zestawienie wpłat –** zestawienie wpłat dłużników za dany okres
- **Czas pracy –** zestawienie czasów pracy użytkowników
- **Sprawy – statystyka za okres –** zestawienie liczbowe czynności w sprawie

1.4.5. Menu Dodatki

Menu Dodatki zawiera dodatkowe opcje programu.

- **ePanel dla wierzycieli** – funkcje publikacji danych spraw dla wierzycieli w platformie ePanel.
- **Import danych –** zawiera opcje do importu danych dłużników, wierzycieli, spraw

- **Zamykanie okresów –** zawiera opcje zamykania okresów oraz historie okresów zamkniętych
- **Serwis dlugi.info –** zawiera opcje do wymiany danych z serwisem dlugi.info

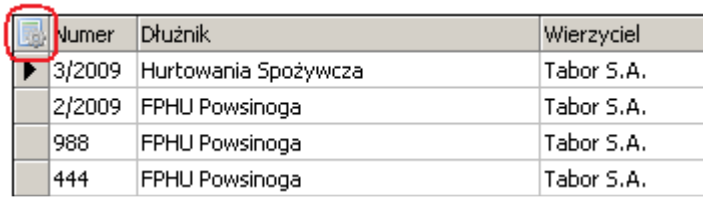
1.4.6. Menu Okna

Menu to skupia funkcje do zarządzania oknami i są to:

- Ukryj/Wyświetl panel wyszukiwania – opcje do pokazywania i ukrywania globalnego filtra
- Ukryj/Wyświetl Szybkie menu – opcje do pokazywania i ukrywania szybkiego menu w głównym oknie programu
- Okna – wyświetla okno z listą aktualnie otwartych okien.
- Zamknij wszystkie okna – wybranie tej funkcji zamyka wszystkie okna otwarte w programie.
- Lista okien otwartych w programie – kliknięcie na daną pozycję w menu spowoduje aktywacje danego okna.

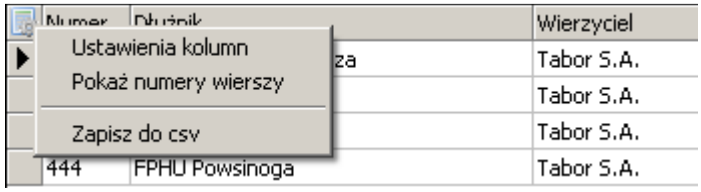
1.5. Konfiguracja wyświetlanych list danych

W programie istnieje możliwość konfiguracji danych wyświetlanych na listach. Na listach, które w lewym górnym rogu mają wyświetloną ikonę ustawień użytkownik może decydować o ustawieniach wyświetlanych kolumn, ich kolejności oraz zapisać dane wyświetlane na liście do pliku csv. Po kliknięciu na tę ikonę wyświetlone zostanie menu podręczne z opcjami, z których może skorzystać użytkownik.



Numer	Dłużnik	Wierzyciel
3/2009	Hurtowania Spożywcza	Tabor S.A.
2/2009	FPHU Powsinoga	Tabor S.A.
988	FPHU Powsinoga	Tabor S.A.
444	FPHU Powsinoga	Tabor S.A.

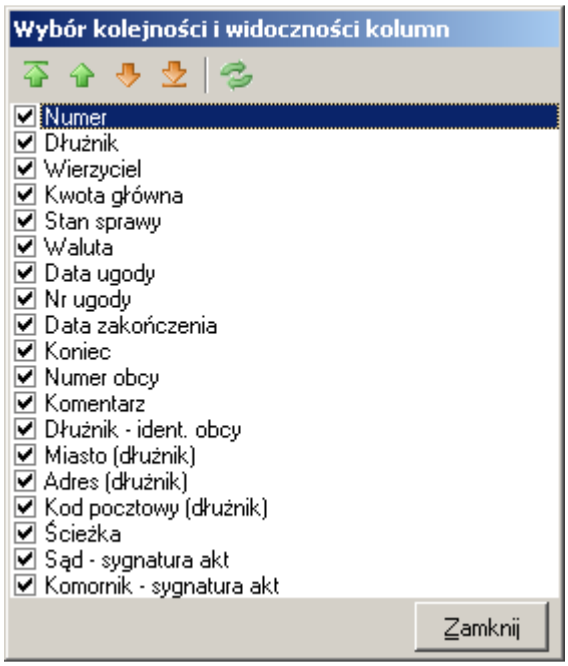
Rys. 5 Lista z możliwością konfiguracji



Rys. 6 Menu podręczne konfiguracji listy

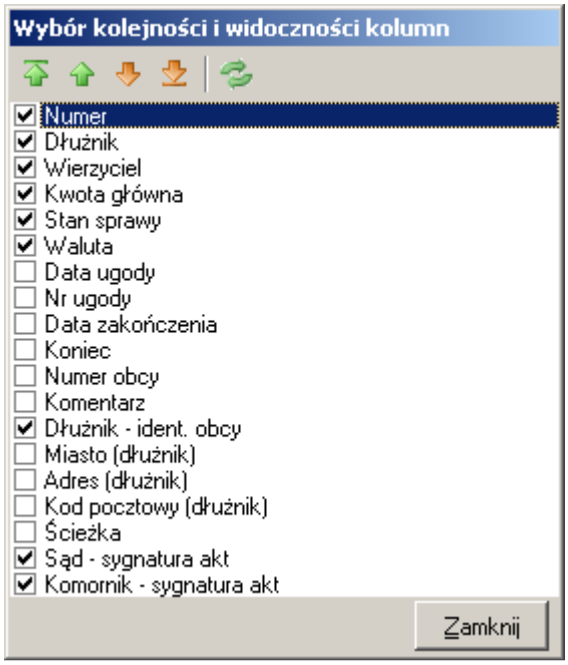
1.5.1. Ustawienia kolumn

Po wybraniu z menu podręcznego opcji konfiguracji kolumn zostanie wyświetlone okno jak na Rys. 7. W oknie tym mamy podane nazwy kolumn, które znajdują się na naszej liście danych. Za pomocą przycisków możemy sterować kolejnością kolumn, z czego dwa pierwsze (zielone) przesuwają zaznaczoną kolumnę do przodu, a dwa kolejne (zielone) przesuwają kolumny do tyłu. Przycisk przywraca oryginalne ustawienia kolumn.



Rys. 7 Okno ustawień kolumn listy

Aby ukryć kolumny, których nie chcemy widzieć na liście możemy skorzystać z opcji ich widoczności. W celu zaznaczamy lub odznaczamy kwadrat obok nazwy kolumny. Na Rys. 8 mamy przykład ukrycie kilku kolumn na liście spraw.



Rys. 8 Okno ustawień kolumn ze zmienioną widocznością niektórych kolumn

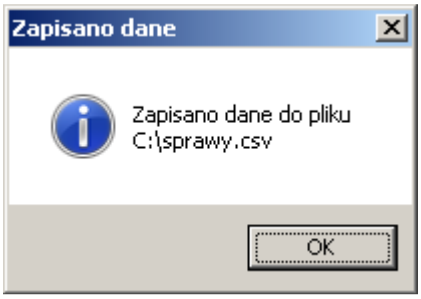
Uwaga!
Tylko wybrane listy w programie mają możliwość edycji ustawień kolumn.

1.5.2. Pokaż numery wierszy

Opcja ta umożliwia wyświetlenia numerów wierszy w listach danych. Po wybraniu na liście będą wyświetlone numery wierszy. Ustawienie to jest indywidualne dla każdego użytkownika oraz każdej listy.

1.5.3. Zapis danych do plików csv

Aby zapisać dane wyświetlane na liście do pliku csv należy z menu podręcznego wybrać opcję „Zapisz do csv". Po wybraniu tej opcji program wyświetli okno dialogowe, w którym należy podać nazwę pliku pod jakim mają być zapisane dane. Po zakończeniu procesu program wyświetli komunikat z informacją o zapisanym pliku.



Rys. 9 Okno informacji o zakończenie zapisu danych do csv

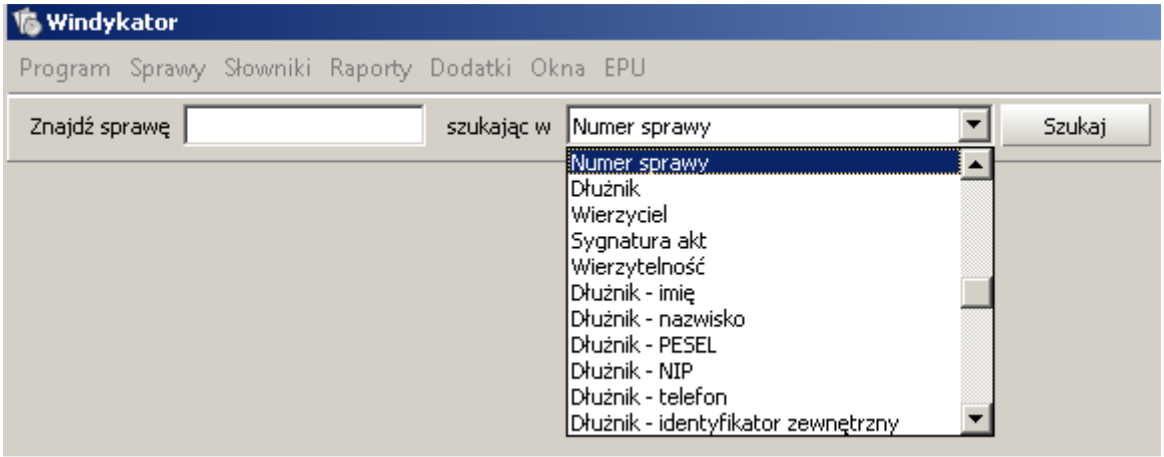
Uwaga!
Zapis danych do pliku csv jest również możliwy poprzez skrót klawiszowy CTRL+G. Należy jednak pamiętać, że w trakcie tej operacji trzeba być ustawionym kursorem na liście, którą chcemy zapisać.

Uwaga!
Zapis danych z listy do plików csv jest ograniczony prawami. Zapisu może dokonać wyłącznie użytkownik, który ma ustawione prawo specjalne „Eksport danych list do plików csv" (patrz 3.2.1).

1.6. Filtr globalnego wyszukiwania spraw

1.6.1. Obsługa

Globalny filtr wyszukiwania spraw pozwala za jednym wyszukaniem odnaleźć sprawy aktualne (na toku) jak również sprawy przeniesione do archiwum. Wyniki wyszukiwania wyświetlane są w nowej zakładce co umożliwia łatwy przegląd znalezionych spraw i szybkie przejście do ich edycji/podglądu.

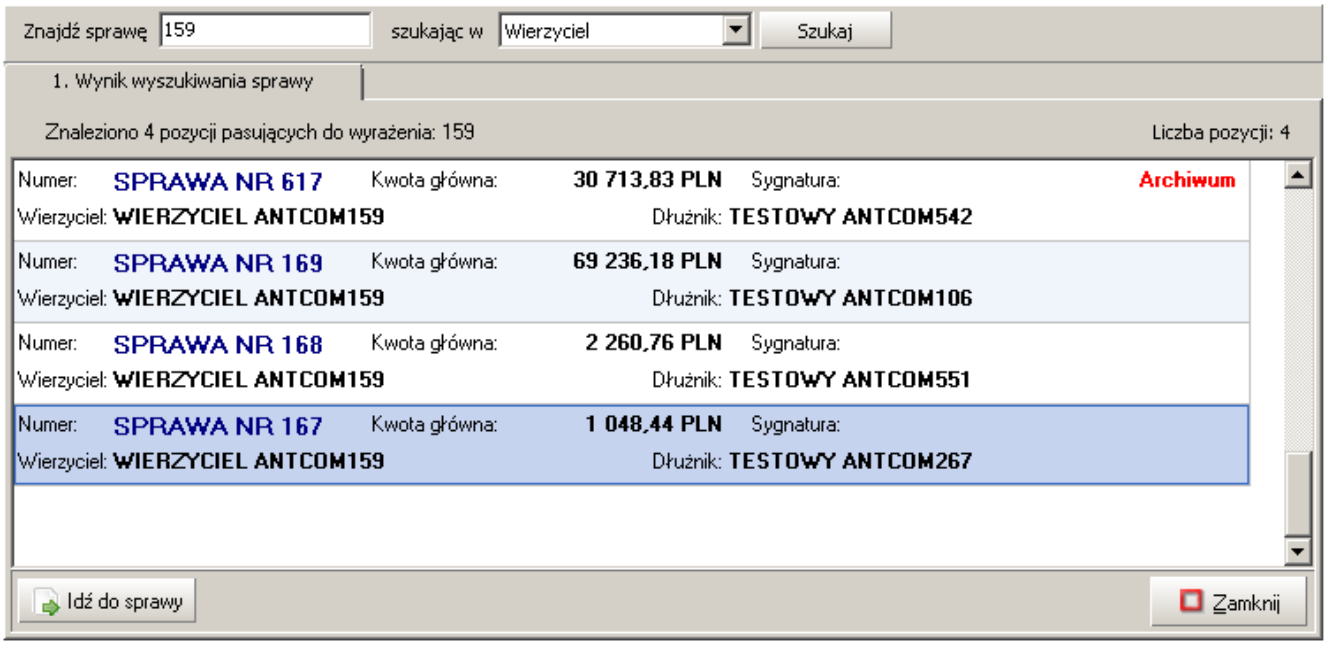


Rys. 10 Globalny filtr wyszukiwania spraw

W filtrze tym możemy wyszukiwać sprawy wedle ich numerów, nazw dłużnika i wierzyciela oraz wedle sygnatury akt sądowych. Ponadto możliwe jest wyszukanie sprawy po tytule wierzytelności (numerze faktury) oraz innych danych dłużnika. Wystarczy wpisać szukany ciąg znaków i wskazać gdzie program ma go wyszukać. W przypadku gdy filtr nie będzie wykorzystywany przez użytkownika może on zostać ukryty. Służy do tego przycisk „Ukryj" oraz opcja w głównym menu programu „Okna -> Ukryj panel wyszukiwania". Jeśli ukryjemy filtr globalny możemy go w każdej chwili wyświetlić wybierając opcję z menu głównego „Okna -> Wyświetl panel wyszukiwania".

1.6.2. Wyniki wyszukiwania

Wyniki wyszukiwania są wyświetlane na nowej zakładce. Są one prezentowane w formie listy z podstawowymi informacjami o sprawie, typu numer sprawy, dłużnik, wierzyciel, sygnatura akt oraz informacja czy sprawa znajduje się w archiwum. Aby przejść do sprawy należy wskazać odpowiednią sprawę i wcisnąć przycisk „Idź do sprawy" lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na danej sprawie na liście.

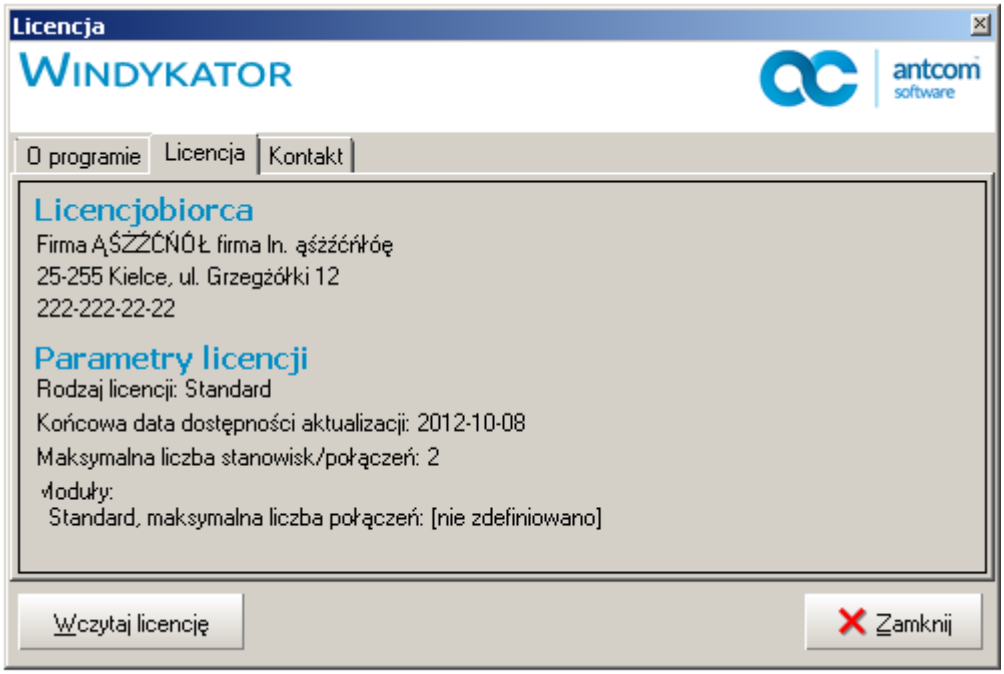


Rys. 11 Lista z wynikiem wyszukiwania

2. Informacje o licencji

2.1. Licencja

W oknie „O programie”, które można wywołać z menu „Program” znajdują się dane o licencji i jej właścicielu. Dane te są widoczne na zakładce „Licencja”. Znajdują się tutaj informacje na temat firmy, która wykupiła licencję na program, liczby wykupionych aktywnych stanowisk komputerowych, daty aktualizacji, rodzaju licencji oraz o modułach wchodzących w skład zakupionej licencji.



Rys. 12 Przykładowe okno z danymi licencji

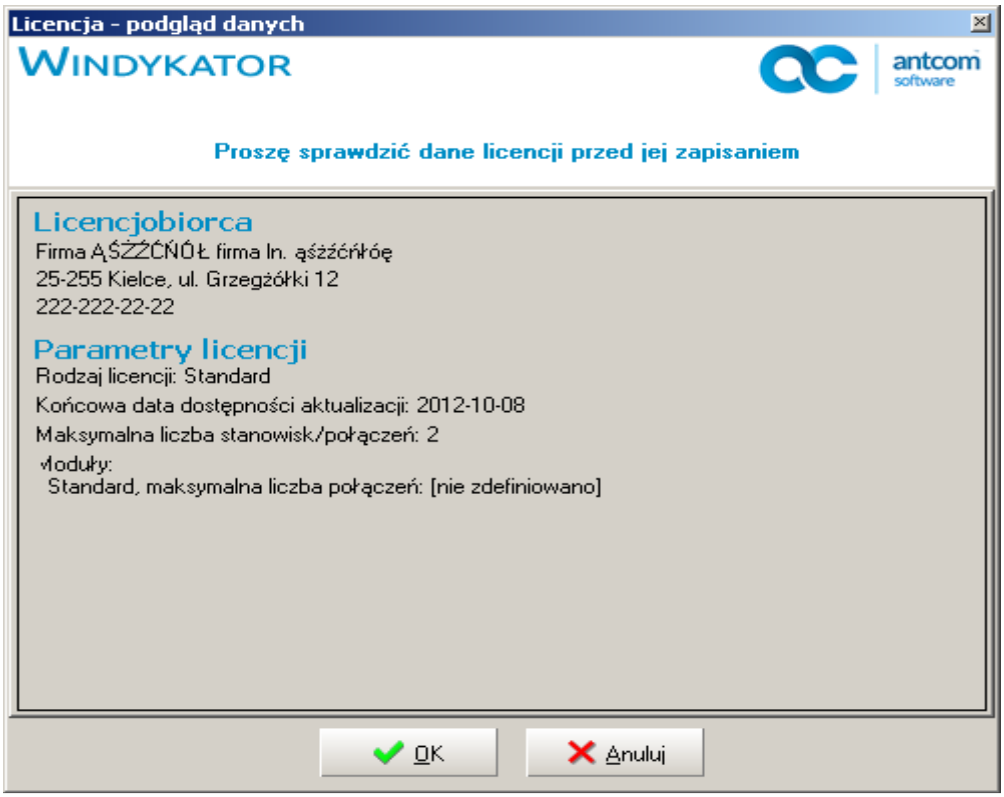
2.2. Brak danych licencji – pierwsze uruchomienie programu

Przy pierwszym uruchomieniu programu niezbędne będzie wczytanie pliku licencji, który Państwo otrzymali od firmy AntCom. Program podczas uruchomienia poinformuje stosownym komunikatem o braku danych licencji a następnie otworzy okno główne z ograniczonymi funkcjami.

W takim przypadku należy z menu głównego „Program” wybrać pozycję „O programie” i przejść na drugą zakładkę „Licencja”. Na tej zakładce należy wcisnąć przycisk „Wczytaj licencję” i postępować zgodnie z opisem z pkt. 2.3.

2.3. Wczytywanie licencji

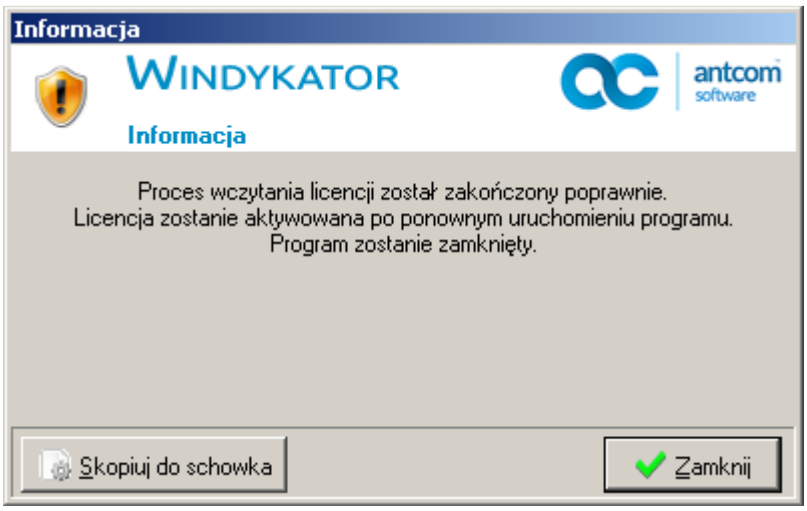
Aby wczytać nową licencję należy w oknie „O programie” na zakładce „Licencja” wcisnąć przycisk „Wczytaj licencję”. W oknie wyboru pliku należy wskazać plik licencji (rozszerzenie *.lic) udostępniony przez firmę AntCom. Po zatwierdzeniu wyboru pliku licencji pojawi się okno z podglądem zapisanych w niej danych. W tym miejscu należy zweryfikować poprawność zapisanych informacji i wcisnąć przycisk „OK” w celu zakończenia procesu wczytywania licencji.



Rys. 13 Okno weryfikacji danych zapisanych we wczytywanej licencji

W przypadku gdy dane zapisane w licencji nie są prawidłowe proszę o kontakt z firmą AntCom w celu ich poprawy i otrzymania nowego pliku licencji.

Po wykonaniu ostatniej operacji, program pokaże komunikat o zakończeniu wczytywania licencji:



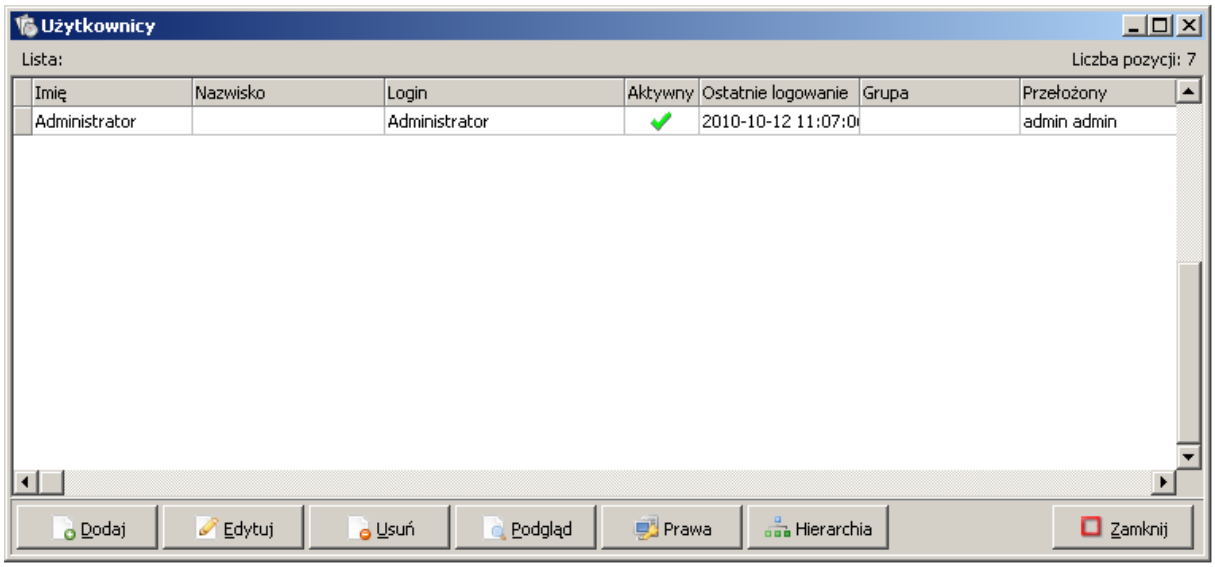
Rys. 14 Informacja o poprawnym wczytaniu licencji

Po zamknięciu powyższego okna, program zostanie automatycznie zamknięty. W tym momencie licencja została zapisana i program po ponownym uruchomieniu udostępni opcje w menu.
Wczytanie licencji w programie wykonujemy jednorazowo, bez względu na liczbę stanowisk na których zainstalowane jest oprogramowanie. Nie jest również konieczna instalacja licencji na nowych stanowiskach komputerowych.

3. Użytkownicy

3.1. Zarządzanie użytkownikami systemu

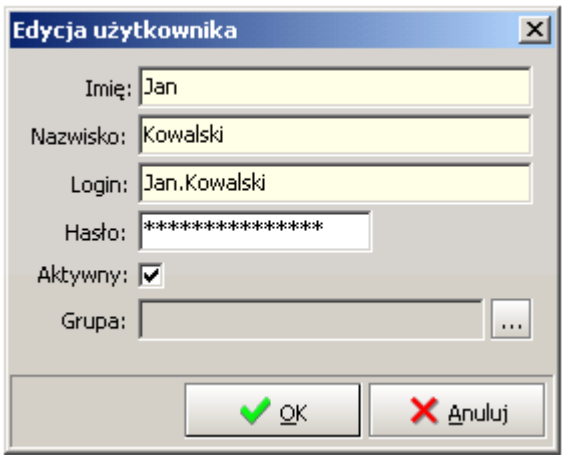
Zarządzanie użytkownikami systemu odbywa się w oknie, które wywołujemy z menu Program->Użytkownicy. Ze względów bezpieczeństwa warto każdej osobie, która będzie korzystać z programu założyć oddzielnego użytkownika systemu. Taka organizacja pozwoli na łatwą weryfikację, kto wprowadził dane do programu. Każdy użytkownik ma zdefiniowany login, czyli identyfikator, na jaki będzie się logować do programu oraz hasło. Rys. 15 przedstawia okno z listą użytkowników.



Rys. 15 Okno z listą użytkowników

Aby dodać użytkownika należy podać następujące dane:

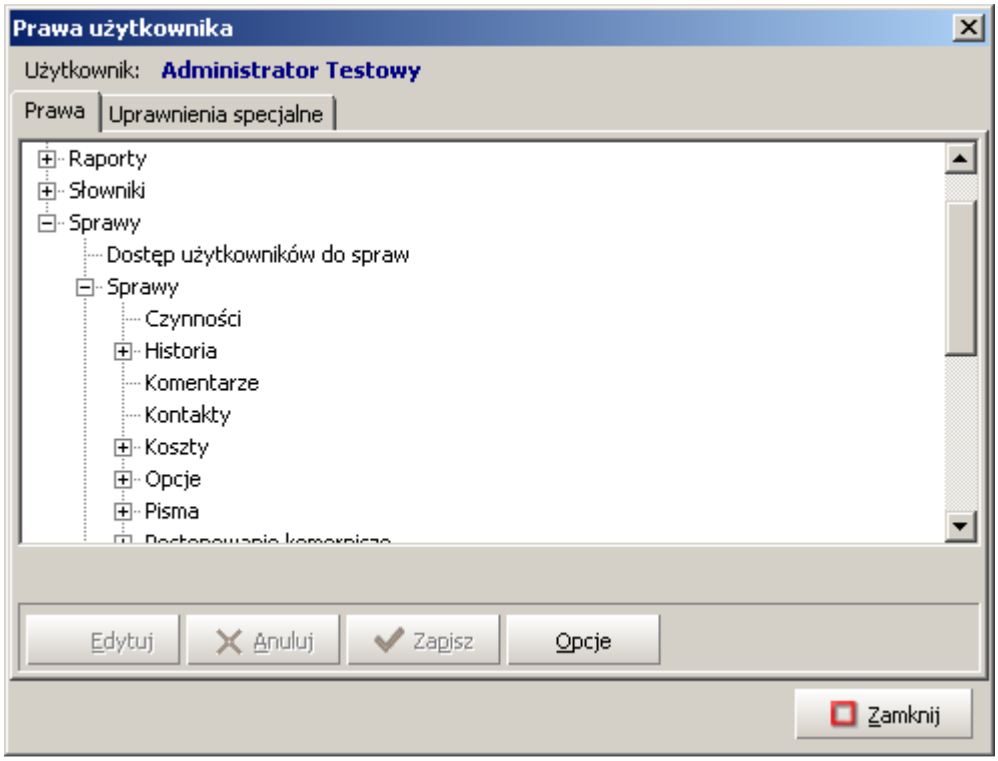
- Imię,
- Nazwisko,
- Login (podpowiada się automatycznie wprowadzone imię i nazwisko oddzielone kropką),
- Hasło,
- Aktywny – pole to decyduje czy użytkownik będzie mógł się zalogować do systemu.
- Grupa – wskazuje, do jakiej grupy użytkownik ma należeć



Rys. 16 Okno edycji użytkownika

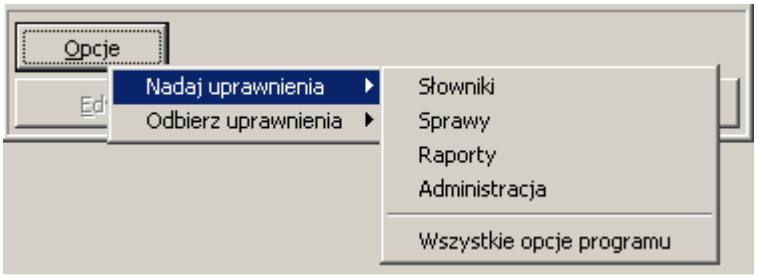
3.2. Uprawnienia użytkowników

Z poziomu okna z listą użytkownika możemy również nadać użytkownikom prawa. Okno do nadawania praw (Rys. 17) wywołujemy przyciskiem „Prawa” z listy użytkowników.



Rys. 17 Okno do edycji praw użytkownika

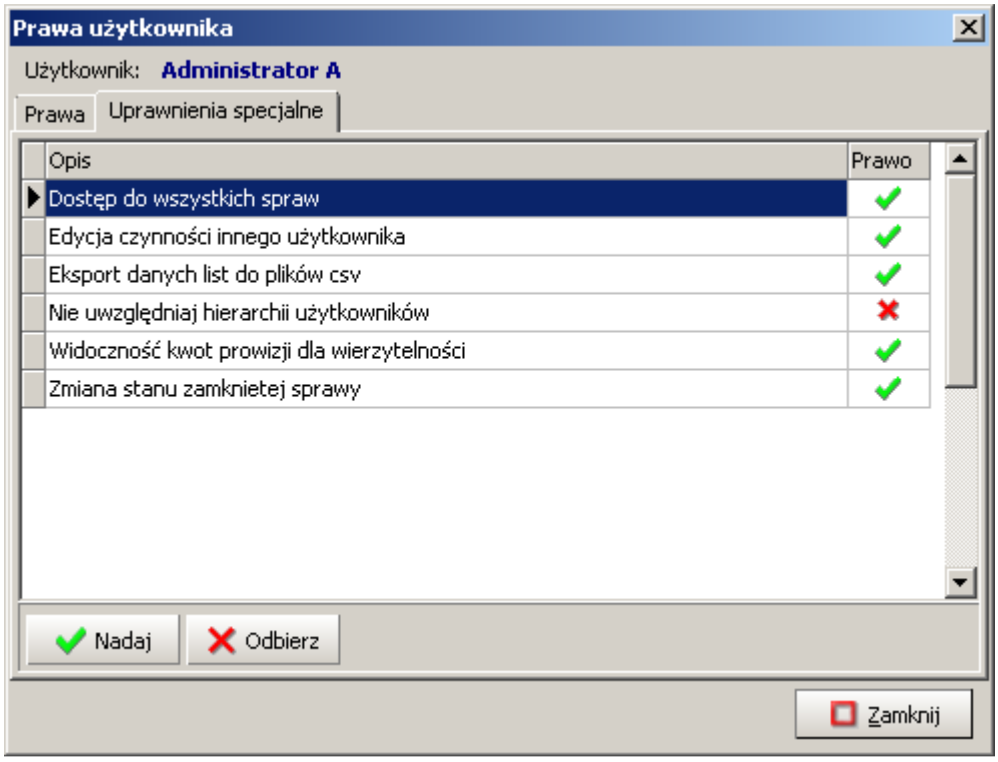
W oknie tym mamy drzewo z listą praw do opcji w programie. Nadawanie i odbieranie praw do poszczególnych opcji odbywa się poprzez zaznaczenie lub odznaczenie odpowiedniego pola z danym prawem.
Istnieje również możliwość szybkiego nadania lub odebrania uprawnień pogrupowanych w sekcje: Słowniki, Sprawy, Raporty, Administracja oraz Wszystkie opcje programu. Służy do tego przycisk „Opcje”. Jego wciśnięcie spowoduje wyświetlenie menu podręcznego z odpowiednimi opcjami. Rys. 18 przedstawia wygląd menu podręcznego wywoływanego przyciskiem „Opcje”.



Rys. 18 Menu podręczne nadawania/odbierania grup praw

3.2.1. Uprawnienia specjalne

Na drugiej zakładce znajduje się lista specjalnych uprawnień użytkowników. Zarządzanie specjalnymi uprawnieniami użytkownika odbywa się poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień przy pomocy odpowiednich przycisków znajdujących się pod listą.



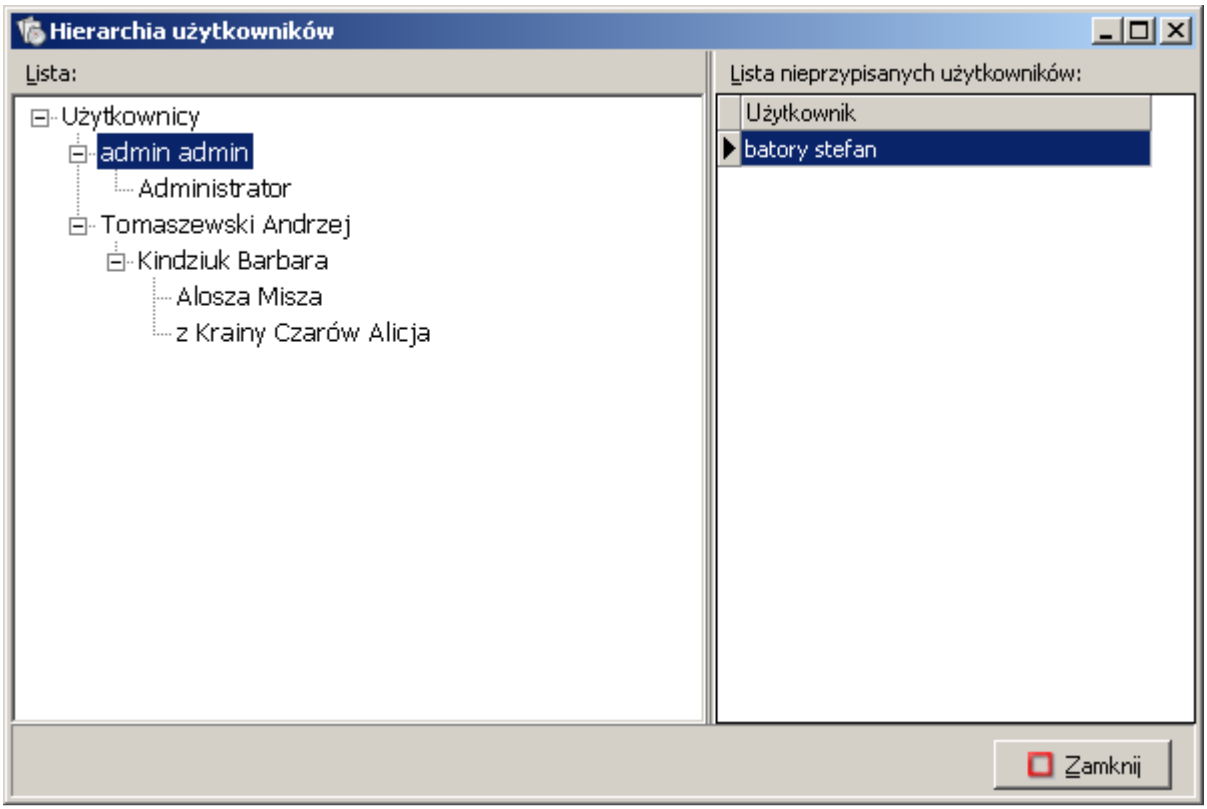
Rys. 19 Lista uprawnień specjalnych

Opis uprawnień specjalnych:

- Dostęp do wszystkich spraw – użytkownik, który ma nadane to prawo widzi w systemie wszystkie wprowadzone sprawy bez względu na to czy ma nadane prawo do konkretnej sprawy czy też go nie ma,
- Edycja czynności innego użytkownika – użytkownik, który ma nadane to prawo ma możliwość edycji czynności innego użytkownika; w przypadku braku nadania tego prawa użytkownik może edytować wyłącznie swoje czynności i czynności swoich podwładnych
- Eksport danych list do plików csv – użytkownik, któremu nadamy to prawo będzie mógł zapisać dane wyświetlane na listach do plików csv (patrz 1.5.3).
- Nie uwzględniaj hierarchii użytkowników – użytkownik, który ma nadane to prawo widzi wszystkich użytkowników systemu bez względu na jego umiejscowienie w hierarchii użytkowników, ma wgląd do zaplanowanych czynności wszystkich użytkowników oraz spraw przez nich prowadzonych.
- Widoczność kwot prowizji dla wierzytelności - użytkownik, któremu nadamy to prawo będzie widział kwoty prowizji od wierzytelności na zakładce „Wierzytelności” w oknie listy spraw
- Zmiana stanu zamkniętej sprawy – użytkownik z tym uprawnieniem, ma możliwość zmiany stanu sprawy po jej zamknięciu

3.3. Hierarchia użytkowników

Hierarchia użytkowników służy do ustalenia, kto jest czyim przełożonym. Ponadto układ hierarchii wykorzystywany jest w „Zaplanowanych czynnościach", gdzie użytkownik widzi wyłącznie swoje czynności oraz czynności podległych mu użytkowników. Użytkownik może przypisywać czynności wyłącznie dla siebie lub swoich podwładnych.



Rys. 20 Okno hierarchii użytkowników

W prawej części okna znajduje się drzewo aktualnie zdefiniowanej hierarchii użytkowników. W części lewej jest lista nieprzypisanych użytkowników do hierarchii. Dodanie użytkownika do hierarchii, jak również jego z niej usunięcie lub zmiana w hierarchii odbywa się metodą „Drag & Drop" (pol. przeciągnij i upuść), czyli klikamy na nieprzypisanym użytkowniku lewym przyciskiem myszy i wciąż trzymając przycisk przesuwamy wskaźnik myszy nad odpowiedniego użytkownika na drzewie hierarchii. Usunięcie odbywa się w sposób analogiczny. Wciskamy przycisk myszy na wybranym użytkowniku w drzewie i przenosimy go na listę nieprzypisanych użytkowników. Uwaga! Jeśli usuwany z hierarchii użytkownik miał użytkowników mu podległych oni także zostaną usunięcie z hierarchii.

3.4. Ustawienia użytkownika

Każdy użytkownik programu ma możliwość personalizacji pewnych jego ustawień. Służy do tego opcja „Ustawienia użytkownika" dostępna w menu „Program".

3.4.1. Ogólne

W tej sekcji (Rys. 21) użytkownik ma możliwość ustawienia ogólnych opcji programu.

Ogólne:

- Format daty w jakim będą prezentowane wszystkie daty w programie – format ten powinien być zgodny z formatem systemu Windows
- Edytor pism – domyślny edytor pod jakim będą wyświetlane pisma z poziomu programu. Parametr musi być ustawiony jeśli w konfiguracji firmy mamy ustawiona opcję zapisu przeedytowanych pism.
- Szukaj po fragmencie numeru sprawy – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że na liście spraw po wpisaniu tekstu w filtr numeru sprawy, program zawsze będzie wyszukiwał sprawy po fragmencie ich numeru. Nie będzie potrzeby wstawiania znaku „%” (porównaj 7.1.1 opis filtra wg numerów sprawy).

Zaplanowane czynności:

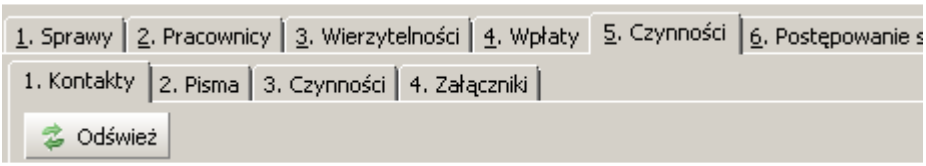
- Powiadom przy starcie programu – okno z listą niewykonanych czynności zostanie wyświetlone na starcie programu
- Powiadamiaj w trakcie działania programu – okno z listą niewykonanych czynności będzie wyświetlane co zadany okres czasu
- Otwórz okno powiadomień na zakładce – okno powiadomień o zaplanowanych czynnościach użytkownika będzie wyświetlane w formie zakładki na głównym oknie programu

Wygląd programu

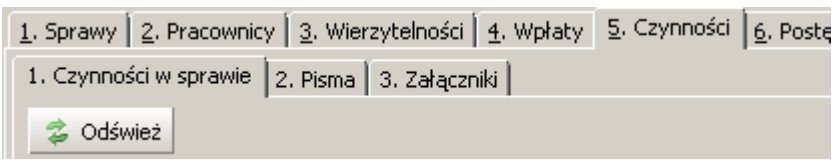
- Typ przycisków - użytkownik może zdefiniować o wyglądzie przycisków w programie. Może wybrać pomiędzy standardowym wyglądem, przyciskami płaskimi oraz o tle gradientowym. Dla tych ostatnich możliwe są również dodatkowe ustawienia

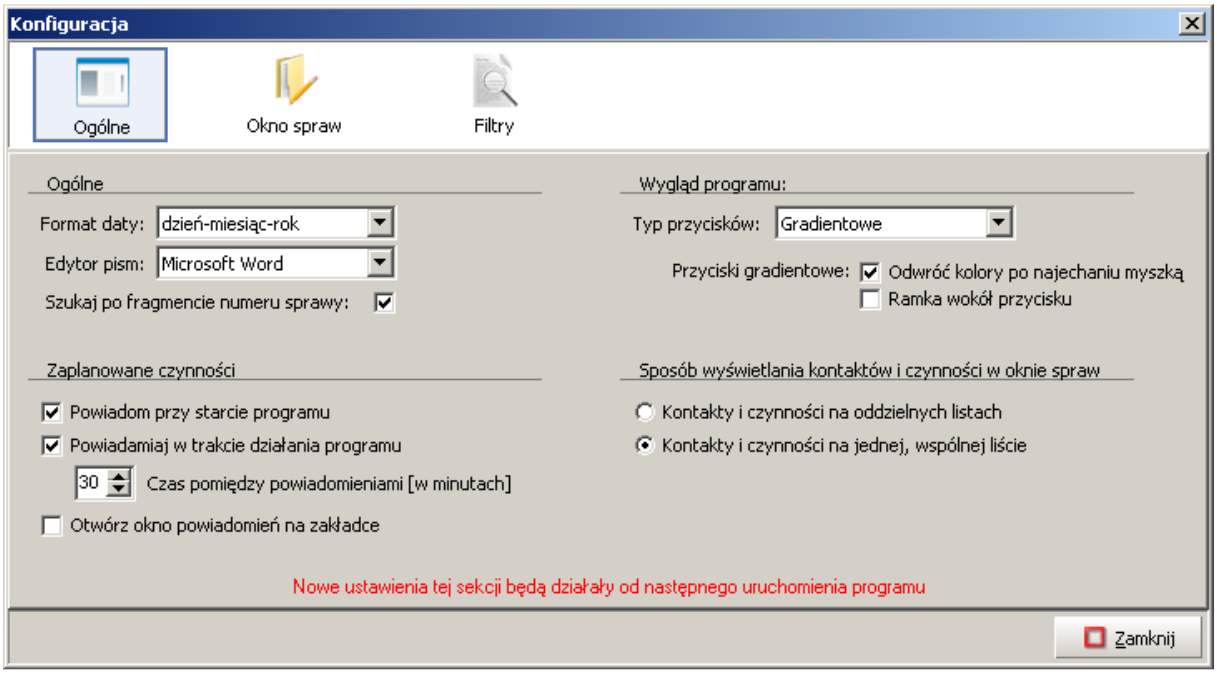
Sposób wyświetlania kontaktów i czynności w oknie spraw

- Kontakty i czynności na oddzielnych listach – to ustawienie spowoduje, że w oknie spraw na zakładce „5. Czynności” dane o kontaktach i czynnościach będą rozdzielone na dwóch odrębnych zakładkach (rysunek poniżej)



- Kontakty i czynności na jednej, wspólnej liście – ten wybór spowoduje, że zarówno kontakty jak i czynności będą wyświetlone na jednej, wspólnej zakładce

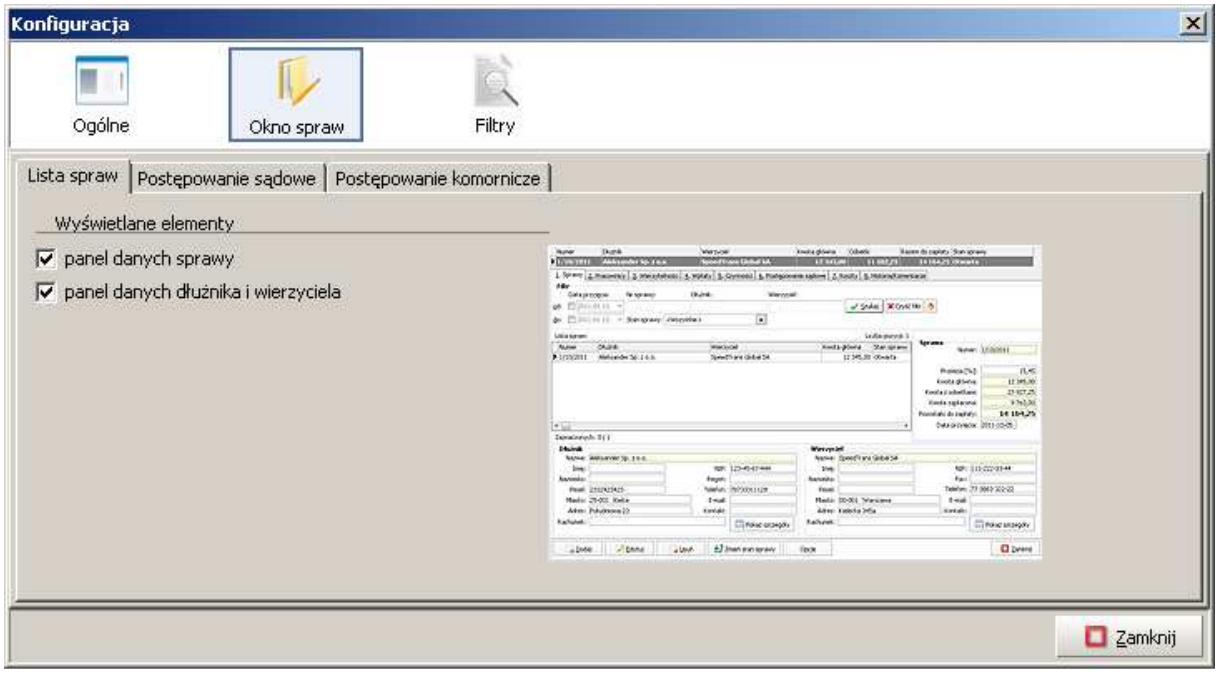




Rys. 21 Okno ustawień użytkownika z sekcją "Ogólne"

3.4.2. Okno spraw

W tej sekcji jest możliwość dostosowania okna spraw do indywidualnych potrzeb i wymagań użytkownika poprzez ukrycie/wyświetlenie niektórych paneli informacyjnych. Opcja ta jest szczególnie przydatna przy pracy w programie na ekranach o niskich rozdzielczościach, np. 800 na 600 punktów. Domyślnie wszystkie panele informacyjne są widoczne. Zmiany ich widoczności dokonujemy dla każdego komputera w zależności od potrzeb (Rys. 22).



Rys. 22 Okno ustawień użytkownika z sekcją „Okno spraw"

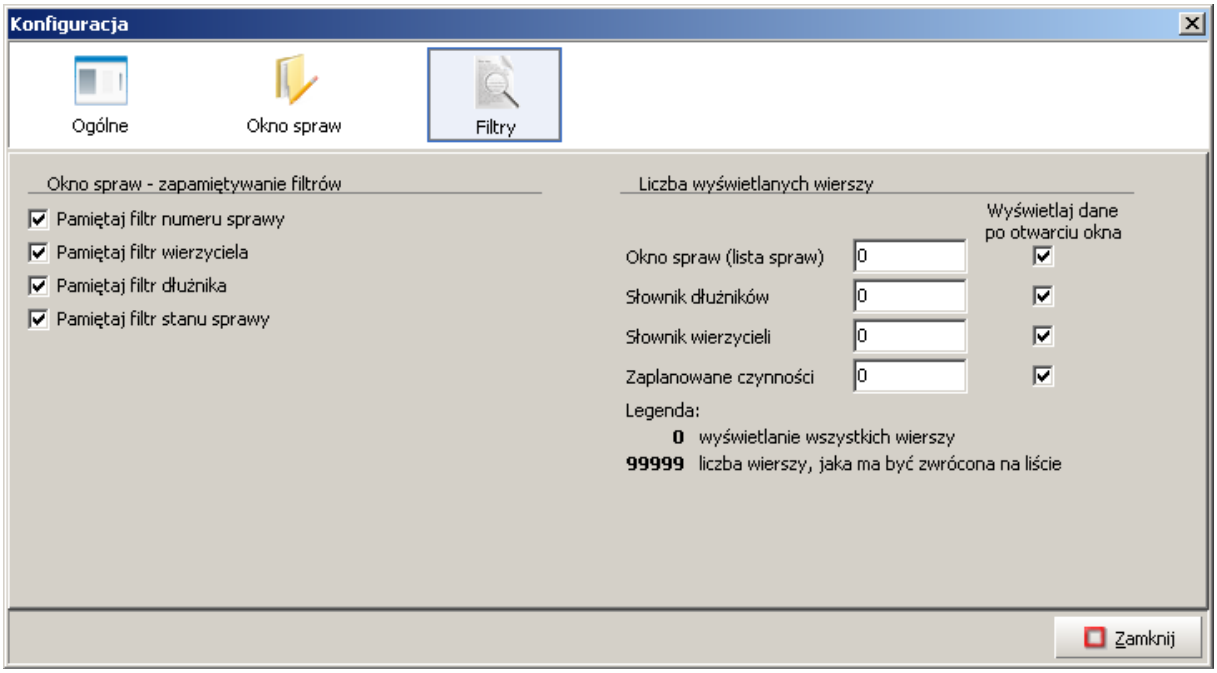
Na liście spraw mamy możliwość sterowania wyświetleniem panelu z danymi sprawy (prawy panel obok listy spraw) oraz panelu z danymi dłużnika i wierzyciela (panel dolny pod listą spraw).

W trakcie przełączania opcji program pokaże zarys okna po zmianach – łatwiej wtedy będzie dobrać odpowiedni schemat. Jeśli ukryjemy którykolwiek z tych paneli poniżej listy spraw zostaną wyświetlone przyciski, dzięki którym możliwe będzie szybkie wyświetlenie danych, które zostały ukryte.

Oprócz listy spraw możemy również dostosować zakładki postępowania sądowego i komorniczego. Na tych zakładkach możliwe jest ukrycie panelu z danymi postępowań. Dane te można w każdym momencie wyświetlić za pomocą odpowiedniego przycisku.

3.4.3. Filtry

Okno spraw – zapamiętywanie filtrów
W tej sekcji użytkownik może zdefiniować czy program ma pamiętać ostatnie ustawienie filtra w oknie spraw. Filtr jest pamiętany w obrębie użytkownika i dotyczy numeru sprawy, dłużnika, wierzyciela i stanu sprawy. Użytkownik może włączyć i wyłączyć zapamiętywanie każdego spośród dostępnych filtrów. Zapamiętywanie filtrów jest wyłączone dla okna wybierania spraw do czynności zaplanowanych.



Rys. 23 Okno ustawień uzytkownika z sekcją "Filtry"

Liczba wyświetlanych wierszy
W tej grupie ustawień, użytkownik może określić jaka ilość wierszy danych ma być wyświetlana dla list. Ograniczenie wyświetlania wierszy jest skutecznym sposobem na optymalizację pracy przy dużej liczbie spraw, rzędu kilku tysięcy. Program nie pobierając wszystkich spraw, tylko ich część, wymusza na użytkowniku korzystanie z filtrów oraz nie naraża serwera oraz łącza na zbyt wysokie obciążenie przesyłu danych.

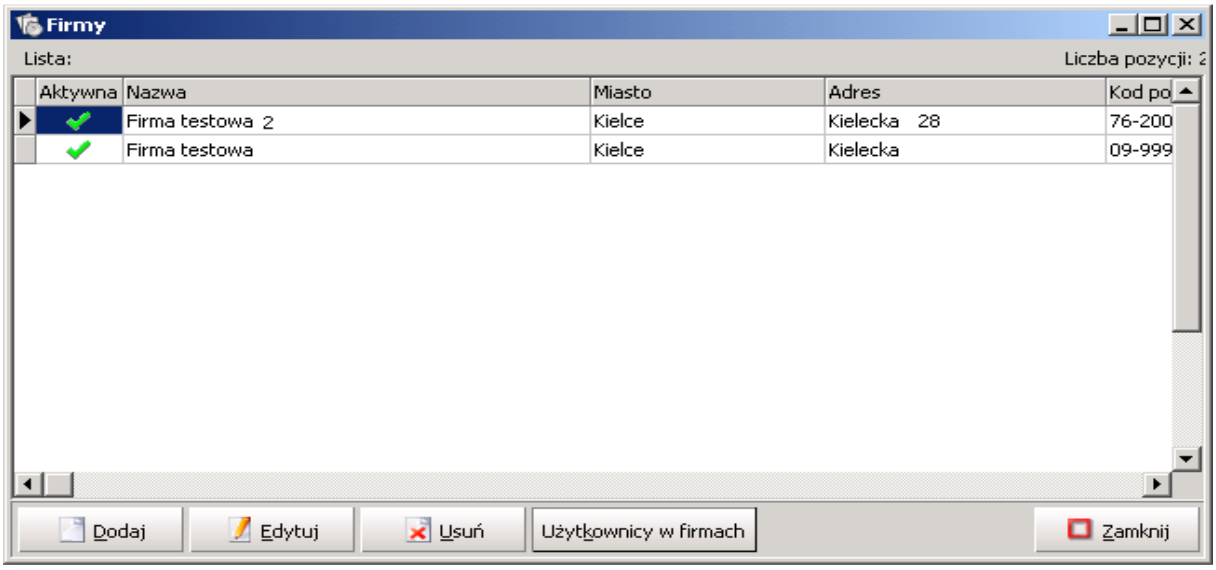
Dodatkowo użytkownik określa czy dane mają być zwracane od razu po otwarciu okna, czy też dopiero po zdefiniowaniu filtrów i ręcznym odświeżeniu listy danych.

3.5. Grupy użytkowników

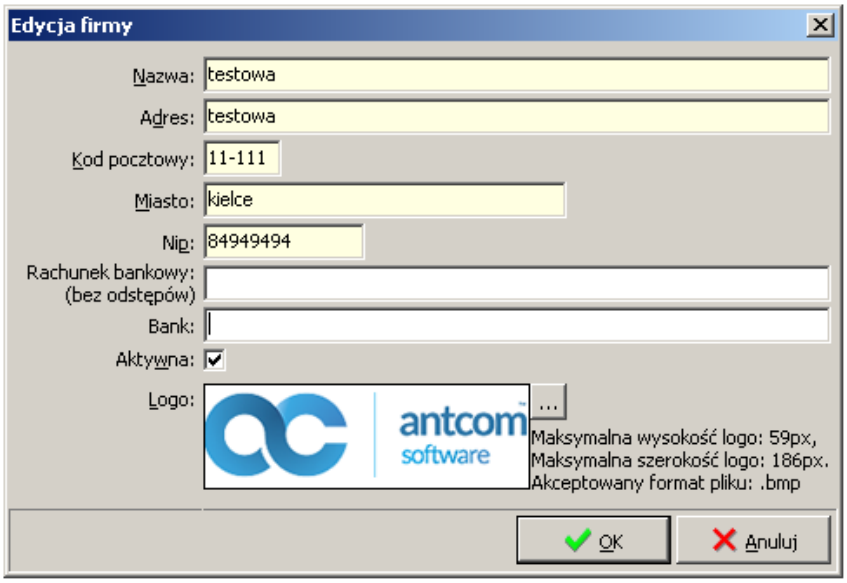
Każdy zdefiniowany użytkownik może być przypisany do grupy użytkowników. Grupy służą do zbiorczego zarządzania prawami użytkownika. Grupy identyfikujemy po nazwie i możemy im dowolnie nadawać uprawnienia. Zarządzanie prawami grup odbywa się analogicznie do nadawania praw użytkownikom. Każdego użytkownika możemy przypisać do zdefiniowanej wcześniej grupy praw, wtedy wszystkie prawa z grupy zostaną przypisane użytkownikowi. Każda zmiana praw w grupie będzie skutkowała zmianami w prawach użytkowników, którzy należą do tej grupy. Bez zmian pozostaje opcja do zmiany praw użytkownikowi w słowniku użytkowników. Możliwe jest więc dowolne sterowanie prawami każdego z użytkowników.

4. Firmy

Program „Windykator” umożliwia prace w kontekście wielu firm. Do wprowadzania dostępnych firm w systemie służy opcja „Firmy” wywoływana z menu „Programy”. Okno z listą zdefiniowanych w systemie firm widać na Rys. 24.



Rys. 24 Lista firm obsługiwanych w systemie

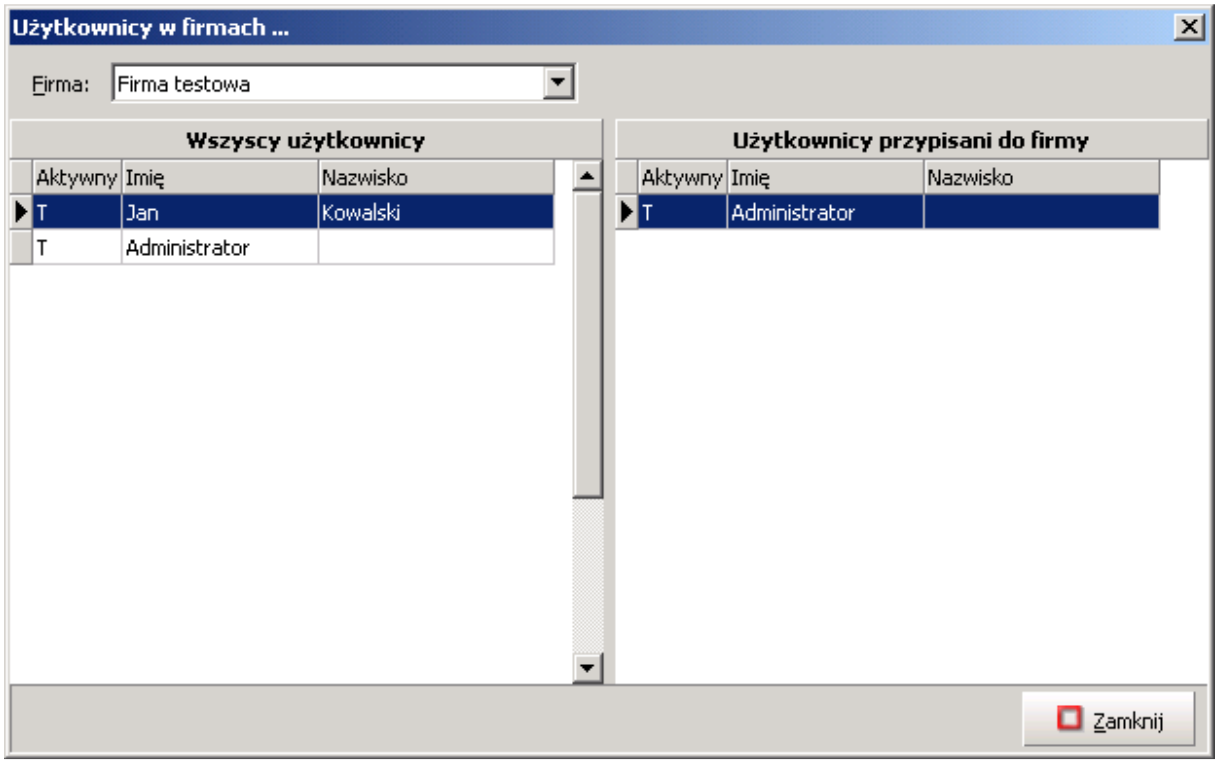


Rys. 25 Okno edycji danych firmy

4.1. Użytkownicy w firmach

Z poziomu okna z listą firm przyciskiem „Użytkownicy w firmach” możemy wywołać okno, w którym określimy, jacy użytkownicy programu mogą logować się do danej firmy. Okno to widać na Rys. 26. W górnej części w formie listy rozwijanej są wyświetlone firmy zdefiniowane w systemie. W centralnej części okna są dwie listy użytkowników, po lewej stronie lista użytkowników wprowadzonych do systemu natomiast po prawej użytkownicy przypisani do wskazanej firmy. Dodawanie i usuwanie użytkownika w firmie odbywa się metodą Drag&Drop (pol. przeciągnij i

upuść), czyli klikamy na użytkowniku lewym przyciskiem myszy i wciąż trzymając przycisk przesuwamy wskaźnik myszy nad drugą listę. Gdy wskaźnik myszy zmieni się w strzałkę z kwadracikiem poniżej niej możemy puścić przycisk myszy. Użytkownik zostanie dodany do firmy (lub z niej usunięty w zależności od tego, z której listy na którą go przeciągniemy).



Rys. 26 Okno definiowania użytkowników w firmach

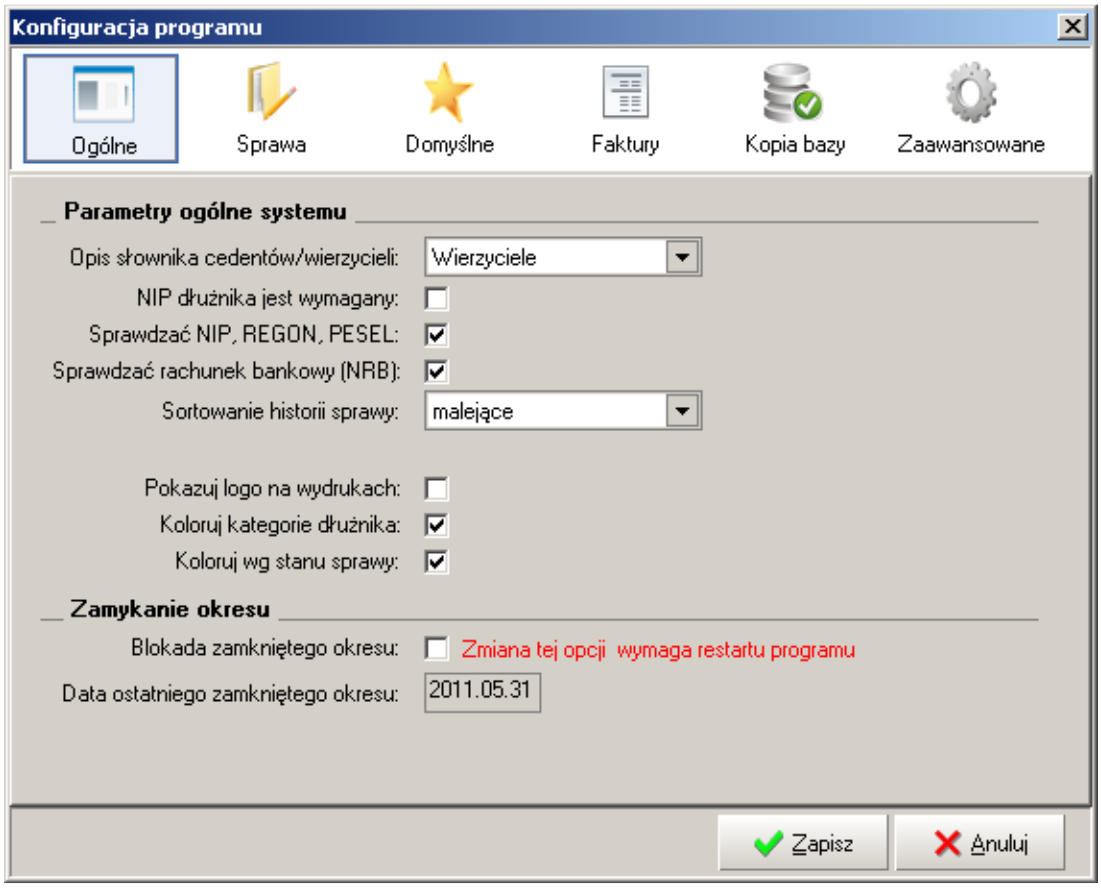
5. Konfiguracja programu

Okno konfiguracji programu jest dostępne z menu „Program”. W oknie tym na poszczególnych zakładkach zostały wydzielone opcje dotyczące parametrów programu.

5.1. Ogólne

Parametry ogólne systemu:

- Opis słownika cedentów/wierzycieli – możemy zdecydować czy program ma wyświetlać opis Cedenci, Wierzyciele czy też Cedenci/Wierzyciele w słowniku cedentów/wierzycieli. Wybór ten decyduje również o sposobie wyświetlania tego pola w całym programie.
- NIP dłużnika jest wymagany
- Sprawdzać NIP, REGON, PESEL – po wprowadzeniu tych danych w słownikach dłużników i wierzycieli program będzie sprawdzał prawidłowość ich wpisania.
- Sprawdzać rachunek bankowy (NRB) – po wpisaniu numeru rachunku program sprawdzi jego prawidłowość
- Sortowanie historii sprawy
- Pokazuj logo na wydrukach – zaznaczenie tej opcji skutkuje wydrukiem na raportach logotypu firmy (jeśli w słowniku firm wskazano plik logotypu)
- Koloruj kategorie dłużnika – zaznaczenie tej opcji spowoduje oznaczenie dłużnika na liście dłużników kolorem przypisanym do kategorii. Oznaczenie dłużnika kolorem będzie występować również na liście spraw
- Koloruj wg stanu sprawy – zaznaczenie tej opcji spowoduje oznaczenie sprawy na liście spraw zgodnie z kolorem przypisanym do jej stanu sprawy

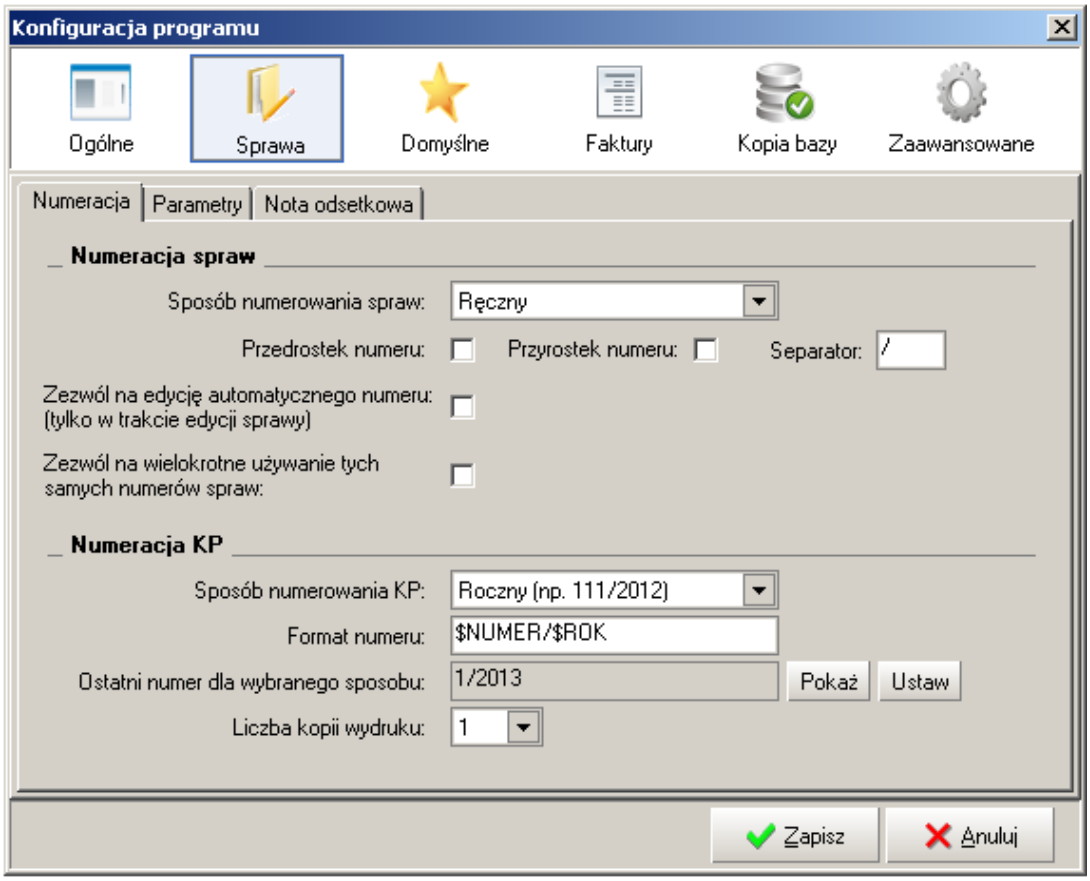


Rys. 27 Parametry ogólne systemu w oknie konfiguracji programu

Zamykanie okresów:

- Blokada zamkniętego okresu - odpowiada za włączenie lub wyłączenie kontroli danych w zamkniętych okresach. Zaznaczenie opcji spowoduje włączenie kontroli
- Data ostatniego zamkniętego okresu – parametr tylko do odczytu, użytkownik nie ma możliwości jego zmiany. Zawiera informację o dacie ostatniego zamkniętego okresu. Wartość tego parametru będzie ustawiana automatycznie w procesie zamykania okresu. Domyślnie parametr ten ustawiony jest na dzień 31-05-2011r.

5.2. Sprawa



Rys. 28 Okno konfiguracji programu – numeracja spraw

Sprawa: Numeracja spraw:

- **Sposób numerowania spraw** – możemy zdecydować czy wprowadzane sprawy mają być automatycznie numerowane czy też będzie to wykonywane ręcznie. Dla automatycznego numerowania spraw można wybrać jeden spośród trzech dostępnych formatów:
  - numerowanie miesięczne o formacie NN/MM/RRRR
  - numerowanie roczne o formacie NN/RRRR
  - numerowanie ciągłe o formacie NN

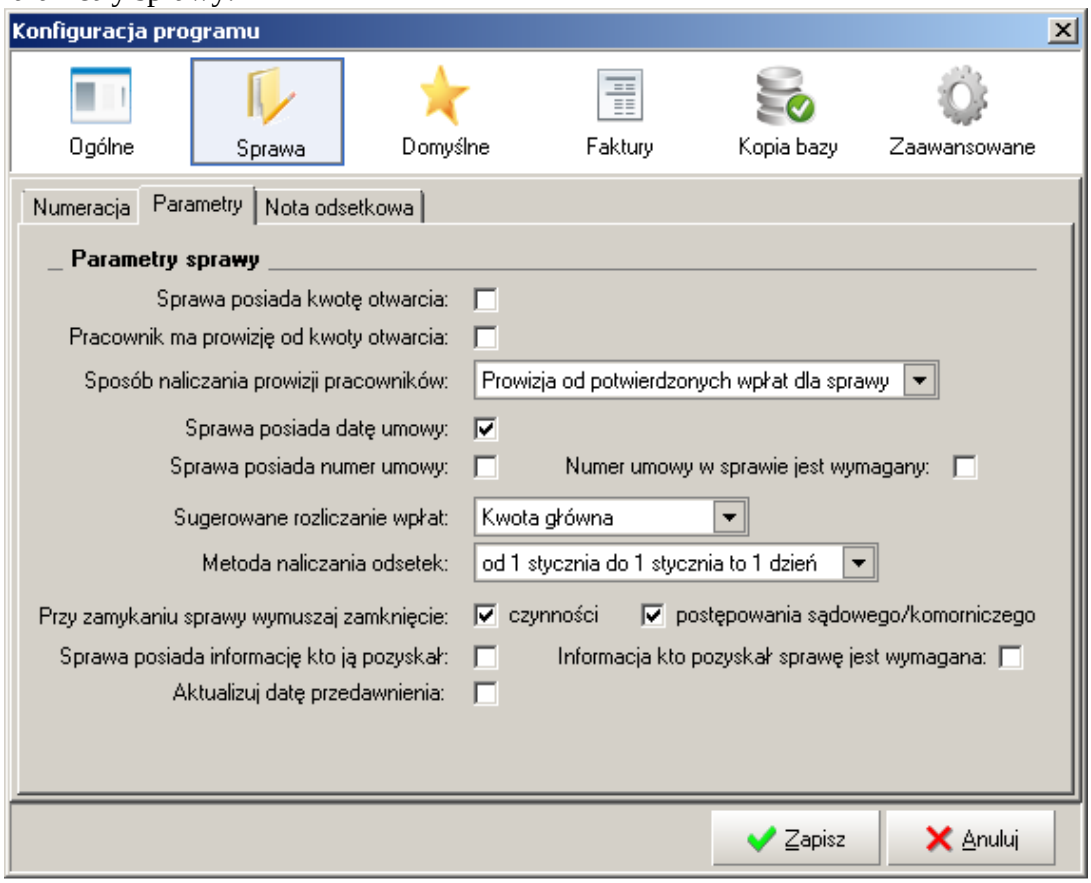
  gdzie
  NN – numer kolejny w obrębie danego okresu
  MM – numer miesiąca brany z daty przyjęcia sprawy
  RRRR – rok brany z daty przyjęcia sprawy
- **Przedrostek numeru –** jeśli zaznaczony, to w trakcie dodawania sprawy możliwe będzie poprzedzenie automatycznego numeru ciągiem dowolnych znaków, czyli dodanie przedrostka

- **Przyrostek numeru –** jeśli zaznaczony, to w trakcie dodawania sprawy możliwe będzie dodanie do automatycznego numeru ciągu dowolnych znaków, czyli przyrostka
- **Separator –** znak oddzielający przedrostek i przyrostek od automatycznego numeru sprawy
- **Zezwól na edycję automatycznego numeru (tylko w trakcie edycji sprawy**) – zaznaczenie tego parametru pozwoli na zmianę numeru nadanego przez program w przypadku gdy mamy ustawione automatyczne numerowanie spraw; edycja numeru sprawy jest możliwa wyłącznie w oknie edycji sprawy – nie ma możliwości edycji w oknie dodawania sprawy. W oknie edycji sprawy, obok pola z numerem sprawy pojawi się dodatkowo przycisk „Edytuj", którego wciśnięcie odblokuje wyszarzone pole numeru sprawy.
- **Zezwól na wielokrotne używanie tych samych numerów spraw** – zaznaczenie tego parametru umożliwi wprowadzenie do systemu spraw o takich samych numerach.

Numeracja KP

- **Sposób numeracji** – umożliwia wybór numeracji ręcznej lub automatycznej z podziałem na rok, miesiąc lub numerację ciągłą
- **Format numeru** – umożliwia zdefiniowanie formatu numeru ze składowych; w formacie można wykorzystać: $ROK, $MIESIAC, $NUMER
- **Ostatni numer dla wybranego sposobu** – opcja ta pozwala na wyświetlenie ostatniego numeru wedle zadanego formatu, pokazuje też jaką dany format będzie miał postać. Ponadto umożliwia ustawienie zadanego ostatniego numeru KP – w przypadku gdy w danym okresie są już wystawione druki KP w inny sposób
- **Liczba kopii wydruku**

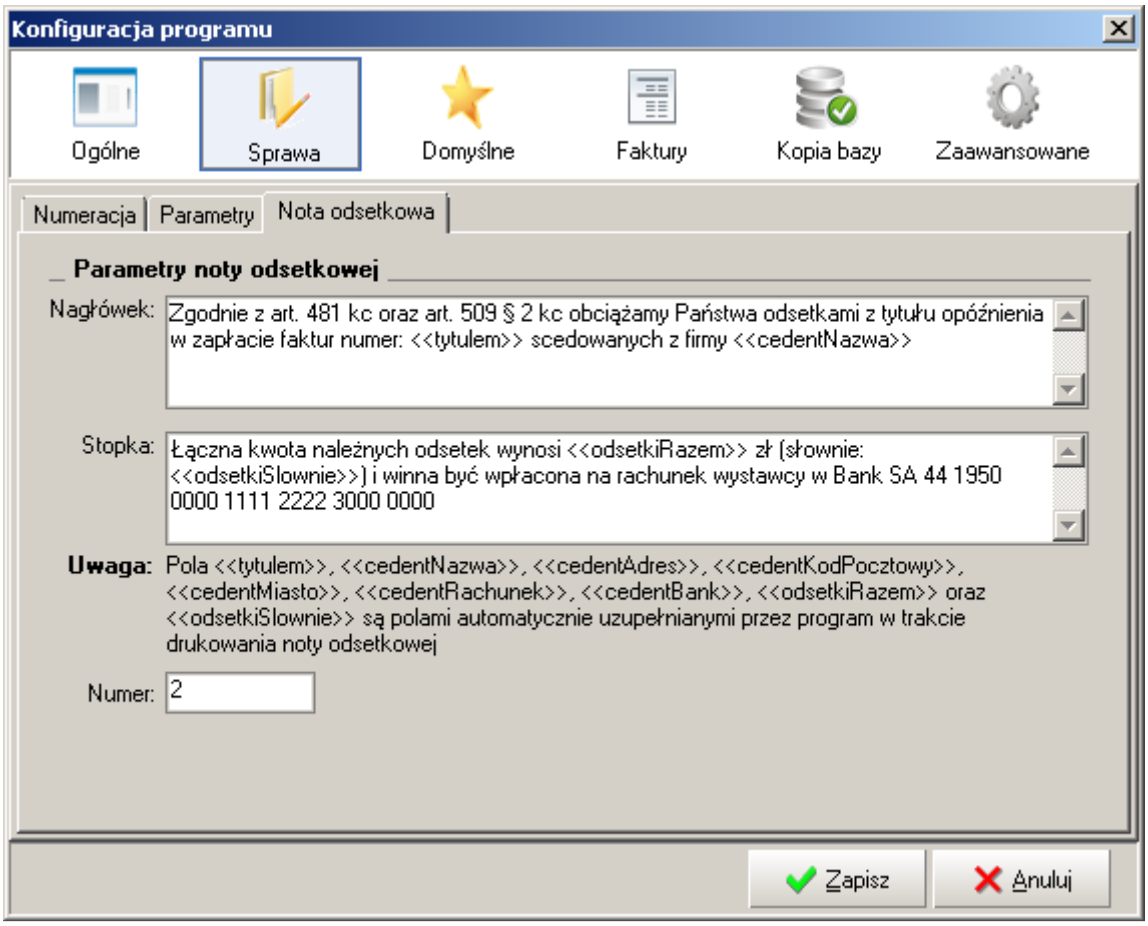
Sprawa: Parametry sprawy:



Rys. 29 Okno konfiguracji programu – parametry sprawy

- **Sprawa posiada kwotę otwarcia –** w danych sprawy będzie pole z możliwością wpisania kwoty otwarcia
- **Pracownik ma prowizję od kwoty otwarcia**,
- **Sposób naliczania prowizji pracowników –** mamy do wyboru naliczanie prowizji od zysków w sprawie lub naliczanie prowizji od potwierdzonych wpłat, od wyboru tego parametru zależy wygląd raportu prowizji pracowników (patrz pkt. 16.11.)
- **Sprawa posiada datę umowy –** w danych sprawy będzie pole z możliwością wpisania daty umowy
- **Sprawa posiada numer umowy –** w danych sprawy będzie pole z możliwością wpisania numeru umowy
- **Numer umowy w sprawie jest wymagany**
- **Sugerowane rozliczanie wpłat** – ten parametr decyduje o tym jak będzie podpowiadane rozliczanie wprowadzonych wpłat na poczet wierzytelności w sprawie,
  - Kwota główna – wpłata najpierw będzie zaliczana na poczet kwot głównych wierzytelności w kolejności od najstarszej. W przypadku, gdy wpłata w całości pokryje kwotę główną niewykorzystana jej część będzie rozliczona na poczet odsetek od kwoty głównej
  - Odsetki – wpłata będzie wpierw rozliczana na poczet odsetek od kwoty głównej, dopiero w przypadku, gdy należne odsetki na stan z dnia wpłaty będą rozliczone kwota niewykorzystanej wpłaty będzie zaliczona na poczet kwoty głównej
  - Brak – system nie będzie sugerował rozliczenia wpłaty na wierzytelności.
- **Metoda naliczania odsetek –** ten parametr decyduje o sposobie naliczania przez program odsetek, do wyboru są dwie opcje:
  - od 1 stycznia do 1 stycznia to 1 dzień – wybór tego sposobu naliczania oznacza, że wpłata dokonana przez dłużnika w dniu terminu płatności skutkuje naliczeniem odsetek za jeden dzień zwłoki
  - od 1 stycznia do 1 stycznia to 0 dni – wybór tego sposobu naliczania oznacza, że wpłata dokonana przez dłużnika w dniu terminu płatności pozbawiona jest odsetek, odsetki za zwłokę naliczane są od daty wpłaty minus jeden dzień.
- **Przy zamykaniu sprawy wymuszaj zamknięcie:**
  - czynności – jeśli zaznaczony ten parametr to program nie pozwoli zamknąć sprawy jeśli istnieją w niej niewykonane czynności
  - postępowanie sądowego/komorniczego – gdy zaznaczymy ten parametr program nie pozwoli zamknąć sprawy w przypadku niezamkniętego postępowania sądowego lub komorniczego.
- **Sprawa posiada informację kto ją pozyskał –** w danych sprawy będzie widoczne pole do wprowadzenie pracownika, który pozyskał sprawę
- **Informacja kto pozyskał sprawę jest wymagana**
- **Aktualizuj datę przedawnienia –** zaznaczenie tej opcji spowoduje aktualizację daty przedawnienia sprawy na zgodną z pierwszą datą przedawnienia niespłaconej wierzytelności dodanej w sprawie. Aktualizacja daty przedawnienia sprawy odbywa się automatycznie na kolejne wierzytelności o najbliższej dacie przedawnienia wraz ze spłatą zadłużenia.

Nota odsetkowa: Parametry noty odsetkowej



Rys. 30 Parametry noty odsetkowej w oknie konfiguracji programu

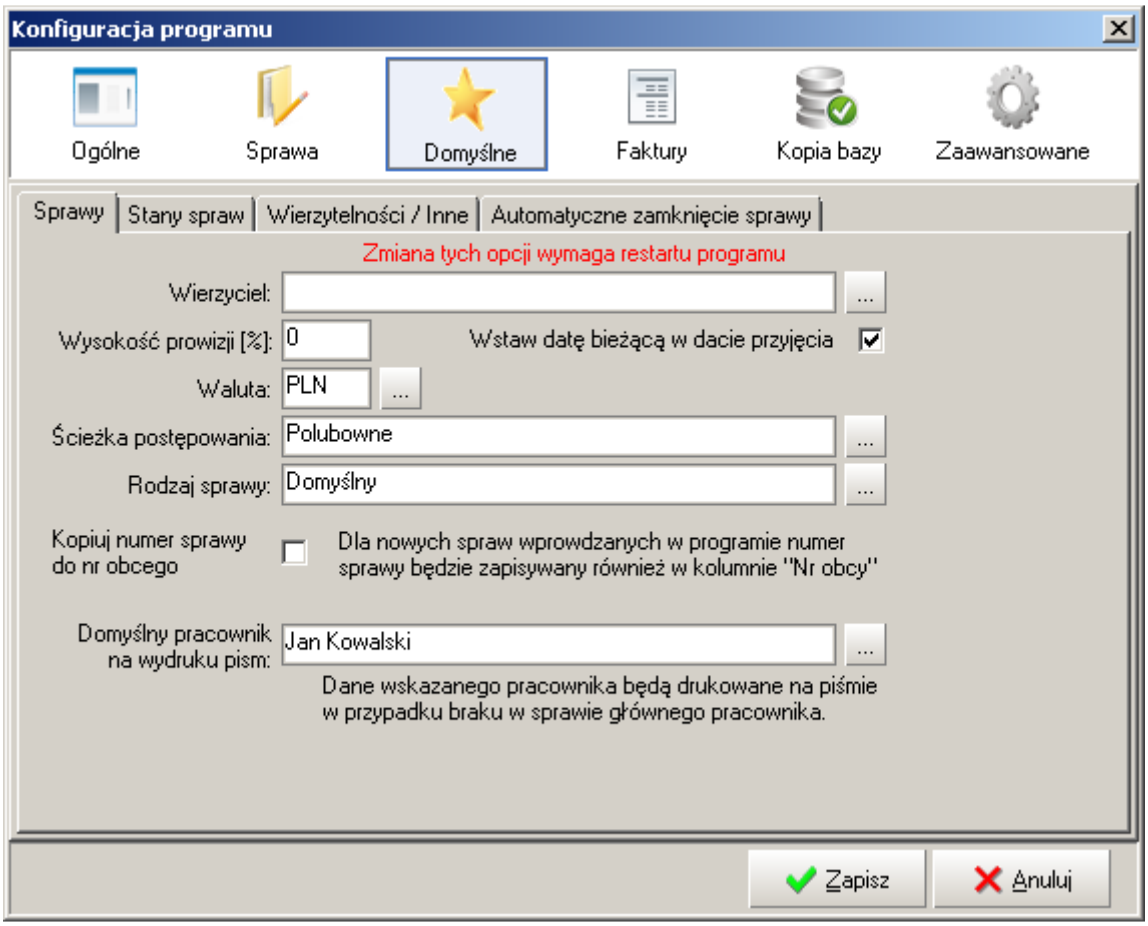
Mamy tutaj następujące opcje konfiguracji (Rys. 30):

- **Nagłówek –** możemy wprowadzić nagłówek noty odsetkowej drukowanej z poziomu zakładki „Wierzytelności” okna Spraw
- **Stopka** – tak jak w przypadku Nagłówka, z tym, że tu definiujemy stopkę noty
- **Numer –** numer noty odsetkowej, numer ten jest automatycznie zwiększany po wydruku noty

5.3. Domyślne

W tym oknie zdefiniowano wartości domyślne dla spraw. Wartości te wstawiane są domyślnie przy dodawaniu nowej sprawy w oknie dodawania spraw. Mogą być one również używane przy innych automatycznych operacjach w programie.

Dla spraw można ustawić domyślnego wierzyciela w sprawie, domyślny procent prowizji, walutę, ścieżkę postępowania, rodzaj sprawy. Dodatkowo system pozwala ustawić opcję, by w dacie przyjęcia była wstawiana data bieżąca oraz kopiowanie numeru sprawy do numeru obcego. Zaznaczenie tej ostatniej opcji spowoduje, że dla nowych spraw wprowadzanych w programie pole „Nr obcy” będzie miało taką samą wartość jak numer sprawy (bez tego zaznaczenia pole z numerem obcym jest puste dla nowych spraw dodawanych w programie – wyłącznie dla spraw importowanych jest uzupełnione). Parametr „Domyślny pracownik na wydruku pism” pozwala na wybranie pracownika, którego dane będą drukowane na piśmie w przypadku, gdy do sprawy nie przypisanego głównego pracownika.



Rys. 31 Okno wartości domyślnych sprawy

Oprócz tego na zakładce „Stany spraw" możemy ustawić stan sprawy jaki ma być domyślnie wybierany dla nowo otwartej sprawy, dla sprawy skierowanej do postępowania sądowego, komorniczego oraz przy tworzeniu harmonogramu ratalnego.

Na zakładce „Wierzytelności/inne" mamy możliwość wyboru domyślnego rodzaju wierzytelności oraz domyślnego rodzaju czynności dla powiadomień utworzonych automatycznie dla terminów rat harmonogramu. Parametr musi być ustawiony jeśli korzystamy z powiadomień w harmonogramie rat. Ponadto jest tutaj parametr domyślnej kategorii dłużnika.

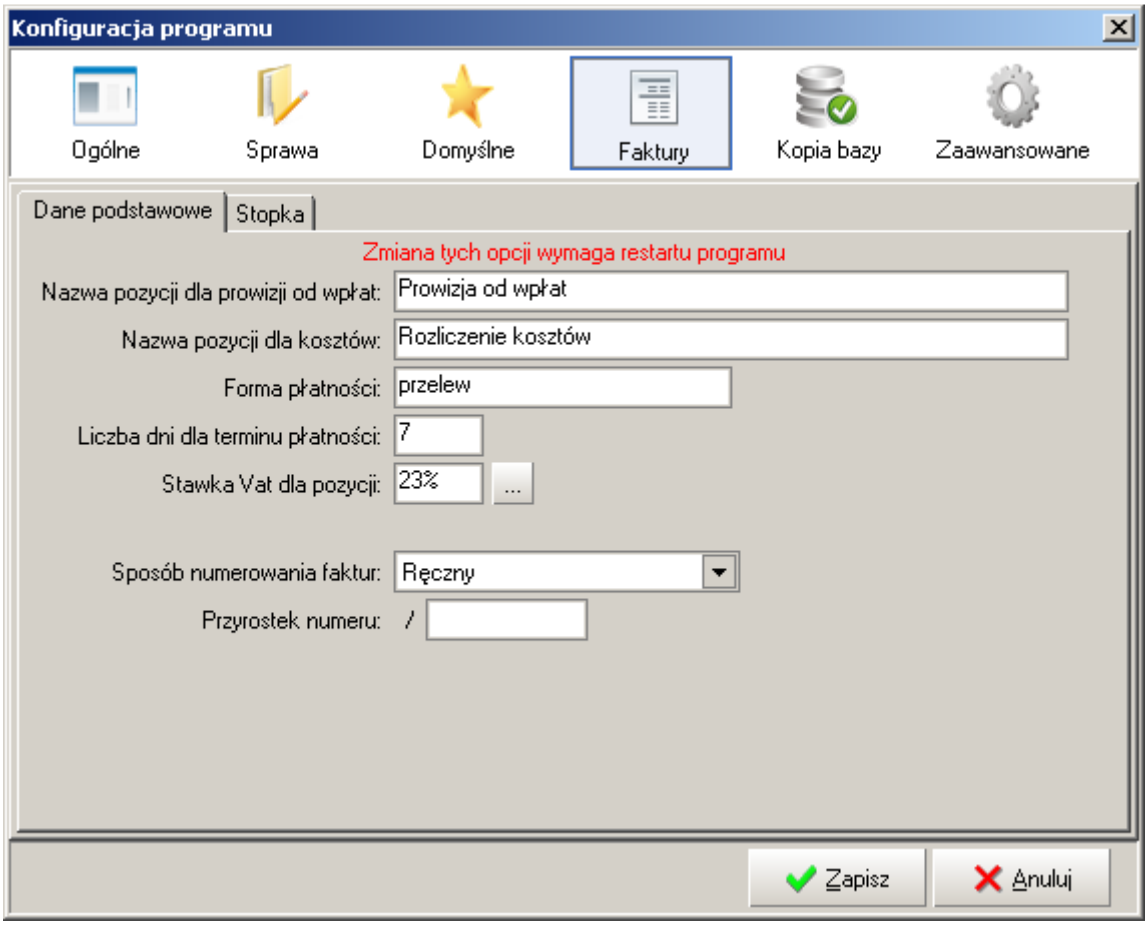
Na ostatniej zakładce „Automatyczne zamknięcie sprawy" znajdują się parametry sterujące automatycznym zamknięciem sprawy w momencie dodawania wpłat. Mamy możliwość ustawienia następujących parametrów:

- **Automatyczne zamknięcie sprawy** – możemy wybrać spośród trzech wartości, które sterują automatycznym zamknięciem sprawy. Są to:
  - Nie zamykaj automatycznie sprawy
  - Zamknij automatycznie sprawę po całkowitej spłacie – w tym przypadku program po zaewidencjonowaniu wpłaty zamknie sprawę, jeśli tylko saldo sprawy jest nie większe od parametru dopuszczalnego salda
  - Zaproponuj zamknięcie sprawy po spłacie – program wyświetli informację, że saldo sprawy dopuszcza jej zamknięcie oraz zapyta użytkownika czy chce sprawę zamknąć.

- **Dopuszczalne saldo –** parametr określa wysokość salda sprawy, przy którym nastąpi zamknięcie automatyczne sprawy (lub pytanie o zamknięcie – w zależności od ustawień poprzedniego parametru)
- **Stan sprawy –** stan jaki ma zostać nadany sprawie przy automatycznym zamknięciu
- **Domyślny koniec sprawy** – zakończenie sprawy, które ma zostać nadane sprawie przy automatycznym zamknięciu
- **Domyślny koniec sprawy dla harmonogramu** – zakończenie sprawy, które ma zostać nadane sprawie przy automatycznym zamknięciu w przypadku utworzenia w sprawie harmonogramu ratalnego.
- **Domyślny koniec sprawy dla spłaty jednorazowej** – zakończenie sprawy, które ma zostać nadane sprawie przy automatycznym zamknięciu w przypadku jednorazowej spłaty zobowiązania
- **Dodaj pismo** – możemy wskazać jakie pismo ma zostać dodane do sprawy w chwili jej automatycznego zamknięcia

5.4. Faktury

W tym oknie ustawiamy parametry wystawiania faktur dla wierzycieli



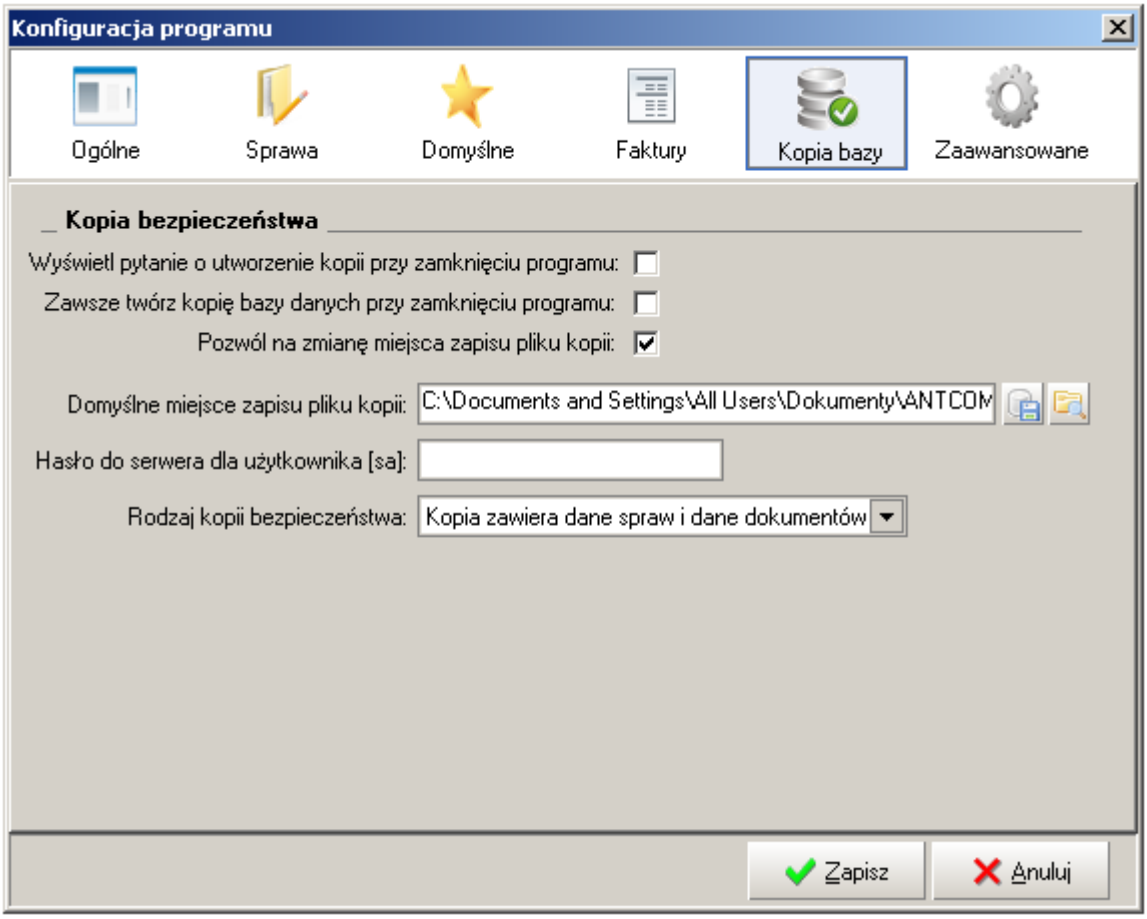
Rys. 32 Parametry konfiguracji dla faktur

- **Nazwa pozycji dla prowizji od wpłat** – wpisana tu wartość będzie nazwą pozycji faktury dla prowizji od wpłat; parametr ma zastosowanie przy tworzeniu faktury do rozrachunku oraz do wpłaty z poziomu okna spraw zakładka „Wpłaty”

- **Nazwa pozycji dla kosztów** – wpisana tu wartość będzie nazwą pozycji faktury dla rozliczenia kosztów wierzyciela; parametr ma zastosowanie przy tworzeniu faktury do rozrachunku
- **Forma płatności** – domyślna forma płatności wpisywana w oknie dodawania faktury
- **Liczba dni dla terminu płatności** – domyślna liczba dni wykorzystywana do ustawienia terminu płatności; termin płatności obliczany jest od daty wystawienia
- **Stawka VAT dla pozycji** – domyślna stawka podatku Vat dla automatycznie generowanych pozycji faktury; parametr ma zastosowanie przy tworzeniu faktury do rozrachunku oraz do wpłaty z poziomu okna spraw zakładka „Wpłaty”
- **Sposób numerowania faktur** – możemy wybrać numerowanie automatyczne w obrębie roku oraz miesiąca lub numerowanie ręczne
- **Przyrostek numeru** – możemy określić jaki przyrostek będzie domyślnie dodawany do numeru faktury

Na drugiej zakładce „Stopka” mamy możliwość dodania graficznego elementu stopki faktury oraz treść stopki.

5.5. Kopia bazy



Rys. 33 Parametry kopii bezpieczeństwa w oknie konfiguracji programu

Mamy tutaj następujące opcje konfiguracji (Rys. 33):

- **Wyświetl pytanie o utworzenie kopii przy zamknięciu programu** - przy zaznaczeniu tej opcji, podczas zamknięcia programu wyświetla się okno dialogowe z przyciskami "Zakończ i

utwórz kopię", "Zakończ" i "Anuluj" (Rys. 34). Ponadto na tym oknie jest pole edycji z podaną ścieżką, gdzie zostanie zapisana kopia oraz przycisk do zmiany katalogu (nazwy pliku nie można zmienić).

- **Zawsze twórz kopię bazy danych przy zamknięciu programu** - przy zaznaczeniu tej opcji podczas zamknięcia programu pojawia się okno z Rys. 34 tylko nie ma przycisku "Zakończ", jest wyłącznie "Zakończ i utwórz kopię" oraz "Anuluj".
- **Pozwól na zmianę miejsca zapisu pliku kopii** - przy zaznaczeniu tej opcji w oknie, które się wyświetla w powyższych punktach zostanie wyświetlony przycisk do zmiany katalogu zapisu pliku. Ponadto wyświetlana jest opcja do zapisu podanej ścieżki jako domyślnej.
- **Domyślne miejsce zapisu pliku kopii** - możliwość podania miejsca, w którym ma się zapisać kopia bezpieczeństwa.

  UWAGA!
  Należy podać takie miejsce zapisu, do którego użytkownik Windows będzie miał prawo zapisu - w przeciwnym wypadku zapis kopii bezpieczeństwa nie będzie możliwy - otrzymamy komunikat o braku praw dostępu do danego katalogu.

- **Hasło do serwera dla użytkownika [sa] –** należy wpisać hasło dla użytkownika [sa] serwera baz danych
- **Rodzaj kopii bezpieczeństwa –** dostępne są do wyboru dwa rodzaje plików kopii:
  - Kopia zawiera dane spraw - tworzy archiwum z kopią bezpieczeństwa wszystkich Państwa danych (nie uwzględnia jednak dodanych załączników do spraw oraz dokumentów do słowników).
  - Kopia zawiera dane spraw i dane dokumentów - tworzy archiwum zarówno bazy danych spraw jak również wszystkich baz dokumentów

W programie mają Państwo możliwość zapisu różnego rodzaju załączników do spraw jak również dodawania dokumentów do dłużników i wierzycieli w słownikach. Aby zapewnić najwyższą ochronę danych i stabilność pracy programu dane te przechowywane są w oddzielnych bazach niż dane spraw. Parametr „Rodzaj kopii bezpieczeństwa" służy do oznaczenia jakiego rodzaju kopia ma być tworzona w opcji tworzenia kopii przy zamknięciu programu.

Opcja tworzenia kopii bezpieczeństwa wywoływana z menu Program->Kopia bezpieczeństwa w przypadku istnienia baz z dokumentami wyświetli pytanie o to czy zawrzeć w tworzonym archiwum również kopię baz dokumentów.

Zalety i wady opcji „Kopia zawiera dane spraw":

- archiwum zawiera pełną kopię wszystkich danych spraw i słowników programu Windykator
- rozmiar pliku archiwum znacznie nie przekracza rozmiaru bazy danych
- szybkość tworzenia archiwum
- archiwum nie zawiera danych dokumentów (dodanych w słowniku wierzycieli i dłużników) oraz załączników dodanych do sprawy (zakładka Pisma/Załączniki w oknie spraw)

Zalety i wady opcji „Kopia zawiera dane spraw i dane dokumentów"

- archiwum zawiera pełną kopię wszystkich danych spraw i słowników programu Windykator
- archiwum zawiera danych dokumentów (dodanych w słowniku wierzycieli i dłużników) oraz załączników dodanych do sprawy (zakładka Pisma/Załączniki w oknie spraw)
- dłuższy czas tworzenia archiwum

- duży rozmiar archiwum (zawiera kopię danych wszystkich baz dokumentów)

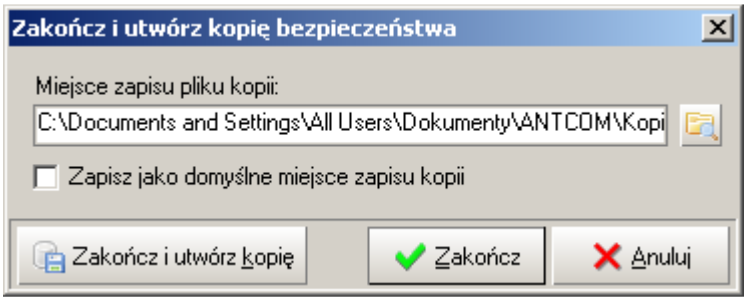
Zalecamy tworzenie archiwum z kopią danych spraw przynajmniej raz na tydzień, zaś archiwum pełne co najmniej raz na miesiąc.

Jeśli jakiś użytkownik nie wykorzystuje mechanizmu przechowywania dokumentów w bazie programu Windykator powinien wybrać opcję tworzenia archiwum z kopią danych spraw.

UWAGA!
Należy podać takie miejsce zapisu, do którego użytkownik Windows będzie miał prawo zapisu - w przeciwnym wypadku zapis kopii bezpieczeństwa nie będzie możliwe - otrzymamy komunikat o braku praw dostępu do danego katalogu.

UWAGA!
Tworzenie kopii bazy danych można wykonywać wyłącznie na komputerze, na którym jest fizycznie zainstalowana baza danych. Wykonanie tej operacji na innych komputerach nie będzie prawidłowo wykonane i otrzymacie Państwo komunikaty o błędach.

Jeśli parametr 1 i 2 nie są zaznaczone program nie będzie wyświetlał okna z opcją kopii bezpieczeństwa w czasie zamykania programu.



Rys. 34 Okno z opcją tworzenia kopii na zakończenie pracy programu

5.6. Zaawansowane

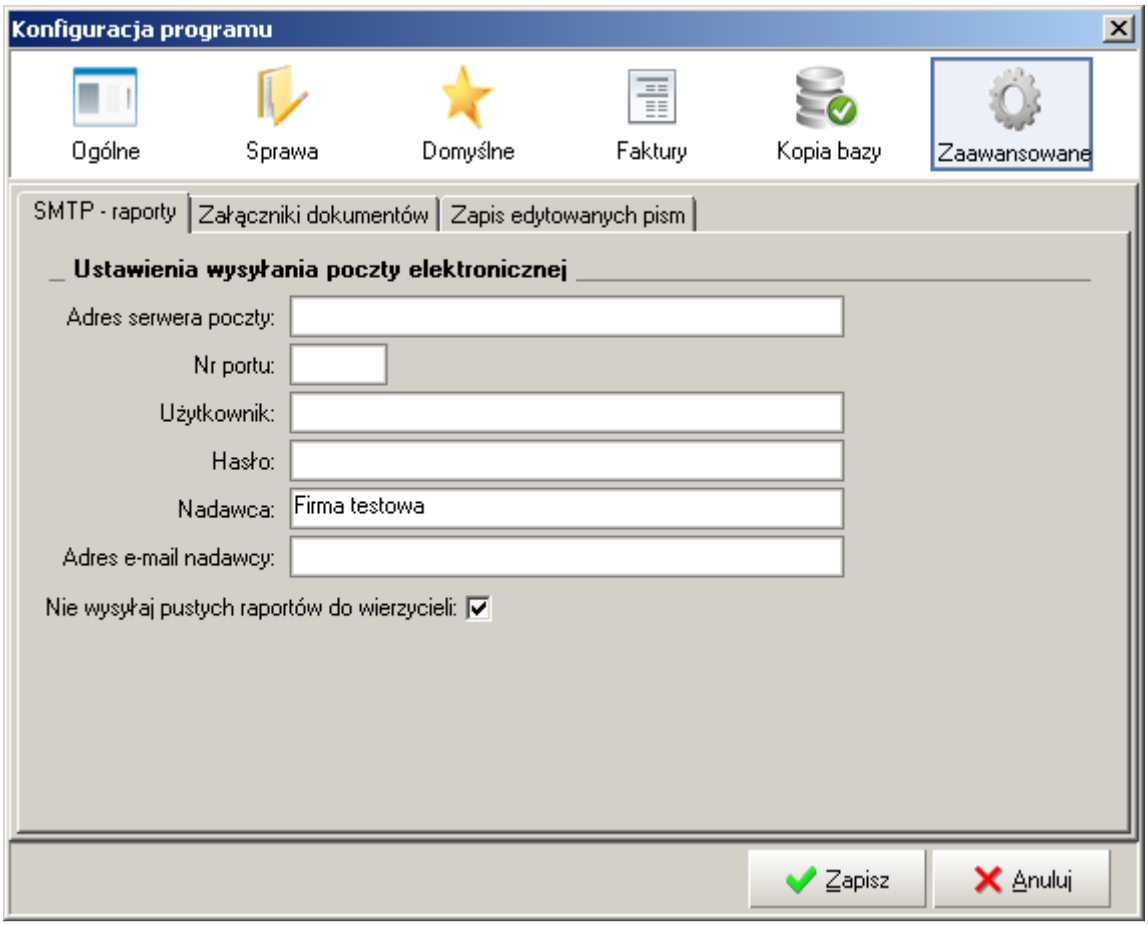
5.6.1. SMTP – raporty

W tym oknie ustawiamy parametry konta pocztowego, za pomocą którego będą wysyłane e-maile z programu.

Ustawiamy następując parametry

- **Adres serwera poczty** – wpisujemy adres serwera poczty wychodzącej
- **Nr portu** – należy podać numer portu serwera poczty wychodzącej
- **Użytkownik -** nazwa konta z jakiego będą wysyłane e-maile
- **Hasło** – hasło do poczty wpisanego użytkownika
- **Nadawca** – nazwa, która będzie wyświetlana w polu „Nadawca” e-mail
- **Adres e-mail nadawcy** – pełny adres nadawcy

- **Nie wysyłaj pustych raportów do wierzycieli** – opcja ta powoduje, że nie będą wysyłane do wierzycieli raporty, które nie zawierają pozycji.

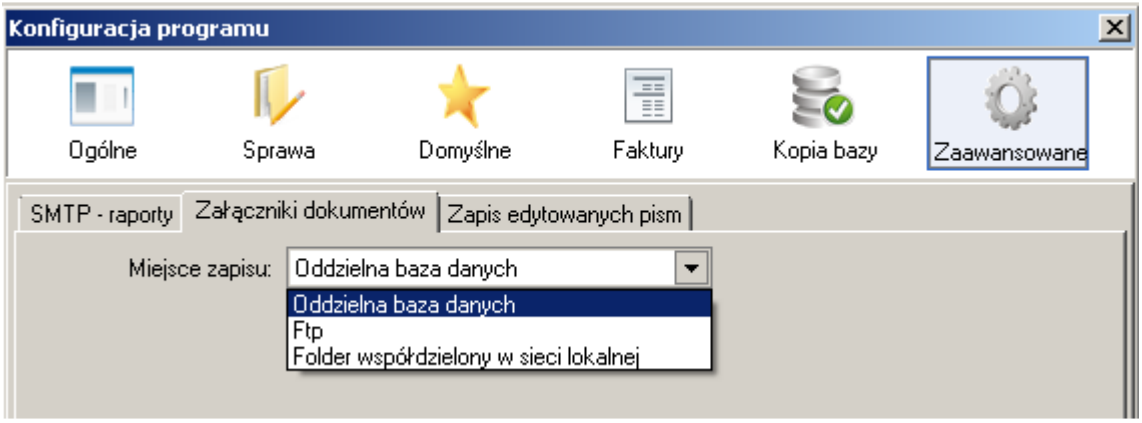


Rys. 35 Okno ustawień konta pocztowego SMTP

5.6.2. Załączniki dokumentów

W zależności od preferencji można określić miejsce przechowywania załączników (dokumentów, skanów, itp.) ewidencjonowanych w programie. Można wybrać oddzielną bazę danych, dysk sieciowy lub na serwer FTP. Domyślne ustawienie to oddzielna baza danych.

Uwaga! Wyboru miejsca przechowywania załączników należy dokonać przy rozpoczęciu umieszczania załączników w programie – późniejsza zmiana sposobu ich przechowywania, może spowodować błędny odczyt już raz wprowadzonych załączników.



5.6.3. Zapis edytowanych pism

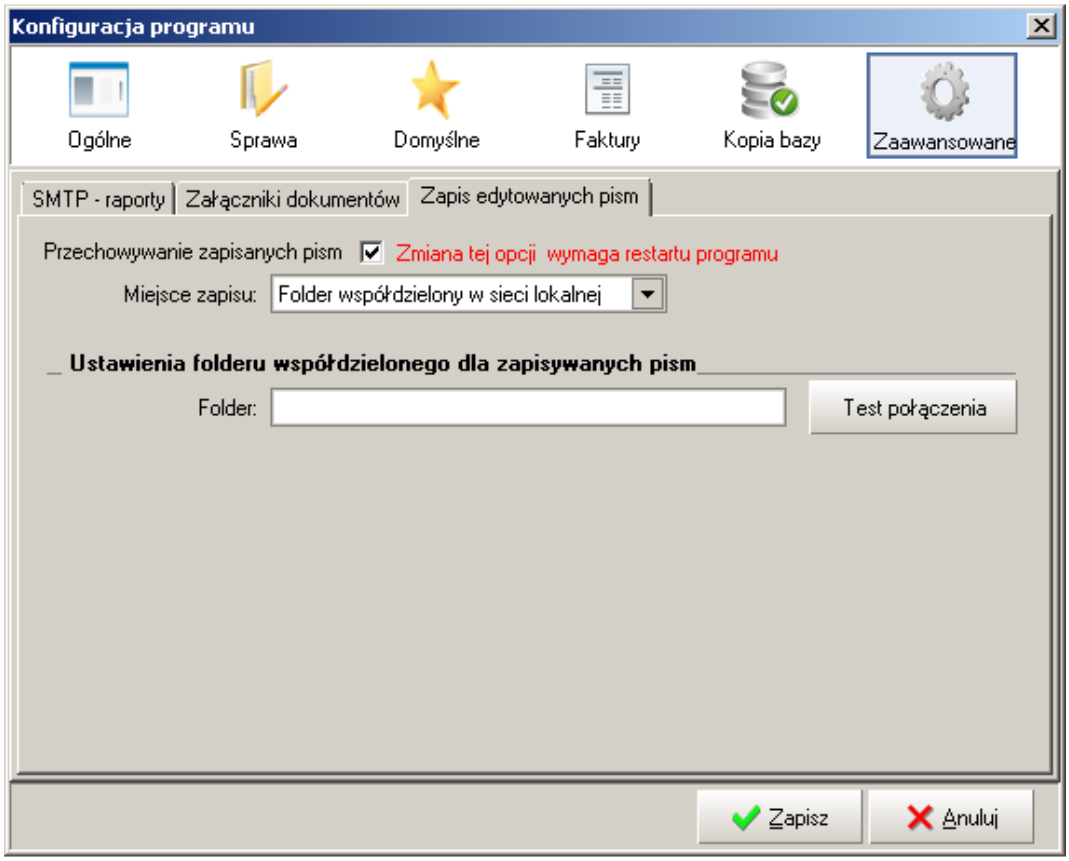
Program pozwala na przechowywanie pism, które zostały przeedytowane w edytorach tekstu po ich wyświetleniu. Aby możliwy był zapis takich pism należy w konfiguracji programu zaznaczyć opcję „Przechowywanie zapisanych pism" oraz wypełnić parametru informujące program gdzie ma przechowywać kopie pism.

W zależności od tego czy jako miejsce zapisu wybierzemy „Folder współdzielony w sieci lokalnej" czy „Ftp" program wyświetli odpowiednie parametry

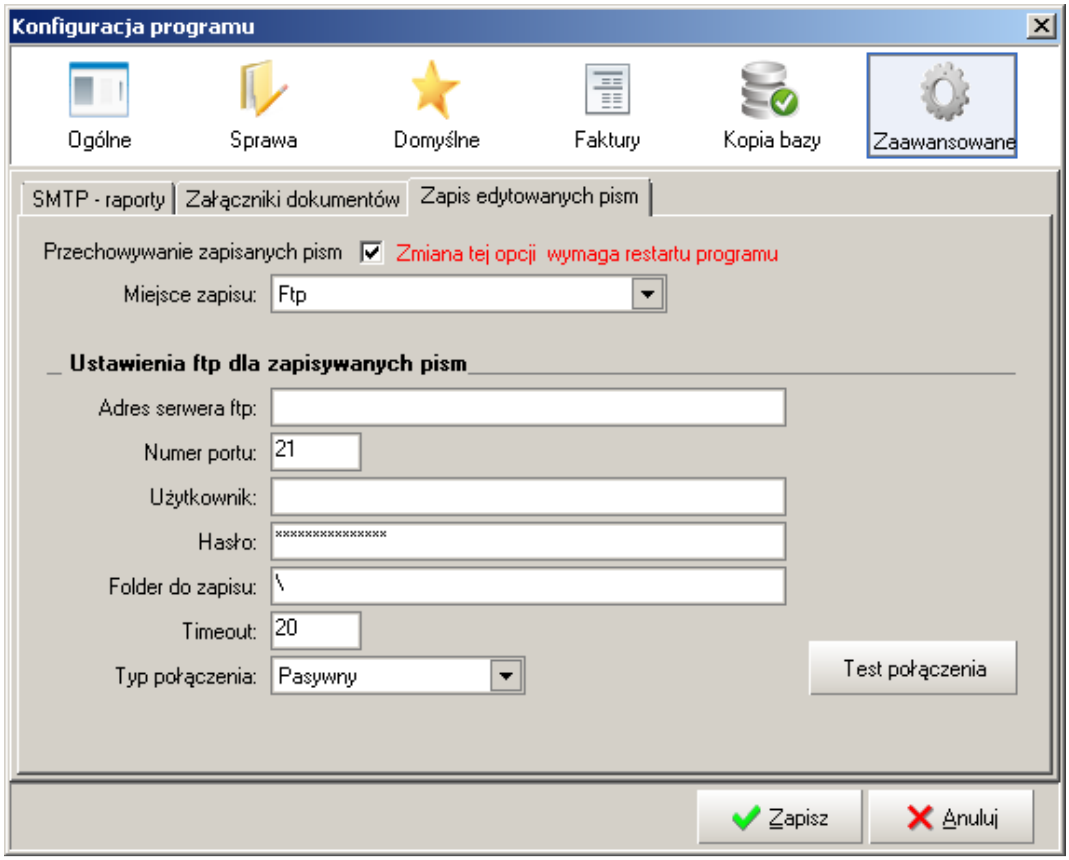
Uwaga!
Bez względu na to jaki sposób przechowywania wybierzemy, należy pamiętać, że są one przechowywane fizycznie na dysku twardym komputera gdzie jest uruchomiony ftp lub udostępniony folder. Należy zatem pamiętać o tworzeniu kopii bezpieczeństwa plików zapisanych w tych folderach.

Przechowywanie pism w folderze współdzielonym w sieci lokalnej
Po wybraniu tej opcji będziemy musieli podać folder w sieci lokalnej, do którego program będzie zapisywał kopie pism. Jeśli z programu korzysta kilka osób na oddzielnych komputerach połączonych w sieć, folder ten musi być udostępniony do zapisu dla każdego z nich. W przeciwnym wypadku komputery nie będą mogły zapisać i odczytać edytowanych pism. Przycisk „Test połączenia" służy do sprawdzenia czy z komputera jest dostęp do udostępnionego folderu w sieci lokalnej.

Przechowywanie pism na serwerze ftp
Po wybraniu tej opcji będziemy musieli podać parametry serwera ftp na którym program będzie zapisywał kopie pism. Przycisk „Test połączenia" służy do sprawdzenia czy komputer może się połączyć z serwerem ftp.



Rys. 36 Parametry zapisu pism w folderze współdzielonym w sieci



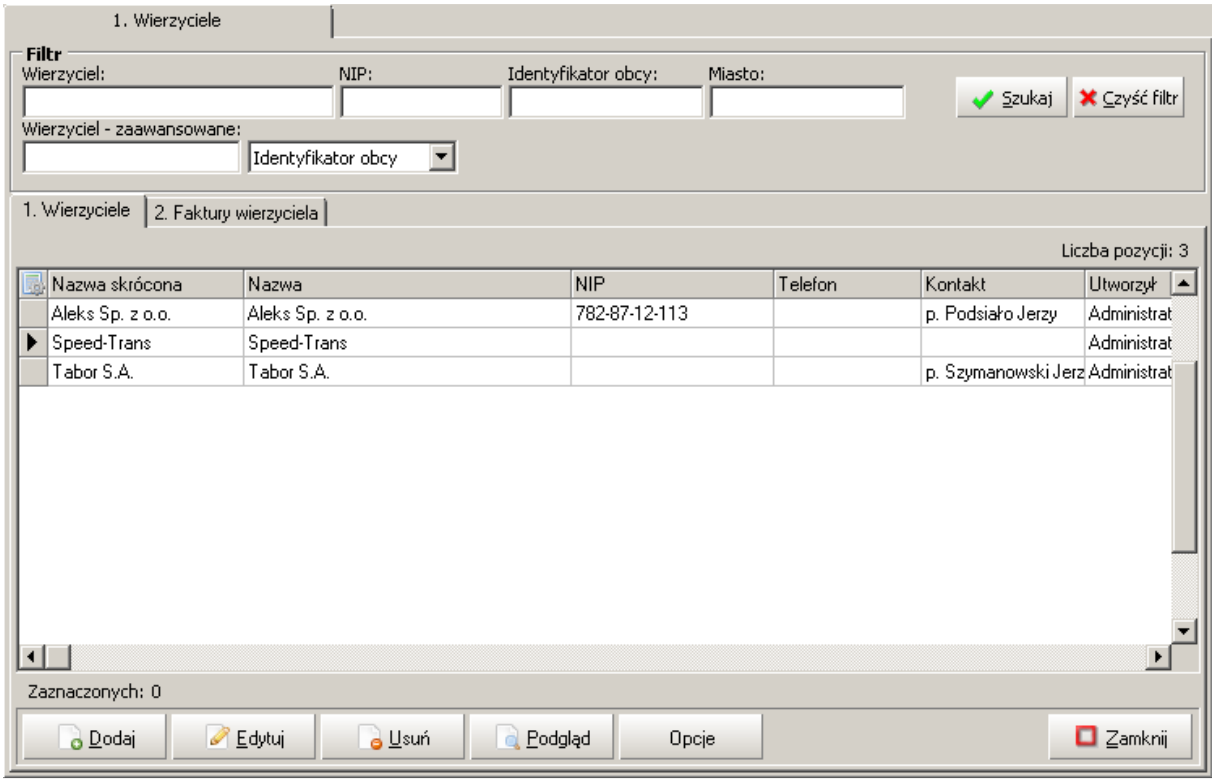
Rys. 37 Parametry zapisu pism na serwerze ftp

6. Słowniki

W tej części instrukcji przedstawimy jak korzystać ze słowników zawartych w menu „Słowniki”.

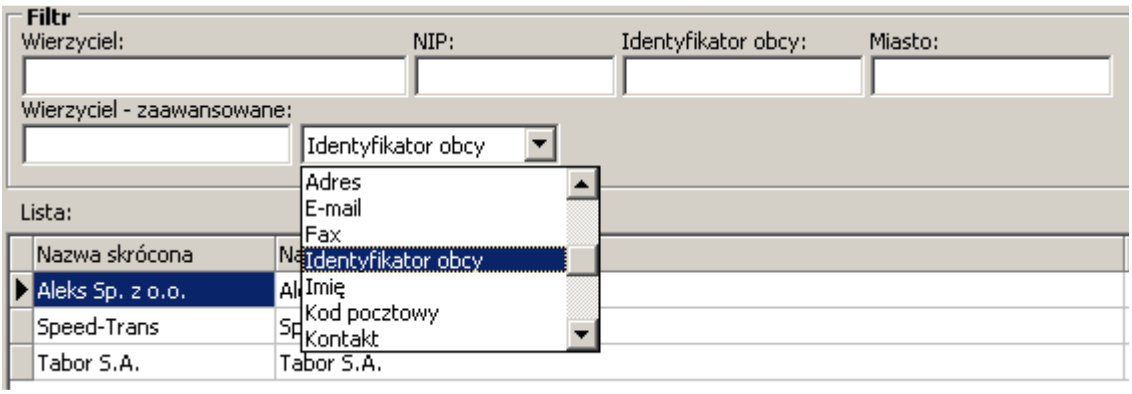
6.1. Wierzyciele

Aby otworzyć okno z listą wierzycieli należy wejść w opcję Słowniki->Wierzyciele. U góry okna znajduje się filtr umożliwiający wyszukanie wierzyciela po nazwie, nipie, identyfikatorze obcym oraz po mieście. W środkowej części okna znajduje się zakładka z listą z danymi wierzycieli oraz zakładka z listą faktur wystawionych dla wierzyciela.



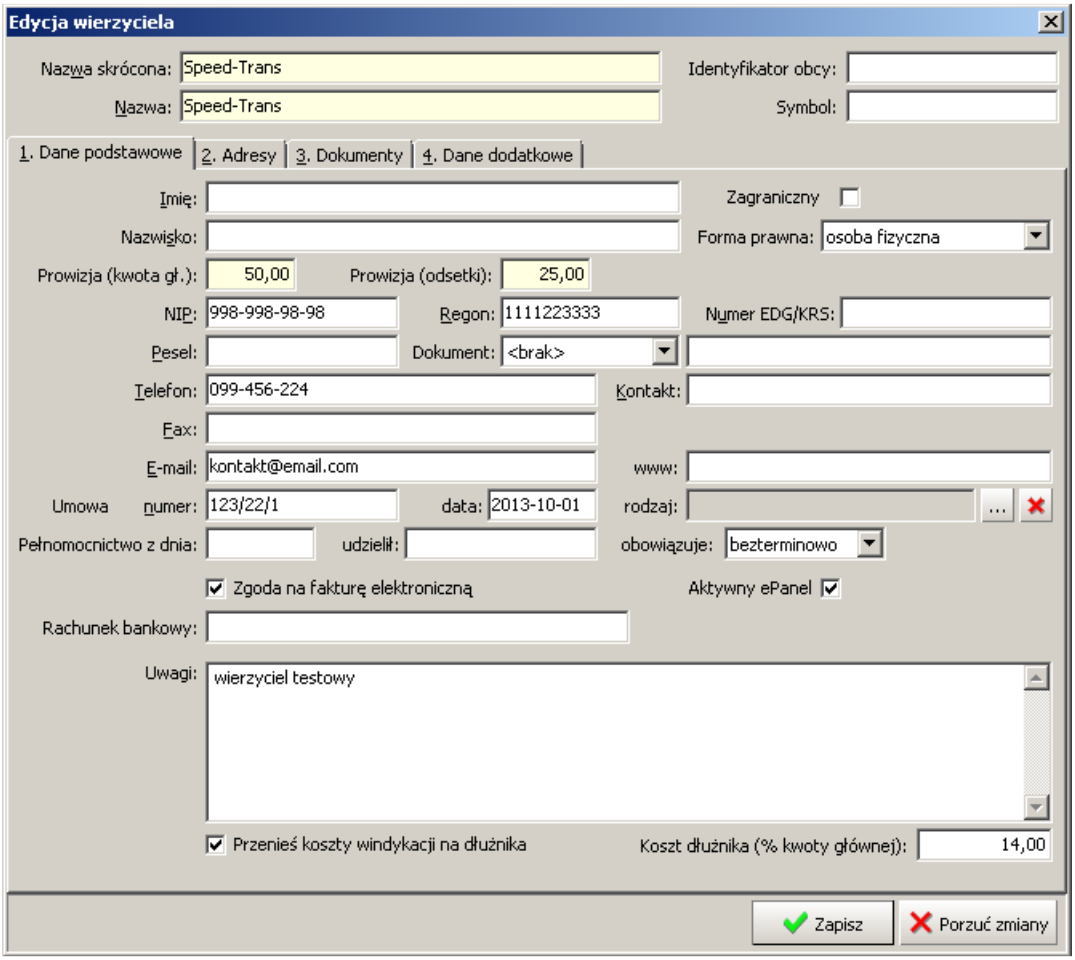
Rys. 38 Okno z listą wierzycieli

W sekcji filtrów znajduje się również filtr zaawansowany, w którym sami możemy zdecydować w obrębie jakich wartości program wyszuka wprowadzony ciąg znaków. Z listy rozwijanej wybieramy wartość, w obrębie której chcemy przeszukiwać, natomiast szukaną wartość wpisujemy w pole „Wierzyciel – zaawansowane”



Rys. 39 Filtr zaawansowany w słowniku dłużników

Aby dodać nowego wierzyciela, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się poniższe okno:



Rys. 40 Okno dodawania/edycji wierzyciela

W oknie tym wszystkie pola oznaczone kolorem żółtym są polami wymaganymi. Pozostałe pola są opcjonalne.

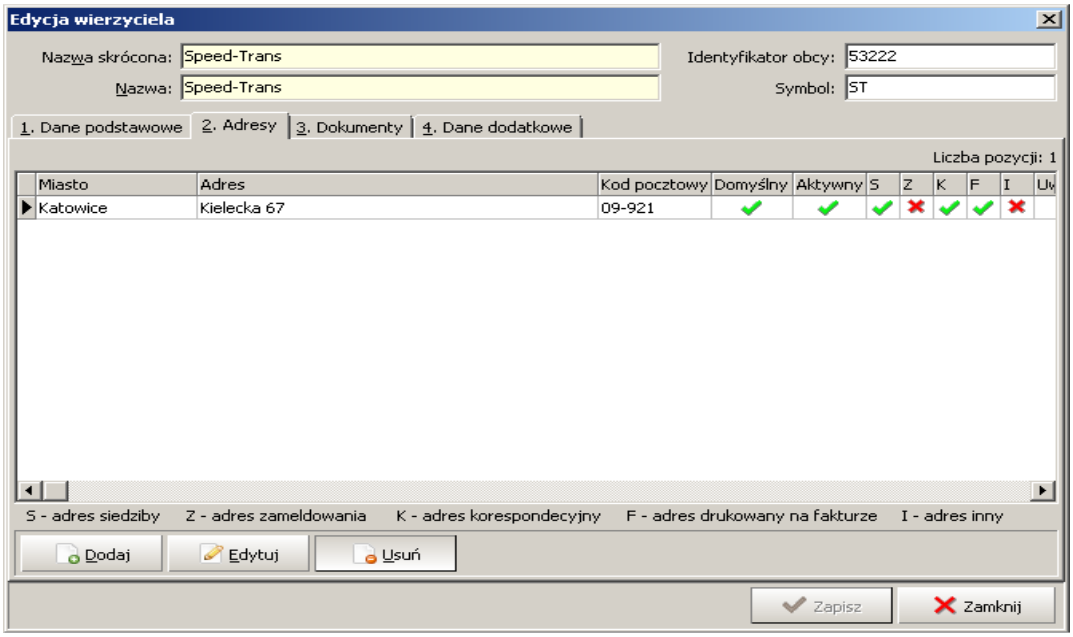
Uwaga!
We wszystkich oknach programu związanych z dodawaniem lub edycją danych, pola oznaczone kolorem żółtym są polami wymagalnymi. Pola oznaczone kolorem białym są to pola opcjonalne.
Wszystkie pola oznaczone kolorem szarym nie są przeznaczone do edycji.

W oknie dodawania wierzyciela na pierwszej zakładce edytujemy dane podstawowe, takie jak:

- Nazwa skrócona,
- Nazwa,
- Identyfikator obcy – pole zawierające identyfikator systemu zewnętrznego dla pozycji pochodzących z importu,
- Symbol
- Imię i nazwisko

- Zagraniczny – zaznaczenie tego pola skutkuje brakiem sprawdzenia prawidłowości wprowadzonego numeru NIP, ponadto w adresach wierzycieli w polu „Kod pocztowy” można wpisywać kody pocztowe o innym standardzie niż standard wykorzystywany w Polsce
- Forma prawna – wybór z listy dostępnych opcji
- Prowizja (kwota gł.) – możemy wpisać domyślną wysokość prowizji od kwoty głównej dla tego klienta, będzie ona automatycznie przepisywana do nowej sprawy w chwili wybrania do niej danego wierzyciela
- Prowizja (odsetki) – możemy wpisać domyślną wysokość prowizji od odzyskanych odsetek dla tego klienta, będzie ona automatycznie przepisywana do nowej sprawy w chwili wybrania do niej danego wierzyciela
- NIP, regon, pesel
- Numer EDG/KRS
- Numer i rodzaj dokumentu tożsamości
- Telefon i osobę kontaktową
- Fax
- Dane umowy zawartej z wierzycielem (numer, data i jej rodzaj)
- Adres E-mail oraz adres strony www
- Zgoda na fakturę elektroniczną – pole informacyjne
- Rachunek bankowy
- Aktywny e-Panel – opcja służąca do rejestracji klienta w usłudze e-Panel, dla firm które z niej korzystają
- Uwagi
- Przeniesienie kosztów windykacji na dłużnika – po wybraniu tej opcji należy wpisać koszt jaki ma być przeniesiony na dłużnika – jest to procent kwoty głównej należności. Jeśli skorzystamy z tej opcji, w sprawie dodana będzie automatyczna wierzytelność. Wartość tej wierzytelności wyliczona będzie na podstawie % sumy kwot głównych wierzytelności dodanych w sprawie.

Na drugiej zakładce „Adresy” wprowadzamy adres wierzyciela (Rys. 41 i Rys. 42)



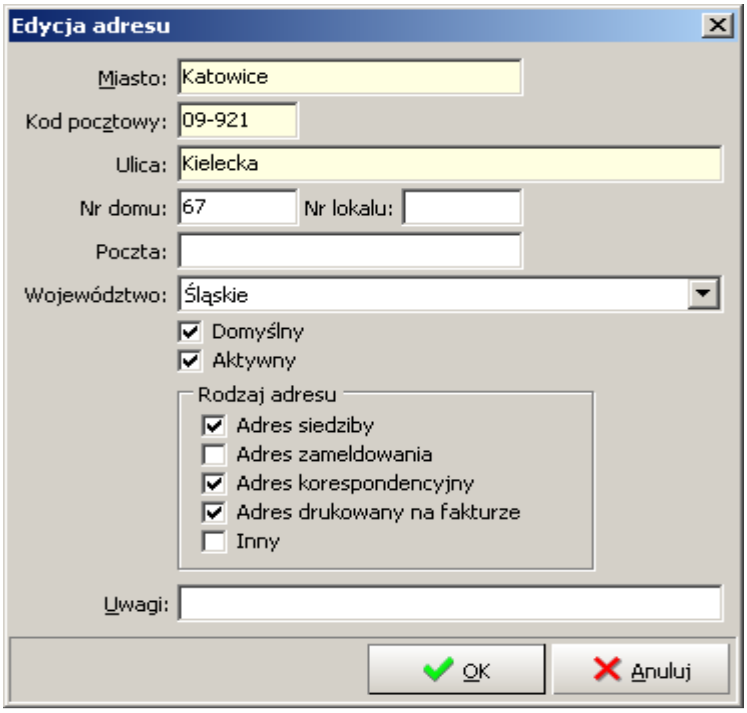
Rys. 41 Edycja wierzyciela - dane adresowe

W głównej części okna mamy listę wprowadzonych adresów wierzyciela. Możemy dodawać wiele adresów i oznaczać je jako aktywny lub nieaktywny. Każdy adres może mieć jeden z 5 zdefiniowanych rodzajów adresów, czyli:

- adres siedziby
- adres zameldowania
- adres korespondencyjny
- adres drukowany na fakturze
- adres inny

Jednemu adresowi możemy nadać wszystkie rodzaje, jak również wprowadzić różne adresy do różnych ich rodzajów. Należy przy tym pamiętać, że tylko jeden adres może być aktywny z danego rodzaju.

Edycja adresu odbywa się przy pomocy okna przedstawionego na Rys. 42.

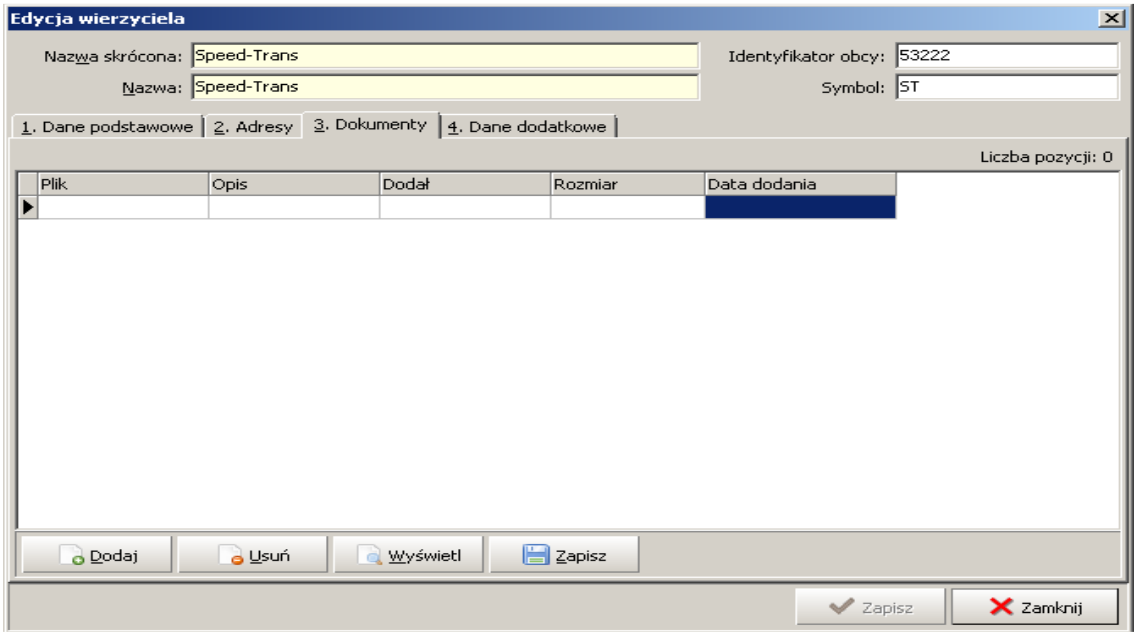


Rys. 42 Okno edycji adresu

W oknie tym wprowadzamy:

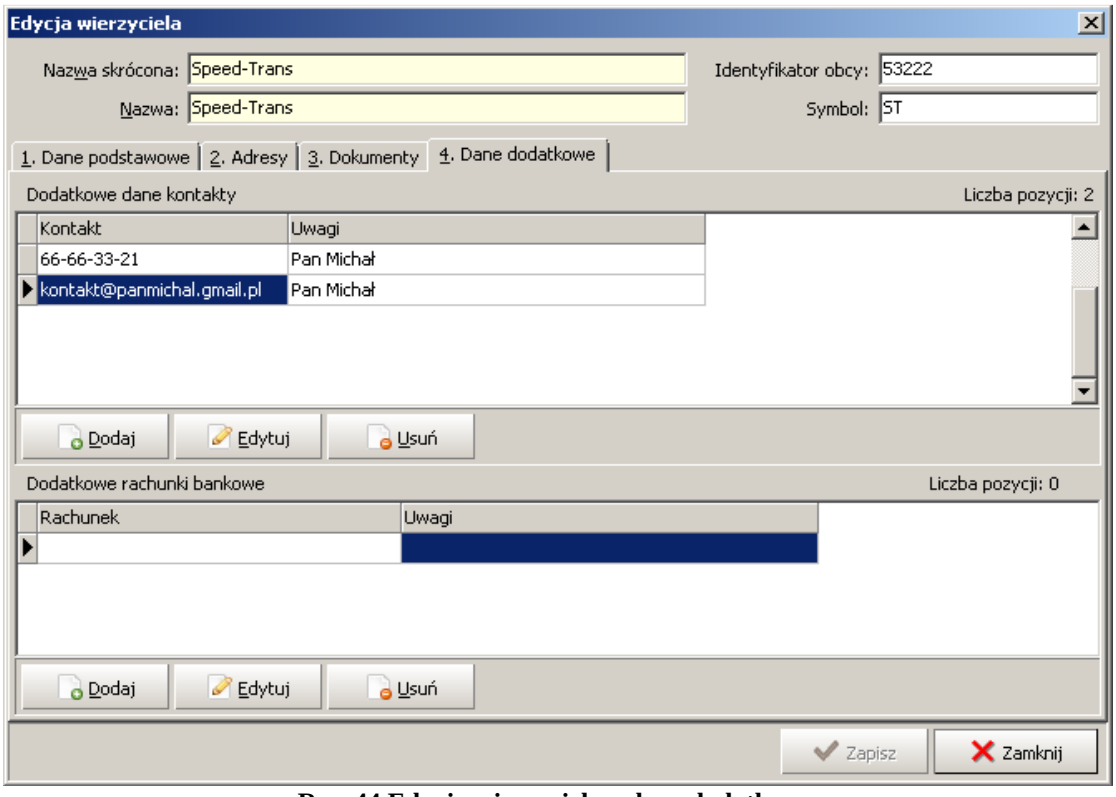
- Miasto,
- Kod pocztowy,
- Ulica
- Nr domu i nr lokalu
- Poczta
- Województwo
- Domyślny – wierzyciel może mieć tylko jeden adres domyślny, adres domyślny jest drukowany domyślnie na wzorach pism
- Aktywny – decydujemy czy adres jest aktywny czy nie, w każdym rodzaju adresu może być tylko jeden adres aktywny,
- Uwagi,

Na trzeciej zakładce „Dokumenty” możemy dołączyć do definicji wierzycieli różne załączniki, dokumenty, które chcemy mieć zaewidencjonowane w programie.



Rys. 43 Edycja wierzyciela - dokumenty

Na ostatniej, czwartej zakładce można definiować dodatkowe kontakty dla wierzyciela oraz jego dodatkowe konta bankowe.

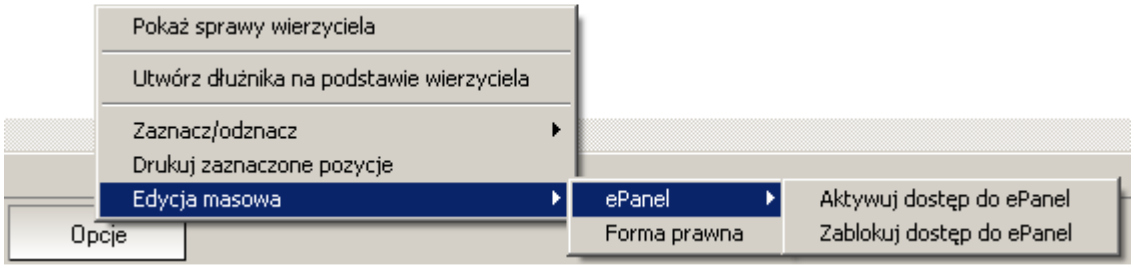


Rys. 44 Edycja wierzyciela – dane dodatkowe

Po zapisaniu dodany wierzyciel pojawi się na liście wierzycieli.

6.1.1. Opcje

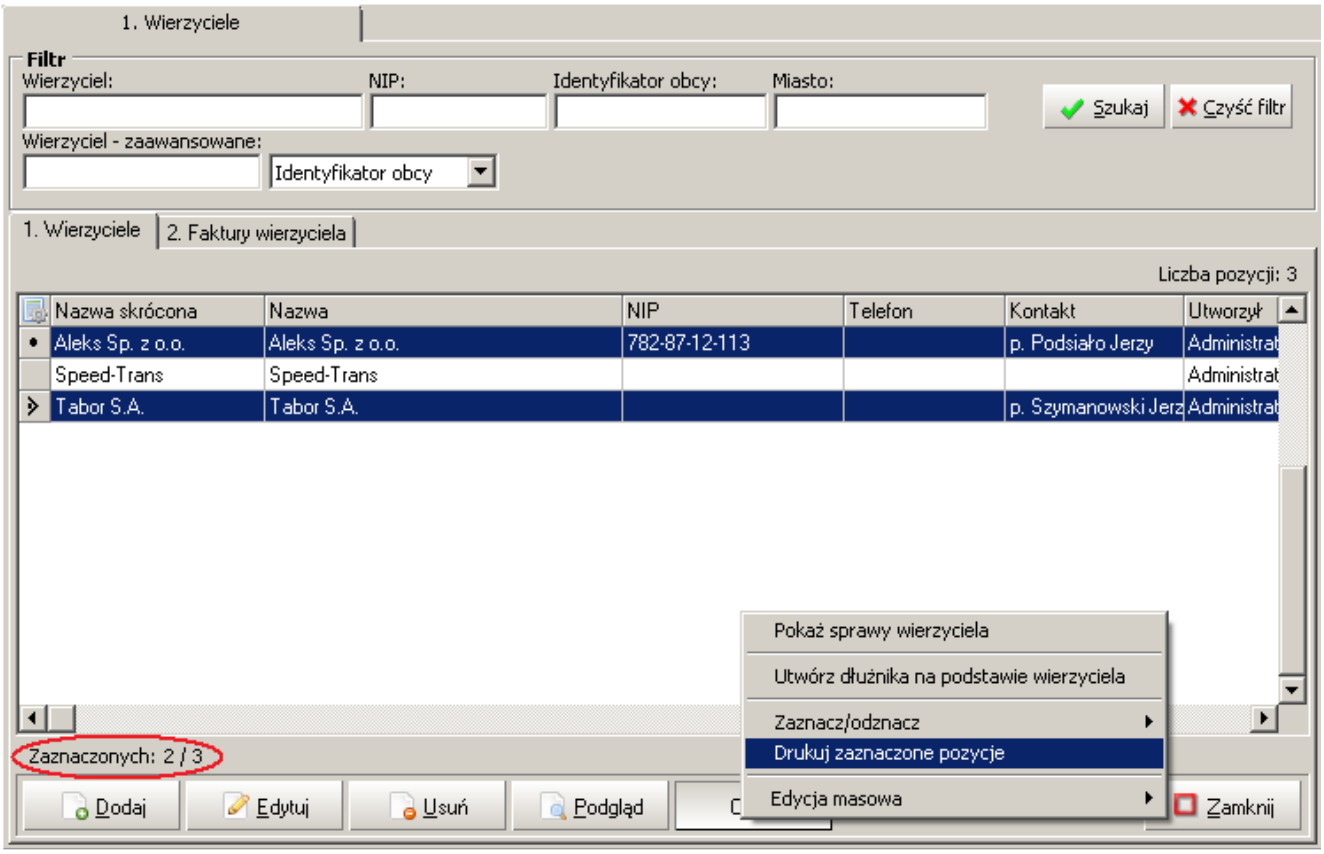
Pod przyciskiem „Opcje” znajdują się dodatkowe funkcjonalności dostępne w słowniku wierzycieli.



Rys. 45 Menu "Opcje" słownika wierzycieli

Opcja „Pokaż sprawy wierzyciela” wyświetla okno z listą spraw dla wierzyciela na którym jesteśmy ustawieni.

Funkcja „Utwórz dłużnika na podstawie wierzyciela” dodaje do słownika dłużników wpis z danymi wierzyciela. Funkcja „Drukuj zaznaczone pozycje” drukuje szczegółowe dane wybranych wierzycieli. Zaznaczenie odbywa się za pomocą klawisza „Spacja” na danej pozycji lub przy pomocy prawego przycisku myszy. Ogólna liczba zaznaczonych pozycji jest widoczna w lewym dolnym rogu okna, poniżej listy wierzycieli. Można też zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie pozycje za pomocą odpowiedniej opcji.

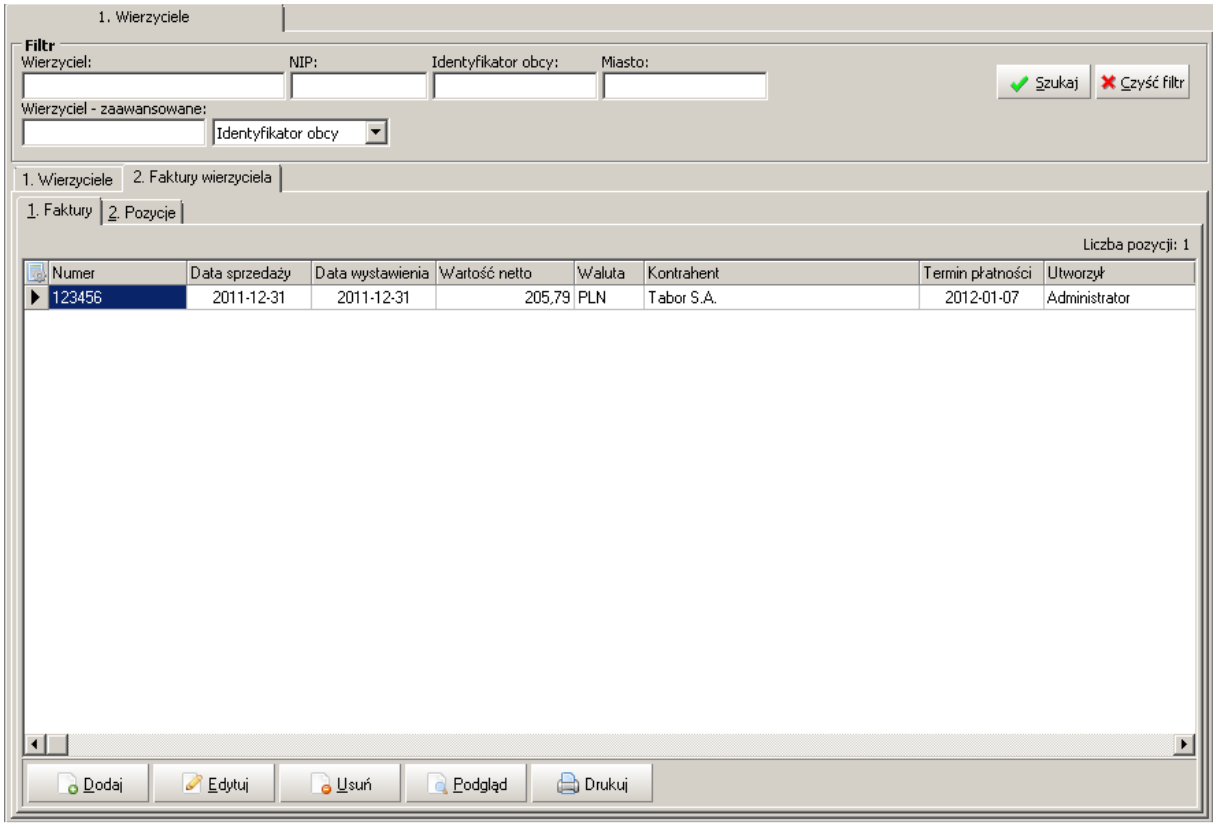


Rys. 46 Słownik wierzycieli z zaznaczonymi pozycjami

Istnieje możliwość masowej edycji danych wierzycieli. Można masowo aktywować lub zablokować dostęp do ePanel (patrz pkt. 17) lub też przypisać formę prawną

6.1.2. Faktury wierzyciela

Na drugiej zakładce w słowniku wierzycieli znajduje się lista faktur, które zostały wystawione w programie dla tego klienta. Lista ta posiada identyczne właściwości jak okno faktur. Możemy zatem z poziomu słownika wystawiać faktury dla wierzyciela. Dokładny opis okna faktur znajduje się w rozdziale 12 tej instrukcji.



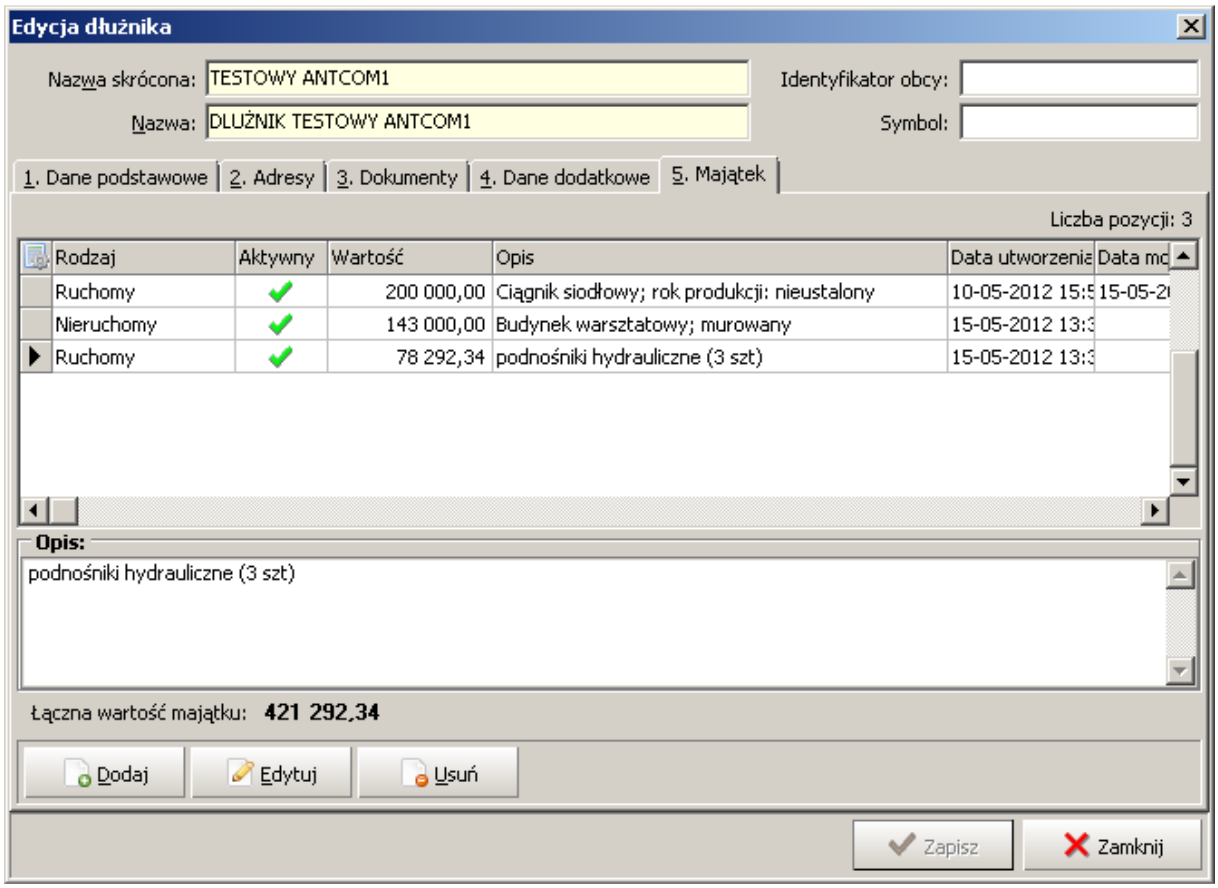
Rys. 47 Słownik wierzycieli z listą faktur

6.2. Dłużnicy

Aby otworzyć okno z listą dłużników należy wejść w opcję Słowniki->Dłużnicy. Okno to jest analogiczne do okna słownika wierzycieli.

Przycisk „Opcje” ma taką samą funkcję jak w słowniku Wierzycieli (patrz pkt.6.1.1).

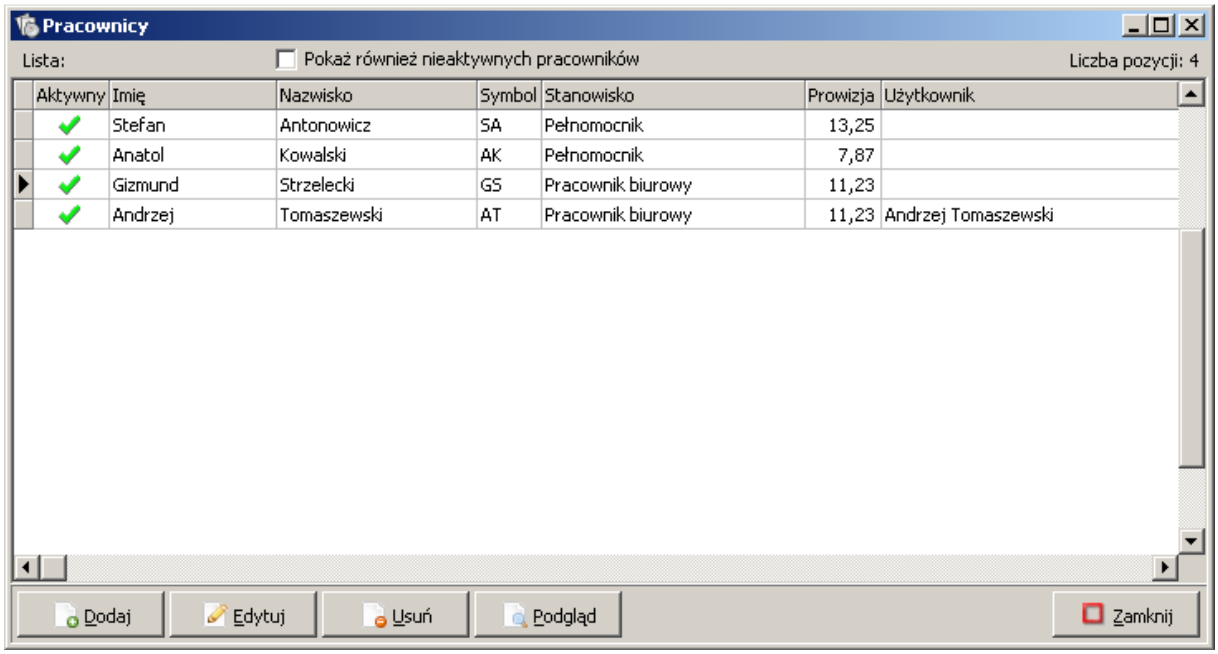
Aby dodać nowego dłużnika, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się takie samo okno jak w przypadku edycji wierzyciela. (patrz pkt. 6.1). Dodatkowo w oknie edycji danych dłużnika znajduje się zakładka „Majątek”, w której możliwe jest ewidencjonowanie informacji nt majątku dłużnika.



Rys. 48 Zakładka majątku dłużnika w oknie edycji danych dłużnika

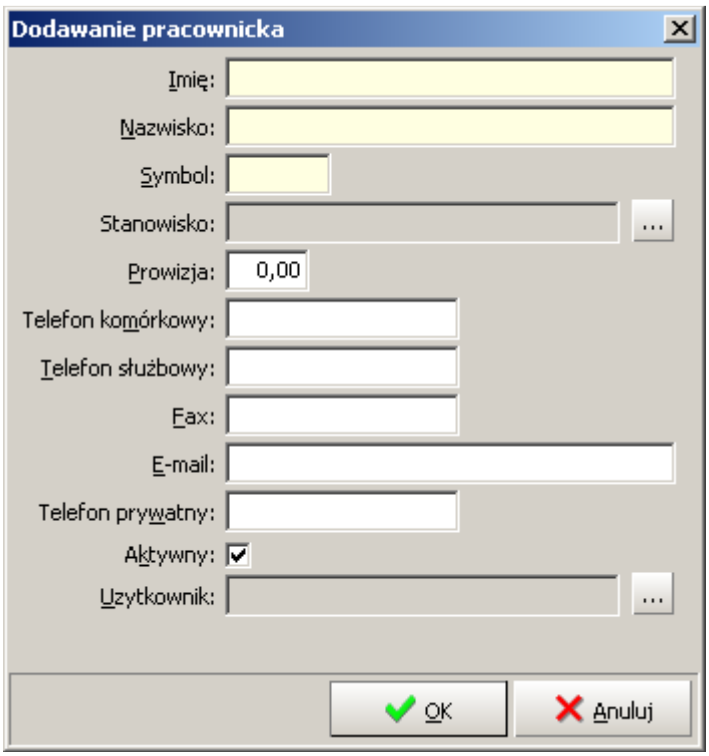
6.3. Pracownicy

Aby otworzyć okno z listą pracowników należy wejść w opcję Słowniki->Pracownicy.



Rys. 49 Okno z listą pełnomocników

Aby dodać nowego pracownika, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się poniższe okno:



Rys. 50 Okno dodawania/edycji pracownika

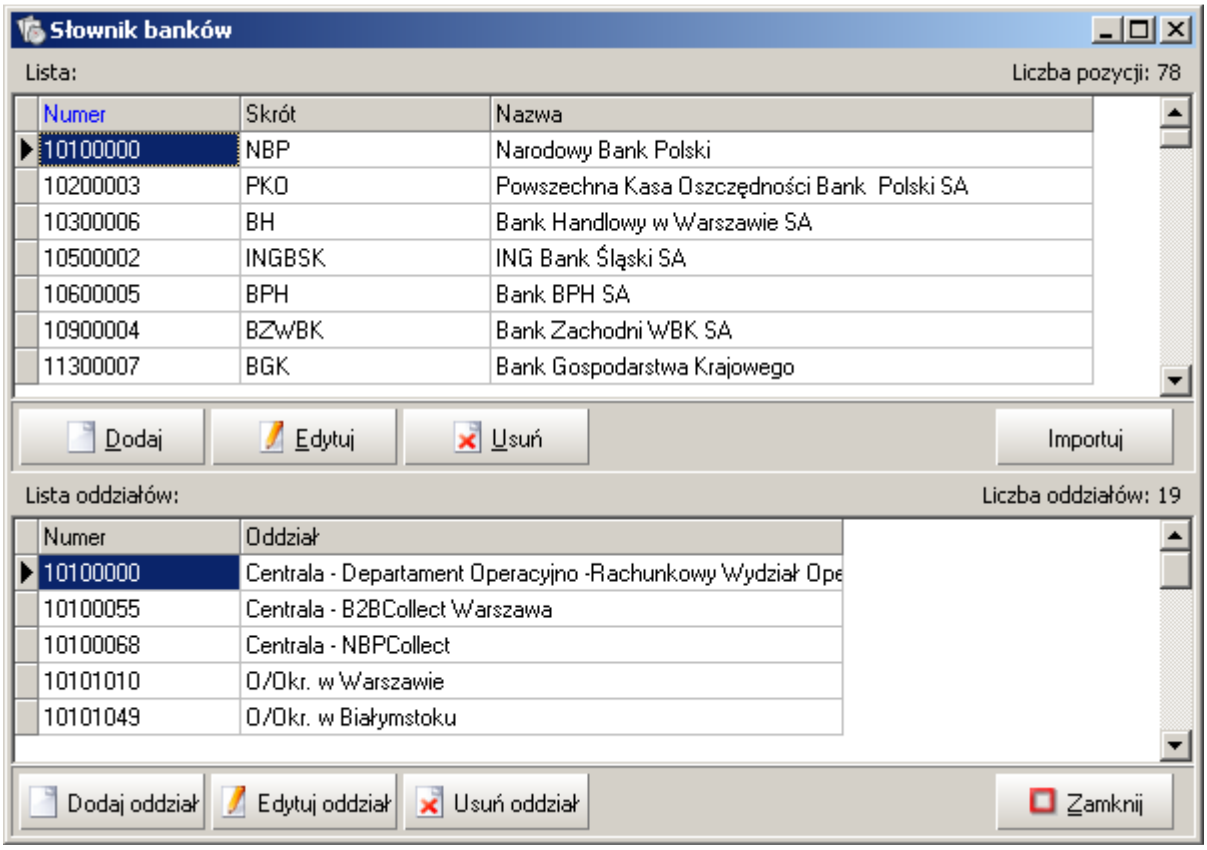
W oknie tym możliwe jest wprowadzenie takich danych jak:

- imię,
- nazwisko,
- symbol,
- stanowisko – wybierane ze słownika stanowisk
- prowizja,
- telefon komórkowy,
- telefon służbowy,
- fax,
- e-mail,
- telefon prywatny,
- czy pracownik jest aktywny w systemie.
- użytkownik – łączy pracownika z użytkownikiem systemu, połączenie to jest wykorzystywane we wzorach pism, aby wydrukować dane aktualnie zalogowanego użytkownika

Zatwierdzanie danych dłużnika odbywa się za pomocą przycisku **OK**.

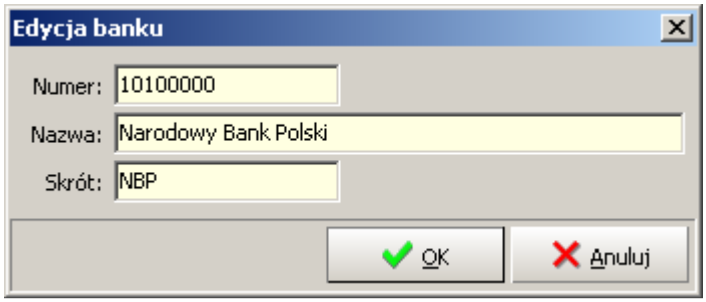
6.4. Banki

Aby otworzyć okno z listą rodzajów kontaktów należy wejść w opcję Słowniki->Banki.



Rys. 51 Okno banków i ich oddziałów

W słowniku banków możemy dodawać banki i ich oddziały. Możemy również zaimportować całą listę banków przy pomocy pliku pobieranego z internetowych stron NBP.
Na górnej liście okna słownika banków (Rys. 51) widzimy listę banków, na dolnej zaś są oddziały banków. Aby dodać bank wciskamy przycisk „Dodaj” i wypełniamy pola okna dodawania banku (Rys. 52).

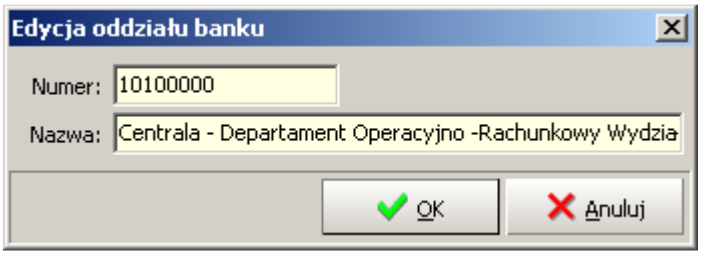


Rys. 52 Okno edycji banku

W oknie tym możliwe jest wprowadzenie takich danych jak:

- Numer banku,
- Nazwa,
- Skrót

Aby dodać oddział do banku wciskamy przycisk „Dodaj oddział” i wypełniamy pola w oknie dodawania oddziałów (Rys. 53).



Rys. 53 Okno edycji oddziałó banku

W oknie tym możliwe jest wprowadzenie takich danych jak:

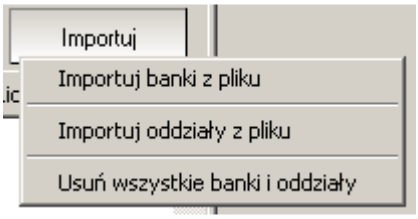
- Numer – numer oddziału, podpowiadany zawsze jako 4 pierwsze cyfry numeru banku
- Nazwa

6.4.1. Import banków i ich oddziałów

Istnieje możliwość automatycznego importu banków i ich oddziałów z plików udostępnianych na stronach NBP. Na stronach internetowych Narodowego Banku Polskiego udostępnione są pliki zawierające wszystkie banki działające w Polsce oraz ich oddziały (w dwóch oddzielnych plikach).

Aby zaimportować banki i ich oddziały należy:

- Pobrać pliki banków i ich oddziałów ze stron internetowych NBP (patrz ramka poniżej)
- Wcisnąć przycisk „Importuj”
- Wybrać z menu podręcznego opcję „Importuj banki z pliku” (Rys. 54)
- Wskazać plik z listą banków (patrz ramka poniżej)
- Po zakończeniu import banków wcisnąć znów przycisk „Importuj”
- Z menu podręcznego wybrać opcję „Importuj oddziały z pliku”
- Wskazać plik z listą oddziałów (patrz ramka poniżej)



Rys. 54 Menu podręczne importu banków

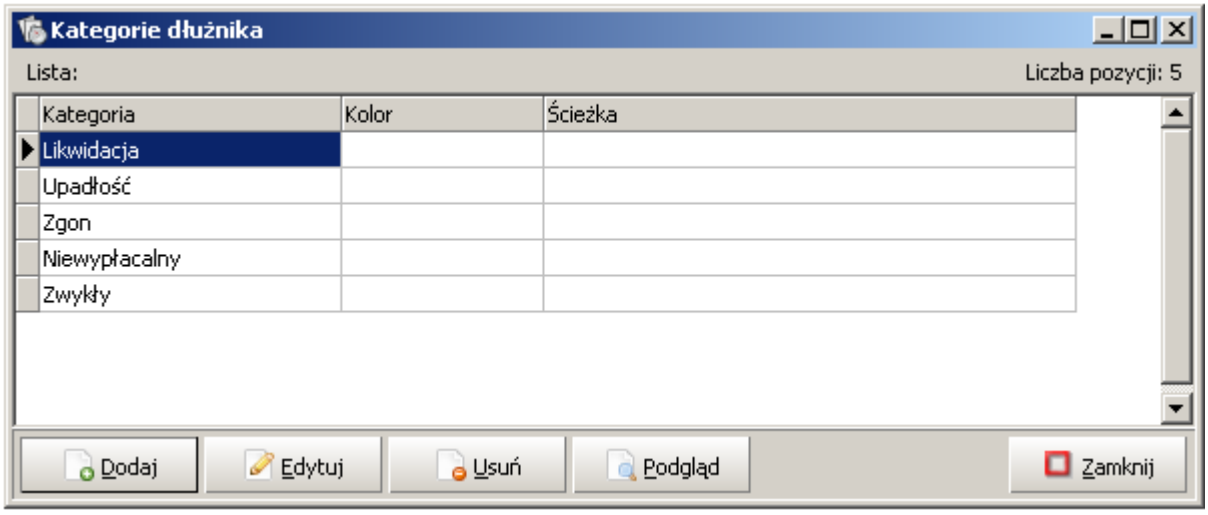
W przypadku, gdy się pomylimy i źle wybierzemy pliki do importu, możemy albo po kolei usuwać błędne wpisy za pomocą przycisków „Usuń” oraz „Usuń oddział” lub za pomocą opcji w menu podręcznym „Usuń wszystkie banki i oddziały”.

Uwaga!
Na dzień wydania instrukcji, tj. 2010.11.12, adresy plików z NBP są następujące:

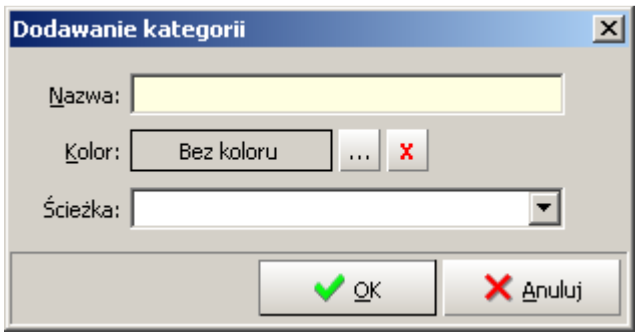
- Plik z bankami: http://www.nbp.pl/banki_w_polsce/ewidencja/u_bank.txt
- Plik z oddziałami banków: http://www.nbp.pl/banki_w_polsce/ewidencja/u_jorg.txt

6.5. Kategorie dłużników

Aby otworzyć okno z listą kategorii dłużników w opcję Słowniki->Kateogire dłużników. Słownik ten pozwala usystematyzować dłużników wedle odrębnych kategorii. Każda kategoria może mieć swoją własną nazwę oraz własny, indywidualny kolor, którym będzie oznaczony dłużnik w słowniku oraz na liście spraw. Pozwala to na szybkie rozróżnienie do jakiej kategorii należy dany dłużnik.



Rys. 55 Słownik kategorii dłużników

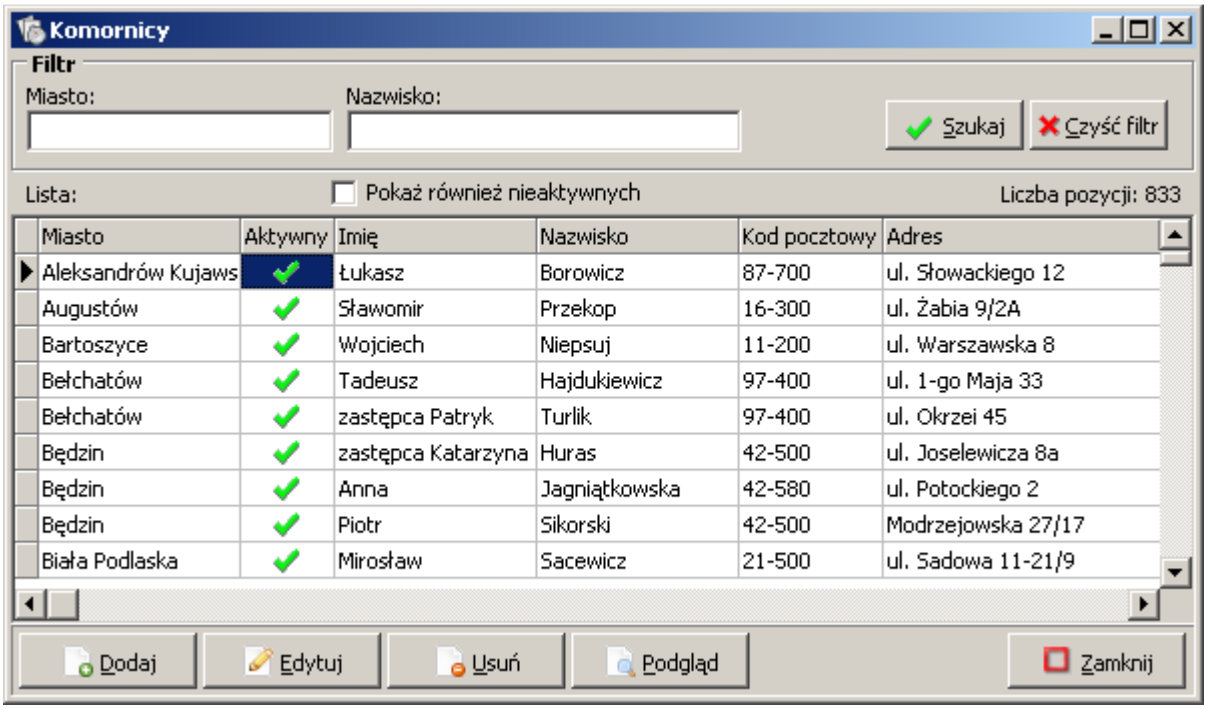


Rys. 56 Edycja kategorii

Dla kategorii można ustawić domyślną ścieżkę postępowania (patrz pkt 6.20), co pozwala na stworzenie różnych ścieżek dla różnych kategorii dłużników. Ścieżka przypisana do kategorii będzie domyślnie podpowiadana w każdej nowej sprawie dłużnika z danej kategorii.

6.6. Komornicy

Słownik komorników wykorzystywany w zakładce „Postępowanie komornicze” w oknie spraw.

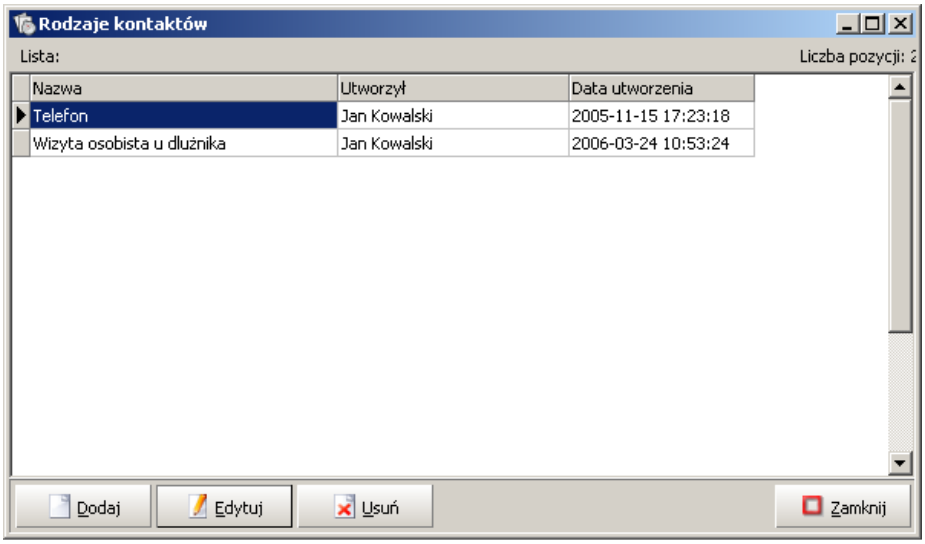


Rys. 57 Słownik komorników

6.7. Kontakty

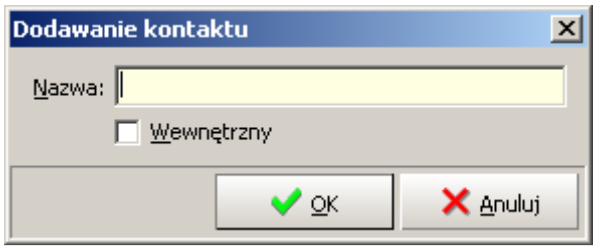
Aby otworzyć okno z listą rodzajów kontaktów należy wejść w opcję Słowniki->Kontakty.

Kontakty służą do określenia rodzajów kontaktów z dłużnikiem, np. telefon, wizyta osobista u dłużnika.



Rys. 58 Okno listy rodzajów kontaktów

Aby dodać nowy rodzaj kontaktu, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się poniższe okno:



Rys. 59 Okno dodawania/edycji rodzaju kontaktu

W powyższym oknie można określić (nazwać) rodzaj kontaktu oraz określić za pomocą pola „Wewnętrzny" czy dany kontakt ma być wyświetlany na raporcie „Szczegóły spraw" oraz publikowany w ePanel. Oznaczenie kontaktu jako wewnętrzny spowoduje, że nie będzie on upubliczniany na wspomnianym raporcie oraz w ePanel. Zatwierdzanie danych rodzaju kontaktu odbywa się za pomocą przycisku **OK**.

6.8. Zakończenia spraw

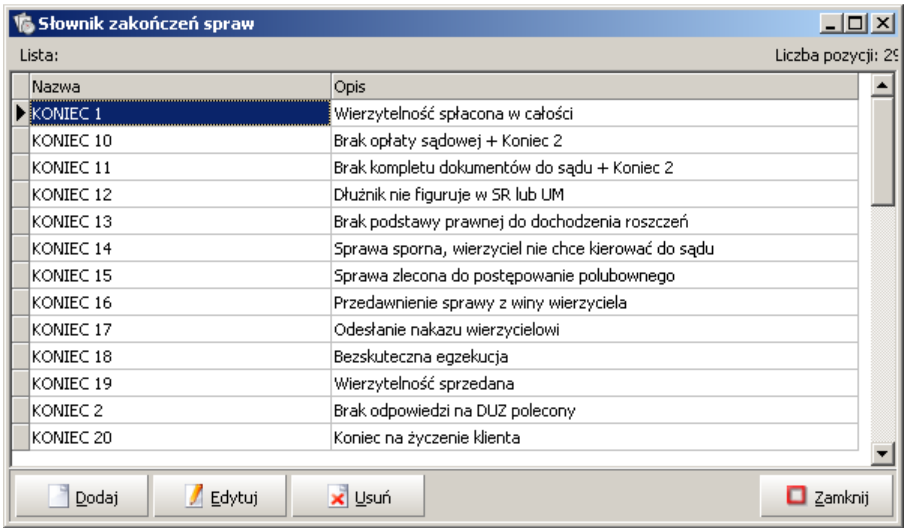
Rodzaje zakończenia spraw służą do określenia sposobu zakończenia sprawy.
Aby otworzyć okno z listą rodzajów kontaktów należy wejść w opcję Słowniki->Końce spraw.

Aby dodać nowy koniec sprawy, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się okno jak na Rys. 71.

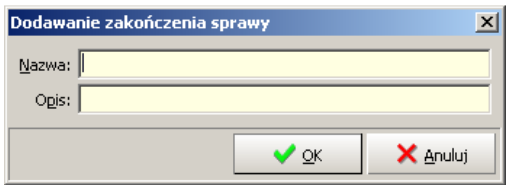
W oknie tym możliwe jest wprowadzenie takich danych jak:

- nazwa,
- opis.

Zatwierdzanie danych zakończenia sprawy odbywa się za pomocą przycisku **OK**.



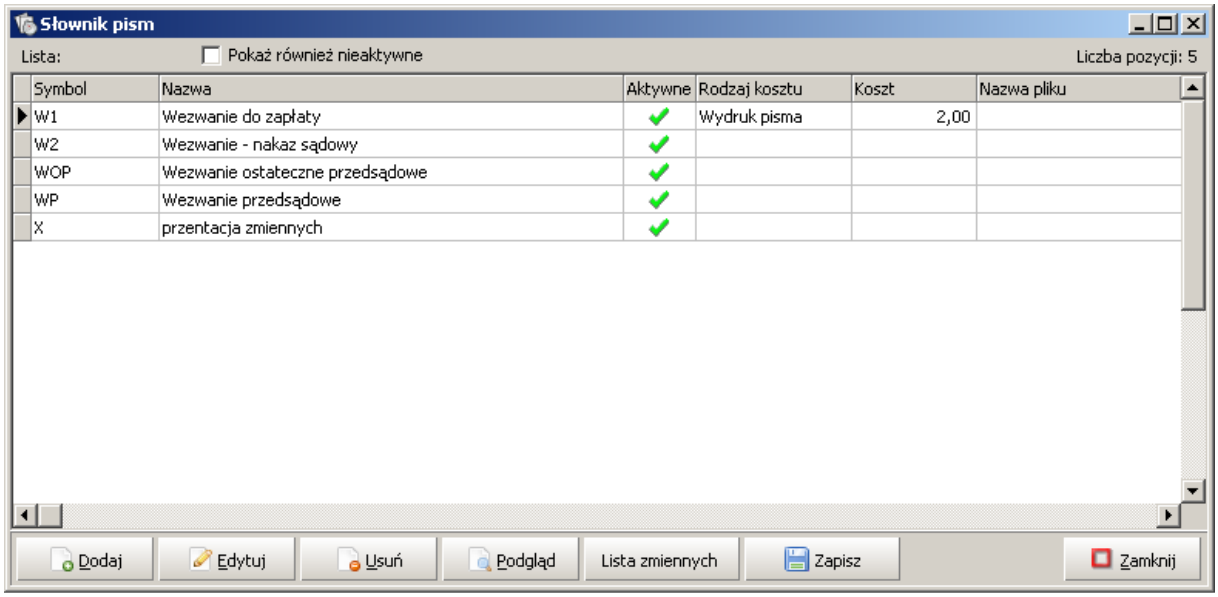
Rys. 60 Okno listy zakończenia spraw



Rys. 61 Okno dodawania/edycji zakończenia spraw

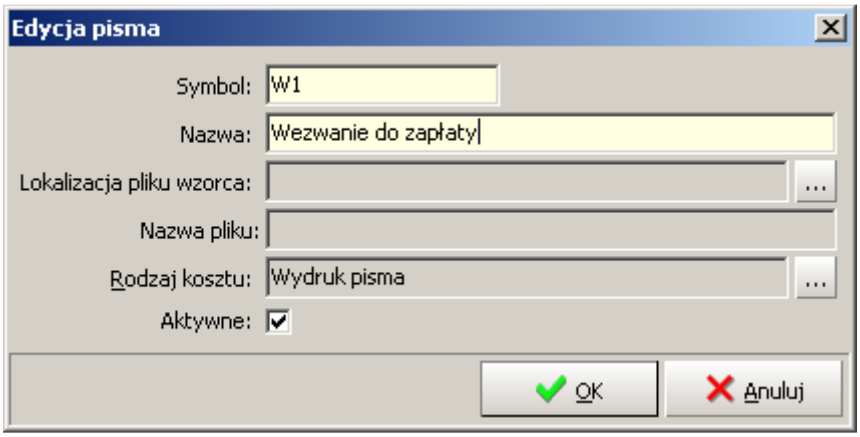
6.9. Pisma

System umożliwia stworzenie szablonów pism, jakie będą używane do korespondencji z dłużnikami. Do tego służy opcja Słowniki->Pisma.



Rys. 62 Okno z listą szablonów pism

Aby dodać nowy szablon pisma, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się poniższe okno:



Rys. 63 Okno dodawania/edycji szablonu pism

W oknie tym możliwe jest wprowadzenie takich danych jak:

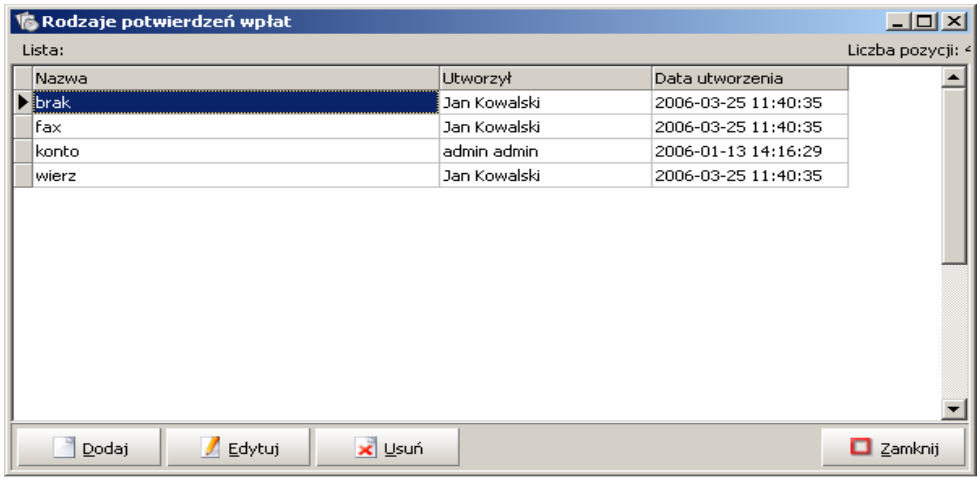
- symbol,
- nazwa,
- plik wzorcowy

- rodzaj kosztu
- aktywne

Plik wzorcowy jest plikiem, który zawiera szablon ze zmiennymi zdefiniowanymi przez użytkownika systemu do windykacji. Podczas wydruku pisma dla danego dłużnika, przy wykorzystaniu danego szablonu pisma, do zmiennych zostaną podstawione dane teleadresowe dłużnika i inne zdefiniowane w szablonie. Dla każdego pisma możemy przypisać koszt z jakim się ono wiąże w sprawie. Dodanie pisma do sprawy spowoduje automatyczne dodanie kosztu zgodnego z rodzajem kosztu z jakim to pismo jest powiązane. Wysokość kosztu będzie pobrana ze słownika kosztów. Zatwierdzanie danych zakończenia sprawy odbywa się za pomocą przycisku **OK**.
W słowniku pism prócz standardowych przycisków edycji istnieją również przyciski „Lista zmiennych" oraz „Zapisz". Przycisk „Lista zmiennych" wyświetla okno z listą wszystkich zmiennych, które można wykorzystać w pismach, natomiast przycisk „Zapisz" służy do zapisu pliku szablonu na dysk – może być wykorzystywany chcemy szybko zmienić wzór pisma wprowadzony aktualnie w programie.

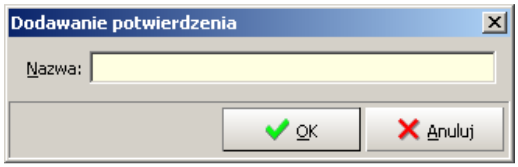
6.10. Potwierdzenia wpłat

System umożliwia ewidencję potwierdzeń wpłat od dłużników. Do tego służy opcja Słowniki->Potwierdzenia wpłat.



Rys. 64 Okno listy potwierdzeń wpłat

Aby dodać nowe potwierdzenie wpłaty, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się poniższe okno:

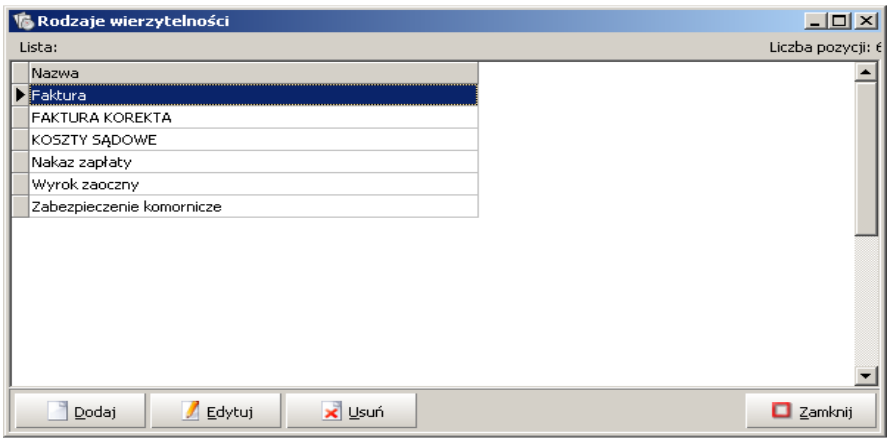


Rys. 65 Okno dodawania/edycji potwierdzenia wpłaty

W oknie tym możliwe jest wprowadzenie nazwy rodzaju potwierdzenia wpłaty. Zatwierdzanie danych odbywa się za pomocą przycisku **OK**.

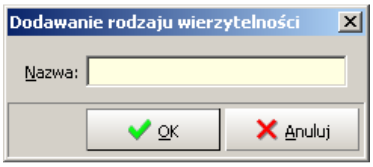
6.11. Rodzaje wierzytelności

Aby otworzyć okno z listą rodzajów wierzytelności należy wejść w opcję Słowniki->Rodzaje wierzytelności.



Rys. 66 Okno listy rodzajów wierzytelności

Aby dodać nowy rodzaj wierzytelności, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się poniższe okno:

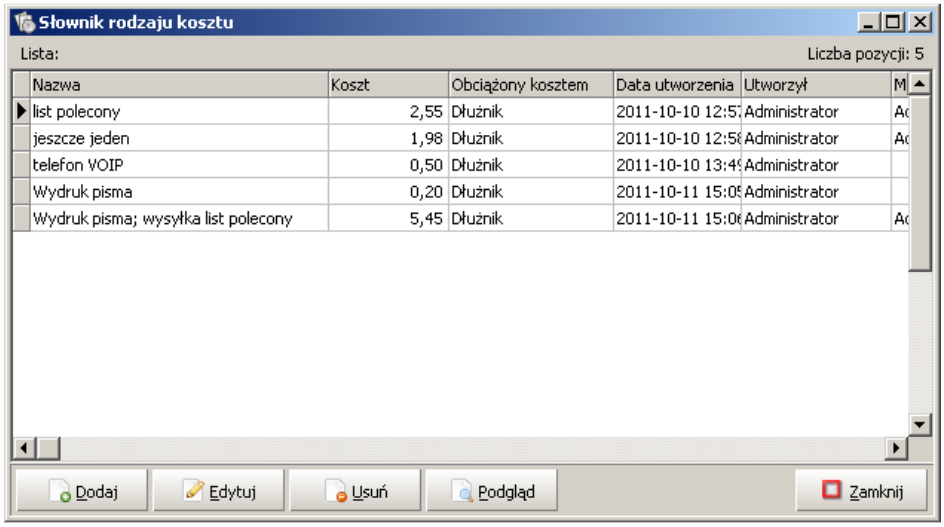


Rys. 67 Okno dodawania/edycji rodzaju wierzytelności

W oknie tym możliwe jest wprowadzenie nazwy rodzaju wierzytelności. Zatwierdzanie danych odbywa się za pomocą przycisku **OK**.

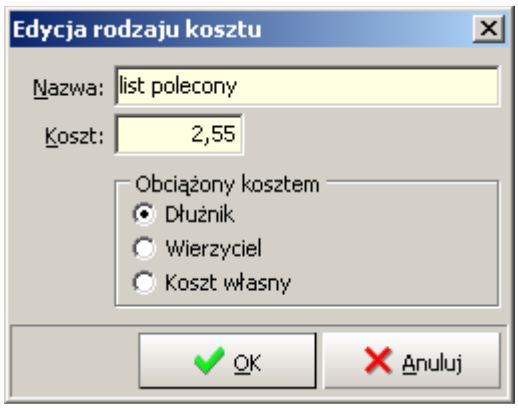
6.12. Rodzaje kosztu

Aby otworzyć okno z listą rodzajów czynności należy wejść w opcję Słowniki->Rodzaje kosztu.



Rys. 68 Okno słownika rodzajów kosztu

Aby dodać nowy rodzaj kosztu, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się poniższe okno:

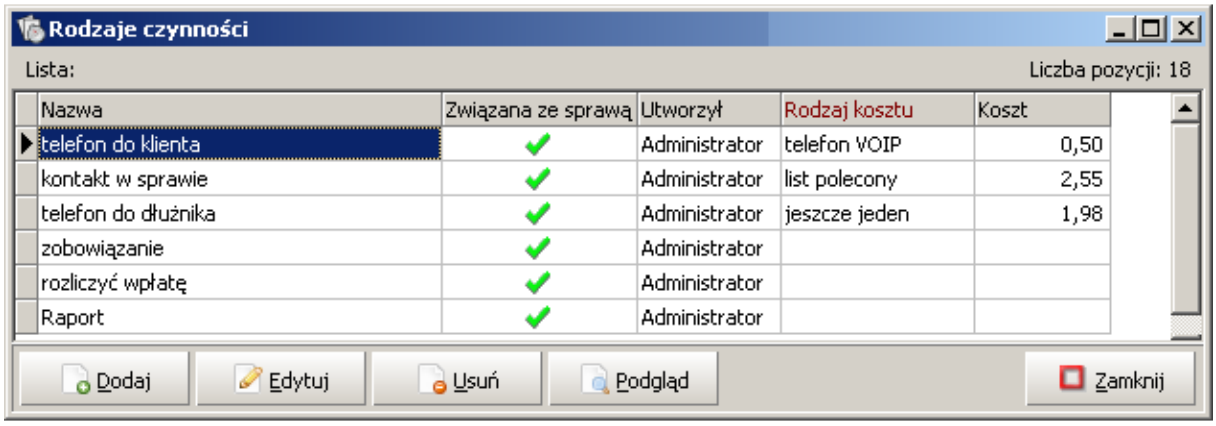


Rys. 69 Okno edycji rodzaju kosztu

W oknie tym możliwe jest wprowadzenie nazwy rodzaju kosztu, jego wartości oraz oznaczenie, kto ponosi dany koszt (jest to oznaczenie domyślne, które można zmienić, gdy dodajemy koszt w sprawie). Wartość tutaj wprowadzona jest automatycznie podpowiadana przy dodawaniu kosztu w sprawie. Zatwierdzanie danych odbywa się za pomocą przycisku **OK**.

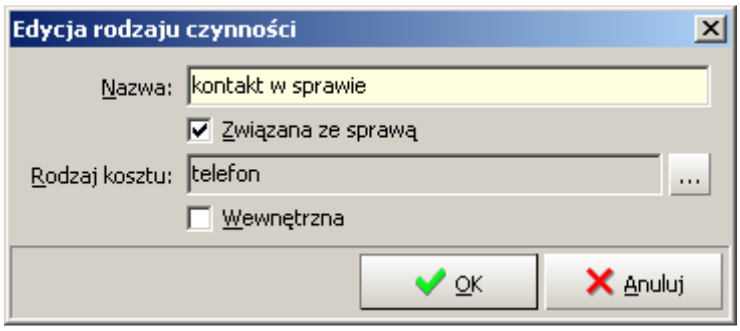
6.13. Rodzaje czynności

Aby otworzyć okno z listą rodzajów czynności należy wejść w opcję Słowniki->Rodzaje czynności.



Rys. 70 Okno listy rodzajów czynności

Aby dodać nowy rodzaj czynności, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się poniższe okno:



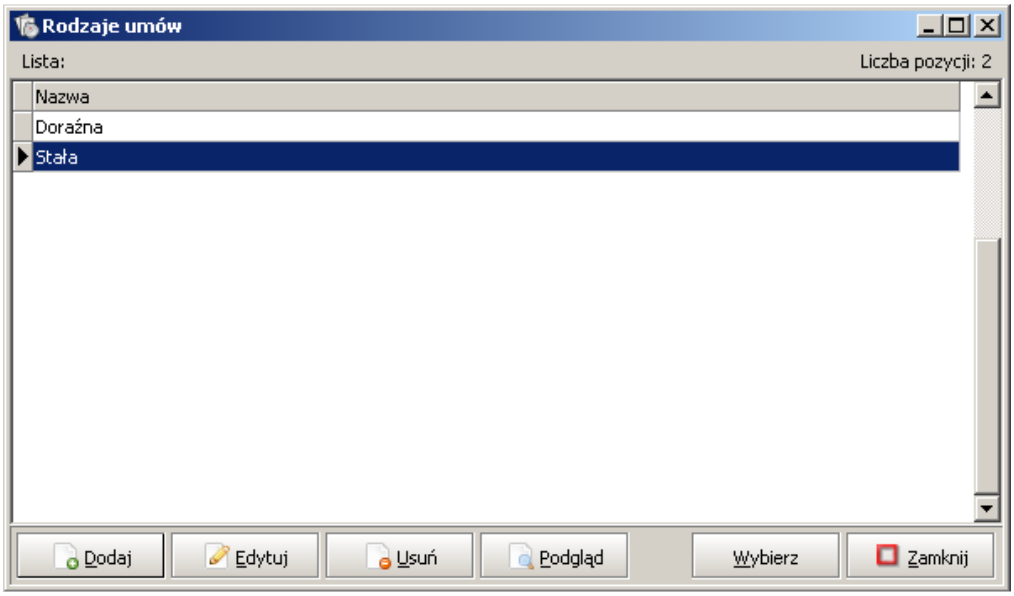
Rys. 71 Okno dodawania/edycji rodzaju czynności

W oknie tym możliwe jest wprowadzenie nazwy rodzaju czynności, oznaczenie takiego rodzaju jako związanego ze sprawą. Dodatkowo możemy przypisać koszt z jakim się wiąże wykonanie tej czynności w sprawie oraz zdecydować czy dana czynność będzie wewnętrzną czy nie (opis funkcjonalności pola „Wewnętrzna" znajdziesz w pkt. 6.7). Zatwierdzanie danych odbywa się za pomocą przycisku **OK**.

Jeśli czynność jest powiązana z kosztem to nadanie jej statusu „Wykonana" w sprawie powoduje automatyczne dodanie kosztu zgodnego z rodzajem kosztu z jakim czynność ta jest powiązana. Wysokość kosztu będzie pobrana ze słownika kosztów.

6.14. Rodzaje umów

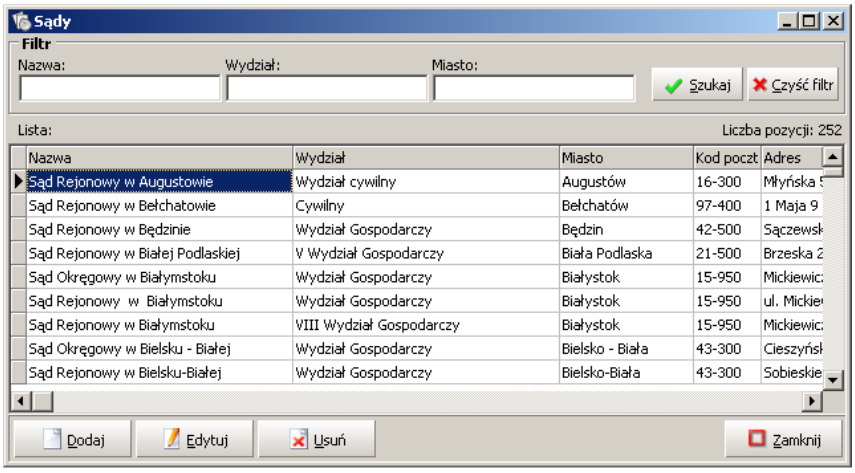
Słownik wykorzystywany jest w słowniku wierzycieli, w celu doprecyzowania na podstawie jakiej umowy obsługujemy danego wierzyciela.



Rys. 72 Słownik rodzajów umów

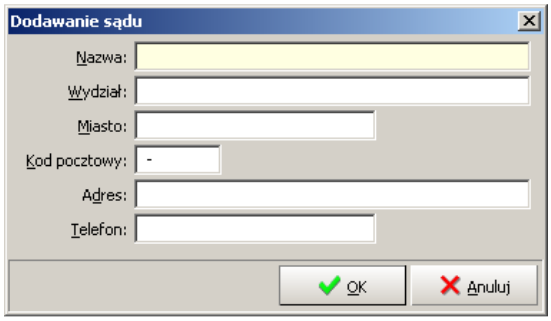
6.15. Sądy

Aby otworzyć okno z listą sądów należy wejść w opcję Słowniki->Sądy.



Rys. 73 Okno listy sądów

Aby dodać nowy sąd, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się poniższe okno:



Rys. 74 Okno dodawania/edycji sądu

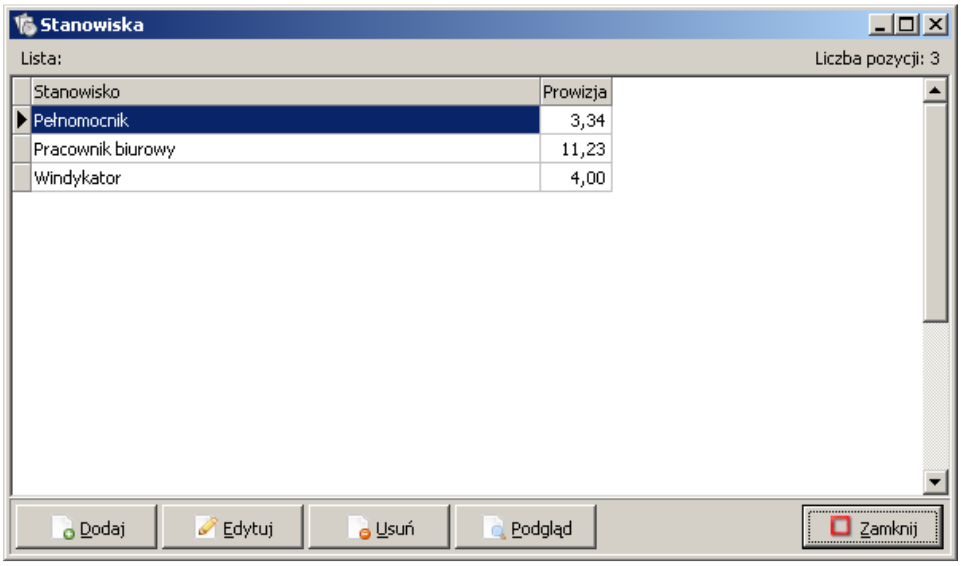
W oknie tym możliwe jest wprowadzenie takich danych jak:

- nazwa sądu,
- wydział,
- miasto,
- kod pocztowy,
- adres,
- telefon.

Zatwierdzanie danych odbywa się za pomocą przycisku **OK**.

6.16. Stanowiska

Słownik stanowisk służy do logicznego podziału pracowników wedle zajmowanych stanowisk w firmie. Słownik ten wykorzystywany jest w słowniku pracowników. Definiujemy tutaj nazwę stanowiska oraz domyślną wysokość prowizji dla pracowników, którzy są przypisani do danego stanowiska.



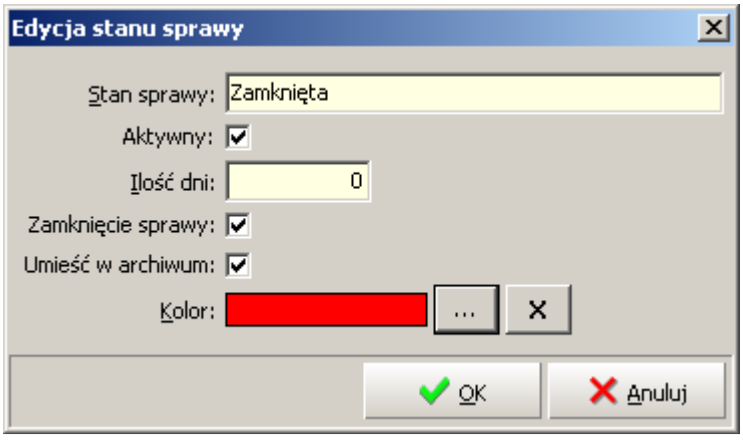
Rys. 75 Słownik stanowisk

6.17. Stany spraw

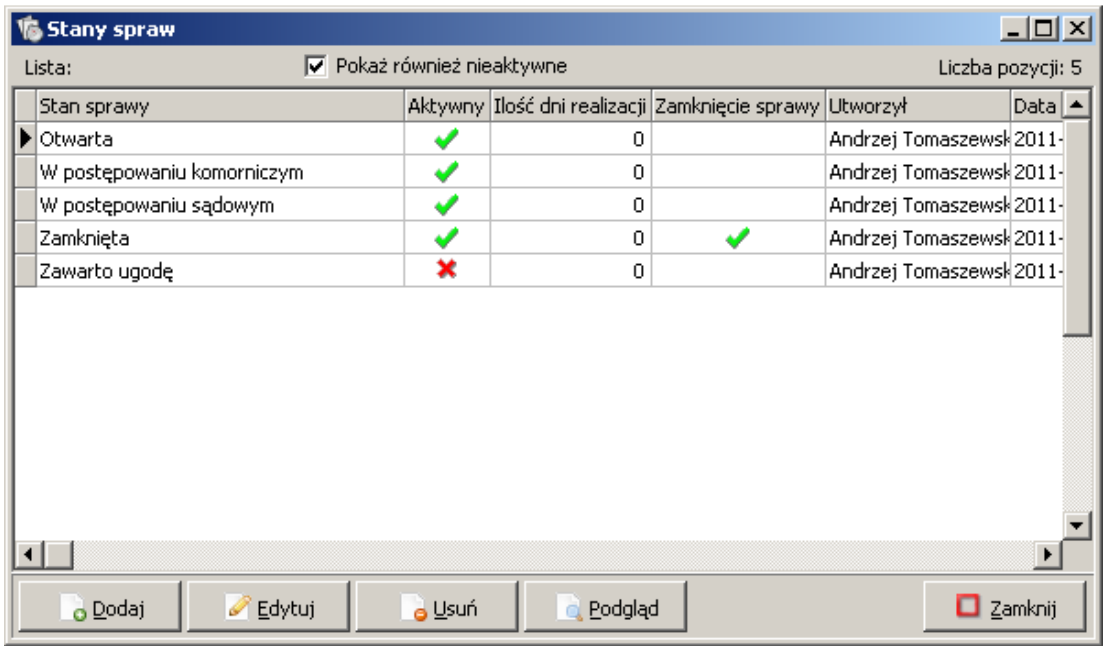
Słownik ten definiuje stany spraw jakie mogą wystąpić w trakcie pracy nad daną sprawa windykacyjną. Możliwe jest własne definiowanie stanów spraw – adekwatnie do polityki stosowanej w danej firmie.

Stan sprawy oprócz nazwy posiada również następujące wyróżniki:

- Aktywny – decyduje o tym czy dany stan może zostać wybrany w sprawie
- Ilość dni realizacji – liczba dni przewidziana na realizację tego stanu (pole aktualnie traktowane informacyjnie)
- Zamknięcie sprawy – pole to decyduje czy stan sprawy ma być traktowany jako zamknięcie sprawy, zaznaczenie tego pola i wybranie go w sprawie spowoduje zablokowanie edycji danych w sprawie.
- Umieść w archiwum – zaznaczenie tego pola dla stanu sprawy informuje program, że sprawa, która otrzyma taki status ma zostać przeniesiona do archiwum.
- Kolor – oznaczenie stanu sprawy kolorem, sprawy będą oznaczone tym kolorem na liście spraw w przypadku ustawienia odpowiedniego parametru konfiguracji (patrz pkt 5.1)



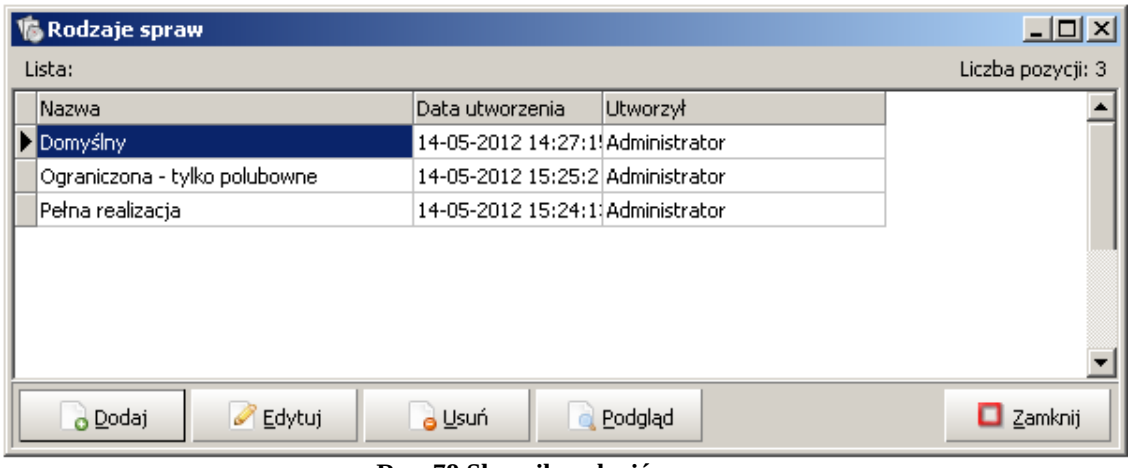
- **Rys. 76 Okno edycji stanu sprawy**



Rys. 77 Słownik stanów sprawy

6.18. Rodzaje spraw

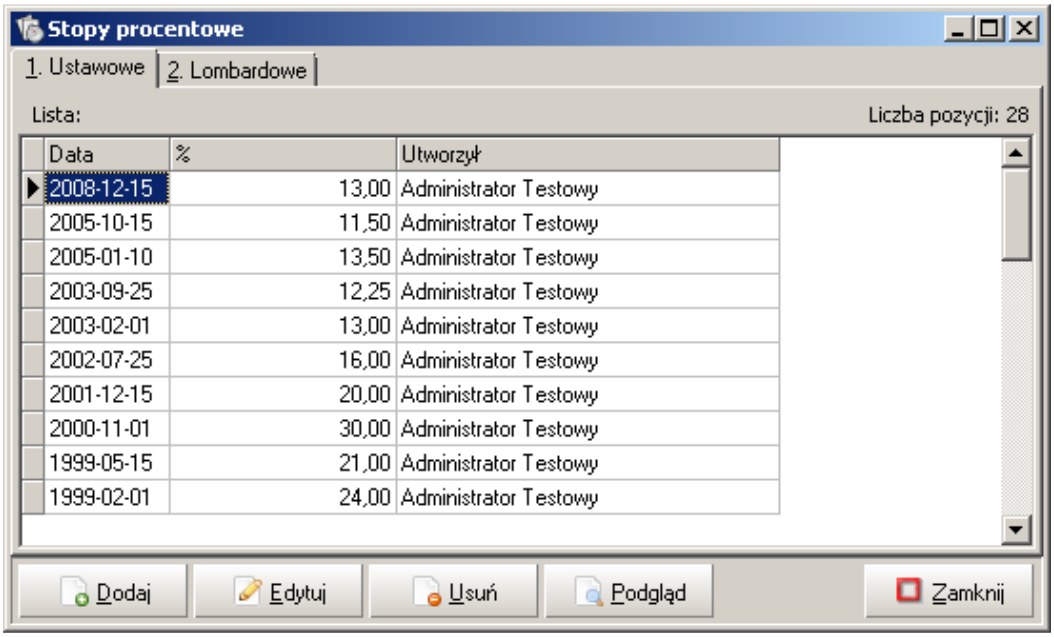
W słowniku tym możemy zdefiniować rodzaje spraw – tak by je odpowiednio pogrupować. Mogą to być rodzaje typu: windykacja polubowna, windykacja przesądowa, itp. W zależności od wymagań mogą Państwo zdefiniować dowolną liczbę rodzajów spraw.



Rys. 78 Słownik rodzajów spraw

6.19. Stopy procentowe

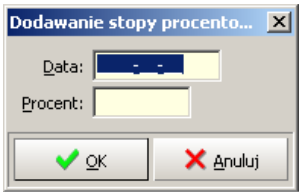
Aby otworzyć okno z listą stóp procentowych należy wejść w opcję Słowniki->Stopy procentowe.



Rys. 79 Okno listy stóp procentowych

W oknie możemy definiować dwa rodzaje stóp, dla odsetek ustawowych oraz dla odsetek lombardowych. W zależności od tego jaką stawkę odsetek chcemy edytować przechodzimy na odpowiednią zakładkę.

Aby dodać nową stopę, używamy przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu pokaże nam się poniższe okno:



Rys. 80 Okno dodawania/edycji stopy procentowej

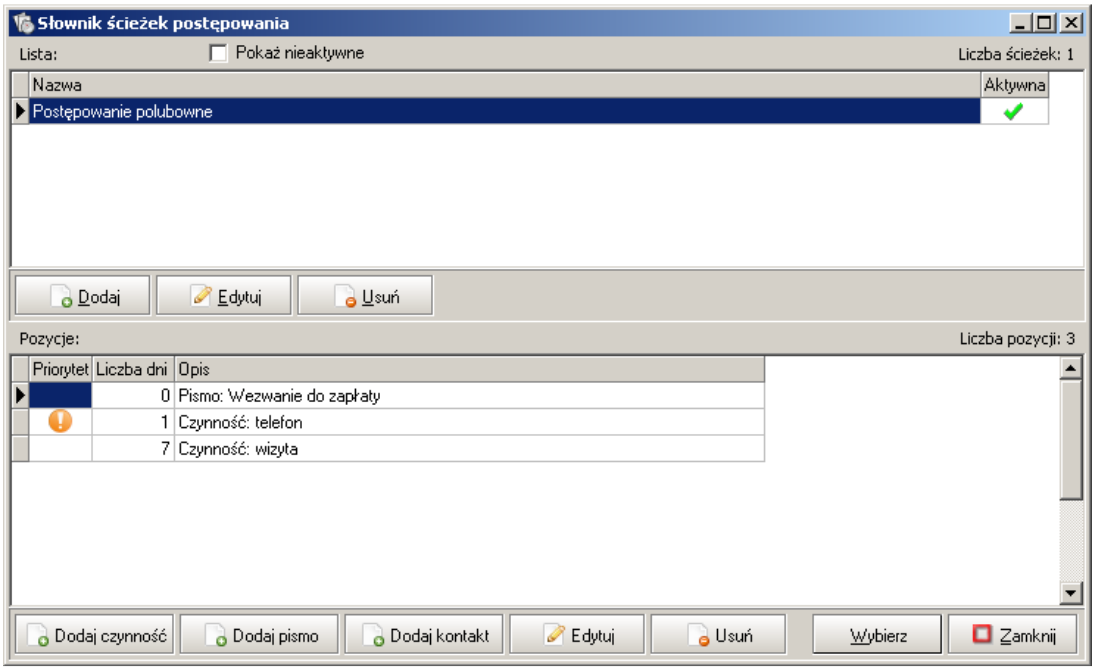
W oknie tym możliwe jest wprowadzenie takich danych jak:

- data obowiązywania stopy procentowej,
- wysokość procentowa stopy.

Zatwierdzanie danych odbywa się za pomocą przycisku **OK**.

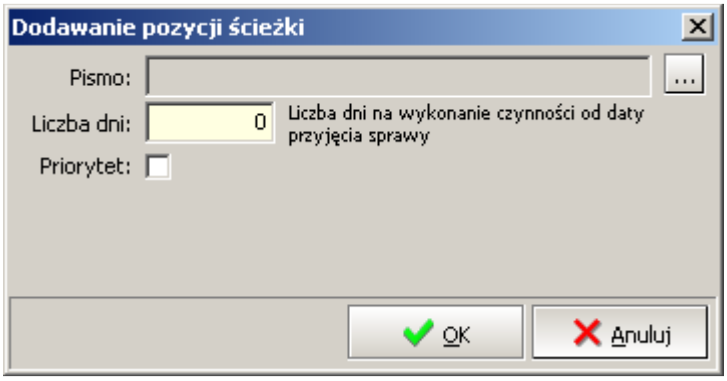
6.20. Słownik ścieżek postępowania

W słowniku tym definiujemy wzorzec czynności prowadzonych w sprawie, inaczej mówiąc ścieżkę postępowania lub scenariusz sprawy. Ścieżkę zdefiniowaną w tym słowniku możemy wybrać w trakcie dodawania sprawy, co wygeneruje czynności w sprawie odpowiednie do pozycji ścieżki.



Rys. 81 Słownik ścieżek postępowania

Jako pozycje ścieżki postępowania możemy zapisać czynność, kontakt lub pismo. W przypadku wybrania pisma i dodania ścieżki do sprawy pismo to zostanie niezwłocznie umieszczone w pismach w sprawie.

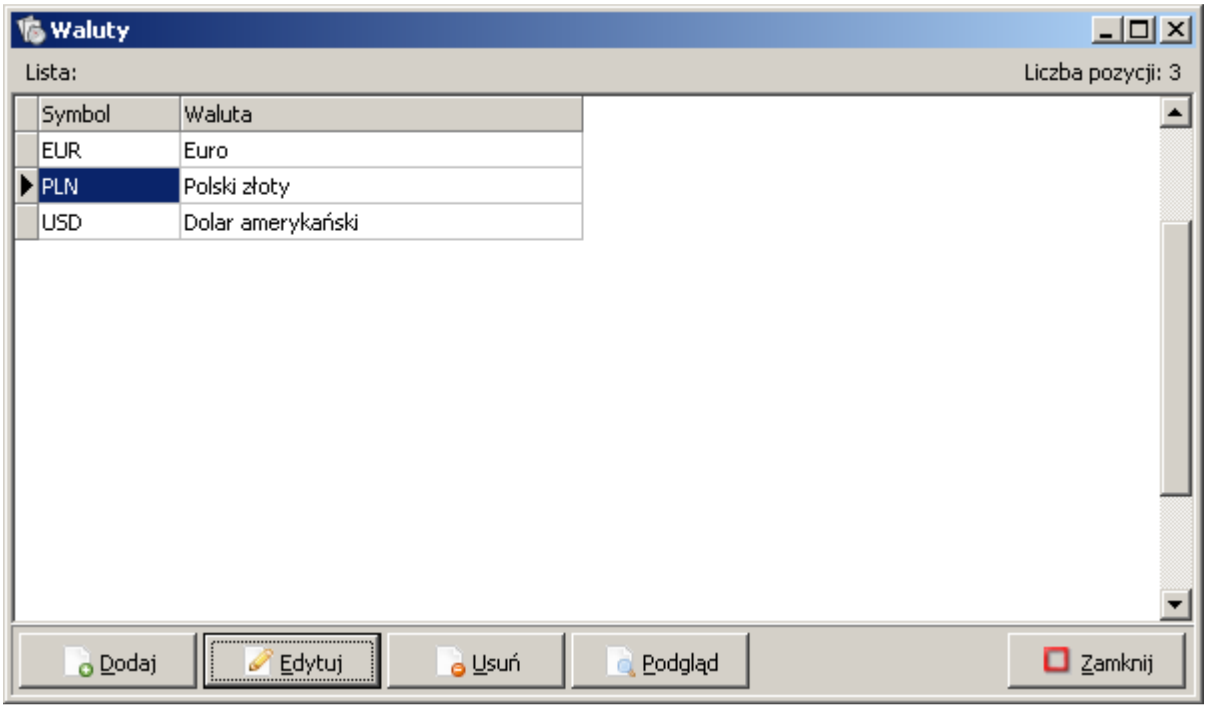


Rys. 82 Okno edycji pozycji ścieżki

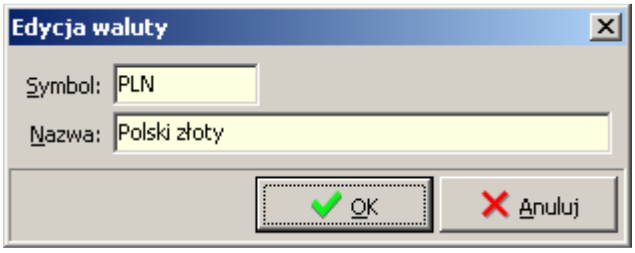
W oknie edycji pozycji ścieżki wybieramy z odpowiednich słowników pismo, czynność lub kontakt (w zależności od wybranej opcji), następnie definiujemy liczbę dni na wykonanie czynności od daty przyjęcia sprawy. Dodatkowo możemy określić czy dana czynność ma być priorytetowa.

6.21. Słownik walut

Słownik walut wykorzystywany jest w sprawach, gdzie możemy zdefiniować w jakiej walucie jest dana sprawa.



Rys. 83 Słownik walut

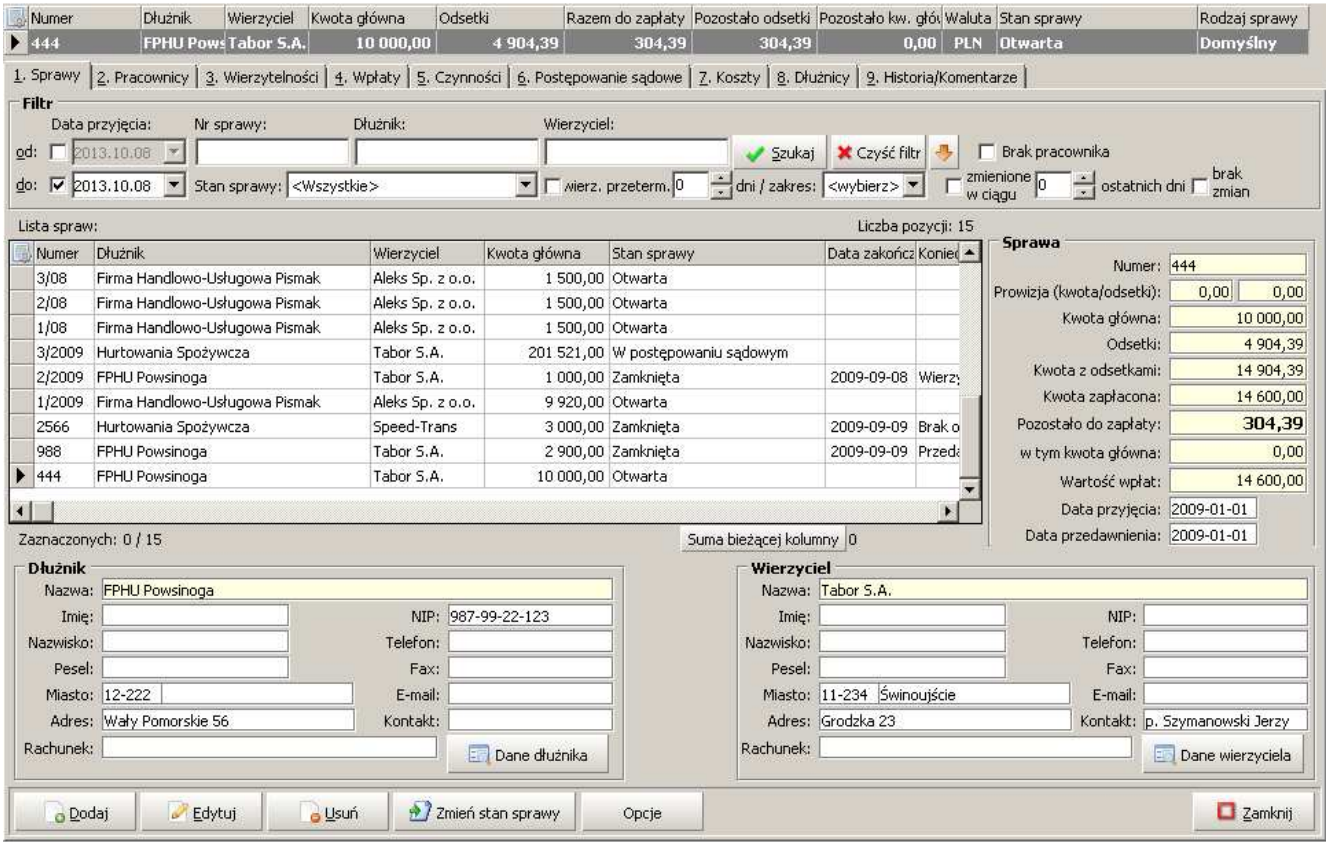


Rys. 84 Okno edycji waluty

7. Sprawy

7.1. Okno listy spraw

Okno z listą spraw jest głównym oknem systemu. Aby otworzyć okno należy użyć opcji menu Sprawy->Sprawy.



Rys. 85 Okno z listą spraw

7.1.1. Układ okna spraw

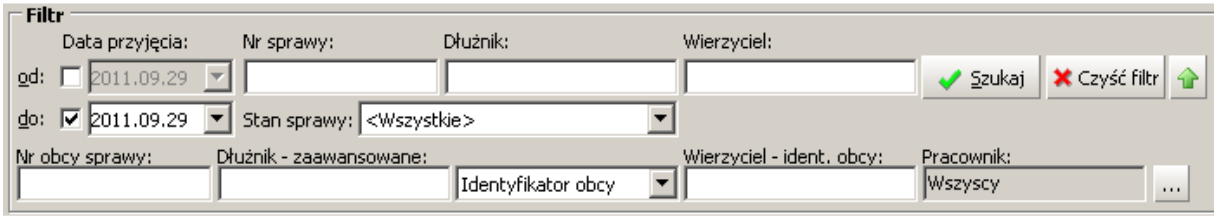
Z racji swojej funkcjonalności okno jest bardzo rozbudowane. W głównej części okna znajduje się lista ze sprawami. Zawiera ona podstawowe dane jak:

- numer sprawy,
- nazwa dłużnika,
- nazwa wierzyciela,
- kwota główna wierzytelności,
- stan sprawy.

Filtr umieszczony powyżej listy umożliwia wyszukanie sprawy. Filtrowanie po nazwie dłużnika i wierzyciela odbywa się po początku nazw. Zasada filtrowania spraw wg numerów jest inna.
Filtr wg numerów szuka po całym numerze. Istnieje jednak możliwość wyszukania po fragmencie numeru, trzeba jednak do szukanego numeru dodać symbol „%” (procent). Jeśli chcemy wyszukać wszystkie sprawy, które zaczynają się od znaków „2010” należy wpisać w filtr wartość „2010%”, jeśli

chcemy znaleźć wszystkie sprawy o numerach, które kończą się na „2010” wtedy symbol „%” umieszczamy na początku, czyli wpisujemy „%2010”. Aby znaleźć wszystkie sprawy, które mają „2010” zarówno na początku jak i na końcu używamy wyrażenia „%2010%”.

Dodatkowo filtr zawiera pola związane z danymi pochodzącymi z importu. Są to nr obcy sprawy oraz identyfikatory obce dłużnika i wierzyciela. Dodatkowe pola są standardowo ukryte. Aby je wyświetlić należy wcisnąć przycisk , który jest obok przycisku „Czyść filtr”. Widoczność filtra dodatkowego jest zapamiętywana po zamknięciu formatki spraw. W tym zaawansowanym filtrze jest również możliwość wyszukania spraw dla konkretnego pracownika.



Rys. 86 Filtr zaawansowany

Powyżej filtru znajdują się zakładki:

1. Sprawy
2. Pracownicy
3. Wierzytelności
4. Wpłaty
5. Czynności
6. Postępowanie sądowe
7. Koszty
8. Dłużnicy
9. Historia/Komentarze

Zakładki te zostaną omówione w dalszej części instrukcji.

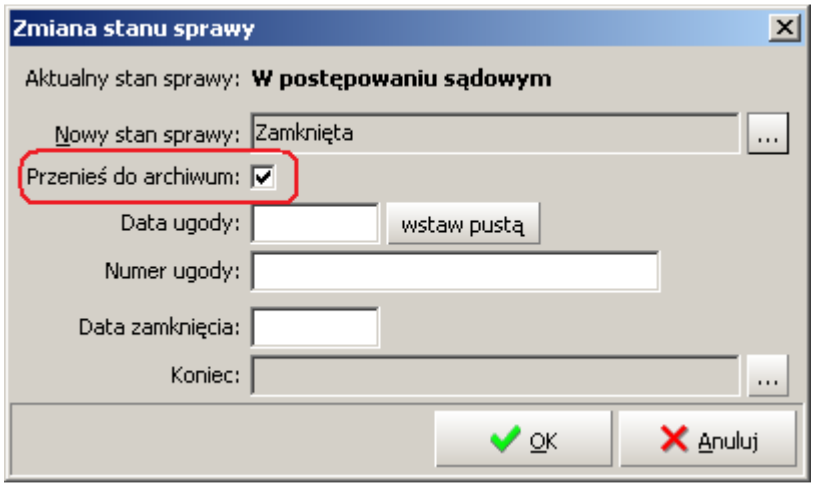
Po prawej stronie listy znajdują się szczegółowe dane kwot wierzytelności:

- Kwota główna,
- Kwota z odsetkami,
- Kwota zapłacona,
- Pozostała kwota do zapłaty
- Prowizja od kwoty głównej i odsetek (wyrażone w procentach).

U dołu listy znajdziemy szczegółowe dane dłużnika i wierzyciela.

7.1.2. Zmiana stanu sprawy

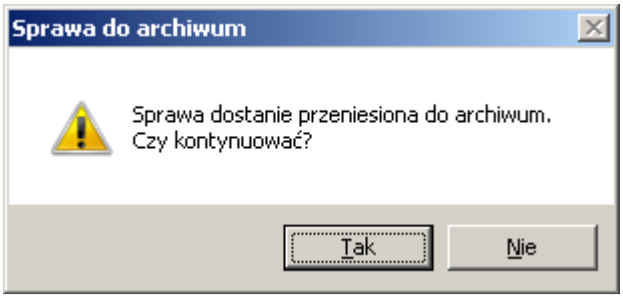
Zmianę stanu sprawy możemy wykonać za pomocą przycisku „Zmień stan sprawy” znajdującego się na pierwszej zakładce okna spraw.



Rys. 87 Okno zmiany stanu sprawy

W oknie tym wybieramy nowy stan sprawy ze słownika. Możemy wprowadzić dane ugody oraz przy zamknięciu sprawy datę i rodzaj zakończenia. Pola do zakończenia są aktywne wyłącznie, gdy wybrany stan sprawy jest oznaczony jako „Zamknięcie sprawy” (patrz 6.17).

Po zaznaczeniu opcji „Przenieś do archiwum” i wciśnięciu przycisku „OK” program wyświetli informację o automatycznym przeniesieniu sprawy do archiwum. Jeśli zaakceptujemy tę operację program wraz ze zmianą stanu sprawy umieści ją w archiwum. Pole „Przenieś do archiwum” jest również uzupełniane automatycznie w momencie, gdy wybrany stan sprawy posiada zaznaczoną opcję „Umieść w archiwum”.

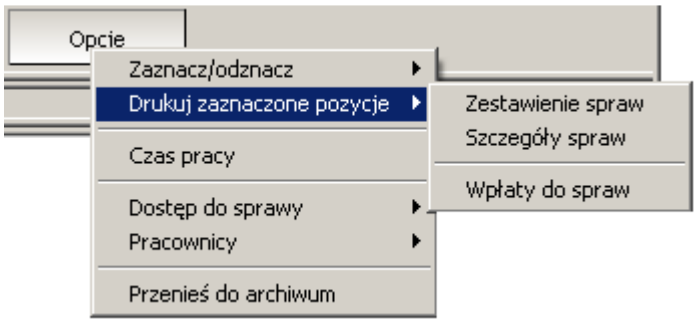


Rys. 88 Potwierdzenie operacji przeniesienia sprawy do archiwum

Zmiany stanu sprawy można również dokonać przy wprowadzaniu i zakończeniu postępowania sądowego oraz komorniczego.

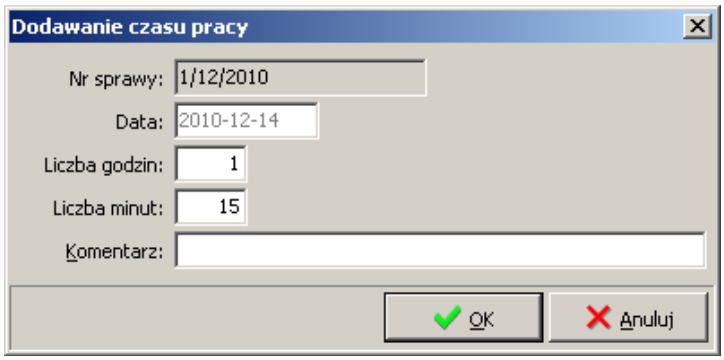
7.1.3. Opcje dodatkowe

Na pasku z przyciskami mamy możliwość szybkiego wydruku zaznaczonych spraw. Mamy do wyboru raporty „Zestawienie spraw”, „Zestawienie wpłat” oraz „szczegóły spraw”. Zaznaczanie spraw do wydruku odbywa się analogicznie do wydruku danych wierzycieli w słowniku wierzycieli (pkt. 6.1.1)



Rys. 89 Opcje szybkiego wydruku z poziomu listy spraw

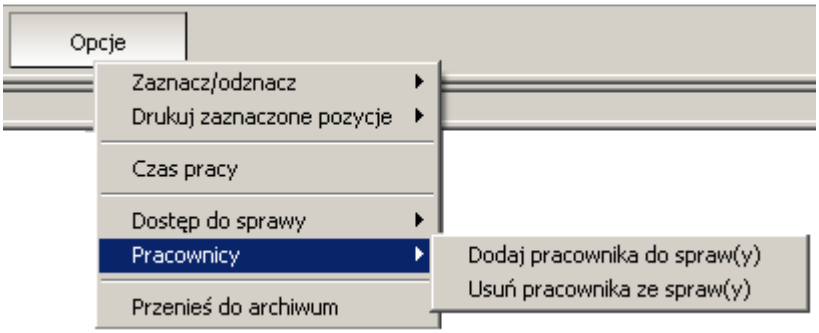
W oknie spraw użytkownik może wpisywać czas, jaki spędził nad daną sprawą w danym dniu. Dokonuje tego z poziomu listy spraw, przycisk „Opcje -> Czas pracy". Po wypełnieniu poniższego okna dane o czasie spędzonym nad sprawa są widoczne na liście czasu pracy.



Rys. 90 Okno dodawania czasu pracy

7.1.4. Masowe zarządzanie pracownikami w sprawach

W najnowszej wersji dodana została możliwość dodawania i usuwania pracownika z wielu spraw jednocześnie. Funkcje te znajdują się pod przyciskiem „Opcje->Pracownicy" na liście spraw (zakładka pierwsza „Sprawy" w oknie spraw).



Rys. 91 Opcje masowego dodawania i usuwania pracownika

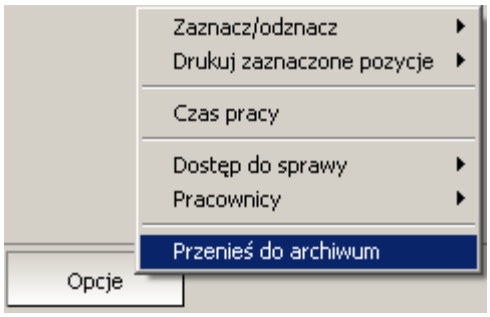
Aby dodać lub usunąć pracownika ze spraw, najpierw musimy wybrać sprawy, na których chcemy tego dokonać. Sprawy zaznaczamy na liście spraw poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy lub spacją. Możemy też użyć opcji „Zaznacz/odznacz wszystkie" z menu „Opcje". Po ustaleniu listy spraw dla których chcemy zmodyfikować pracownika wybieramy opcję „Dodaj pracownika do spraw(y)" lub „Usuń pracownika ze spraw(y)", następnie z listy pracowników wybieramy odpowiednią pozycję. Jeśli dodajemy pracownika do sprawy zostanie wyświetlone pytanie czy dodawany pracownik ma być

oznaczony jako główny w sprawie. Jeśli wybierzemy „Tak” wtedy nowo dodawany pracownik zostanie ustawiony jako główny w sprawie.

Uwaga!
Jeśli dodawany pracownik jest już przypisany do sprawy to nie zostanie przypisany ponownie, ale może być ustawiony jako główny (jeśli tak wybierzemy).

7.1.5. Przenoszenie spraw do archiwum

W archiwum możemy umieścić każdą ze spraw, z którą praca jest zakończona. Sprawy możemy przenosić do archiwum pojedynczo lub zbiorczo za pomocą opcji „Przenieś do archiwum” pod przyciskiem „Opcje”. Aby przenieść od razu wiele spraw do archiwum należy zaznaczyć sprawy na liści za pomocą prawego przycisku myszy, klawisza spacji lub korzystając z funkcji „Opcje->Zaznacz/odnacz”. Po wybraniu sprawy bądź spraw klikamy „Przenieś do archiwum”. Program wyświetli jeszcze prośbę o potwierdzenie wykonania operacji. Po akceptacji sprawy zostaną umieszczone w archiwum i nie będą wyświetlane w oknie spraw. Aby zobaczyć dane spraw przeniesionych do archiwum należy wejść w opcję w menu Sprawy->Archiwum spraw.

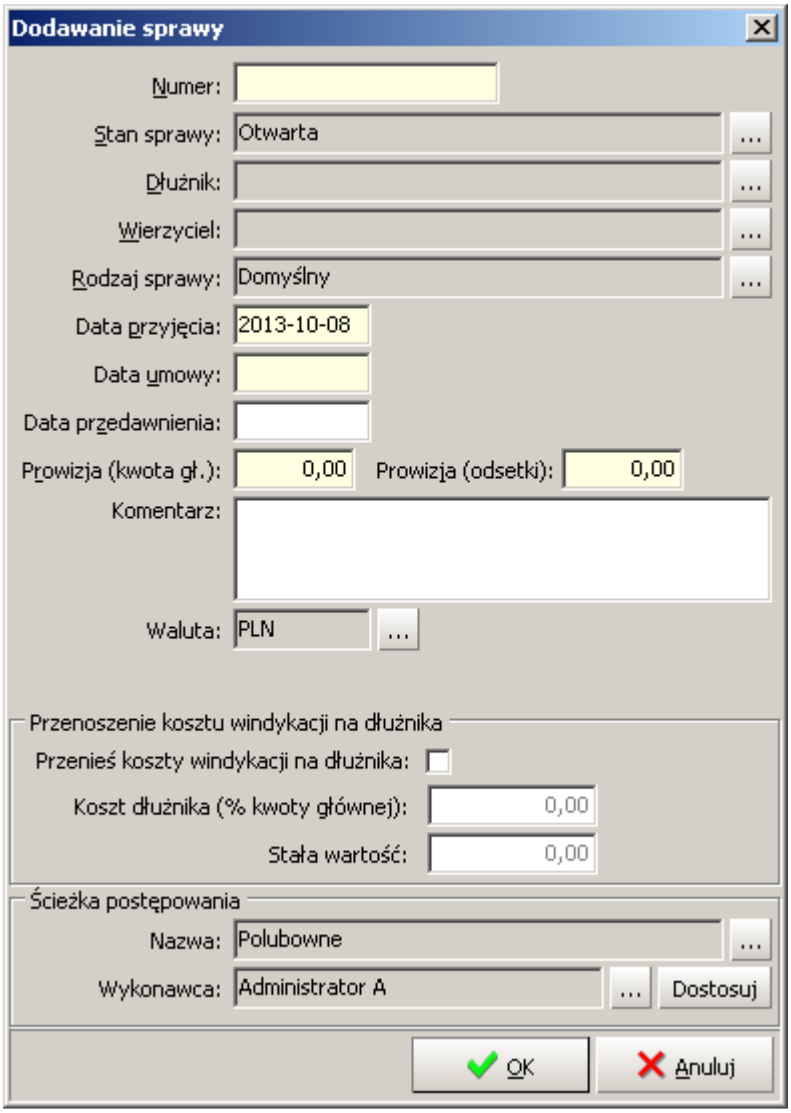


Rys. 92 Opcja przenoszenia spraw do archiwum

7.2. Dodawanie nowej sprawy

Do dodawania nowej sprawy służy przycisk **Dodaj** na zakładce „Sprawy”. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okno, w którym wprowadzamy następujące dane:

- Numer sprawy,
- Stan sprawy
- Dłużnik
- Wierzyciel
- Rodzaj sprawy
- Datę przyjęcia sprawy,
- Data umowy,
- Data przedawnienia,
- Prowizja (kwota gł.),
- Prowizja (odsetki),
- Komentarz do sprawy
- Waluta w jakiej prowadzona jest sprawa
- Opcje przenoszenia kosztów windykacji (patrz również pkt 6.1 oraz pkt 7.2.1)
- Ścieżka postępowania dla sprawy



Rys. 93 Okno dodawania podstawowych parametrów sprawy

Po zatwierdzeniu okna przyciskiem **OK** na liście spraw pojawi się nowo dodana sprawa. W tym momencie sprawa ma określone tylko podstawowe parametry.

7.2.1. Przeniesienie kosztu windykacji na dłużnika

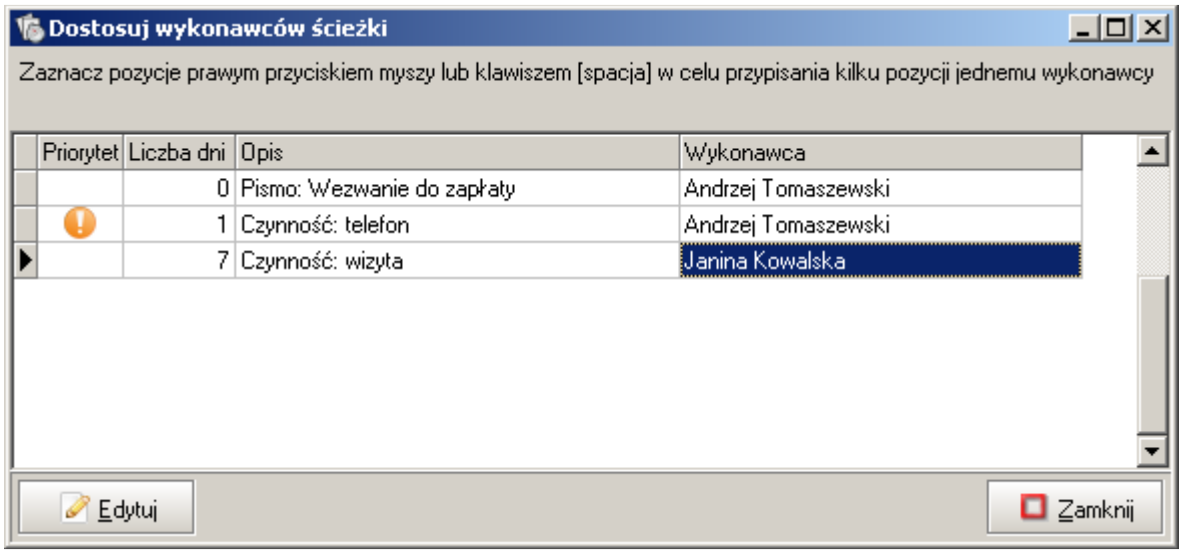
Pola te są pobierane z ustawień wierzyciela (patrz pkt 6.1). W przypadku skorzystania z tej opcji, w sprawie dodana będzie automatyczna wierzytelność o wartości wyliczonej na podstawie podanych parametrów: dla % kwoty głównej będzie to wierzytelność o wartości wyliczonej na podstawie pozostałych wierzytelności dodanych do sprawy; natomiast dla stałej wartości będzie to wierzytelność o tej właśnie stałej wartości.

7.2.2. Ścieżka postępowania dla sprawy

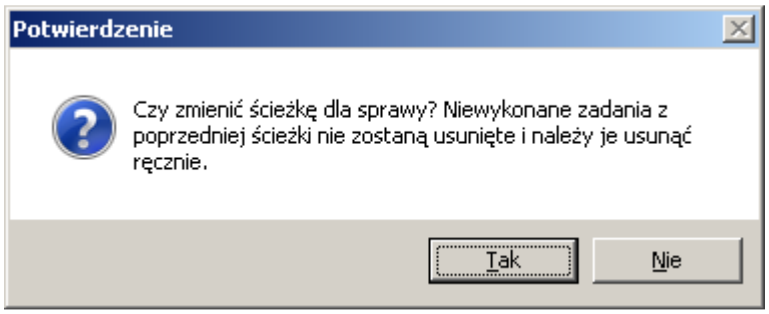
W sprawie mamy możliwość wyboru ścieżki postępowania. Ścieżkę tę wybieramy ze słownika ścieżek (patrz: 6.20). Po wybraniu ścieżki mamy możliwość przypisania osoby, której zostaną dopisane do wykonania czynności zawarte w definicji ścieżki. Jeśli chcemy rozbić czynności na różnych

wykonawców należy kliknąć przycisk „Dostosuj”, celem wyświetlenia odpowiedniego okna edycji (Rys. 94).

W przypadku gdy chcemy zmienić ścieżkę w istniejącej sprawie program poinformuje nas, że wszystkie niewykonane czynności z poprzedniej ścieżki należy usunąć ręcznie w zakładce „Czynności” w oknie spraw lub w oknie Zaplanowanych czynności.



Rys. 94 Okno przypisania wykonawcy do poszczególnych czynności w ścieżce



Rys. 95 Okno z informacją przy zmianie ścieżki

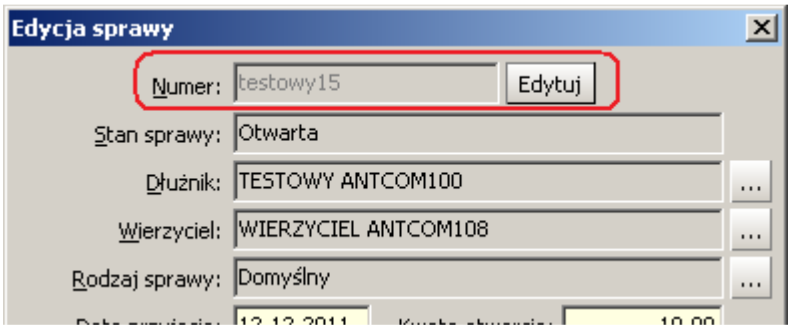
7.2.3. Sumowanie wartości kolumny

Pod listą spraw znajduje się przycisk „Suma bieżącej kolumny”, którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie sumy wartości w zaznaczonej kolumnie. Można w ten sposób szybko zsumować wartości spraw na liście.

7.2.4. Zmiana numeru sprawy dla numeracji automatycznej

W programie istnieje możliwość zmiany numeru, który został automatycznie nadany sprawie. Możliwość ta jest zależna od konfiguracji programu (patrz pkt 5.2) – domyślnie w przypadku automatycznej numeracji spraw nie mamy możliwości zmiany raz nadanego numeru.

Po włączeniu parametru „Zezwól na edycję automatycznego numeru” w konfiguracji programu (patrz pkt 5.2) program w oknie edycji sprawy obok pola numeru wyświetli przycisk „Edytuj”, dzięki któremu będziemy mogli zmienić automatycznie nadany numer sprawy.

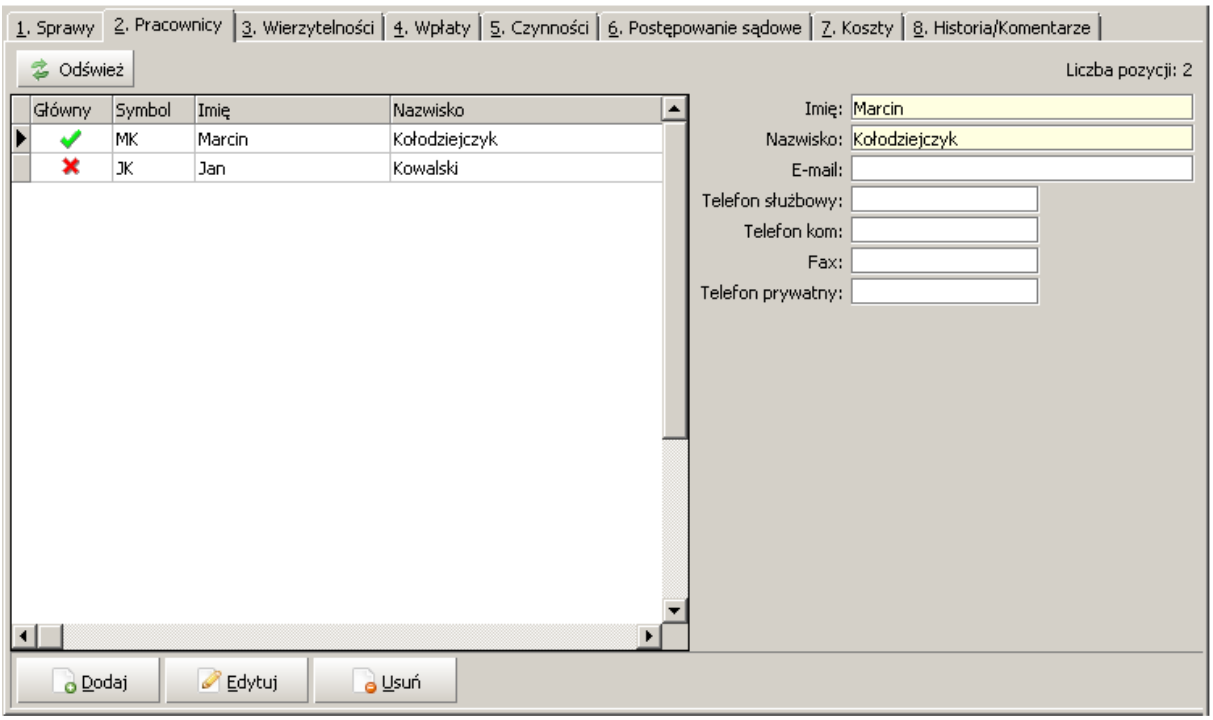


Rys. 96 Edycja automatycznego numeru sprawy

7.3. Zakładka „Pracownicy”

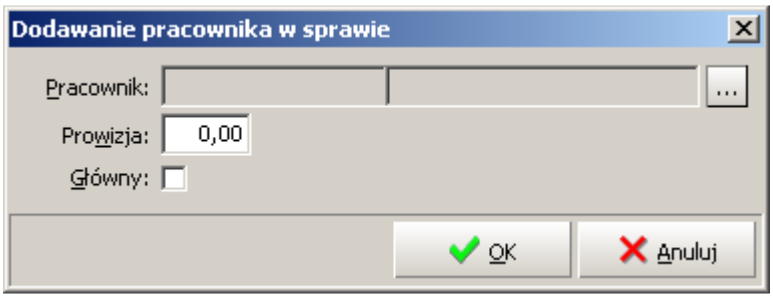
W następnej kolejności należy wskazać pracowników zajmujących się sprawą. Do wskazania powyższych służy zakładka „Pracownicy”.

W głównej części tej zakładki znajduje się lista pracowników przypisanych do sprawy. Aby dodać pracownika do sprawy używamy przycisku **Dodaj** w dolnej części zakładki.



Rys. 97 Widok zakładki „Pracownicy”

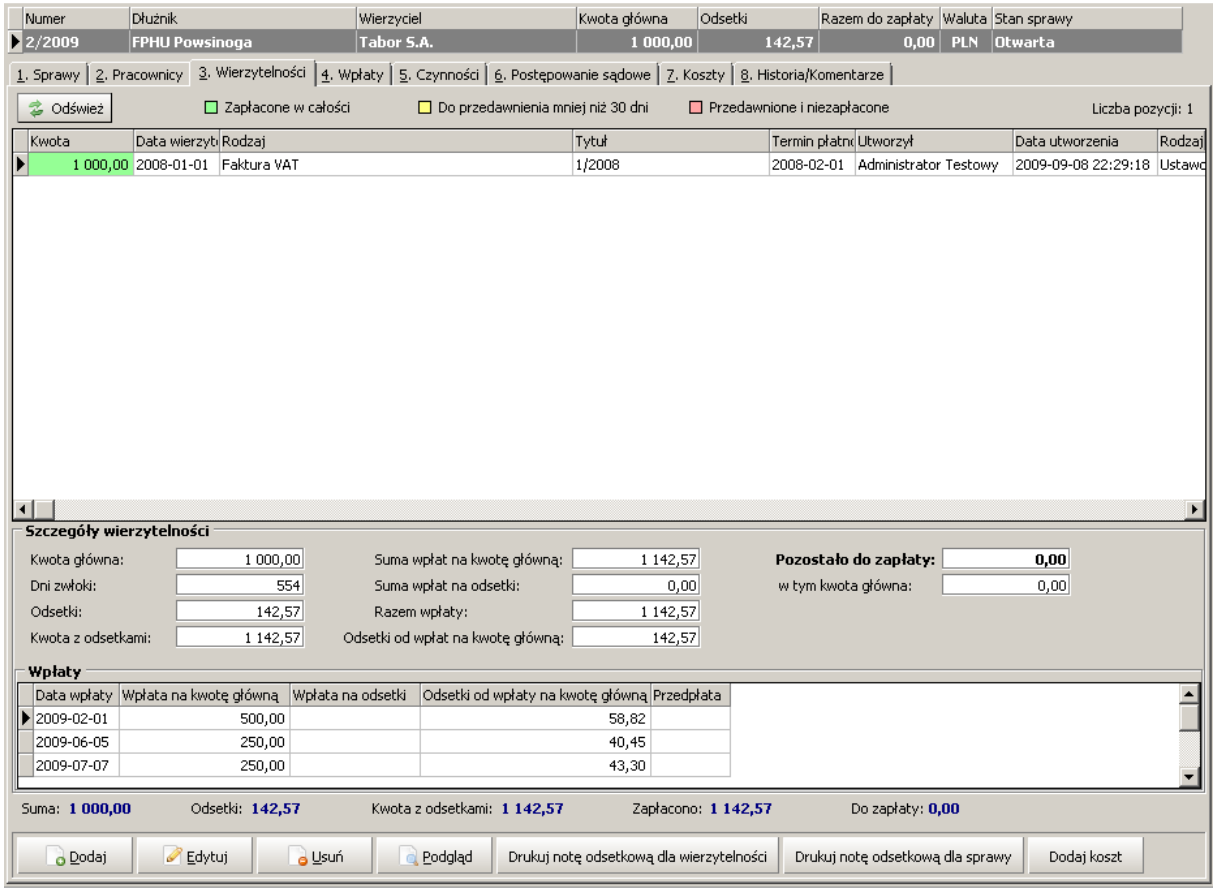
Okno przypisywania pracownika znajduje się poniżej:



Rys. 98 Dodawanie pracownika do sprawy

7.4. Zakładka „Wierzytelności”

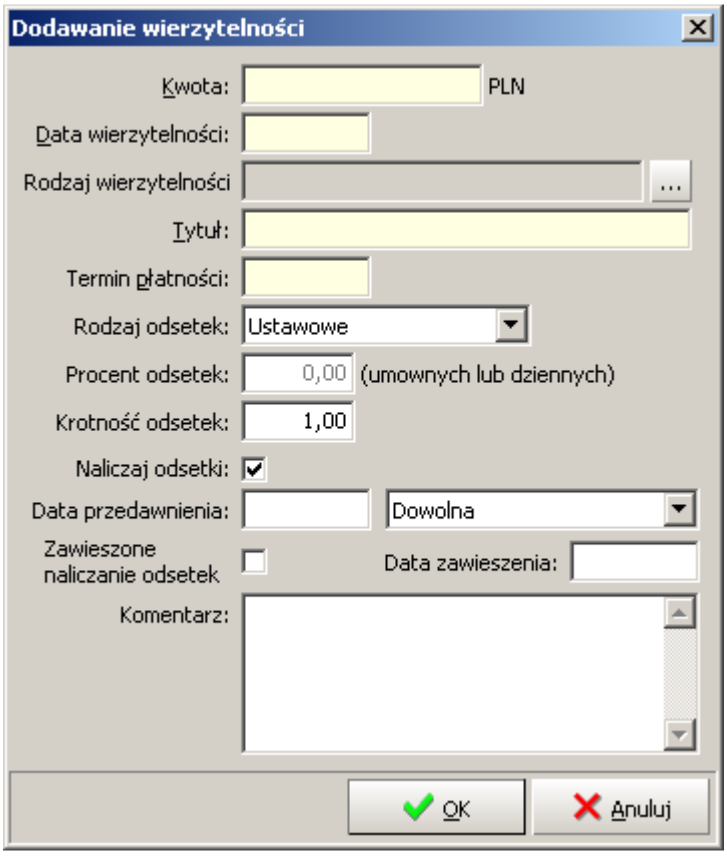
Po wskazaniu pracowników przechodzimy na zakładkę „Wierzytelności” w celu wprowadzenia danych wierzytelności do sprawy. Wierzytelności w sprawie może być dowolna ilość.



Rys. 99 Zakładka „Wierzytelności” dla sprawy

Na tej zakładce znajduje się pełna lista wierzytelności. W dolnej części zakładki są szczegółowe dane aktualnej wierzytelności (tj. tej, na której aktualnie stoi kursor). Pod danymi znajdziemy listę wpłat na poczet wierzytelności. Na liście wierzytelności kolumna z kwotą długu może przybrać inny kolor. Kolor zielony oznacza, że wierzytelność została spłacona w całości wraz z odsetkami, kolor żółty, że zbliża się termin przedawnienia wierzytelności, kolor czerwony oznacza przedawniony i niespłacony dług.

Do każdej wierzytelności możemy wydrukować notę odsetkową – przycisk: **Drukuj notę odsetkową dla wierzytelności**. Dodatkową opcją jest nota odsetkowa do całości wierzytelności dla sprawy – przycisk: **Drukuj notę odsetkową dla sprawy**. Dodawanie kolejnych wierzytelności odbywa się za pomocą przycisku **Dodaj**.



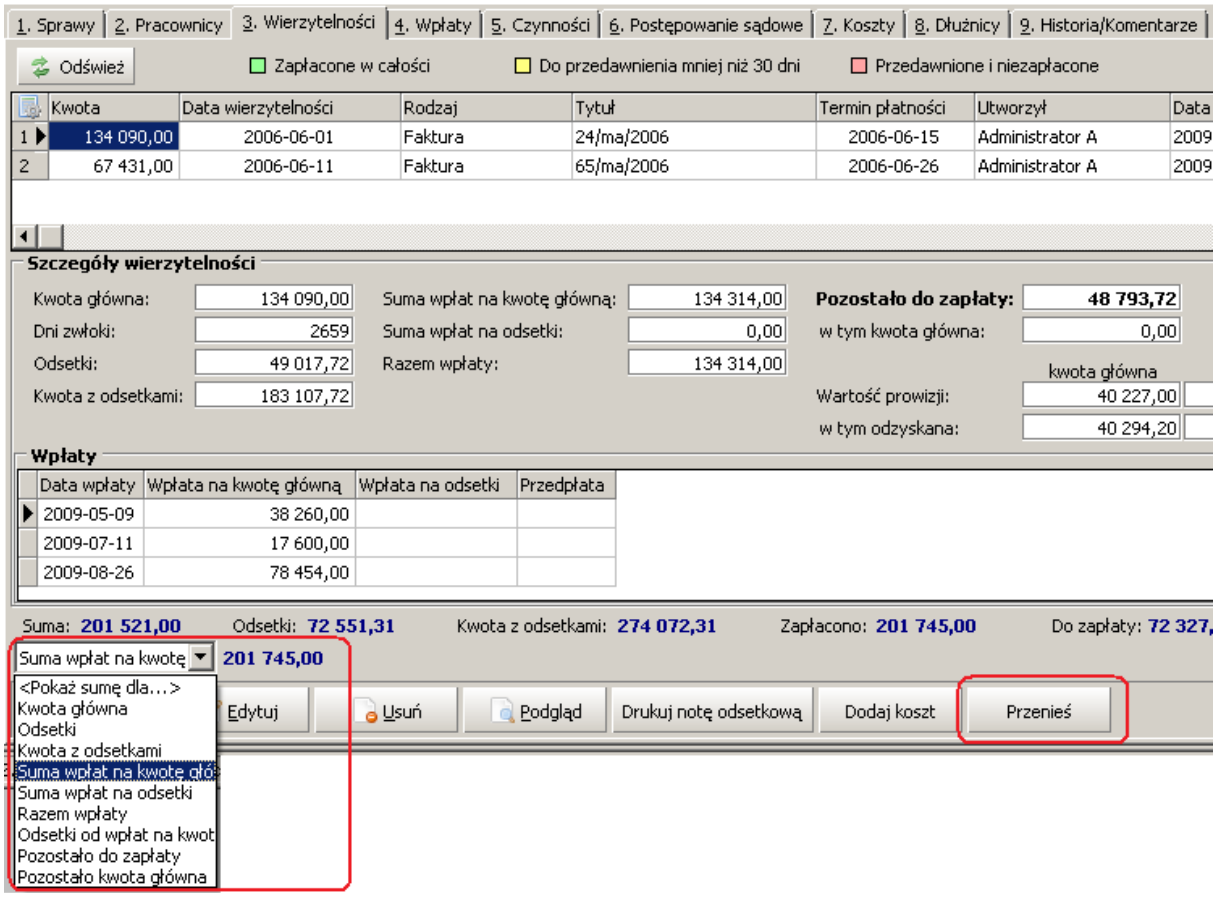
Rys. 100 Dodawanie wierzytelności dla sprawy

W powyższym oknie definiujemy takie dane wierzytelności jak:

- Kwota wierzytelności
- Data wierzytelności
- Rodzaj wierzytelności
- Tytuł wierzytelności
- Termin płatności
- Rodzaj odsetek – mamy możliwość wyboru
- Procent odsetek - dla dziennych i rocznych
- Krotność odsetek – możemy ustawić np. dwukrotność odsetek ustawowych
- Czy program ma naliczać odsetki od wierzytelności – pole „Naliczaj odsetki”
- Data przedawnienia - można wpisać dowolną datę lub wybrać z listy rozwijalnej wartość, która automatycznie wprowadzi odpowiednią datę
- „Zawieszone naliczanie odsetek – zaznaczenie tego pola oraz podanie daty zawieszenia skutkuje tym, że program będzie naliczał odsetki wyłącznie do daty zawieszenia. Na wierzytelność o zawieszonym naliczeniu odsetek można dokonywać wpłat, jednak program nie pozwoli ponownie naliczać odsetek w przypadku gdy wpłaty dokonano w terminie późniejszym niż data zawieszenia odsetek. W takim przypadku należy wpłatę usunąć i rozliczyć ponownie. Blokada ta pilnuje prawidłowości rozliczeń odsetek na wierzytelność.
- Komentarz

7.4.1. Sumowanie wartości

Poniżej listy wierzytelności znajduje się lista wyboru pola, którego sumę chcemy wyświetlić. Po jego wybraniu pokaże się suma danego pola.



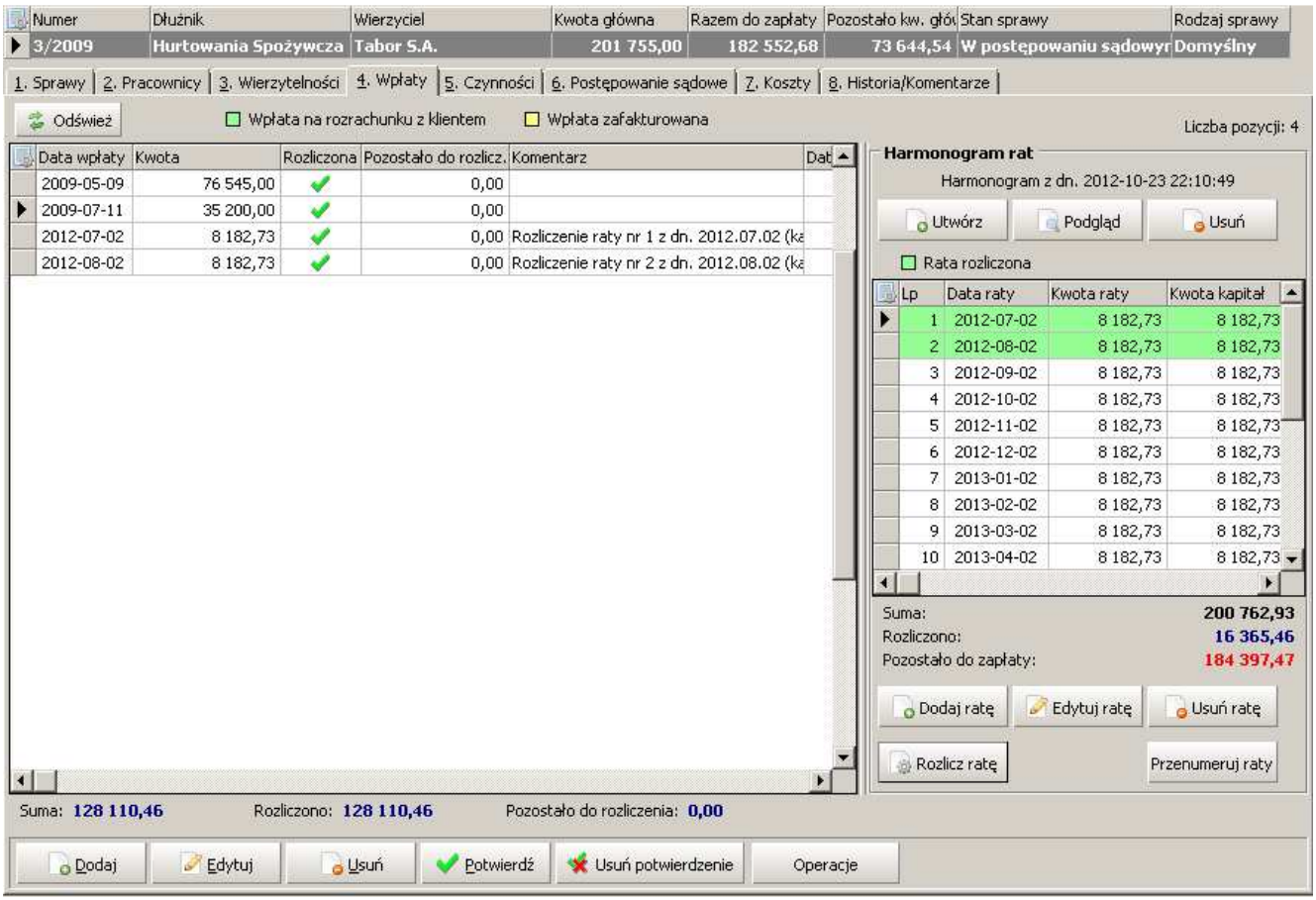
Rys. 101 Sumowanie wartości wybranego pola

7.4.2. Przenoszenie wierzytelności do innej sprawy

Możliwe jest przeniesienie wierzytelności do innej sprawy. W tym celu należy wskazać wierzytelność i kliknąć przycisk „Przenieś” – pojawi się okno wyboru docelowej sprawy.

7.5. Zakładka „Wpłaty”

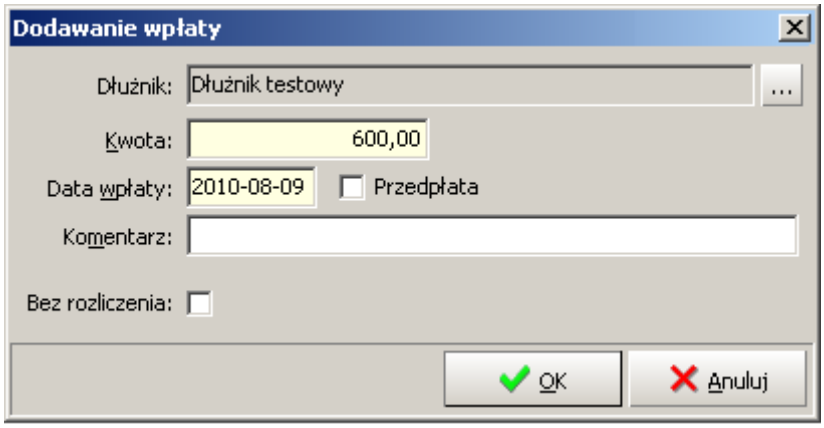
Po wprowadzeniu wierzytelności przechodzimy na zakładkę „Wpłaty”.



Rys. 102 Zakładka „Wpłaty” dla sprawy

7.5.1. Dodawanie wpłaty

W toku sprawy będziemy przyjmowali wpłaty od dłużników na poczet wierzytelności. Do tego celu służy zakładka „Wpłaty”. Aby dodać wpłatę należy nacisnąć przycisk **Dodaj**.

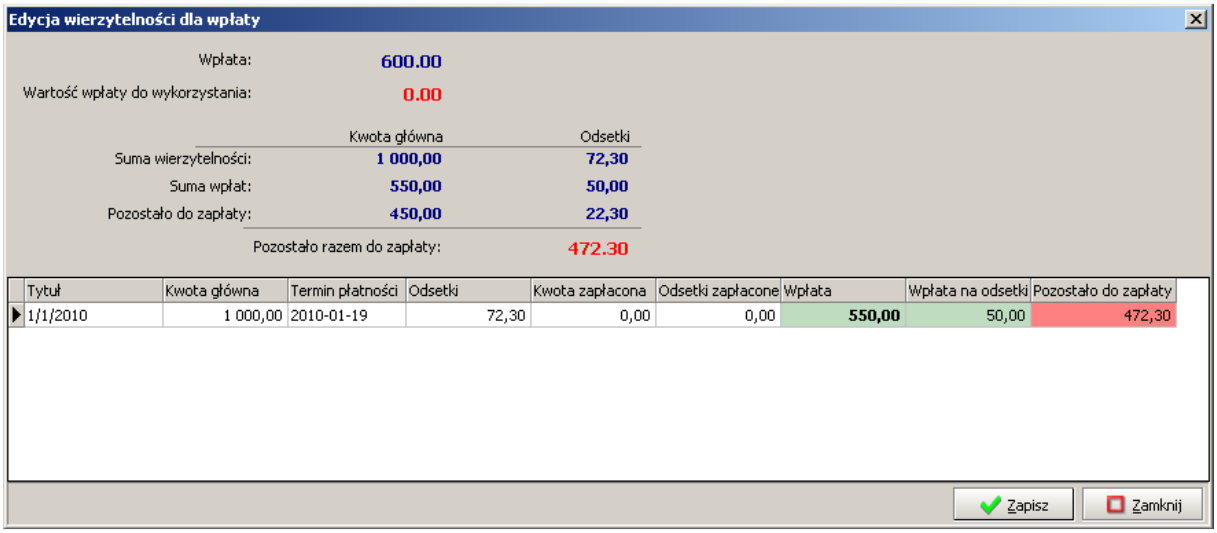


Rys. 103 Dodawanie wpłaty

W powyższym oknie definiujemy takie dane wpłaty jak:

- Dłużnik
- Kwota wpłaty
- Data wpłaty
- Komentarz do wpłaty
- Przedpłata – zaznaczenie tej opcji pozwala rozliczyć wpłatę z wierzytelnościami wystawionymi po dacie wpłaty
- Bez rozliczenia - wybranie tej opcji spowoduje zaewidencjonowanie wpłaty w sprawie bez rozliczenia jej na wierzytelności. Wpłata taka nie będzie uwzględniana w saldzie wierzytelności dla sprawy, dlatego też nie będzie widniała w zestawieniach dla sprawy. Aby taką wpłatę rozliczyć należy użyć przycisku „Rozlicz”

Po zatwierdzeniu powyższego okna przyciskiem **OK** program przeniesie nas do okna z edycją wierzytelności dla wpłaty (jeśli zaznaczono opcję „Bez rozliczenia” ten krok program pominie):

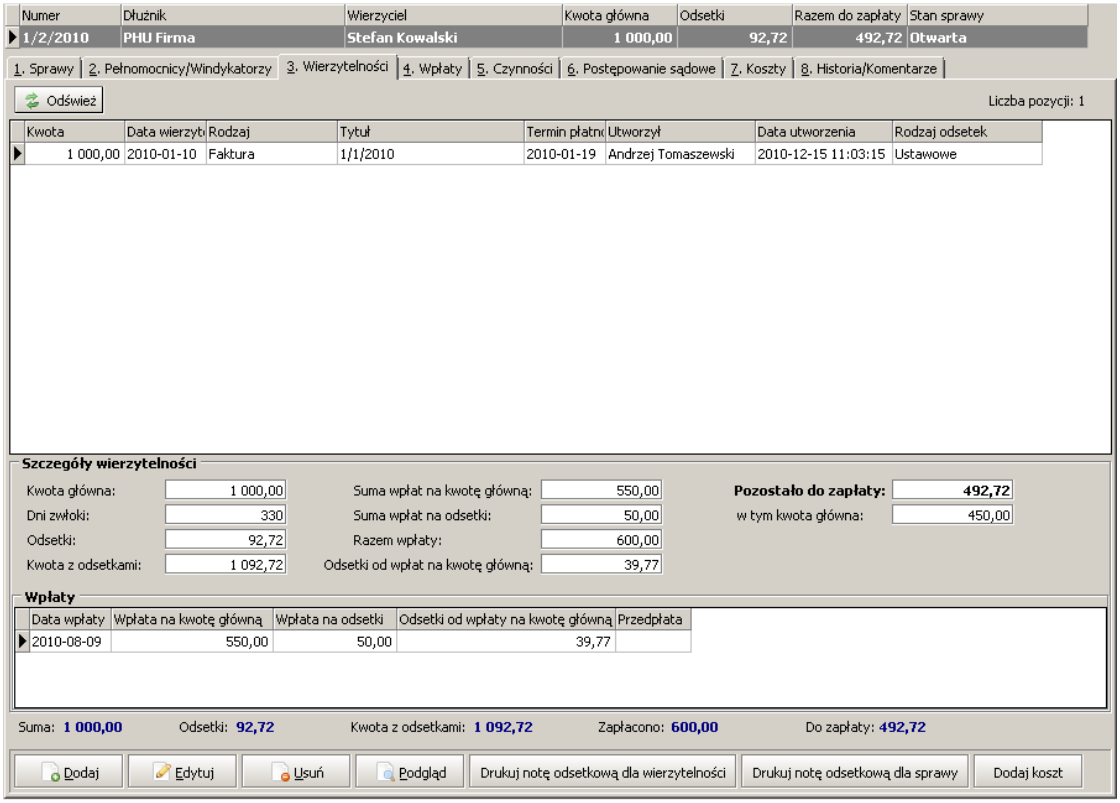


Rys. 104 Edycja wierzytelności dla wpłaty

Okno to służy do wskazania kwot wpłaty na poczet konkretnych wierzytelności. W przypadku większej niż jedna liczby wierzytelności, okno to umożliwia wskazanie, do której wierzytelności przeznaczamy daną wpłatę. Pola, które można edytować na liście wierzytelności to pola Wpłata oraz Wpłata na odsetki (pola te są oznaczone kolorem zielonym). Kolorem czerwonym oznaczone jest pole z wartościami pozostałymi do zapłaty.

W oknie tym system sam wstępnie wypełnia pola „Wpłata” oraz „Wpłata na odsetki” zgodnie z ustawieniami w konfiguracji oraz by w pełni rozdysponować kwotę wpłaty. Te sugerowane przez system kwoty można dowolnie zmieniać wedle potrzeb własnych.

Po zapisaniu przyciskiem **Zapisz** możemy zobaczyć daną wierzytelność razem z zaewidencjonowaną wpłatą na zakładce „Wierzytelności”:



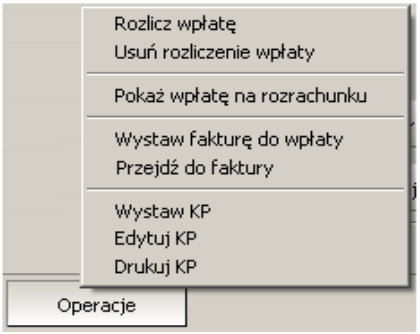
Rys. 105 Zakładka wierzytelności po wprowadzeniu wpłaty

7.5.2. Rozliczenie wpłat nie w pełni rozliczonych

Jeśli nie rozliczymy w wpłaty w pełni możemy tego dokonać poprzez opcję „Rozlicz wpłatę” w menu spod przycisku „Operacje”. Na liście wpłat w kolumnach „Rozliczona” oraz „Pozostało do rozliczenia” znajduje się informacja, czy dana wpłata została w pełni rozliczona i jaka ewentualnie jej część pozostała nierozliczona.

Po wybraniu opcji „Rozlicz wpłatę” program wyświetli okno rozliczenia wpłaty na poczet wierzytelności (takie samo jak podczas rozliczenia przy dodawaniu wpłaty). Jedyna różnica będzie taka, że wysokość wpłaty będzie ograniczona do kwoty nierozliczonej.

Opcja „Usuń rozliczenie wpłaty” wywoływana z menu spod przycisku „Operacje” służy do usuwania rozliczenia wpłaty na wierzytelności bez konieczności usuwania samej wpłaty. Wykorzystując obie opcje użytkownik może usunąć całkowicie rozliczenie wpłaty na wierzytelności oraz wykonać je zupełnie na nowo bez konieczności usuwania samej wpłaty. Ponadto może w pełni rozliczyć wpłatę, która jest rozliczona częściowo.



Rys. 106 Polecenia spod przycisku Opcje

7.5.3. Pokazywanie wpłaty na rozrachunku

Opcja „Pokaż wpłatę na rozrachunku" służy do pokazania wpłaty na rozrachunku z wierzycielem. Po wybraniu tej opcji otwierane jest okno rozrachunków i wskazywana jest w nim wpłata, którą chcemy znaleźć. Więcej na temat rozrachunków przeczytasz w rozdziale 11.

7.5.4. Wystawianie faktury dla wpłaty

Opcja „Wystaw fakturę do wpłaty" pozwala na wystawienie faktury prowizyjnej dla klienta od wskazanej wpłaty. Z tego miejsca można wystawić fakturę wyłącznie wyłącznie do wpłat, które nie znajdują się na rozrachunku. Wystawienie faktury opisane jest w rozdziale 12.1.

7.5.5. Przejdź do faktury

Opcja pozwala na przejście do faktury, która została wystawiona do wskazanej wpłaty.

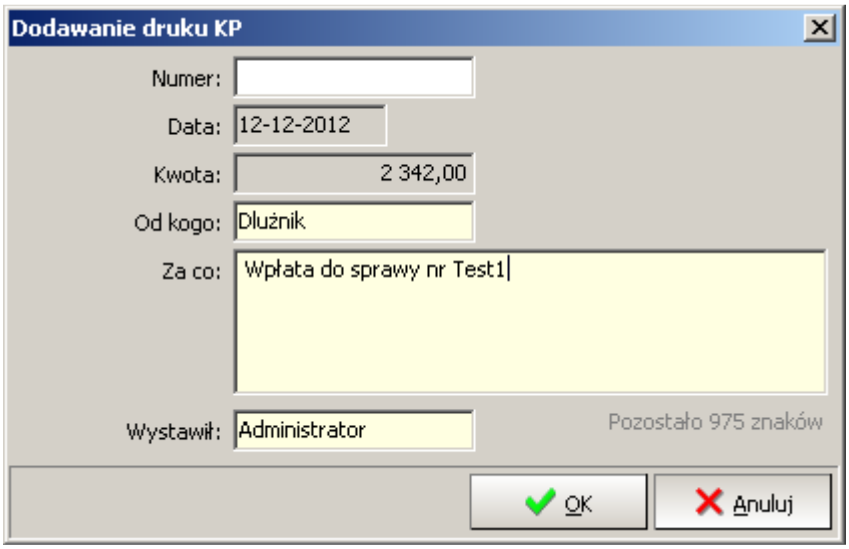
7.5.6. Automatyczne zamknięcie sprawy

Mechanizm automatycznego zamknięcia sprawy zamyka sprawę w chwili gdy saldo sprawy osiągnie dopuszczalną wartość. Parametry automatycznego zamknięcia sprawy należy ustawić w konfiguracji programu (patrz pkt. 5.3). Zamknięcie automatyczne sprawy ma miejsce przy dodawaniu i rozliczaniu wpłaty.

7.5.7. Druki KP – wystawianie, edycja i wydruk

Istnieje możliwość wystawiania druków potwierdzenia wpłat. Pod przyciskiem „Operacje" na zakładce „Wpłaty" mamy opcje do wystawiania, edycji i drukowania druków KP. Wystawiania druków KP jest możliwe wyłącznie poprzez opcję „Wystaw KP" dostępną na zakładce wpłaty.

Po wybraniu opcji „Wystaw KP" zostanie wyświetlone okno z danymi wystawianego dokumentu. Numer druku będzie nadany automatycznie lub należy go wpisać ręcznie (w zależności od ustawień konfiguracji programu, patrz pkt.5.2). Data druku oraz kwota będą zgodne z danymi wpłaty. Po wystawieniu druku KP zostanie on automatycznie wyświetlony do wydruku.



Rys. 107 Okno edycji druku KP

AntCom Software
ul. Sciegiennego
25-110 Kielce

Data wystawienia: 12-12-2012

DOWÓD WPŁATY
KP Nr 1/2012

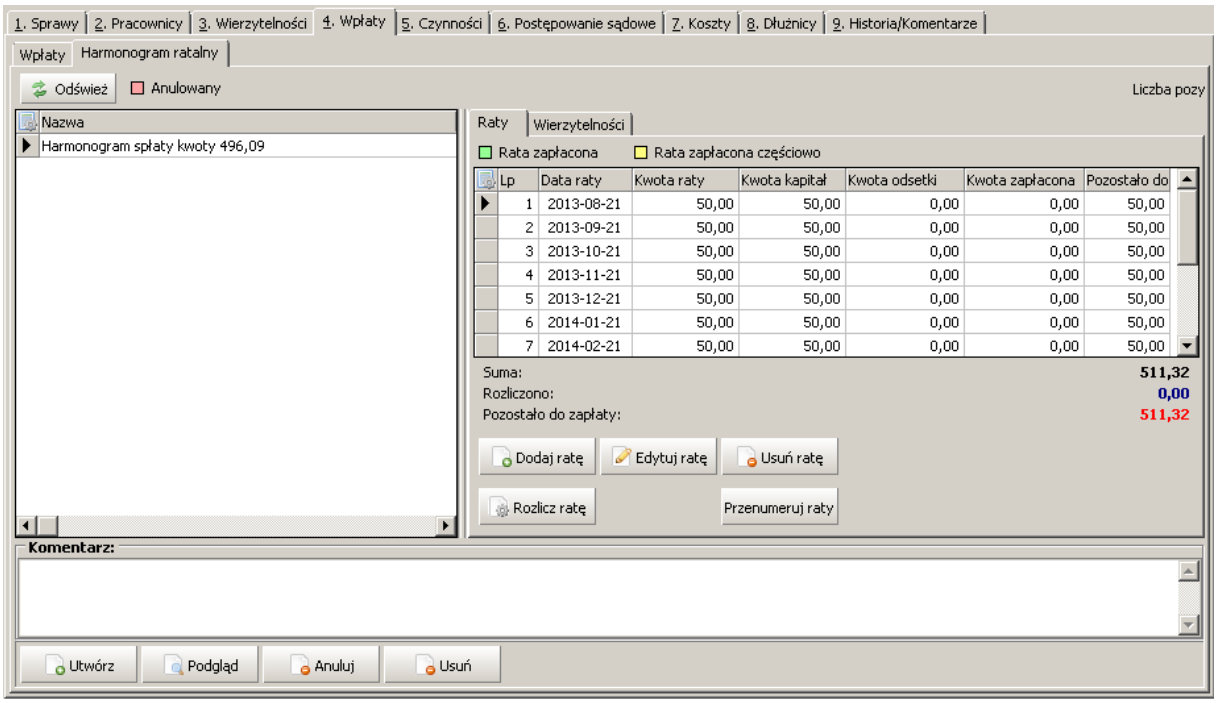
Od Kogo: **Dłużnik**		**Winien Kasa**	**Ma Konto**
Za co: **Wpłata do sprawy nr Test1**		2 342,00	
Słownie złotych: **dwa tys. trzysta czterdzieści dwa zł zero groszy**	RAZEM:	2 342,00	

Wystawił:	Sprawdził:	Zatwierdził:	Kwotę powyższą otrzymałem
Administrator			

Rys. 108 Podgląd wydruku KP

7.6. Harmonogram ratalny

W zakładce wpłat znajduje się podzakładka z harmonogramami ratalnej spłaty zadłużenia (Rys. 109).



Rys. 109 Zakładka harmonogramu rat

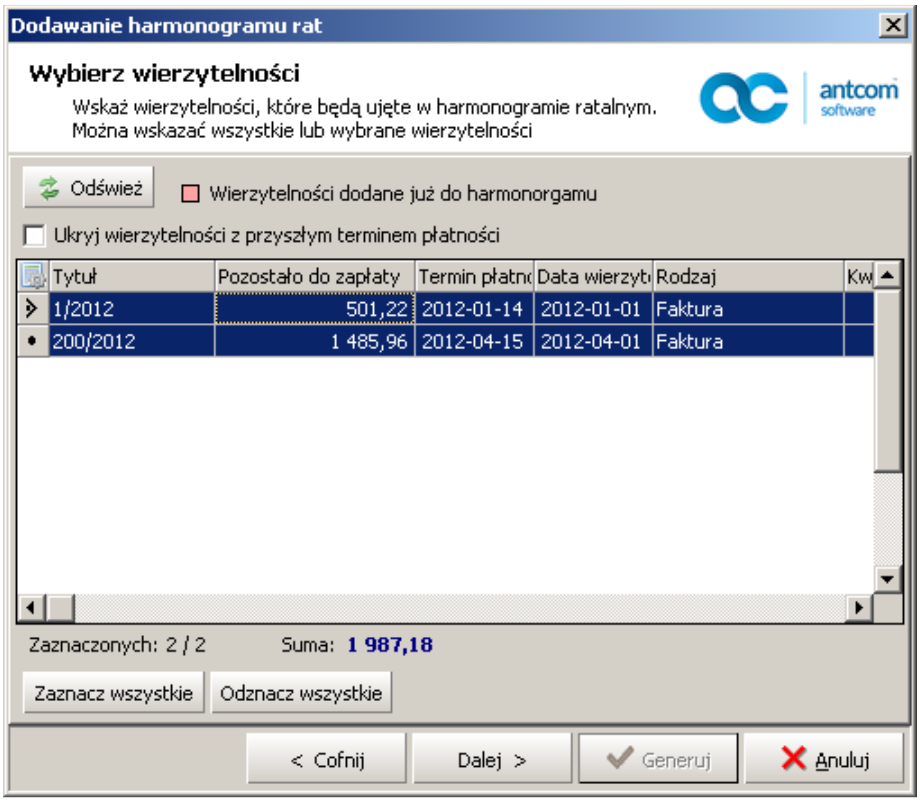
7.6.1. Kreator harmonogramu ratalnego

Aby utworzyć harmonogram należy skorzystać z kreatora, który w kilku prostych krokach przeprowadzi użytkownika przez wszystkie elementy harmonogramu.

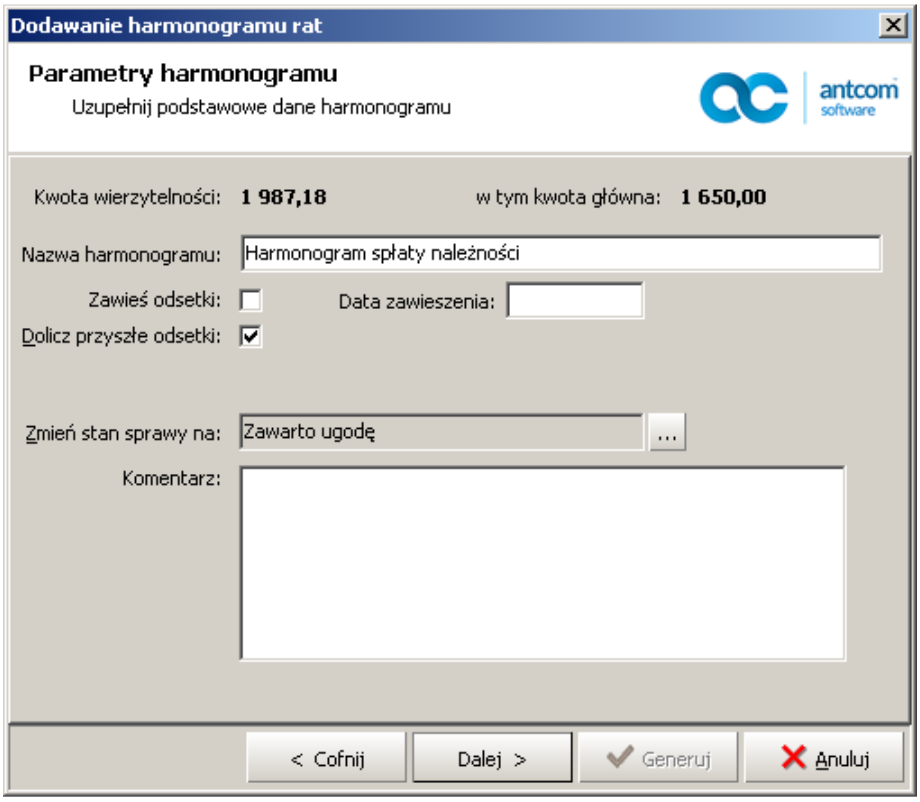
W pierwszym kroku (Rys. 110) kreatora należy wybrać wierzytelności, które maja wejść w jego skład. Wierzytelności możemy wybierać poprzez zaznaczenie ich na liście wyświetlonych wierzytelności (prawym przyciskiem myszy lub przyciskami „Zaznacz wszystkie" oraz „Odznacz wszystkie").

W kolejnym kroku wybieramy nazwę oraz podstawowe parametry harmonogramu (Rys. 111):

- **Zawieś odsetki** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że odsetki dla wierzytelności będą naliczane wyłącznie do dnia określonego datą wpisaną w pole „Data zawieszenia"
- **Data zawieszenia** – data określająca datę zawieszenia odsetek – wymagana gdy zaznaczono opcję „Zawieś odsetki"
- **Dolicz przyszłe odsetki** – zaznaczenie tej opcji spowoduje naliczenie przyszłych odsetek spłacanych wierzytelności dla kolejnych terminów rat, jeśli nie zaznaczymy tej opcji program uwzględni odsetki na dzień pierwszej raty
- **Zmień stan sprawy na** – pozwala na automatyczną zmianę stanu sprawy po utworzeniu harmonogramu; stan sprawy podpowiadany z konfiguracji programu

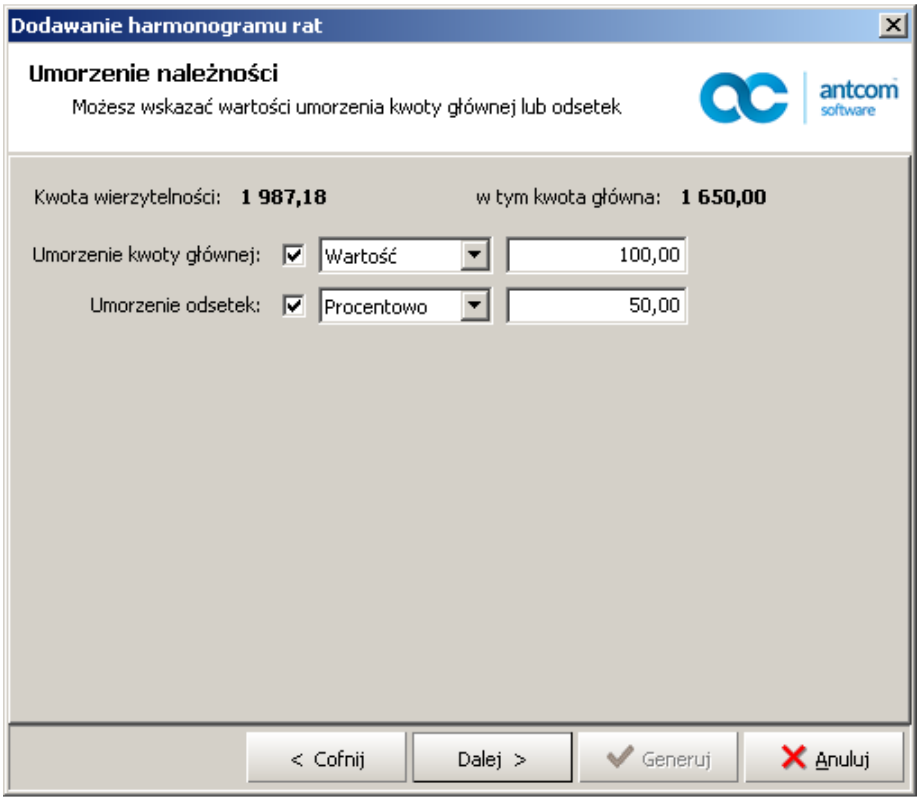


Rys. 110 Kreator harmonogramu - wybór wierzytelności



Rys. 111 Kreator harmonogramu - ekran podstawowych parametrów

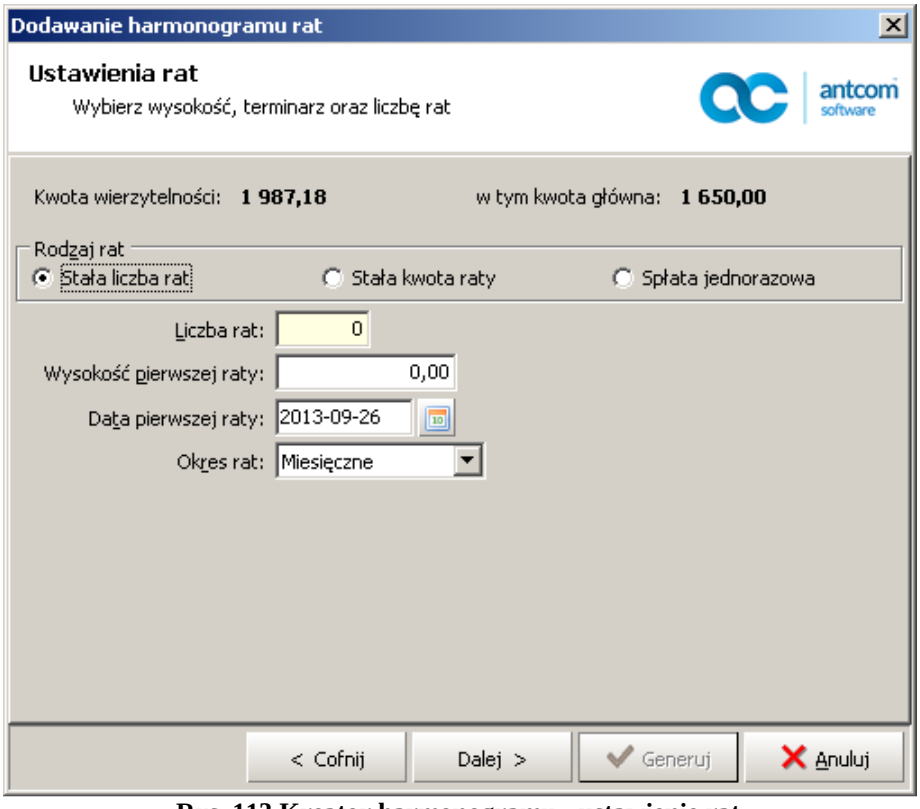
W trzecim mamy możliwość zdefiniowania umorzenia odsetek lub kwoty głównej należności wchodzących w skład harmonogramu (Rys. 112). Umorzyć można wartość lub % wartości. Dostępna jest też opcja całkowitego umorzenia.



Rys. 112 Kreator harmonogramu - ekran edycji umorzenia należności

W czwartym kroku tworzenia harmonogramu (Rys. 113) ustawiamy wysokość rat, ich liczbę oraz daty i kwoty pierwszej raty. Ustawiamy też okres rat.

- **Rodzaj rat** – możemy wybrać w jaki sposób ma być wygenerowany harmonogram
  - Stała liczba rat – program na podstawie liczby rat ustali wysokość raty za należność główną; ostatnią ratę będą stanowiły odsetki
  - Stała kwota raty – program podzieli kwotę spłaty na raty o wysokości zgodnej z podaną kwotą, odsetki będą również spłacane w ratach o zadanej wysokości
  - Spłata jednorazowa – program utworzy jedną ratę o wysokości aktualnego zadłużenia (z rozbiciem na kwotę główną oraz odsetki)
- **Liczba rat / Wysokość raty** – w zależności od rodzaju raty należy podać liczbę rat albo wysokość raty
- **Wysokość pierwszej raty –** podajemy wysokość pierwszej raty (jeśli ma być inna niż automatycznie wyliczona)
- **Data pierwszej raty –** data pierwszej raty dla harmonogramu
- **Okres rat –** podajemy co jaki okres czasu ma być generowana kolejna rata, mamy możliwość wyboru okresu miesięcznego i kwartalnego, możemy również ustawić ratę co zadaną liczbę dni, wtedy program poprosi o podanie tej liczby dni



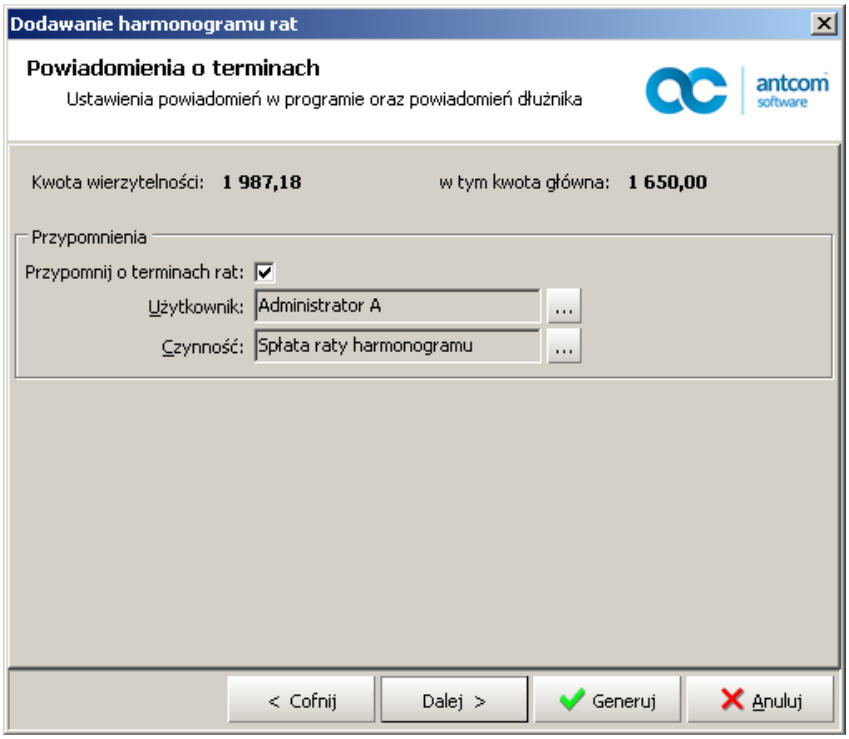
Rys. 113 Kreator harmonogramu - ustawienie rat

W kolejnym oknie (Rys. 114) definiujemy czy program ma powiadamiać nas o spłacie kolejnych rat, natomiast w ostatnim mamy podsumowanie ustawień harmonogramu (Rys. 115).

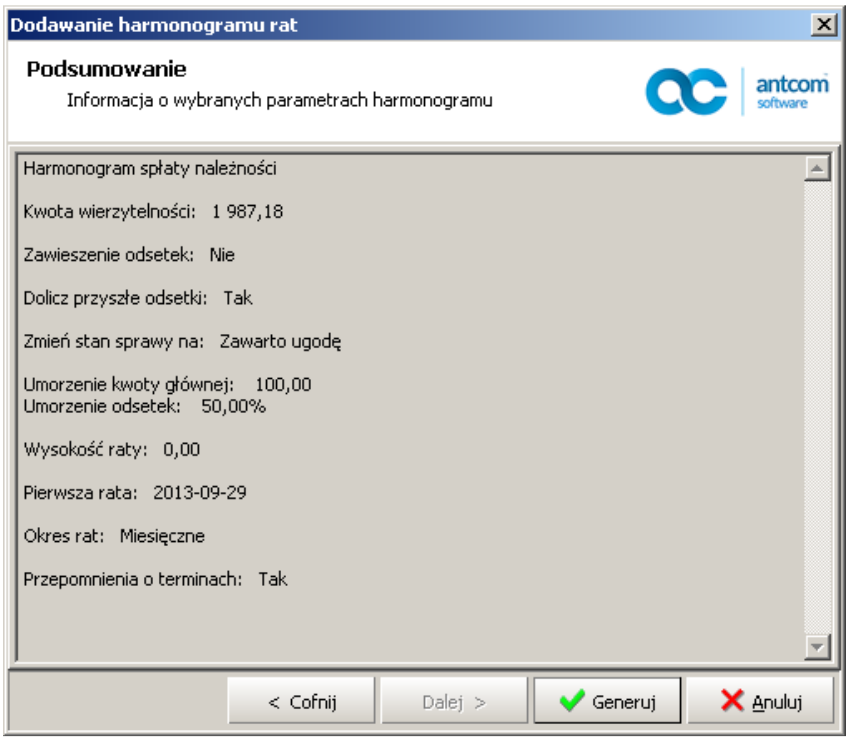
- **Przypominaj o terminie rat –** zaznaczenie tej opcji oraz wybranie użytkownika spowoduje dodanie czynności w sprawie z przypomnieniem o rozliczeniu kolejnych rat (rodzaj czynności będzie pobierana z domyślnego rodzaju czynności w konfiguracji programu)

- **Użytkownik –** dla wybranego użytkownika utworzone zostaną w sprawie czynności z terminami rat.

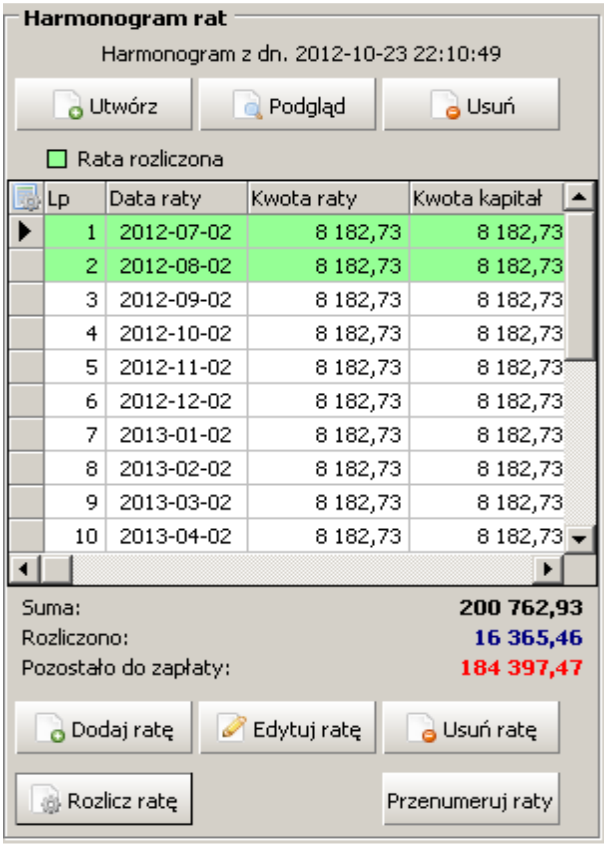
Po zatwierdzeniu kreatora program wygeneruje raty zgodnie z algorytmem rozliczania rat na wierzytelności w kolejności od najstarszego terminu płatności do najmłodszego oraz w pierwszej kolejności na kwotę główną (Rys. 116).



Rys. 114 Kreator harmonogramu - przypomnienia o terminach rat



Rys. 115 Kreator harmonogramu - podsumowanie wybranych ustawień

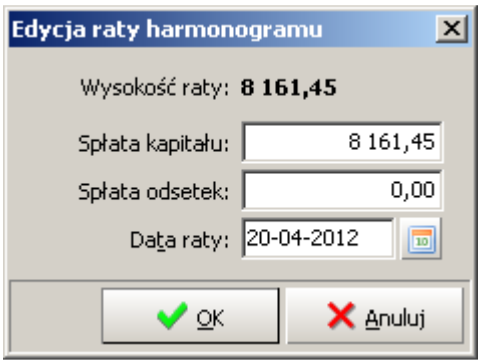


Rys. 116 Lista rat harmonogramu

7.6.2. Edycja rat w harmonogramie ratalnym

Po wygenerowaniu harmonogramu możliwa jest zmiana wysokości rat, jej terminu oraz podziału raty na spłatę kapitału i odsetek. Poniżej listy z harmonogramem rat są umieszczone przyciski do edycji raty.

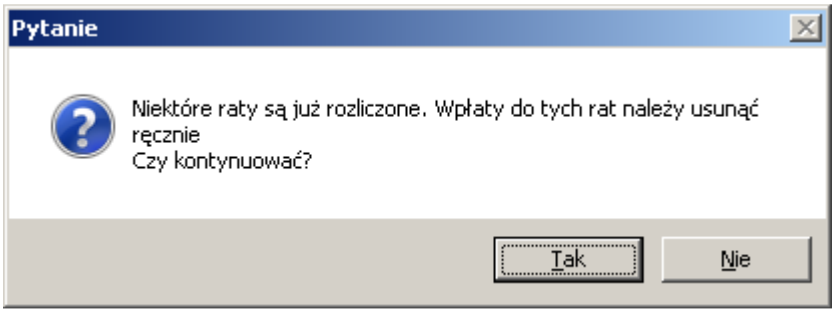
Dodatkowo istnieje możliwość przenumerowania rat. W przypadku gdy zmieniamy terminy rat w stosunku do pierwotnie wygenerowanych przez harmonogram, może zajść konieczność przenumerowania rat wedle kolejności ich terminów spłaty. Do tego właśnie służy opcja „Przenumeruj raty" znajdująca się pod listą rat.



Rys. 117 Okno edycji raty

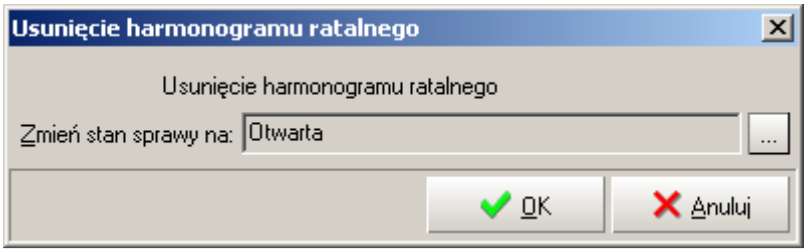
7.6.3. Usuwanie harmonogramu rat

Aby usunąć utworzony harmonogram rat należy użyć przycisku „Usuń” z sekcji harmonogramu. Jeśli w danym harmonogramie istnieją rozliczone raty wtedy program wyświetli stosowną informację (Rys. 118).



Rys. 118 Okno informacyjne przy usunięciu harmonogamu z rozliczonymi ratami

Jeśli usuniemy taki harmonogram należy pamiętać, by w razie konieczności usunąć „ręcznie” wpłaty, które powstały w wyniku rozliczenia rat. Usuwanie harmonogramu usunie również automatycznie wszystkie niewykonane czynności z powiadomieniami o terminach rat dla tego harmonogramu.



Rys. 119 Okno zmiany stanu sprawy przy usuwaniu harmonogramu

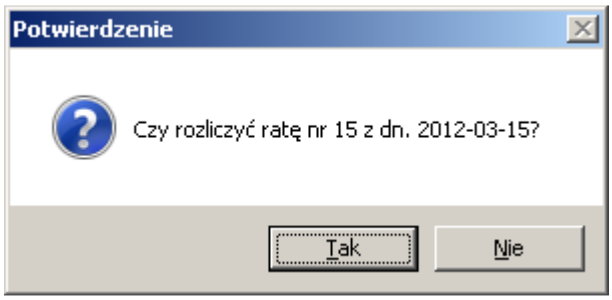
Podczas usuwania harmonogramu program zapyta nas o zmianę stanu sprawy. Możemy tego dokonać w oknie z Rys. 119.

7.6.4. Anulowanie harmonogramu rat

Można anulować harmonogram rat. Operację tę wykonujemy gdy chcemy zachować historię układu ratalnego ale nie jest on już wiążący dla żadnej ze stron.

7.6.5. Rozliczenie raty harmonogramu

Rozliczenie raty wynikającej z harmonogramu to nic innego jak utworzenie wpłaty na podaną kwotę i rozliczenie jej zgodnie z ratą. Aby rozliczyć ratę harmonogramu należy użyć przycisku „Rozlicz ratę” znajdującego się poniżej listy rat. Po jego przyciśnięciu program zapyta o potwierdzenie operacji rozliczeni raty (Rys. 120)



Rys. 120 Pytanie o potwierdzenie rozliczenia raty

Po tej operacji zostanie utworzona wpłata w wysokości kwoty raty i zostanie ona rozliczona zgodnie z kwotami z harmonogramu, wpierw na kwotę główną wierzytelności o najstarszym terminie płatności, a dopiero spłacie kwoty głównej na odsetki.

Uwaga!
Program nie pozwoli rozliczyć raty jeśli poprzednia nie została jeszcze rozliczona.

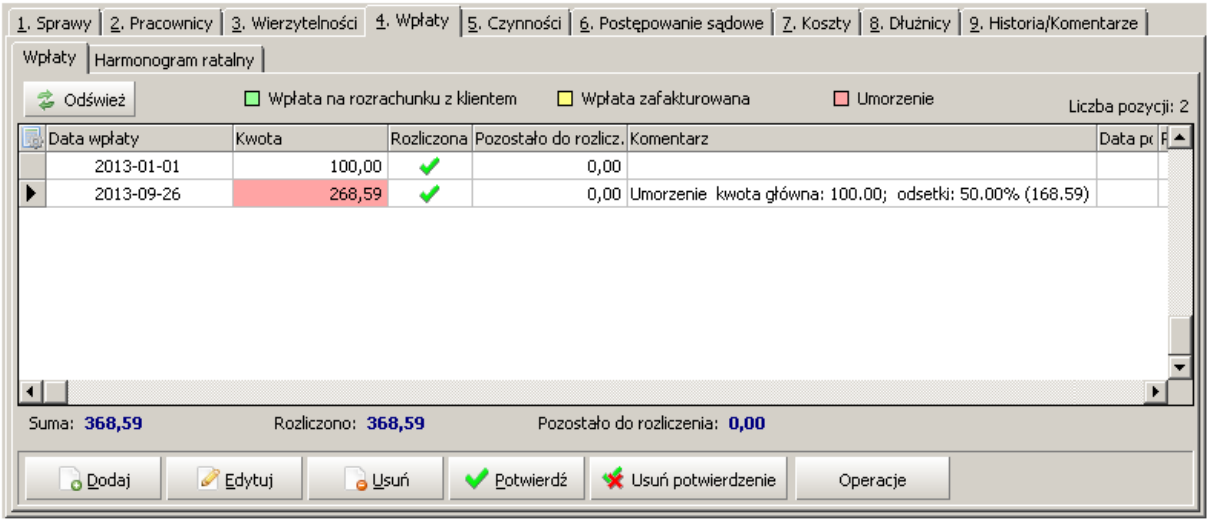
7.6.6. Przypomnienia o ratach harmonogramu

Po wybraniu opcji „Przypominaj o terminie rat" przy tworzeniu harmonogramu, program automatycznie doda odpowiednie czynności dla wskazanego w harmonogramie użytkownika. Te czynności służą do powiadamiania użytkownika o terminach rat.

Domyślny rodzaj czynności dla tych przypomnień jest ustawiany w konfiguracji programu (patrz 5.3).

7.6.7. Umorzenie kwoty głównej oraz odsetek

Za pomocą harmonogramu możliwe jest umorzenie odsetek oraz kwoty głównej. Po zatwierdzeniu takiego harmonogramu dodawana jest wpłata o typie „umorzenie".
Umorzenie występuje na liście wpłat i nie może być edytowane ani usuwane. Na poniższym rysunku przedstawione jest umorzenie kwoty głównej w wysokości 100 zł oraz 50% odsetek (co stanowi kwotę 168,59 zł).



Rys. 121 Umorzenie należności na liście wpłat

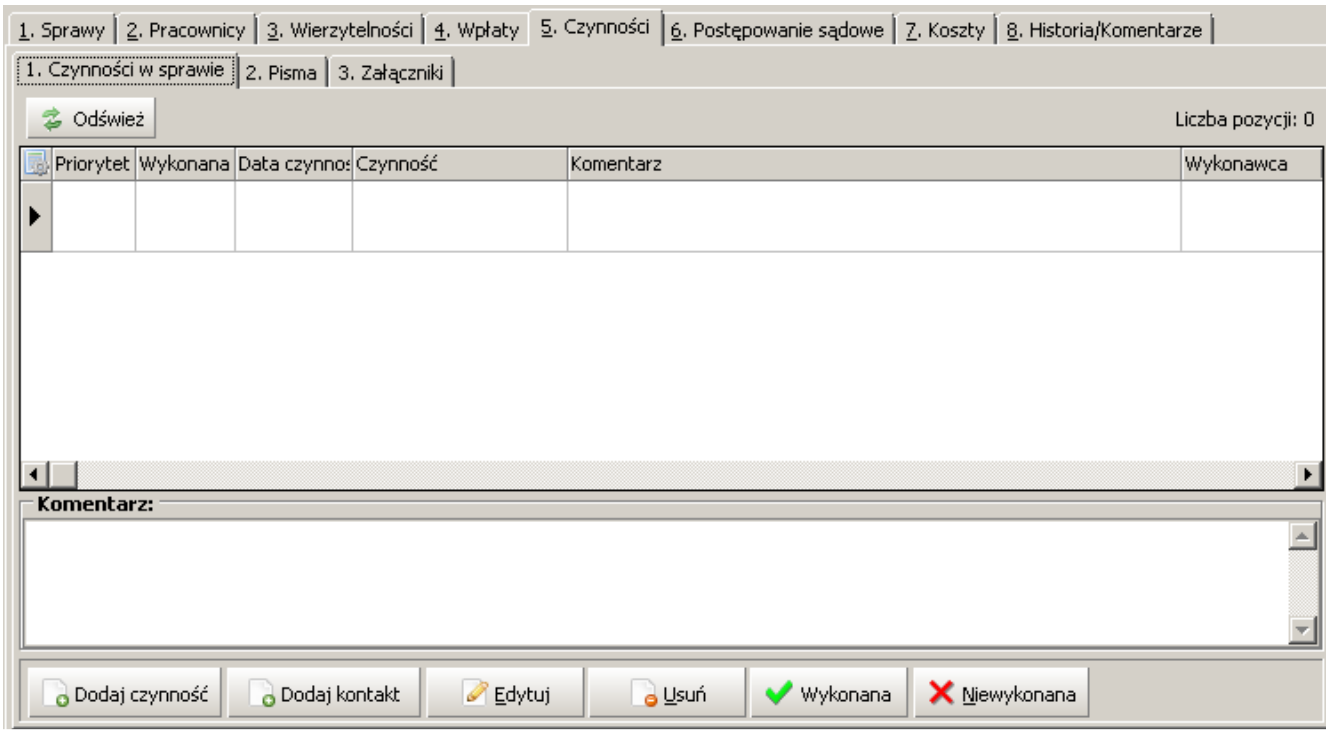
7.7. Zakładka „Czynności”

Zakładka ta zawiera w sobie wszystkie zdarzenia, jakie mogą być gromadzone w programie a dotyczą pracy nad sprawą. Zakładka ta jest zbiorczą zakładką dla pism, kontaktów, czynności oraz załączników do sprawy. W zależności od preferencji użytkownika podzakładki „Kontakty” oraz „Czynności” mogą być wyświetlane jako oddzielne zakładki lub zbiorczo jako jedna zakładka „Czynności w sprawie” (patrz pkt. 3.4.1 - Sposób wyświetlania kontaktów i czynności w oknie spraw).

W instrukcji będziemy się posługiwać zbiorczą zakładką „Czynności w sprawie”, ponieważ jej obsługa jest identyczna jak oddzielonych zakładek „Kontakty” i „Czynności”.

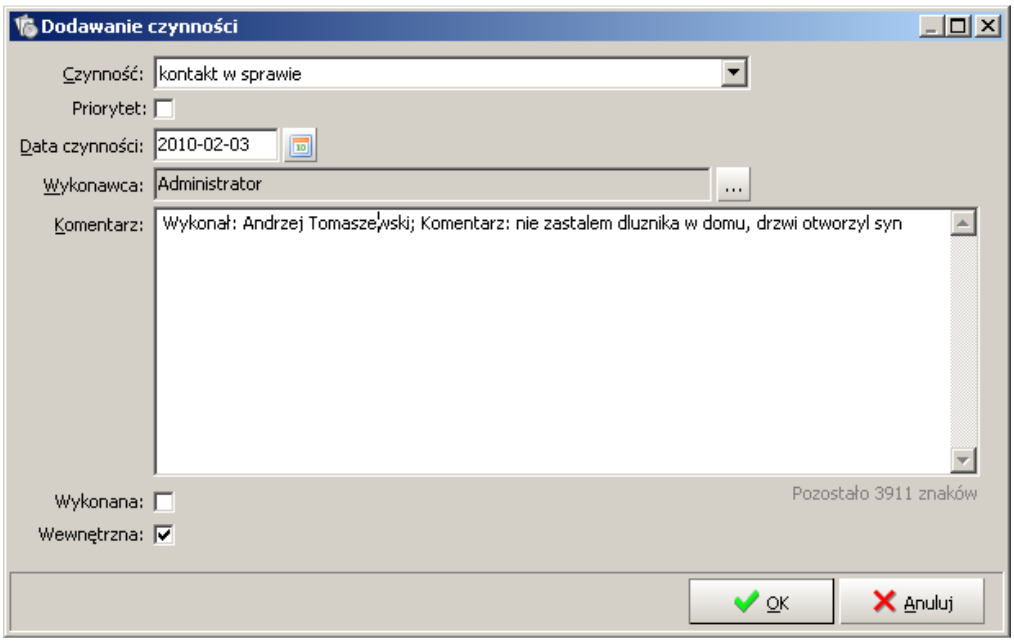
7.7.1. Czynności w sprawie

Na tej zakładce ewidencjonujemy wszystkie czynności, które są prowadzone w sprawie. Mogą to być np. telefony wykonane do dłużnika, zaplanowane spotkania, terminy działań windykacyjnych, itp. Na liście czynności zostają również automatycznie dopisane wykonane zaplanowane czynności związane ze sprawą.



Rys. 122 Zakładka „Czynności w sprawie”

Aby dodać nową czynność lub nowy kontakt należy nacisnąć odpowiednio przycisk **Dodaj czynność** lub **Dodaj kontakt.**

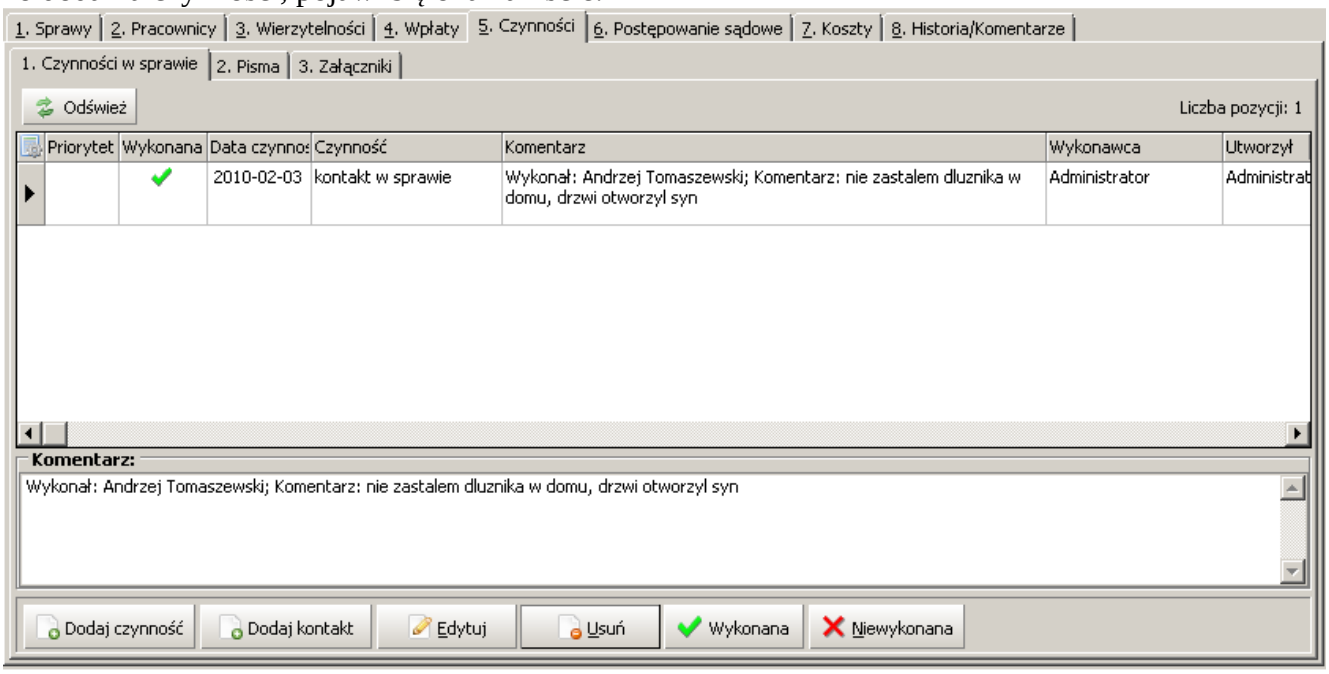


Rys. 123 Dodawanie nowej czynności w sprawie

W powyższym oknie definiujemy takie dane jak:

- Czynność - wybierana ze słownika rodzajów czynności
- Priorytet – możemy oznaczyć tę czynność jako priorytetową
- Data czynności – termin na który planujemy wykonanie czynności lub termin jej wykonania
- Wykonawca - domyślnie podpowiadają się dane aktualnie zalogowanej do systemu osoby
- Komentarz
- Wykonana – możemy od razu ustawić czynność jako wykonaną
- Wewnętrzna – możemy określić czynność jako wewnętrzną (więcej na ten temat w pkt 6.7 oraz 16.7)

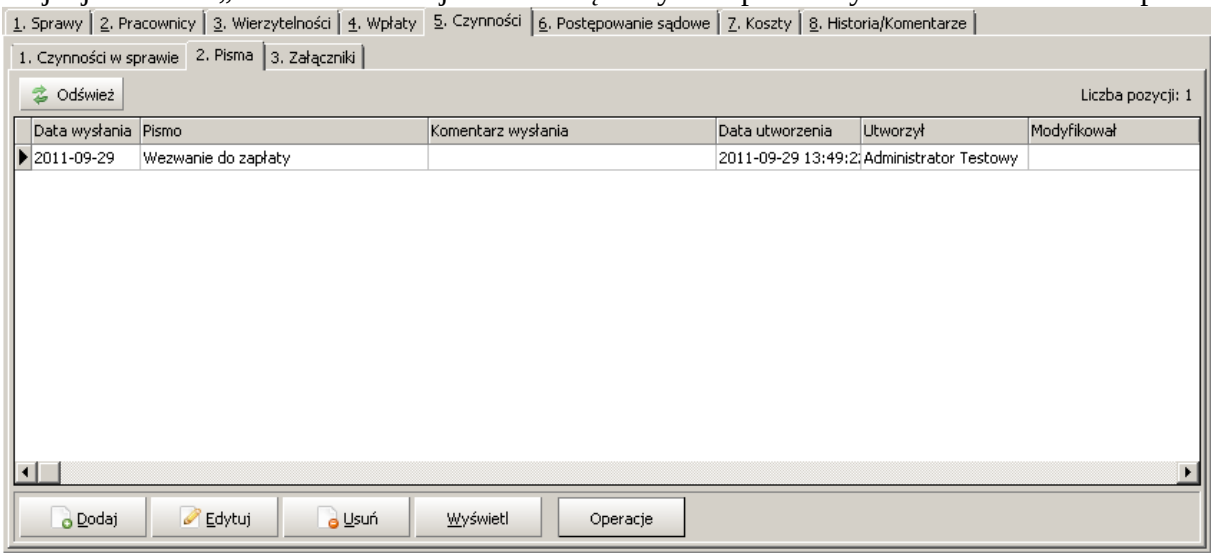
Po dodaniu czynności, pojawi się ona na liście:



Rys. 124 Lista czynności w sprawie z nowo dodaną czynnością

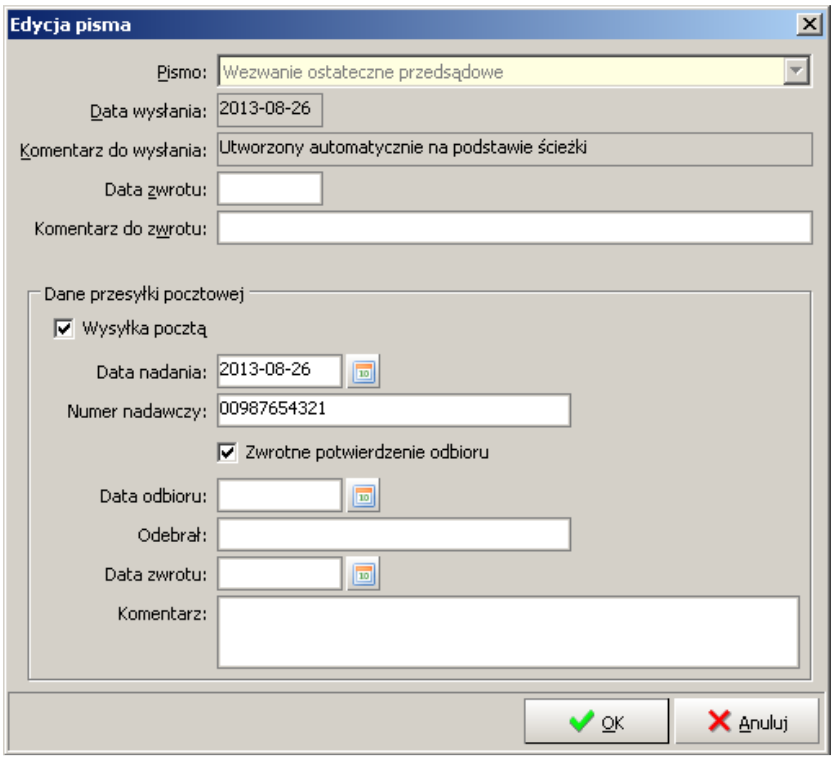
7.7.2. Pisma

Na kolejnej zakładce „Pisma” ewidencjonowane są wszystkie pisma wysłane do dłużnika w sprawie:



Rys. 125 Zakładka „Pisma” dla sprawy

Na tej zakładce możemy dodać pismo jakie chcemy wysłać do dłużnika:



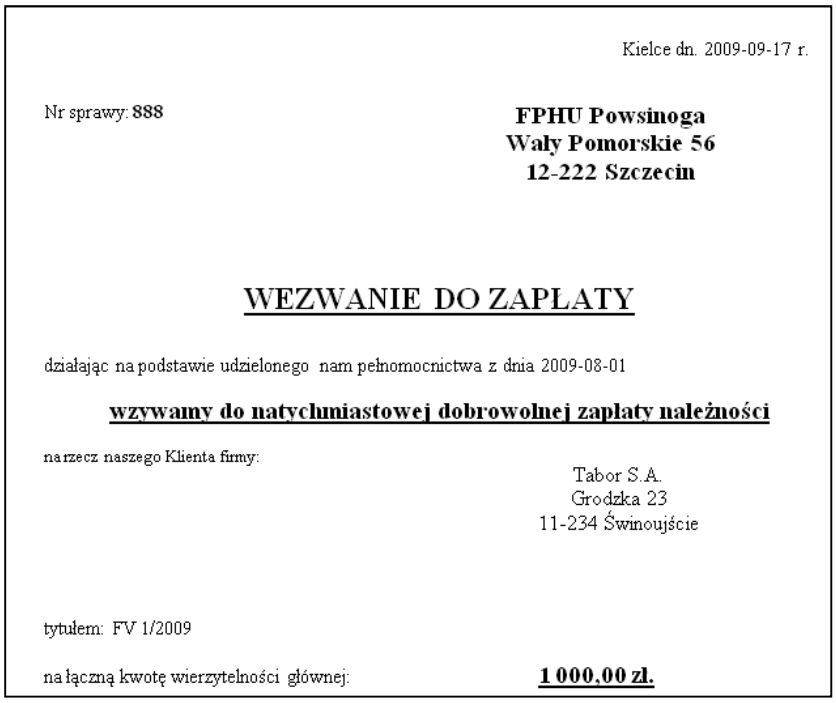
Rys. 126 Dodanie pisma dla sprawy

W powyższym oknie definiujemy takie dane pisma jak:

- Rodzaj pisma (wcześniej zdefiniowany)
- Data wysłania
- Komentarz do wysłania
- Data zwrotu
- Komentarz do zwrotu

Ponadto pismo może zawierać informacje nt jego wysyłki pocztą – zostanie ono wtedy umieszczone w opcji „Poczta” (patrz pkt 7.7.2)

Pismo możemy w dowolnym momencie wyświetlić a następnie wydrukować. Do tego służy przycisk **Wyświetl**.



Kielce dn. 2009-09-17 r.

Nr sprawy: **888**

FPHU Powsinoga
Wały Pomorskie 56
12-222 Szczecin

WEZWANIE DO ZAPŁATY

działając na podstawie udzielonego nam pełnomocnictwa z dnia 2009-08-01

wzywamy do natychmiastowej dobrowolnej zapłaty należności

na rzecz naszego Klienta firmy:

Tabor S.A.
Grodzka 23
11-234 Świnoujście

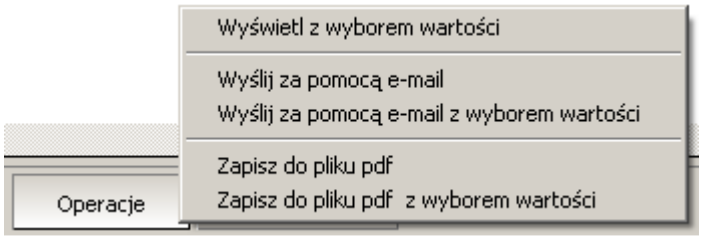
tytułem: FV 1/2009

na łączną kwotę wierzytelności głównej: **1 000,00 zł.**

Rys. 127 Wydruk przykładowego pisma dla sprawy

Pod przyciskiem „Operacje” zostały umieszczone opcje zapisu pism do plików pdf, ich wysyłki poprzez e-mail oraz możliwość wygenerowania pisma z innymi niż domyślne wartościami.

Aby wykorzystać opcję automatycznego zapisu pism do plików pdf konieczna jest instalacja zewnętrznego programu PDFCreator w wersji 1.2.0 (instrukcja instalacji i pobrania programu znajduje się na stronie http://www.antcom.pl/instrukcje/).

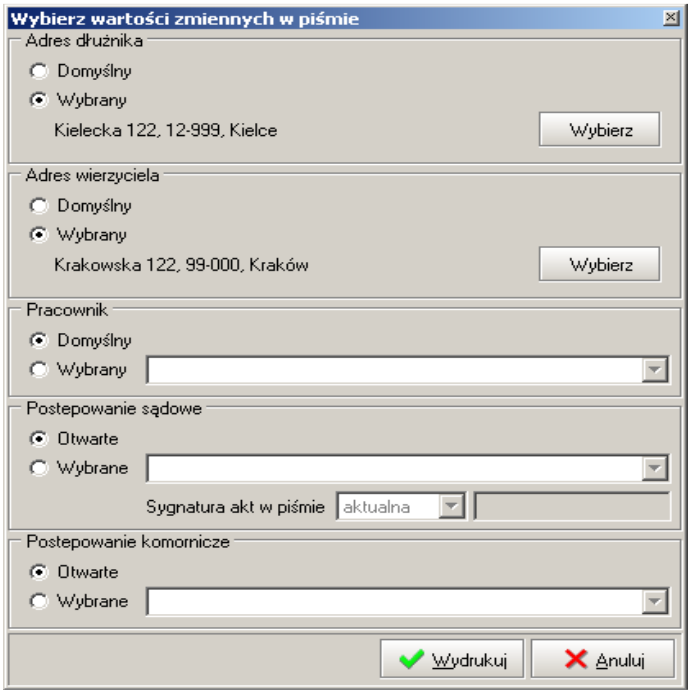


Rys. 128 Menu „Operacje” dla pism

Okno wyboru wartości do pism

Okno wyboru wartości do pism pozwala wybrać wydruk na piśmie innych wartości niż domyślne. Możemy wybrać adresy wierzyciela i dłużnika, zmienić dane pracownika drukowane na piśmie oraz

dane postępowania sądowego lub komorniczego z konkretnego postępowania. Okno jest intuicyjne w obsłudze i jest przedstawione na poniższym rysunku.



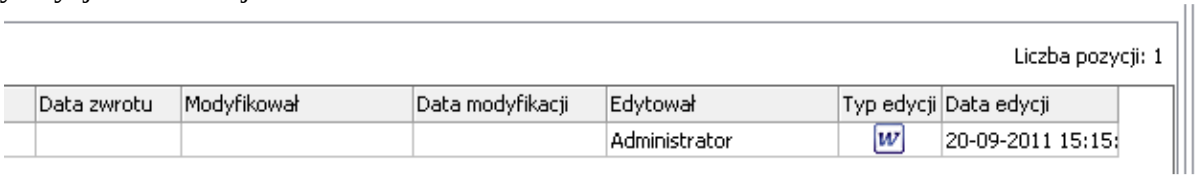
Rys. 129 Okno wyboru wartości do pism

7.7.3. Zapis zmienionych pism

Program pozwala na przechowywanie pism, które zostały przeedytowane w edytorach tekstu po ich wyświetleniu. Aby możliwy był zapis takich pism należy odpowiednio skonfigurować program (patrz pkt 5.6.3) oraz ustawienia użytkownika (patrz pkt 5.1, sekcja Ogólne->Edytor pism).

Ustawienie domyślnego edytora pism dla użytkownika
Użytkownik programu może sobie ustawić domyślny edytor tekstu, z którego korzysta. Ma on do wyboru Microsoft Word oraz Writer z pakietu Open Office. Aby wybrać domyślny edytor musimy wejść w ustawienia użytkownika (menu: Program->Ustawienia użytkownika) i wskazać odpowiednią wartość na liście (patrz pkt 5.1).

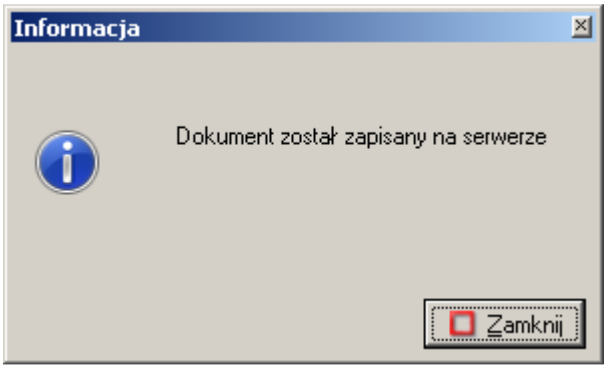
Praca z pismami
Jeśli skonfigurowano firmę aby były przechowywane zmienione pisma na liście pism pojawią się dodatkowe kolumny z informacji kto edytował (zapisywał) pismo, jakiego rodzaju edytora użył oraz kiedy edycja miała miejsce.



Rys. 130 Dodatkowe kolumny na liście pism w sprawie dla włączonego zapisu zmienionych pism

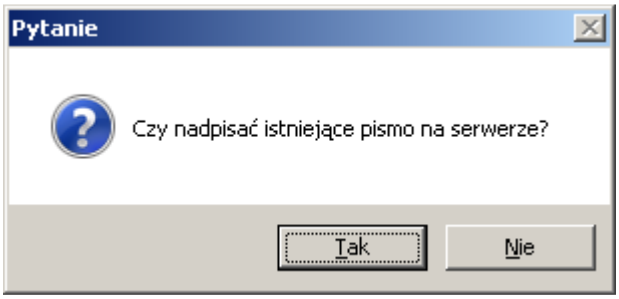
Aby zapisać przeedytowane pismo w bazie danych wystarczy w edytorze, w którym wyświetlamy pismo nacisnąć przycisk zapisu. W tym momencie program wyświetli okno oczekiwania z informacją, że trwa zapis pliku na serwerze.

Jeśli wszystko się uda program wyświetli kolejny komunikat z informacją o zakończonym zapisie.



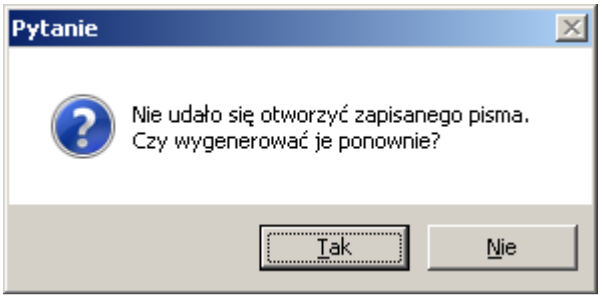
Rys. 131 Informacja o pomyślnym zapisie pisma na serwerze

Aby wyświetlić zapisane wcześniej pismo klikamy również przycisk „Wyświetl". Program pobierze zapisany plik i wyświetli go w edytorze. Taki plik możemy ponownie przeedytować i zapisać. Tym razem jednak program, przed zapisem, wyświetli informację, że pismo już zostało wcześniej zapisane i czy chcemy je nadpisać aktualnie edytowanym. Jeśli odpowiemy twierdząco program zapisze dokument na serwerze. W przeciwnym wypadku przerwie operacje.



Rys. 132 Potwierdzenie nadpisania już istniejącego pisma

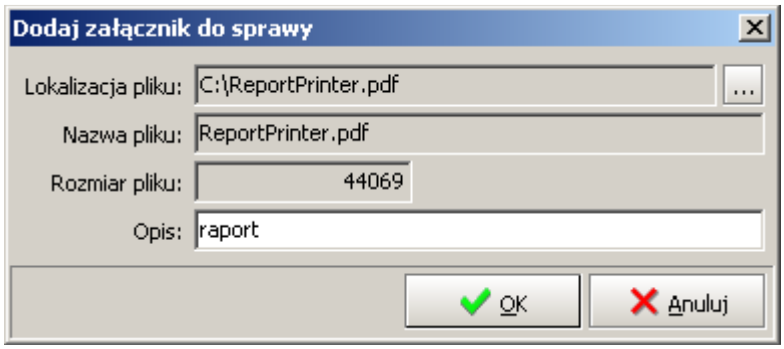
Uwaga!
Jeśli program nie będzie potrafił pobrać zapisanego pisma, np. w przypadku awarii serwera ftp lub braku dostępu do współdzielonego folderu w sieci lokalnej program wyświetli komunikat z pytaniem czy wygenerować pismo ponownie. Jeśli odpowiemy twierdząco program wyświetli pismo nie zawierające zapisanych zmian – wygeneruje je na nowo.



Rys. 133 Pytanie o ponowne wygnerowanie pisma - w przypadku błędu z pobraniem zapisanego

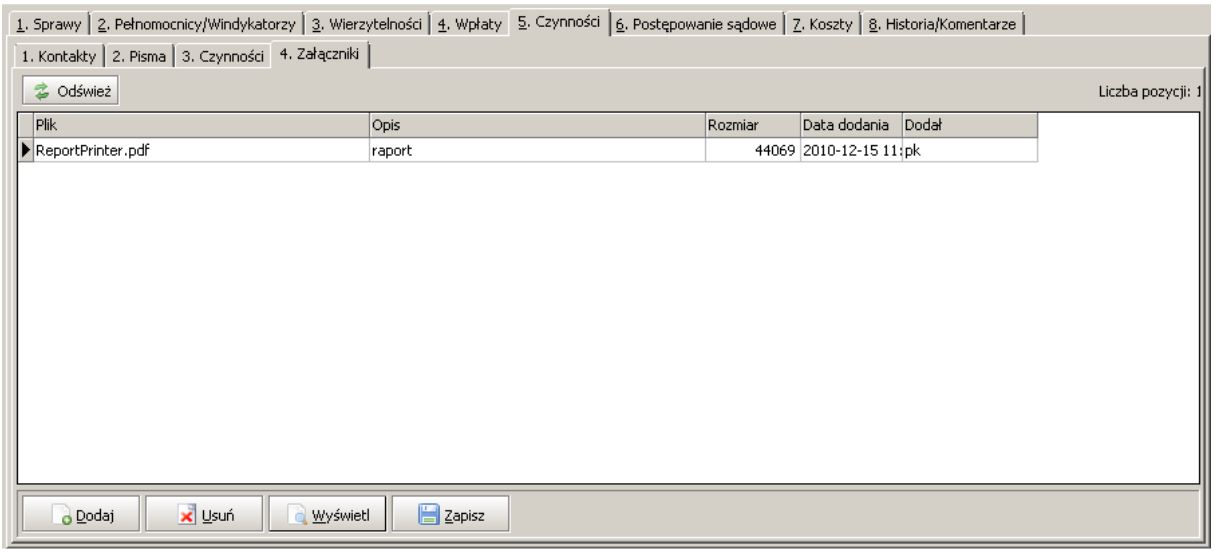
7.7.4. Załączniki

Zakładka „Załączniki” służy do ewidencji wszelkich plików, które chcemy „podpiąć” pod sprawę. Pliki te są gromadzone w bazie danych programu i są dostępne dla wszystkich osób pracujących w programie. Aby dodać załącznik trzeba wejść w zakładkę „Załączniki” i wcisnąć przycisk „Dodaj”. Pierwszym krokiem jest wybór pliku, który chcemy dodać. Po jego wybraniu ukaże się okno jak na rysunku poniżej.



Rys. 134 Okno dodawania załącznika do sprawy

W oknie dodawania załącznika mamy informację o wybranym przez nas pliku. Dodatkowo możemy uzupełnić informacje o pliku własnym opisem. Po kliknięciu na przycisk „OK” plik zostanie dołączony do sprawy i pojawi się na liście. Z listy możemy zapisać ten plik na dysk w celu otwarcia go lub podejrzenia.



Rys. 135 Lista załączników z nowo załącznikiem

7.8. Zakładka „Postępowanie sądowe”

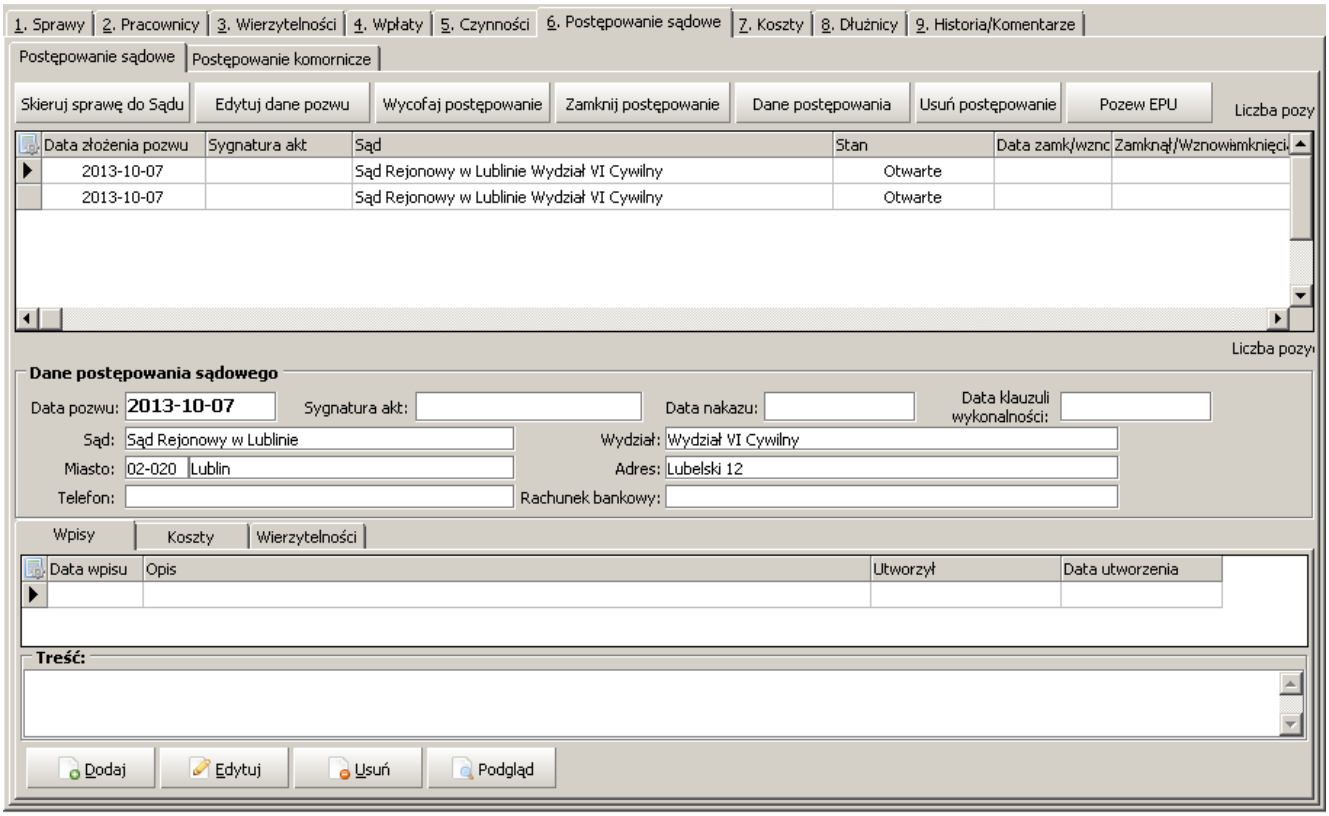
7.8.1. Postępowanie sądowe

Zakładka „Postępowanie sądowe” jest używana w momencie, gdy daną sprawę chcemy skierować do sądu.

W postępowaniu sądowym mamy do dyspozycji trzy opcje:

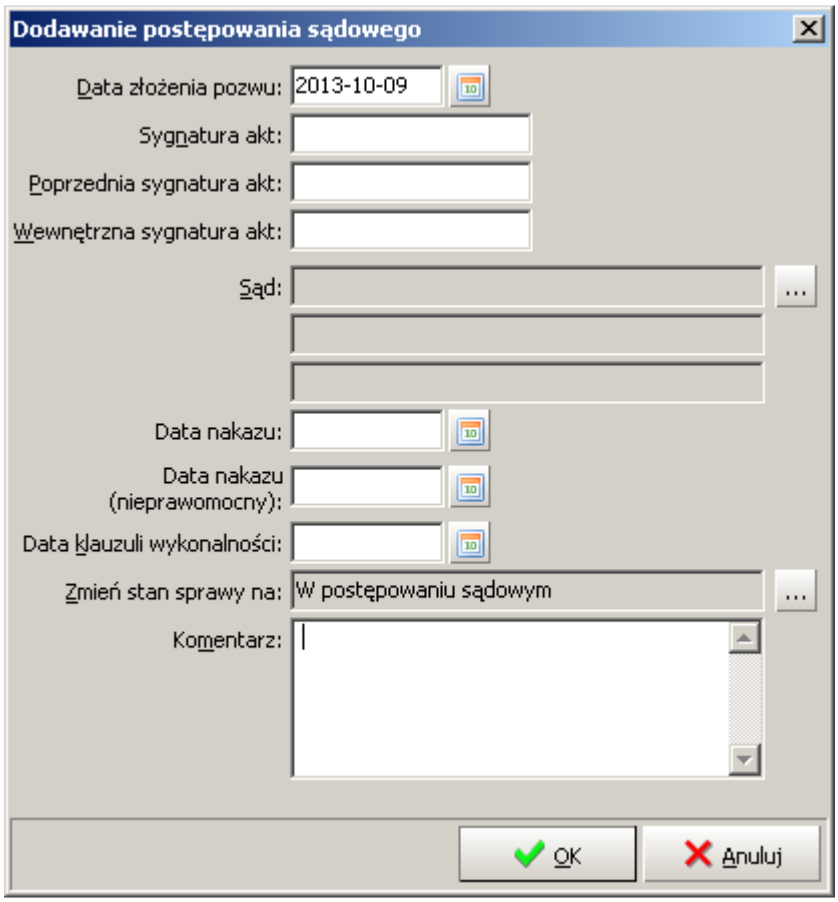
- **Skieruj sprawę do Sądu** – opcja służąca do skierowania sprawy na drogę sądową
- **Edytuj dane pozwu** – służy do edycji danych pozwu skierowanego do sądu
- **Wycofaj postępowanie** – opcja służy do wycofania sprawy z postępowania sądowego
- **Zamknij/Wznów postępowanie –** opcja służy do zamknięcia postępowania sądowego; w przypadku gdy jest ono zamknięte lub wycofane opcja ta pozwala na wznowienie postępowania
- **Usuń postępowanie –** usuwa postępowanie wraz ze wszystkimi jego wpisami

W sprawie może być wiele postępowań sądowych. W zakładce „Postępowanie sądowe” widać całą historię wszystkich postępowań sądowych jakie były prowadzone w sprawie.



Rys. 136 Zakładka „Postępowanie sądowe” dla sprawy

Przykładowe skierowanie sprawy do sądu przedstawione jest na poniższym oknie:



Rys. 137 Okno służące do skierowania sprawy do sądu

W powyższym oknie definiujemy takie dane jak:

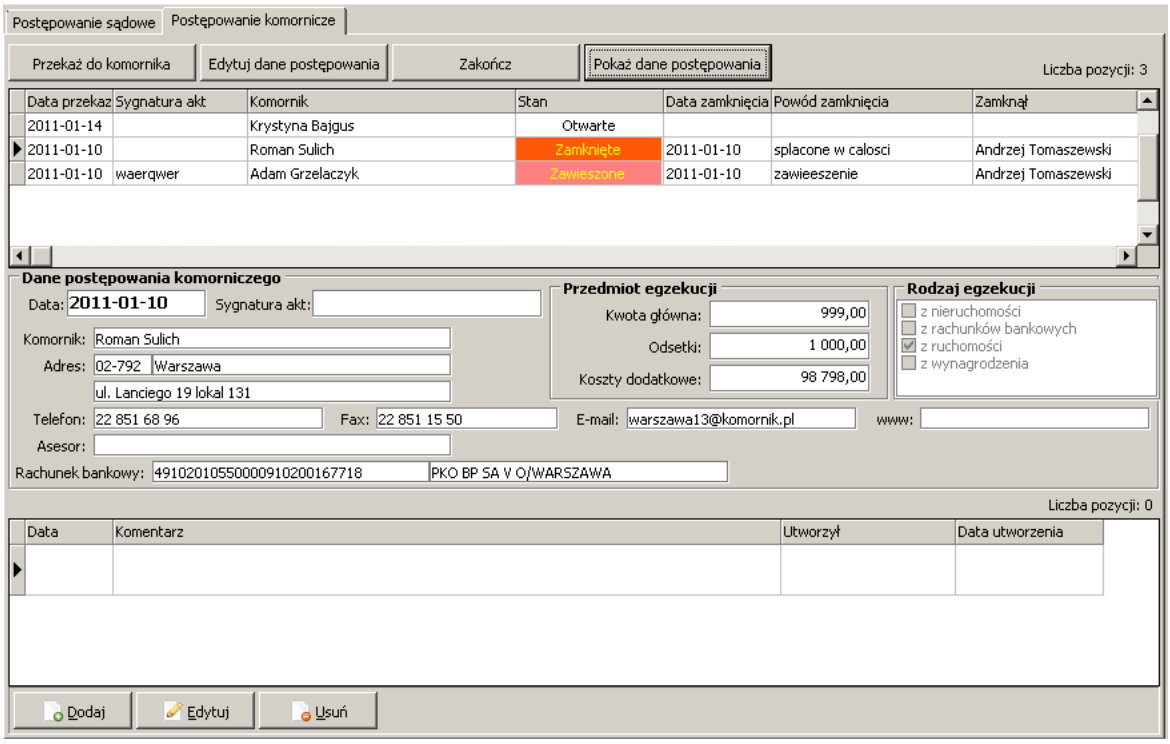
- Data złożenia pozwu
- Sygnatura akt
- Poprzednia sygnatura akt
- Sąd
- Data nakazu (również nieprawomocna)
- Data klauzuli wykonalności
- Nowy stan sprawy
- Komentarz

Po skierowaniu sprawy do sądu możemy dodawać wpisy dotyczące samego postępowania. W przypadku, gdy chcemy wycofać sprawę z postępowania wybieramy opcję „Wycofaj postępowanie", natomiast gdy chcemy postępowanie zamknąć wybieramy opcję „Zamknij postępowanie".

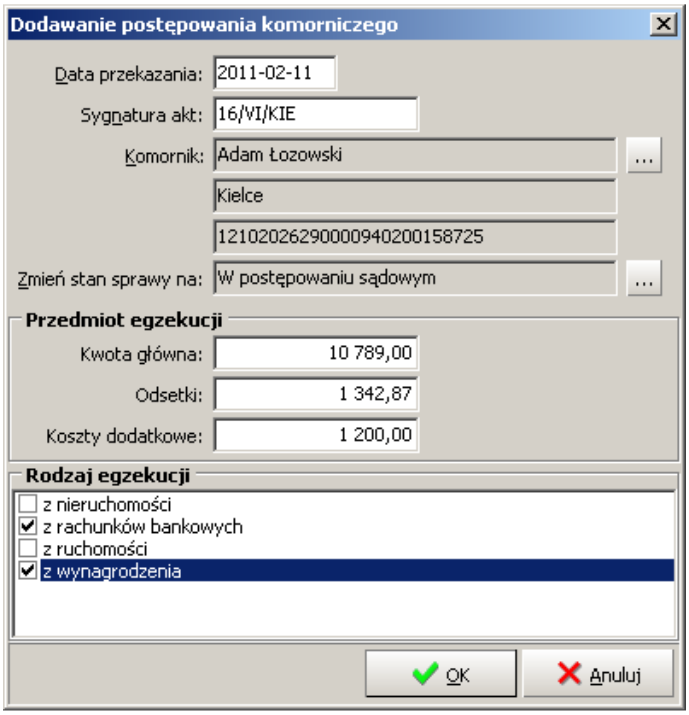
Możliwa jest również ewidencja kosztów w postępowaniu sądowym. Zakładka do tej ewidencji znajduje się w dolnej części okna, obok wpisów postępowania. Dodatkowo można powiązać postępowanie sądowe z wierzytelnościami. Na podstawie tej zależności oparte są zmienne w pismach, które wyświetlają wierzytelności w postępowaniu sądowym.

7.8.2. Postępowanie komornicze

Zakładka postępowania komornicze służy do ewidencji przebiegu egzekucji komorniczej. Praca z tą zakładką odbywa się analogicznie do pracy z zakładką postępowania sądowego.



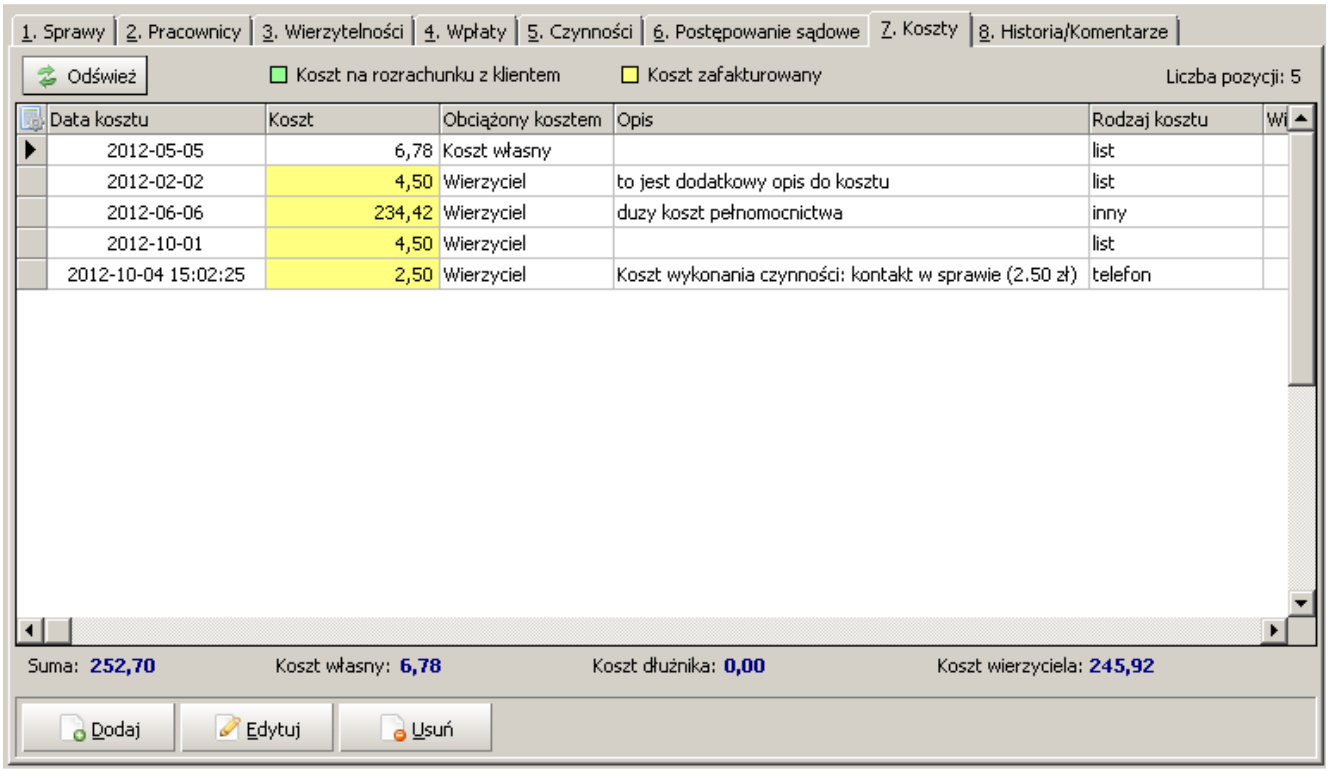
Rys. 138 Zakładka postępowania komorniczego



Rys. 139 Okno edycji postępowania komorniczego

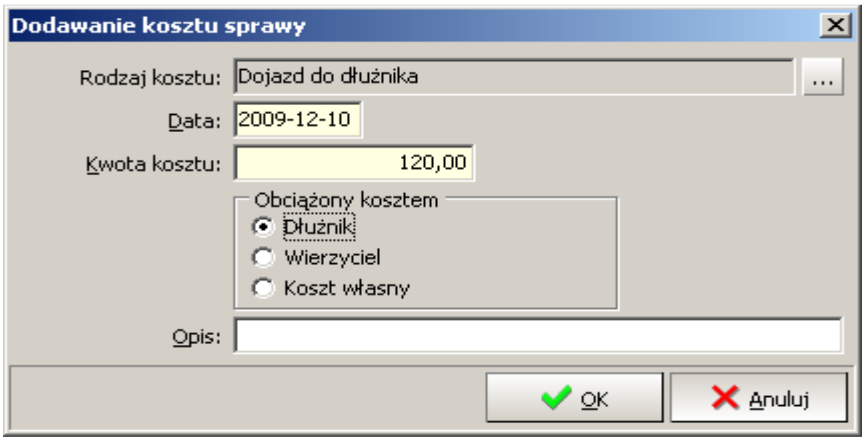
7.9. Zakładka „Koszty”

Zakładka „Koszty” służy do ewidencjonowania kosztów poniesionych w trakcie postępowania windykacyjnego. Możemy tu wpisywać dowolne rodzaje kosztów zdefiniowane uprzednio w słowniku rodzajów kosztów.



Rys. 140 Zakładka kosztów postępowania windykacyjnego

Aby dodać koszt wciskamy przycisk „Dodaj”.



Rys. 141 Okno edycji kosztu

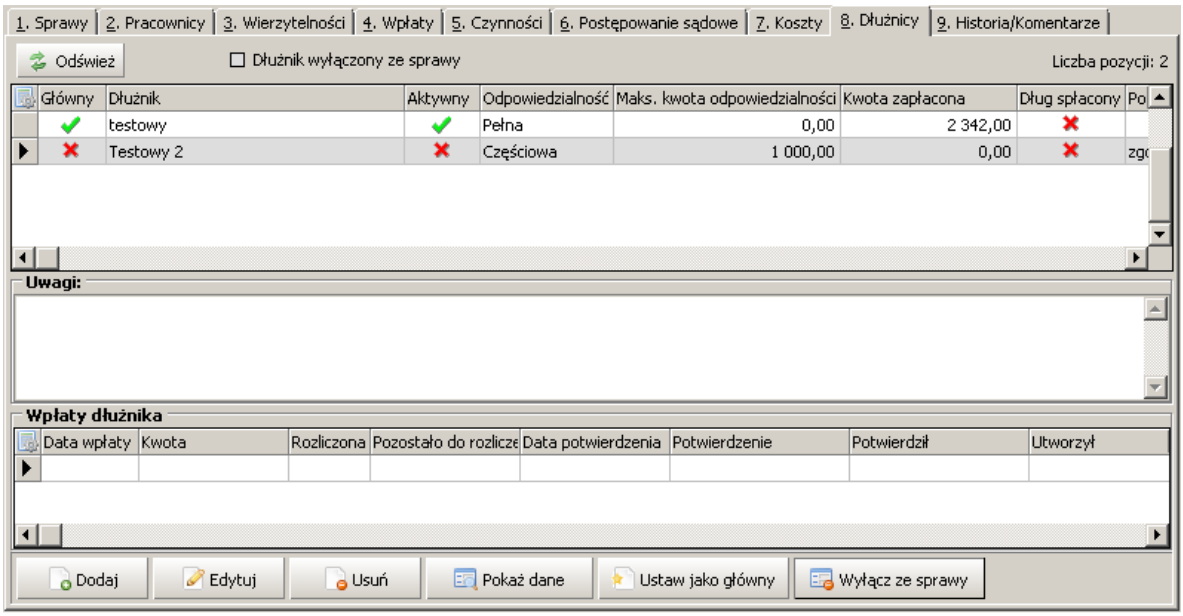
W powyższym oknie definiujemy takie dane jak:

- Rodzaj kosztu wybierany ze słownika rodzajów kosztów
- Data poniesienia kosztu
- Kwota kosztu

- Obciążony kosztem – domyślnie pole to przyjmuje taką wartość jaką ma wybrany rodzaj kosztu
- Opis – miejsce na dodatkowy opis kosztu

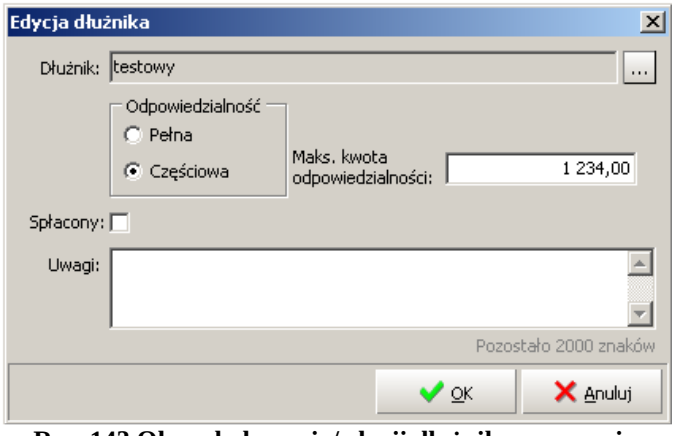
7.10. Zakładka „Dłużnicy”

Zakładka Dłużnicy pozwala ewidencjonować wielu dłużników w sprawie. Dłużnik, którego wskazujemy przy dodawaniu sprawy jest dłużnikiem głównym odpowiedzialnym za całość zobowiązania. Możemy dodać kolejnych dłużników, którzy mogą odpowiadać w całości za zobowiązanie lub w pewnej części do zadanej kwoty maksymalnej.



Rys. 142 Zakładka Dłużnicy z dwoma dłużnikami

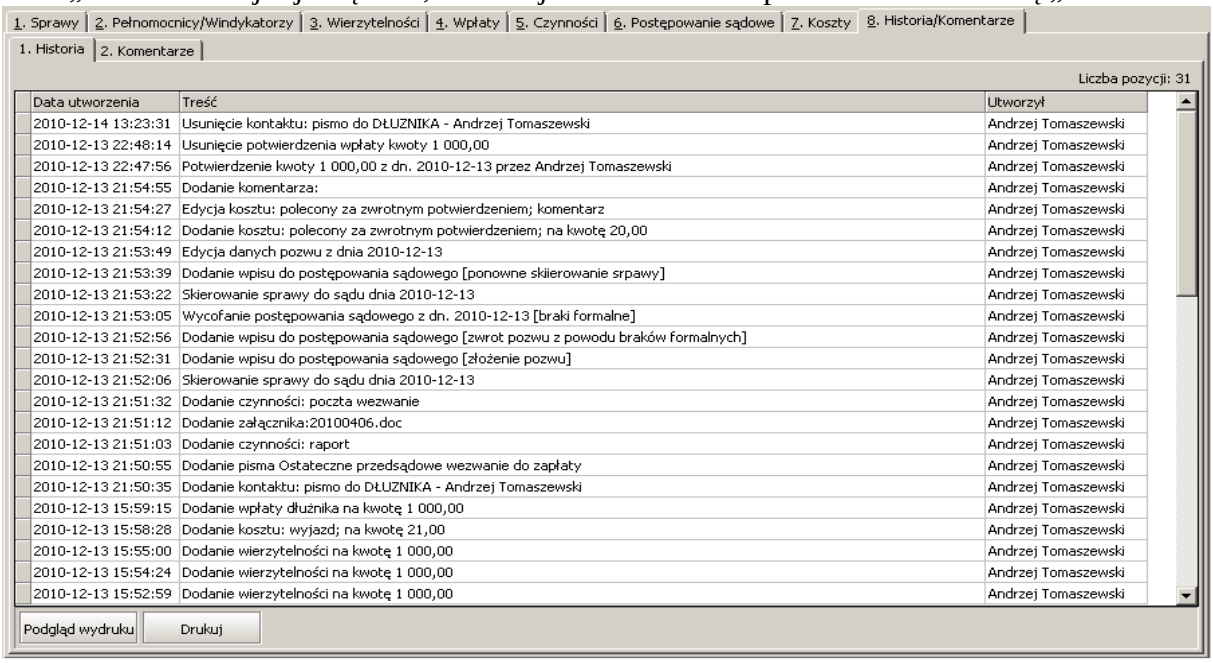
Aby dodać nowego dłużnika w sprawie należy użyć przycisku „Dodaj” oraz wypełnić pola w oknie dodawania dłużnika. W danej sprawie może być tylko jeden dłużnik główny. Aby zmienić głównego dłużnika na innego należy użyć przycisku „Ustaw jako główny” na dłużniku, który chcemy aby był głównym. W przypadku gdy chcemy wyłączyć dłużnika ze sprawy (np. z powodu śmierci), ale chcemy aby jego dane pozostały w sprawie, należy użyć przycisku „Wyłącz ze sprawy” oraz podać powód wyłączenia dłużnika ze sprawy. Na liście dłużników widoczna jest lista wpłat każdego z dłużników.



Rys. 143 Okno dodawania/edycji dłużnika w sprawie

7.11. Zakładka „Historia”

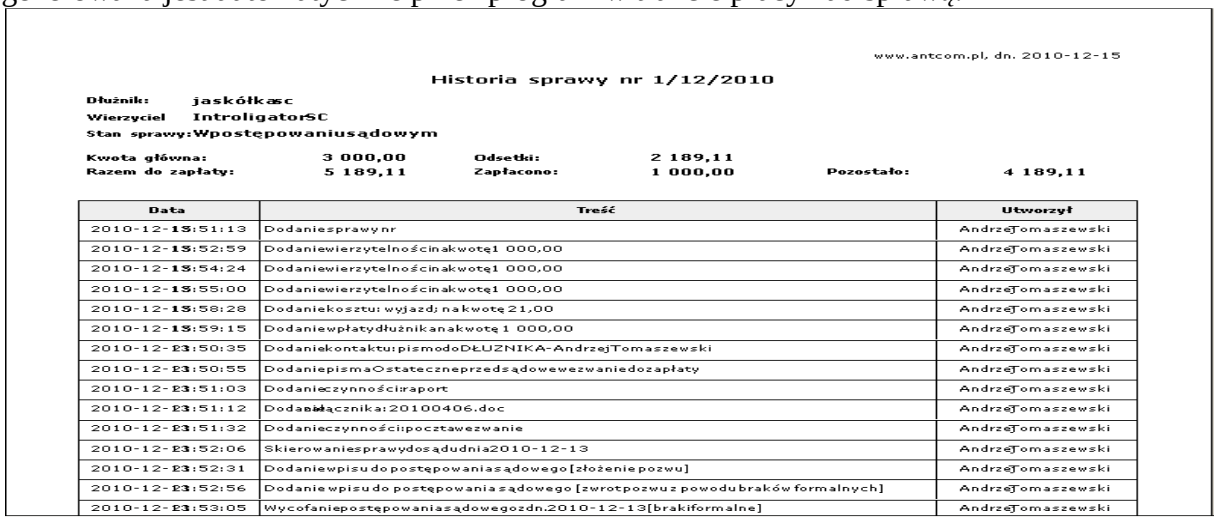
Zakładka „Historia” znajduje się na 8, ostatniej zakładce okna Spraw wraz z zakładką „Komentarze”.



Data utworzenia	Treść	Utworzył
2010-12-14 13:23:31	Usunięcie kontaktu: pismo do DŁUŻNIKA - Andrzej Tomaszewski	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 22:48:14	Usunięcie potwierdzenia wpłaty kwoty 1 000,00	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 22:47:56	Potwierdzenie kwoty 1 000,00 z dn. 2010-12-13 przez Andrzej Tomaszewski	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:54:55	Dodanie komentarza:	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:54:27	Edycja kosztu: polecony za zwrotnym potwierdzeniem; komentarz	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:54:12	Dodanie kosztu: polecony za zwrotnym potwierdzeniem; na kwotę 20,00	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:53:49	Edycja danych pozwu z dnia 2010-12-13	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:53:39	Dodanie wpisu do postępowania sądowego [ponowne skierowanie srpawy]	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:53:22	Skierowanie sprawy do sądu dnia 2010-12-13	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:53:05	Wycofanie postępowania sądowego z dn. 2010-12-13 [braki formalne]	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:52:56	Dodanie wpisu do postępowania sądowego [zwrot pozwu z powodu braków formalnych]	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:52:31	Dodanie wpisu do postępowania sądowego [złożenie pozwu]	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:52:06	Skierowanie sprawy do sądu dnia 2010-12-13	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:51:32	Dodanie czynności: poczta wezwanie	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:51:12	Dodanie załącznika:20100406.doc	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:51:03	Dodanie czynności: raport	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:50:55	Dodanie pisma Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 21:50:35	Dodanie kontaktu: pismo do DŁUŻNIKA - Andrzej Tomaszewski	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 15:59:15	Dodanie wpłaty dłużnika na kwotę 1 000,00	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 15:58:28	Dodanie kosztu: wyjazd; na kwotę 21,00	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 15:55:00	Dodanie wierzytelności na kwotę 1 000,00	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 15:54:24	Dodanie wierzytelności na kwotę 1 000,00	Andrzej Tomaszewski
2010-12-13 15:52:59	Dodanie wierzytelności na kwotę 1 000,00	Andrzej Tomaszewski

Rys. 144 Okno z historią sprawy

Zakładka „Historia” służy do podglądu i wydruku listy czynności wykonanych w toku sprawy. Lista ta generowana jest automatycznie przez program w trakcie pracy nad sprawą.



www.antcom.pl, dn. 2010-12-15

Historia sprawy nr 1/12/2010

Dłużnik: jaskółkasc
Wierzyciel IntroligatorSC
Stan sprawy: Wpostępowaniusądowym

Kwota główna: 3 000,00 **Odsetki:** 2 189,11
Razem do zapłaty: 5 189,11 **Zapłacono:** 1 000,00 **Pozostało:** 4 189,11

Data	Treść	Utworzył
2010-12-15:51:13	Dodaniesprawynr	AndrzejTomaszewski
2010-12-15:52:59	Dodaniewierzytelnościnakwotę1 000,00	AndrzejTomaszewski
2010-12-15:54:24	Dodaniewierzytelnościnakwotę1 000,00	AndrzejTomaszewski
2010-12-15:55:00	Dodaniewierzytelnościnakwotę1 000,00	AndrzejTomaszewski
2010-12-15:58:28	Dodaniekosztu: wyjazd; nakwotę 21,00	AndrzejTomaszewski
2010-12-15:59:15	Dodaniewpłatydłużnikanakwotę 1 000,00	AndrzejTomaszewski
2010-12-21:50:35	DodaniekontaktupismodoDŁUŻNIKA-AndrzejTomaszewski	AndrzejTomaszewski
2010-12-21:50:55	DodaniepismaOstatecznieprzedsądowewezwaniedozapłaty	AndrzejTomaszewski
2010-12-21:51:03	Dodanieczynności:raport	AndrzejTomaszewski
2010-12-21:51:12	Dodanie załącznika:20100406.doc	AndrzejTomaszewski
2010-12-21:51:32	Dodanieczynności:pocztawezwanie	AndrzejTomaszewski
2010-12-21:52:06	Skierowaniesprawydosądudnia2010-12-13	AndrzejTomaszewski
2010-12-21:52:31	Dodaniewpisudopostępowaniasądowego[złożeniepozwu]	AndrzejTomaszewski
2010-12-21:52:56	Dodaniewpisudopostępowaniasądowego[zwrotpozwuzpowodubrakówformalnych]	AndrzejTomaszewski
2010-12-21:53:05	Wycofaniepostępowaniasądowegozdn.2010-12-13[brakiformalne]	AndrzejTomaszewski

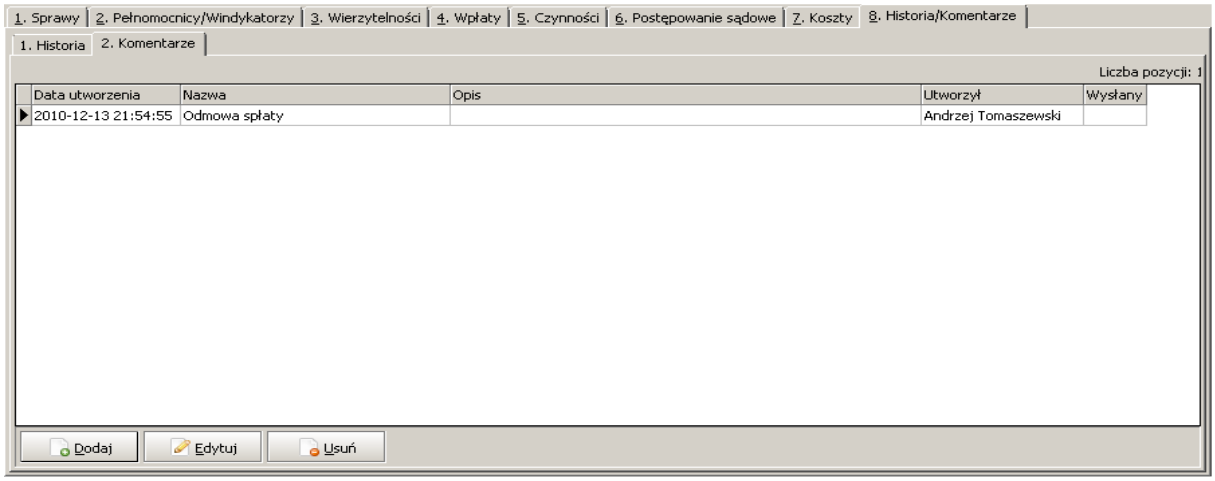
Rys. 145 Raport z historią sprawy

Aby wydrukować historię sprawy wciskamy przycisk „Podgląd wydruku”, który przed wydrukiem wyświetli na ekranie jego obraz lub przycisk „Drukuj”, który spowoduje bezpośredni wydruk na drukarce listy czynności w sprawie. Rys. 145 przedstawia przykładowy raport z historią sprawy.

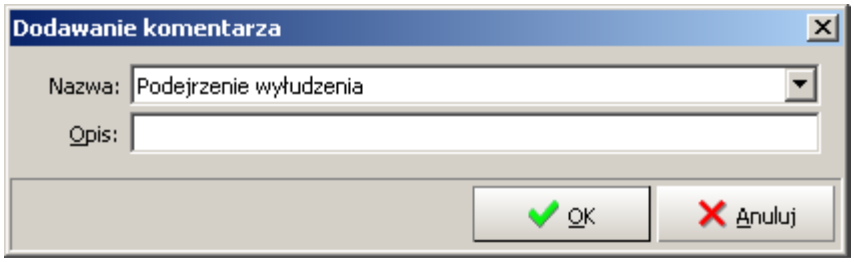
7.12. Zakładka „Komentarze”

Zakładka „Komentarze”, podobnie jak zakładka „Historia” znajduje się na 8, ostatniej zakładce okna Spraw. Na tej zakładce możemy dodawać komentarze do postępów w sprawie.

Aby dodać komentarz do sprawy wciskamy przycisk „Dodaj” i wybieramy jeden spośród dostępnych komentarzy do sprawy (Rys. 147).



Rys. 146 Zakładka "Komentarze"

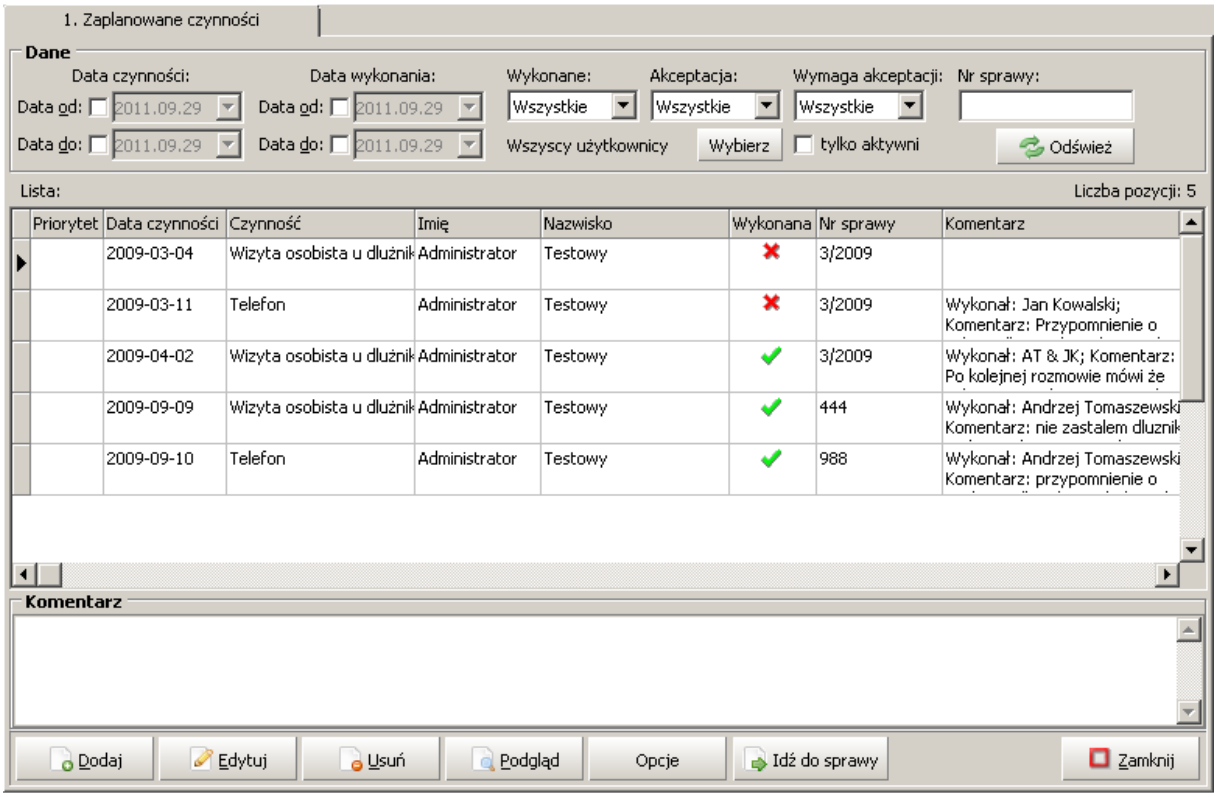


Rys. 147 Okno edycji komentarza do sprawy

8. Zaplanowane czynności

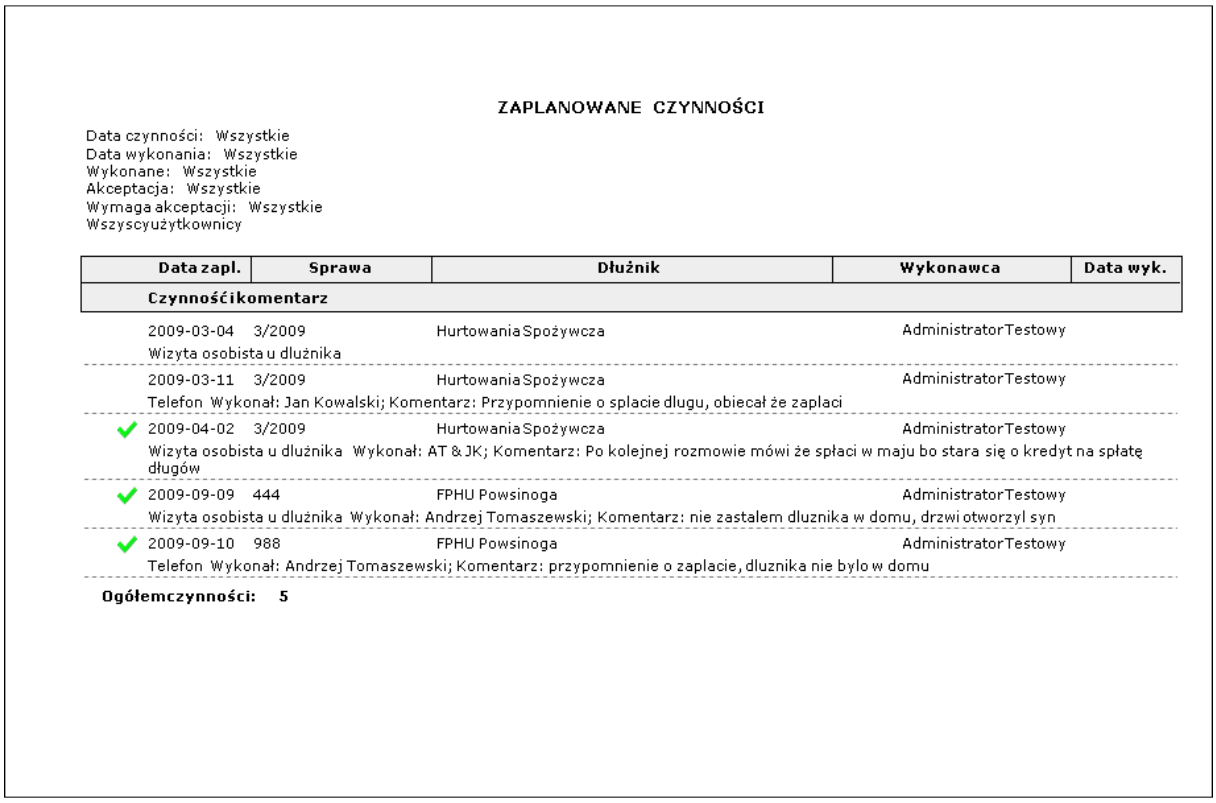
Opcja „Zaplanowane czynności” służy do zlecania podległym nam użytkownikom zadań do realizacji. Lista zadań jest wyświetlana na początku programu jak również w trakcie jego działania.
Zaplanowane czynności są ściśle powiązane z hierarchią użytkowników, czyli użytkownik widzi wyłącznie czynności przypisane do niego oraz do podległych mu użytkowników. Tak samo jest z przypisaniem użytkownikom zadań. Użytkownik może przypisać zadanie wyłącznie sobie lub użytkownikom mu podległym. Jeśli dany użytkownik nie jest przypisany do hierarchii użytkowników będzie mógł przypisać zaplanowane czynności wyłącznie sobie (będzie widział również wyłącznie swoje zadania).
Możliwe jest ustawienie akceptacji wykonania czynności przez osobę, która tę czynność zleciła. Dodatkowo wykonanie czynności może zostać zapisane na liście czynności w sprawie.

W oknie zaplanowanych czynności istnieją filtry na daty czynności oraz daty ich wykonania. Ponadto jest filtr czynności wykonanych, zaakceptowanych i wymagających akceptacji. Ostatnim filtrem jest filtr użytkowników.



Rys. 148 Okno Zaplanowanych czynności

Akceptacji zadań oraz ustawienie ich jako wykonane wykonujemy poprzez przycisk „Opcje” i wybranie odpowiedniej pozycji z menu. Należy pamiętać, że akceptacji może dokonać wyłącznie przełożony, który utworzył daną czynność. W menu spod przycisku „Opcje” mamy również możliwość wydruku listy zadań widocznych na liście.



ZAPLANOWANE CZYNNOŚCI

Data czynności: Wszystkie
Data wykonania: Wszystkie
Wykonane: Wszystkie
Akceptacja: Wszystkie
Wymaga akceptacji: Wszystkie
Wszyscyużytkownicy

Data zapl.	Sprawa	Dłużnik	Wykonawca	Data wyk.
Czynność/komentarz				
2009-03-04	3/2009	Hurtowania Spożywcza	AdministratorTestowy	
Wizyta osobista u dłużnika				
2009-03-11	3/2009	Hurtowania Spożywcza	AdministratorTestowy	
Telefon Wykonał: Jan Kowalski; Komentarz: Przypomnienie o splacie dlugu, obiecał że zaplaci				
✓ 2009-04-02	3/2009	Hurtowania Spożywcza	AdministratorTestowy	
Wizyta osobista u dłużnika Wykonał: AT & JK; Komentarz: Po kolejnej rozmowie mówi że spłaci w maju bo stara się o kredyt na spłatę długów				
✓ 2009-09-09	444	FPHU Powsinoga	AdministratorTestowy	
Wizyta osobista u dłużnika Wykonał: Andrzej Tomaszewski; Komentarz: nie zastalem dluznika w domu, drzwi otworzyl syn				
✓ 2009-09-10	988	FPHU Powsinoga	AdministratorTestowy	
Telefon Wykonał: Andrzej Tomaszewski; Komentarz: przypomnienie o zaplacie, dluznika nie bylo w domu				

Ogółemczynności: 5

Rys. 149 Wydruk zaplanowanych czynności

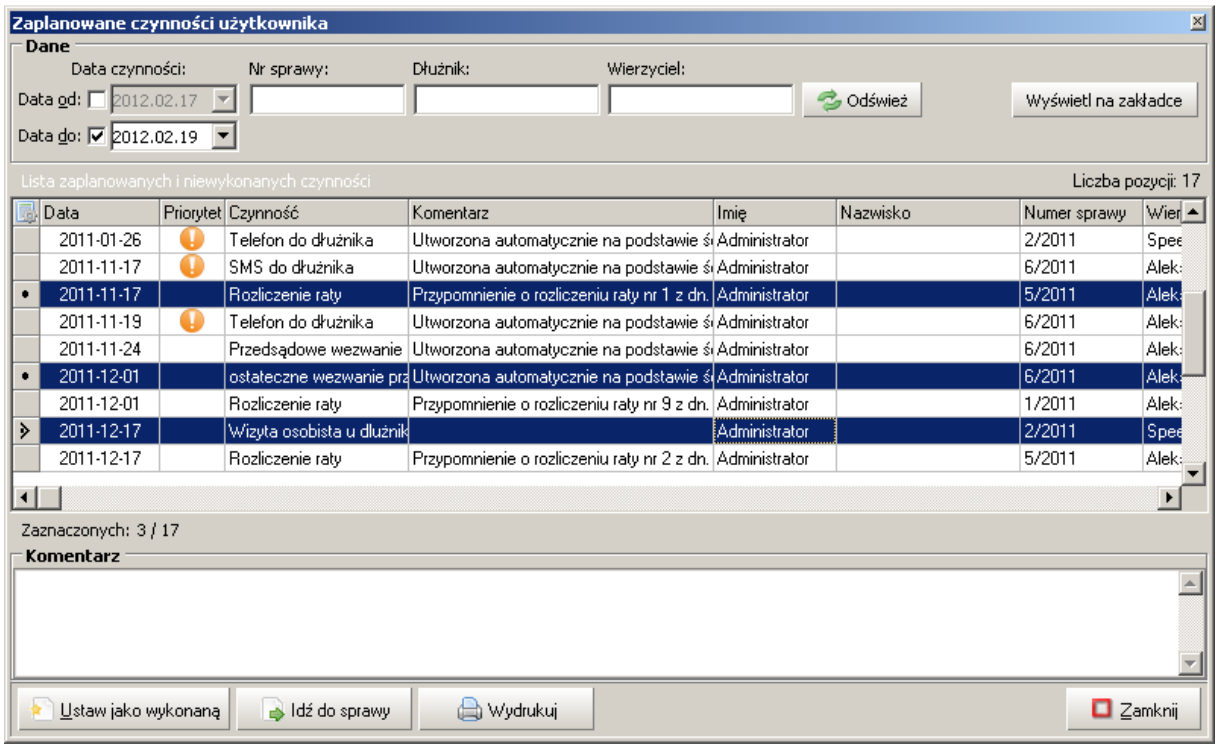
W oknie tym mamy możliwość bezpośredniego przejścia do sprawy, której dana czynność dotyczy. Aby to zrobić wybieramy opcję „Idź do sprawy” spośród przycisków znajdujących się w dolnej części okna.

8.1. Okno powiadomień o zaplanowanych czynnościach

W programie istnieje możliwość wyświetlenia listy niewykonanych czynności dla zalogowanego użytkownika. Jeśli użytkownik ma odpowiednio ustawioną konfigurację to przy starcie programu pojawi mu się okno z listą zaplanowanych czynności na dany dzień (oraz niewykonanych z dni poprzednich).

W oknie tym mamy opcję przejścia do sprawy, wydruku listy zadań oraz ustawienie zadania jako wykonane.

Bezpośrednio z tego okna można przejść do szczegółów sprawy używając przycisku „Idź do sprawy”. Zaznaczenie na liście więcej niż jednej sprawy i kliknięcie przycisku „Idź do sprawy” spowoduje otwarcie zaznaczonych szczegółów spraw w oddzielnych zakładkach. Mechanizm ten działa zarówno w oknie przypominającym o zaplanowanych czynnościach użytkownika, jak również w oknie „Zaplanowane czynności”.



Rys. 150 Informacja o zaplanowanych czynnościach

Dodana została możliwość wyświetlenia okna zaplanowanych czynności użytkownika w formie zakładki w oknie głównym. Takie rozwiązanie pozwala mieć zawsze pod ręką listę czynności jakie mamy wykonać. Okno w formie zakładki możemy wyświetlić za pomocą przycisku „Wyświetl na zakładce" lub na stałe ustawić w odpowiednim parametrze w oknie ustawień użytkownika.

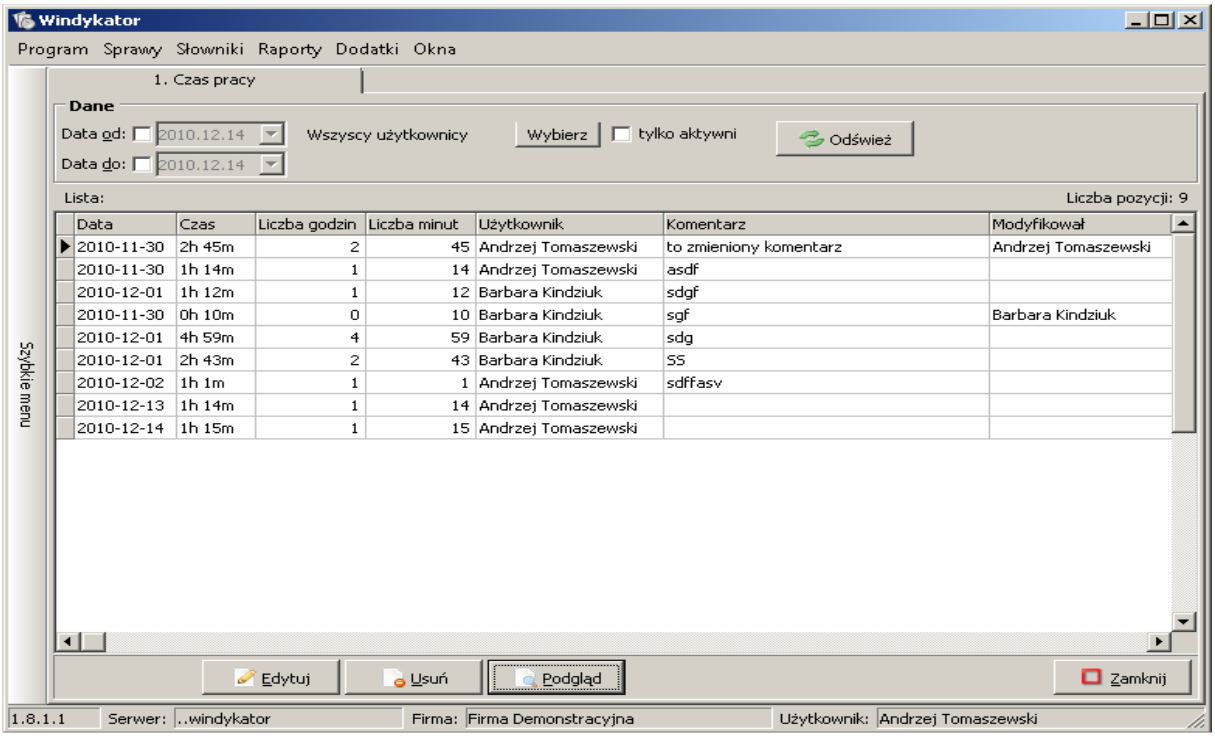
8.1.1. Okno zaplanowanych czynności użytkownika jako zakładka

Okno niewykonanych czynności użytkownika może być wyświetlone jako zakładka głównego okna. Takie rozwiązanie pozwala mieć zawsze pod ręką listę czynności jakie mamy wykonać. Okno w formie zakładki możemy wyświetlić za pomocą przycisku „Wyświetl na zakładce" lub na stałe ustawić w odpowiednim parametrze w oknie ustawień użytkownika.

9. Czas pracy

Funkcja „Czas pracy” jest wykorzystywana do rozliczania pracowników z czasu pracy poświęconego nad sprawami. Użytkownik może wpisywać czas jaki spędził nad daną sprawą w danym dniu. Dokonuje tego z poziomu listy spraw, przycisk „Opcje -> Czas pracy”. Po wypełnieniu poniższego okna dane o czasie spędzonym nad sprawa są widoczne na liście czasu pracy.

Do przeglądania czasów pracy użytkowników służy opcja „Czas pracy” (menu główne „Sprawy - > Czas pracy”).



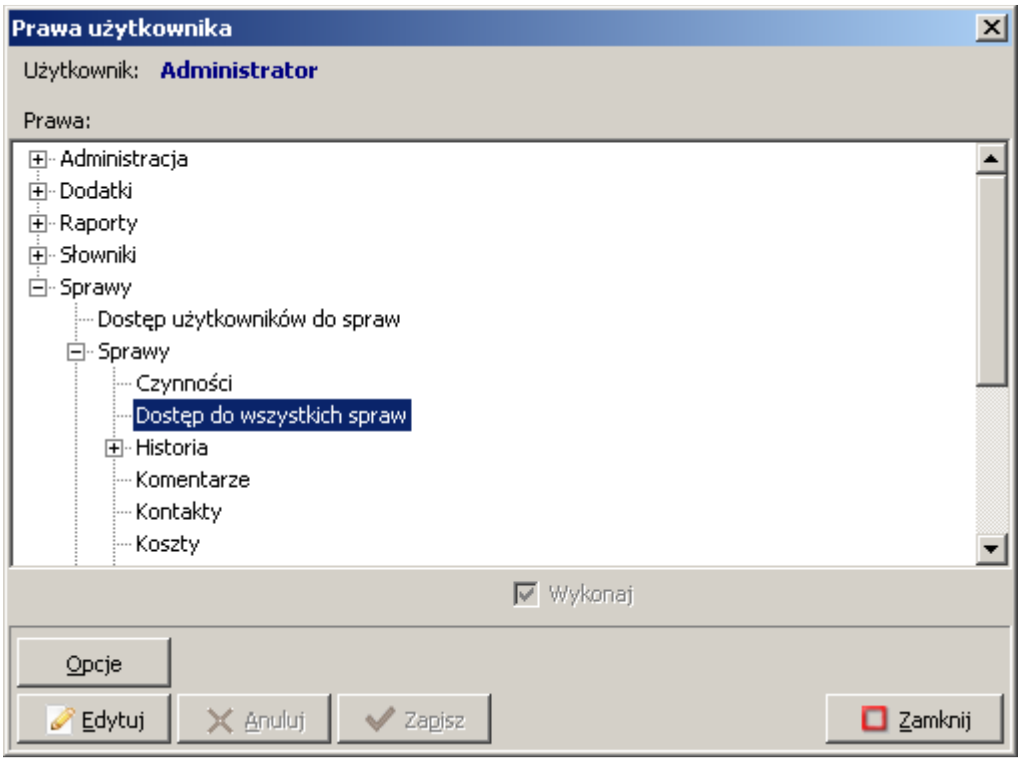
Rys. 151 Okno z listą czasów pracy użytkowników

10. Prawa użytkowników do spraw

W programie istnieje możliwość nadawania uprawnień użytkownikom do konkretnych spraw. Domyślnie każdy użytkownik widzi wyłącznie sprawy, które sam dodał oraz sprawy dodane przez jego podwładnych, czyli jest zachowana hierarchia struktury użytkowników zdefiniowana w programie. Istnieje jednak możliwość wyłączenia tej opcji i ustawienie użytkownikowi dostępu do wszystkich spraw, tak jak to było w poprzednich wersjach.

10.1. Prawo dostępu do wszystkich spraw

Każdemu z użytkowników możemy indywidualnie nadać prawo dostępu do wszystkich spraw w programie. Prawo to dodajemy w oknie praw użytkownika i znajduje się w gałęzi „Sprawy ->Sprawy->Dostęp do wszystkich spraw". Jeśli użytkownikowi nadamy to prawo będzie on miał dostęp do wszystkich spraw – tak jak było to we wcześniejszych wersjach programu.



Rys. 152 Okno praw użytkownika z zaznaczonym prawem do wszystkich spraw

10.2. Nadawanie i odbieranie praw do spraw

Domyślnie każdy użytkownik ma prawa do spraw, które sam dodał oraz zostały dodane przez jego podwładnych. Te sprawy widzi na liście spraw i jeśli ma odpowiednie prawa do edycji sprawy może z nimi pracować.

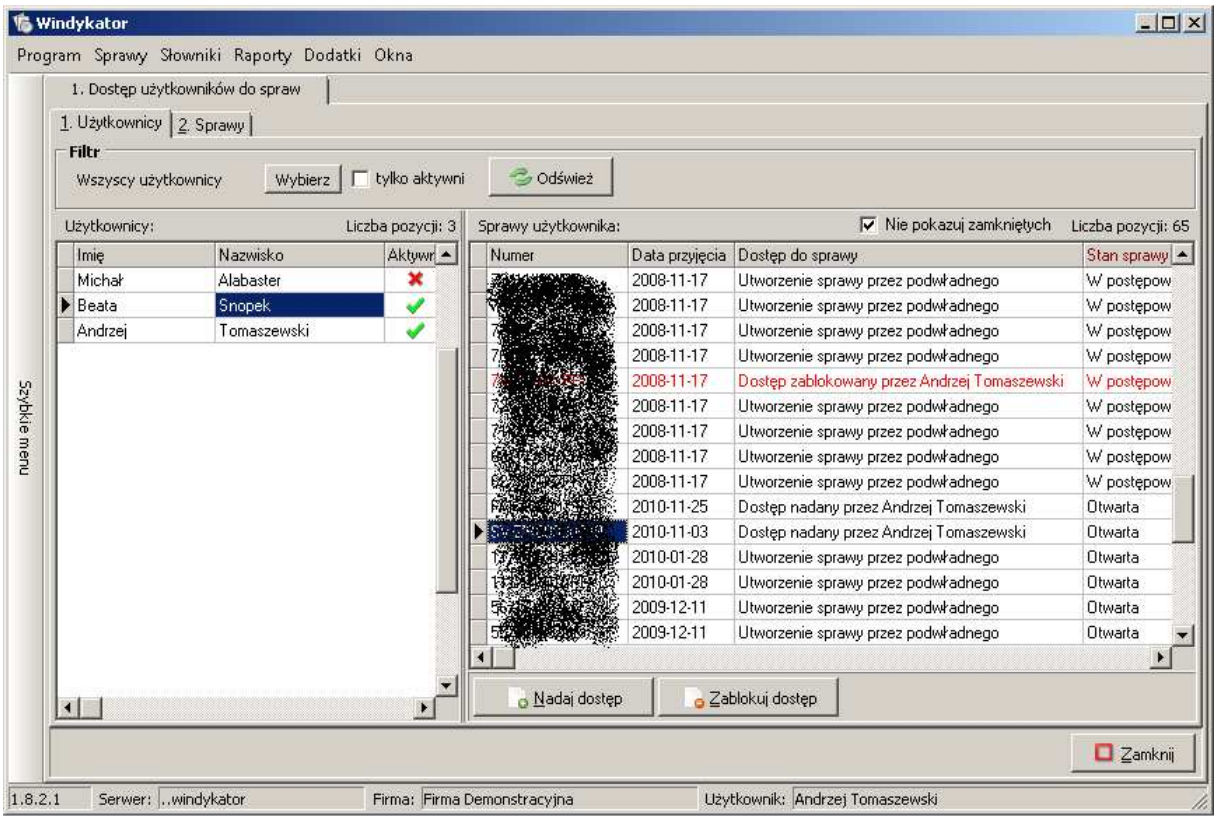
10.2.1. Okno „Dostęp użytkowników do spraw"

W oknie tym mamy dwie zakładki. Pierwsza „Użytkownicy", służy do szybkiego znalezienia spraw, do jakich dany użytkownik ma prawa (Rys. 153). Na zakładce tej mamy po prawej stronie listę użytkowników, zaś po lewej listę spraw, do których użytkownik ma prawa. Na liście ze sprawami w

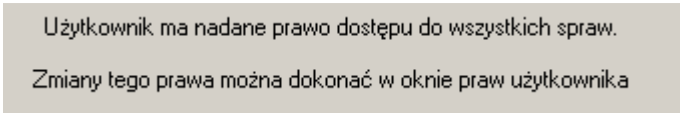
kolumnie „Dostęp do sprawy” znajduje się opis powodu dla którego użytkownik ma (lub nie ma) prawo do danej sprawy.
Możliwe opisy dostępu:

- Utworzenie sprawy – informuje o tym, że użytkownik nabył prawa do sprawy ponieważ ją utworzył w programie,
- Utworzenie sprawy przez podwładnego – użytkownik nabył prawa do sprawy, ponieważ została ona utworzona przez jego podwładnego,
- Dostęp nadany przez (nazwa użytkownika) – informuje, że danemu użytkownikowi prawa do sprawy nadał użytkownik z opisu. Użytkownik, który nadaje prawa do sprawy sam musi posiadać do niej prawa dostępu
- Dostęp zablokowany przez (nazwa użytkownika) – informuje, że dostęp do sprawy został użytkownikowi zablokowany przez użytkownika z opisu.

W przypadku gdy użytkownik ma nadane prawo „Dostęp do wszystkich spraw”, w lewej liście zamiast listy spraw pojawi się odpowiedni komunikat (Rys. 154).



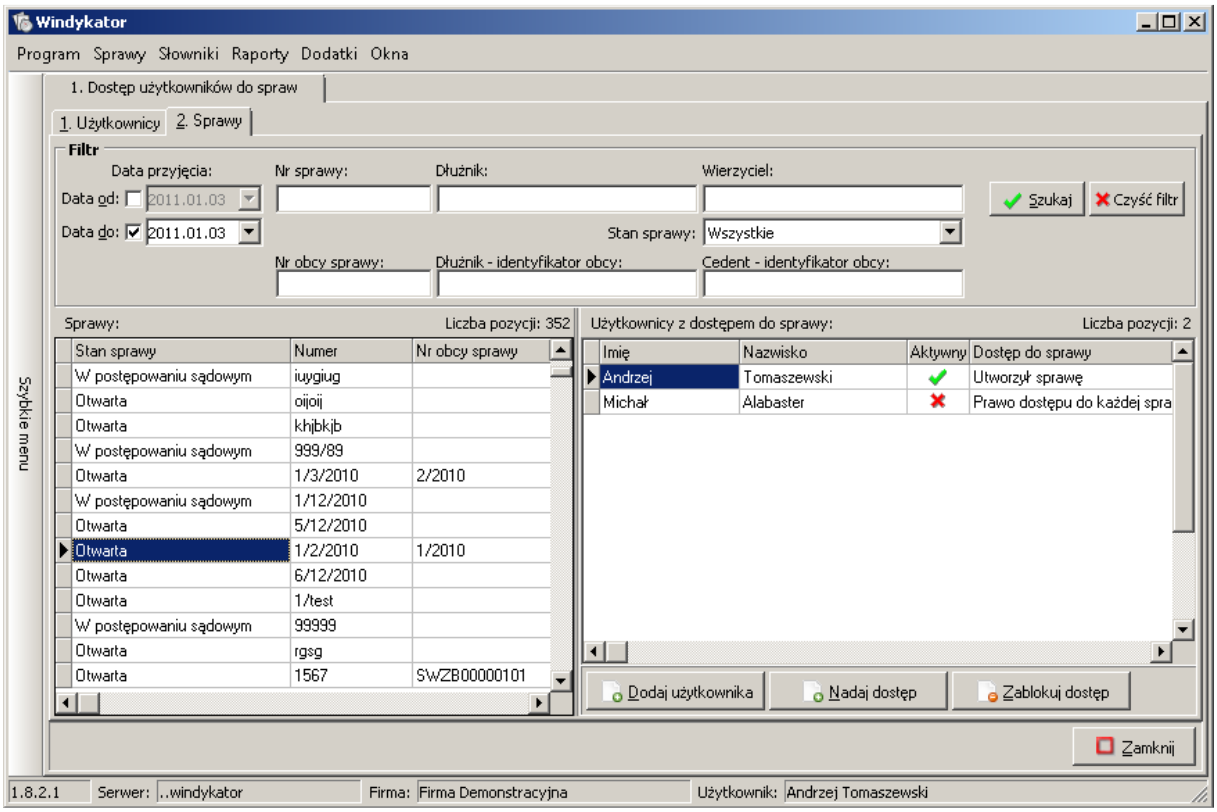
Rys. 153 Zakładka "Użytkownicy" okna dostępu do spraw



Rys. 154 Informacja o dostępie do wszystkich spraw dla użytkownika

Aby zabrać użytkownikowi prawo do danej sprawy naciskamy przycisk „Zablokuj dostęp”. Aby nadać prawo do uprzednio zablokowanej sprawy naciskamy przycisk „Nadaj dostęp”.

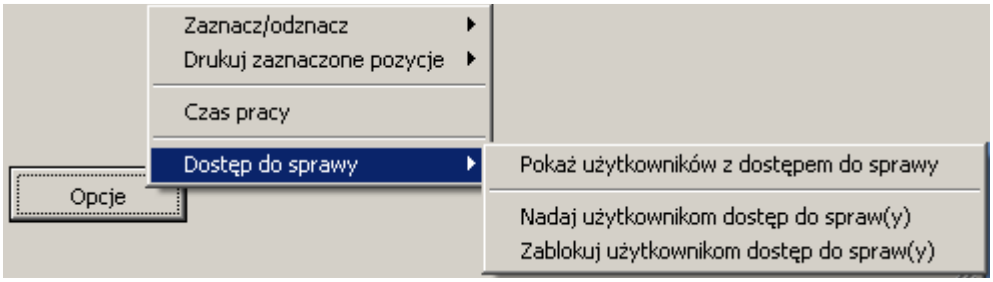
Druga zakładka „Sprawy”, pozwala na szybkie znalezienie użytkowników, którzy mają prawa do danej sprawy (Rys. 155). Na tej zakładce znajduje się filtr, podobny do tego z okna spraw, którym możemy ograniczyć listę wyświetlanych spraw. W lewej części okna znajduje się lista użytkowników do danej sprawy. Tutaj podobnie jak na pierwszej zakładce w kolumnie „Dostęp do sprawy” znajduje się opis z tytułem dostępu do sprawy. Dodatkowym opisem jest „Prawo dostępu do każdej sprawy”, które świadczy o tym, że dany użytkownik ma nadane w oknie prawa użytkownika prawo „Dostęp do wszystkich spraw” (patrz pkt 10.1).



Rys. 155 Zakładka "Sprawy" okna dostępu do spraw

10.2.2. Okno „Sprawy”

W oknie „Sprawy” możemy nadać lub odebrać prawo dostępu do wielu spraw jednocześnie. Odpowiednie przyciski znajdują pod przyciskiem Opcje (Rys. 156).



Rys. 156 Opcje nadawania/blokowania dostepu do spraw

Aby nadać prawo dostępu użytkownikowi do spraw zaznaczamy sprawy na liście, następnie wybieramy opcję „Dostęp do spraw -> Nadaj użytkownikom dostęp do spraw(y)”. Po wybraniu tej opcji ukaże nam się do wyboru okno z użytkownikami, z którego wybieramy odpowiedniego użytkownika. W analogiczny sposób blokujemy dostęp użytkownikom do spraw.

W oknie „Sprawy” mamy również możliwość szybkiego podglądu użytkowników którzy mają dostęp do interesującej nas sprawy. W tym celu wybieramy opcję „Pokaż użytkowników z dostępem do sprawy” – otworzy się wtedy okno „Dostęp użytkowników do sprawy” z odpowiednio odfiltrowanymi sprawami.

10.3. Prawa do spraw w zaplanowanych czynnościach

Przy dodawaniu zaplanowanej czynności, która jest powiązana ze sprawą, program sprawdzi czy w danej chwili użytkownik przypisany do czynności ma prawa do sprawy. Jeśli nie będzie miał praw dostępu do sprawy zostanie wyświetlony stosowny komunikat informacyjny.
Użytkownik, który ma przypisaną zaplanowaną czynność do sprawy, do której nie ma prawa nie będzie mógł jej przeglądać ani modyfikować.

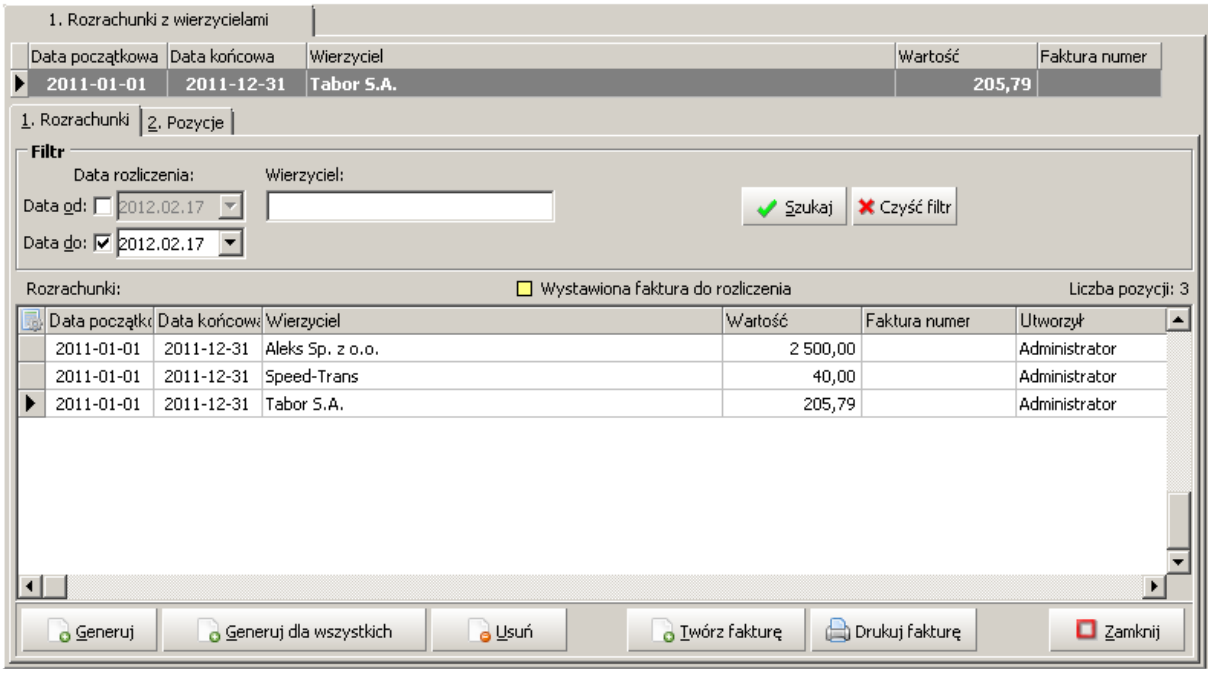
10.4. Prawa do spraw w raportach

Prawa jakie posiada użytkownik do spraw obowiązują również w raportach, które możemy drukować z poziomu programu. Jeśli użytkownik nie posiada dostępu do sprawy nie będzie jej widział na raporcie z listą spraw.

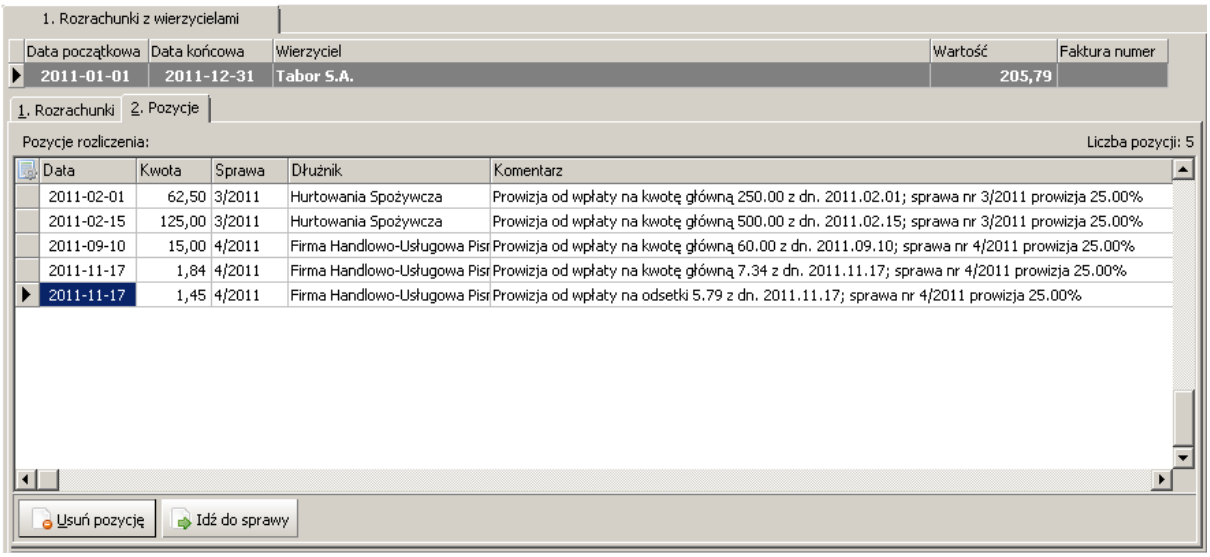
Należy pamiętać, że wydruk raportów i zestawień spraw przez użytkownika będzie ograniczony wyłącznie do tych spraw, do których posiada on dostęp w programie.

11. Rozrachunki z wierzycielem

W programie istnieje możliwość ewidencjonowania rozrachunków z wierzycielami dla firm, które pobierają prowizję od odzyskanego zadłużenia. Program pozwala generować rozrachunki z wierzycielami za zadany okres czasu. Na pozycji rozrachunku pojawiają się pozycje odpowiednio dla każdej rozliczonej wpłaty dłużnika z rozbiciem na poszczególne składniki prowizji (prowizja od spłaty kwoty głównej i prowizja od spłaty odsetek). Dodatkowo na rozrachunku umieszczane są koszty ewidencjonowane w sprawie, których zwrotu powinien dokonać wierzyciel.



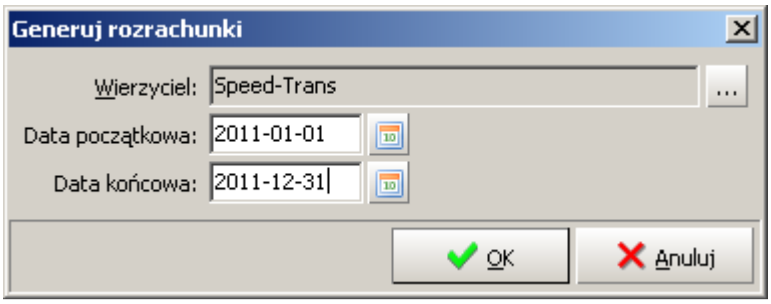
Rys. 157 Okno z listą rozrachunków z wierzycielami



Rys. 158 Lista pozycji rozrachunku

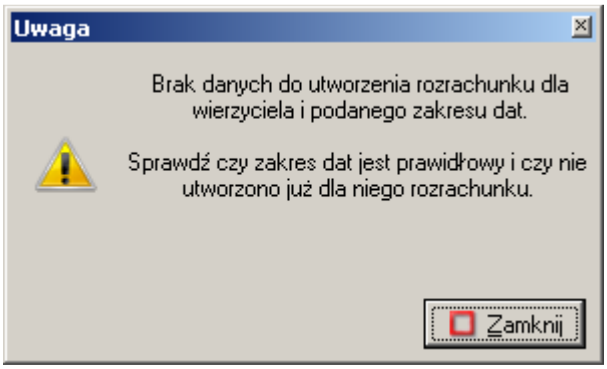
11.1. Generowanie rozrachunków

Aby wygenerować rozrachunek dla konkretnego wierzyciela wybieramy opcję „Generuj” na liście rozrachunków. Po naciśnięciu tej opcji pojawi nam się słownik wierzycieli, z którego wybieramy interesującą nas firmę. Po wyborze pojawi się okno jak na Rys. 159, w którym podajemy zakres dat za jaki ma zostać utworzony rozrachunek.



Rys. 159 Okno generowania rozrachunku dla wierzyciela

Po wykonaniu tej operacji program utworzy rozrachunek z wyliczeniem prowizji od wszystkich rozliczonych wpłat, których data mieści się w zadanym przedziale czasu oraz zostały zaewidencjonowane w sprawach wierzyciela. W przypadku braku wpłat spełniających wymagane kryteria program wyświetli komunikat o braku danych i rozrachunek nie zostanie utworzony (Rys. 160)



Rys. 160 Komunikat o braku danych do utworzenia rozrachunku

Istnieje też możliwość jednoczesnego wygenerowania rozrachunków dla wszystkich wierzycieli. Aby tego dokonać wybieramy opcję „Generuj dla wszystkich”. Należy pamiętać, że program utworzy rozrachunki wyłącznie o wartości większej od 0. Dla tych wierzycieli, do których spraw nie było wpłat rozliczenie nie zostanie utworzone.

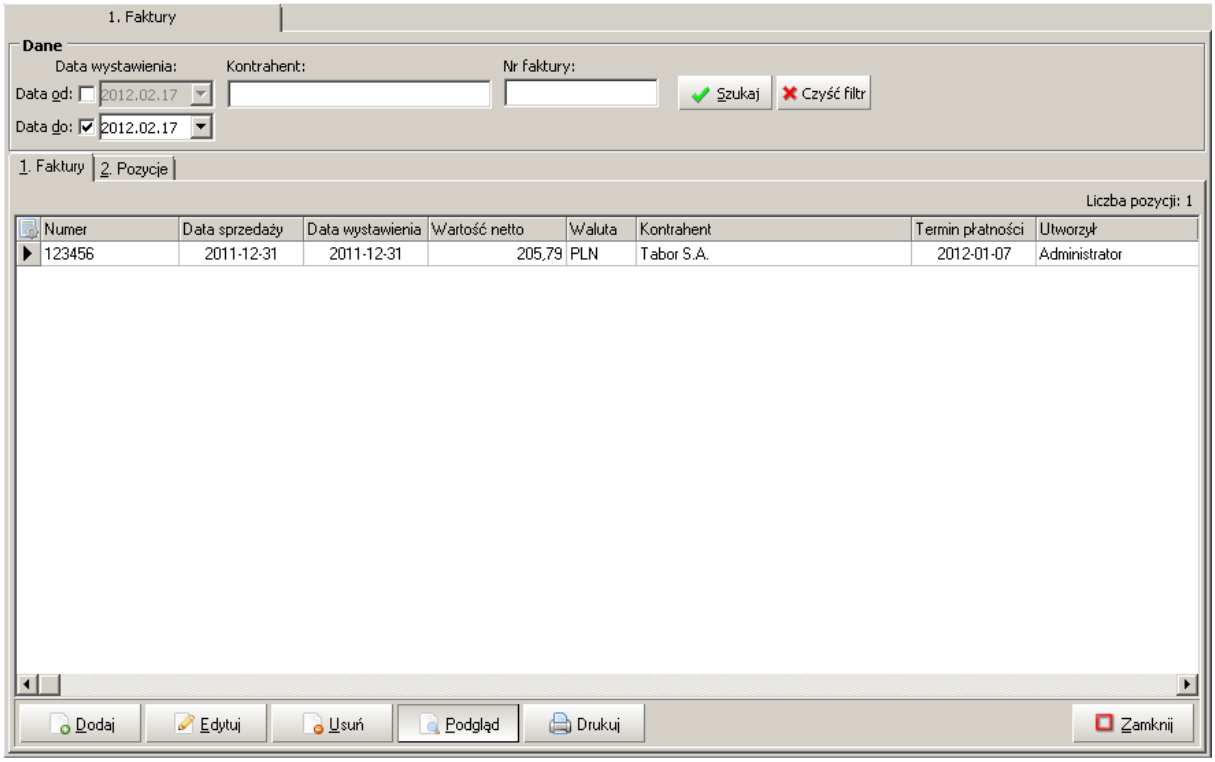
11.2. Tworzenie i wydruk faktur do rozrachunków

Do rozrachunków możliwe jest utworzenie faktur dla wierzyciela. Służy do tego opcja „Twórz fakturę”. Opis tworzenia faktury dostępny jest w rozdziale 12.1. Rozrachunek na fakturze zostanie przedstawiony w postaci dwóch pozycji – oddzielnie rozliczenie prowizji oraz oddzielne dla kosztów wierzyciela. Nazwy pozycji oraz stawkę podatku VAT definiujemy w konfiguracji programu (patrz rozdział 5.4).

Możliwy jest wydruk samej faktury do rozrachunku lub ze szczegółową specyfikacją. Wyboru pomiędzy typem wydruku dokonujemy w oknie wydruku faktury. Opis tego okna znajduje się w rozdziale 12.3.

12. Faktury wierzyciela

W programie w najnowszej wersji dodano możliwość ewidencjonowania i wystawiania faktur dla wierzycieli. Okno z listą faktur dostępne jest z menu „Sprawy->Faktury”.



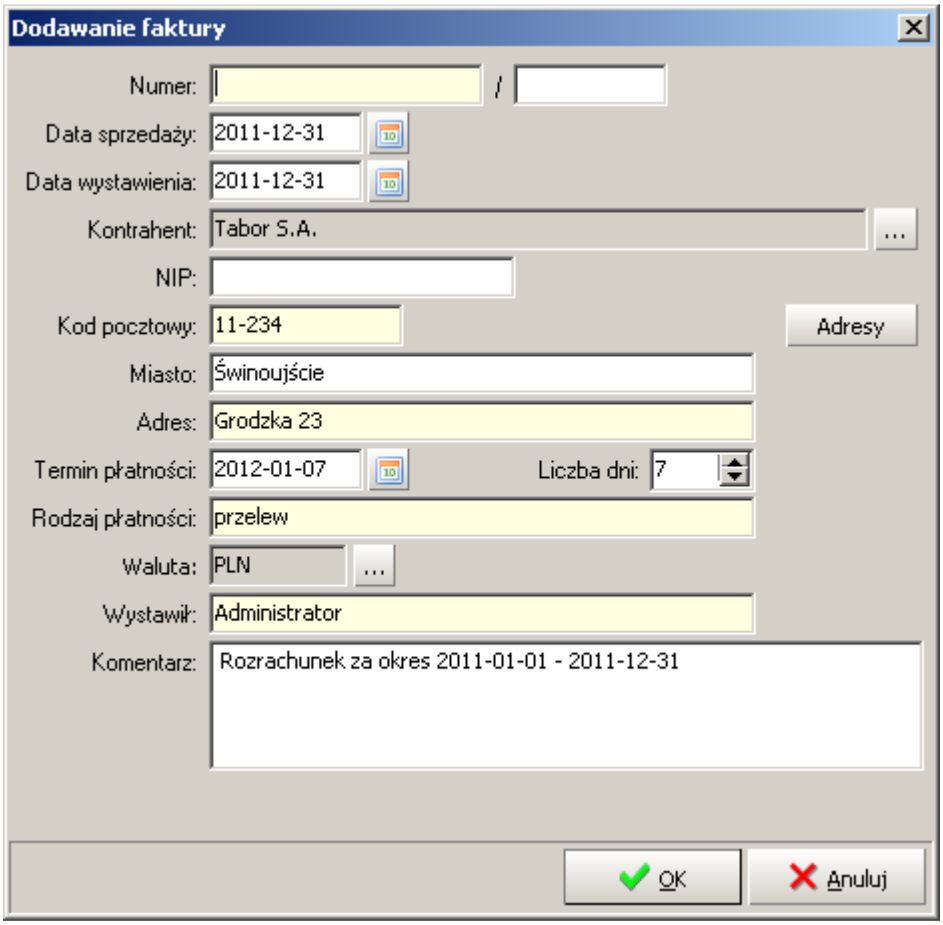
Rys. 161 Okno faktur

12.1. Dodawanie faktury

Aby dodać fakturę wybieramy przycisk „Dodaj” i uzupełniamy pola nagłówka faktury (Rys. 162):

- **Numer** – w przypadku ustawień w konfiguracji aby numerowanie było automatyczne pole to będzie nieaktywne, możemy jedynie podać drugi człon numeru; w innym przypadku należy tu wpisać numer faktury
- **Data sprzedaży**
- **Data wystawienia**
- **Kontrahent** – wskazujemy wierzyciela ze słownika wierzycieli, pola z danymi kontrahenta wypełniane są automatycznie wartościami słownikowymi
- **NIP**
- **Kod pocztowy, miasto, adres** – dane te są pobierane z adresu wierzyciela, który jest oznaczony jako „Adres drukowany na fakturze”, w przypadku gdy program nie znajdzie takiego adresu zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat; przycisk „Adresy” służy do wyboru innego adresu niż wskazany przez program.
- **Termin płatności**
- **Liczba dni –** liczba dni od daty wystawienia do terminu płatności
- **Rodzaj płatności**

- **Waluta –** waluta w jakiej ma być wystawiona faktura
- **Wystawił –** informacja o użytkowniku który wystawia fakturę
- **Komentarz**



Rys. 162 Okno edycji faktury

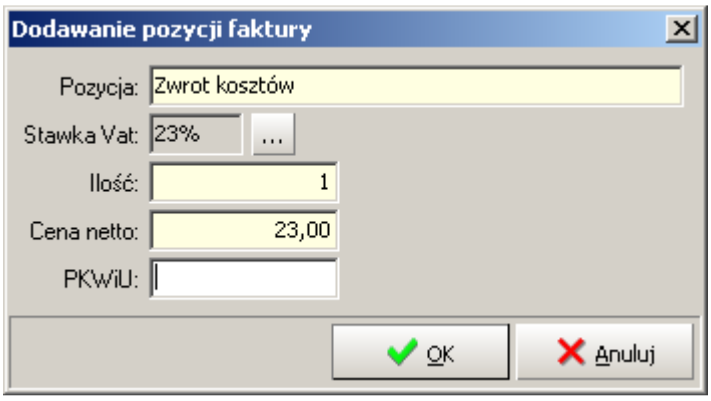
Po wypełnieniu pól zapisujemy fakturę przyciskiem „OK", a następnie przechodzimy do edycji pozycji faktury.

12.2. Edycja pozycji faktury

Aby wprowadzić pozycję faktury należy przejść na zakładkę „Pozycje" w oknie z listą faktur i wcisnąć przycisk „Dodaj". Zostanie wyświetlone okno jak na Rys. 163, w którym należy wypełnić obowiązkowe pola, czyli:

- **Pozycja**
- **Stawka VAT**
- **Ilość**
- **Cena netto**

Pole PKWiU jest opcjonalne i może pozostać puste.

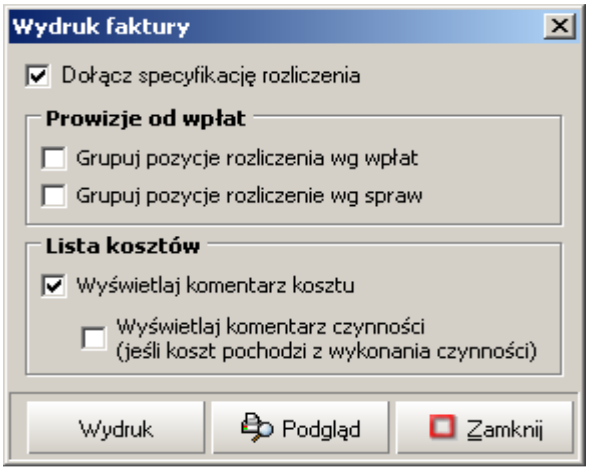


Rys. 163 Okno edycji pozycji faktury

12.3. Wydruk faktury

Aby wydrukować fakturę wciskamy przycisk „Drukuj” na liście faktur. Wyświetli się okno wydruku faktury, w którym możemy zdecydować czy wydruk ma zawierać wyłącznie fakturę, czy ma być uzupełniony o specyfikację rozliczenia (w przypadku gdy faktura jest wystawiona do rozrachunku). Jeśli wybierzemy opcję, aby faktura była drukowana wraz ze specyfikacją możemy dokonać dodatkowego grupowania pozycji:

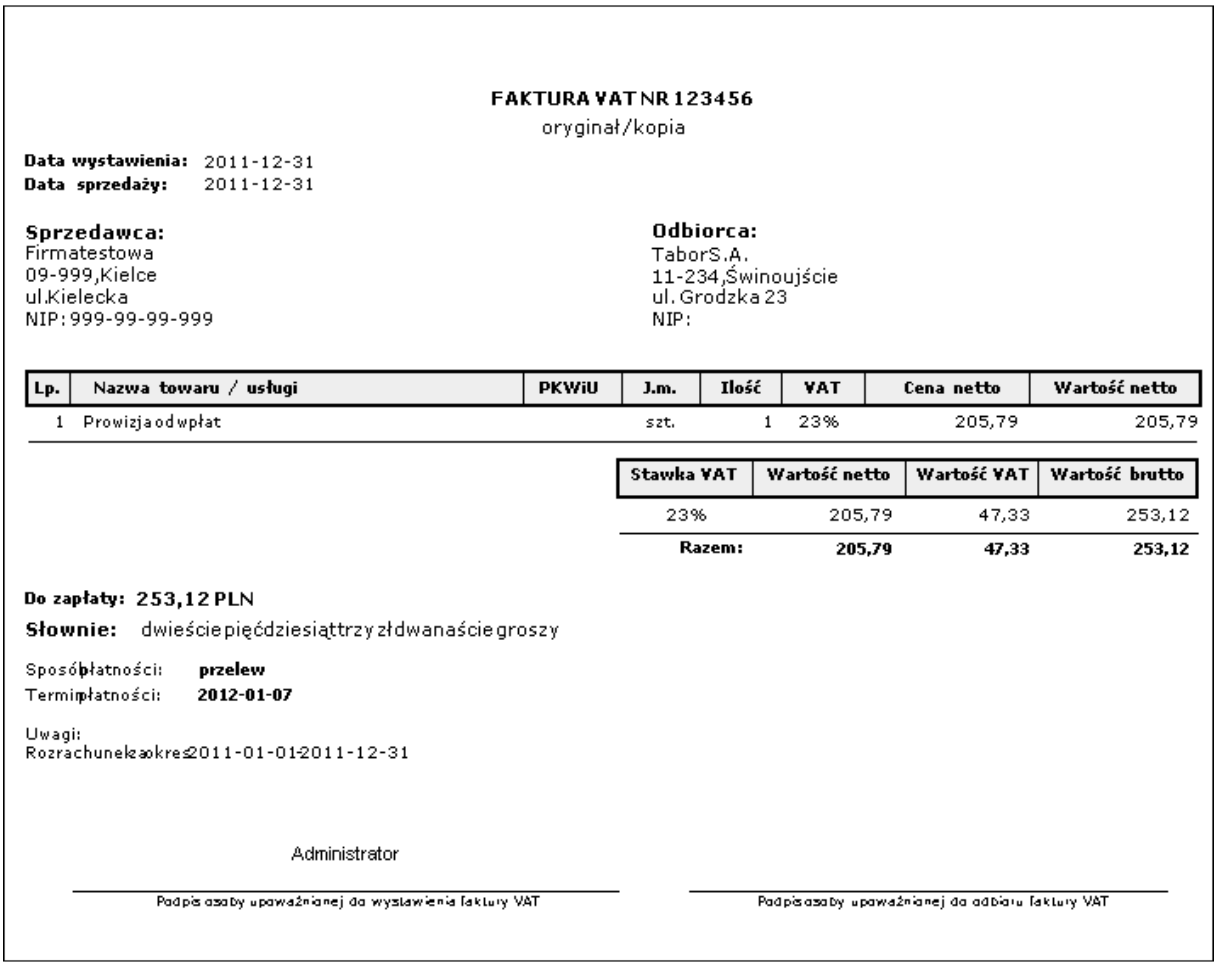
- **Grupowanie wg wpłat –** każda wpłata będzie pokazana w jednym wierszu, niezależnie czy rozliczona została w całości na kwotę główną, na odsetki czy też w częściowo na obie te wartości
- **Grupowanie wg spraw –** wpłaty do sprawy zostaną zsumowane i pokazane w jednym wierszu – bez względu na ilość wpłat



Rys. 164 Okno wyboru trybu drukowania faktury

Istnieje również możliwość wyświetlenia komentarza kosztu przy wydruku specyfikacji faktury. Można wybrać ustawienie, gdzie komentarz kosztu będzie pochodzić z komentarza czynności – jeśli jest to koszt automatyczny do czynności

Rys. 165 przedstawia podgląd wydruku faktury, natomiast na Rys. 166 pokazany jest wydruk specyfikacji do faktury (bez grupowania).



FAKTURA VAT NR 123456

oryginał/kopia

Data wystawienia: 2011-12-31
Data sprzedaży: 2011-12-31

Sprzedawca:
Firmatestowa
09-999,Kielce
ul.Kielecka
NIP: 999-99-99-999

Odbiorca:
TaborS.A.
11-234,Świnoujście
ul. Grodzka 23
NIP:

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	J.m.	Ilość	VAT	Cena netto	Wartość netto
1	Prowizja od wpłat		szt.	1	23%	205,79	205,79

Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
23%	205,79	47,33	253,12
Razem:	**205,79**	**47,33**	**253,12**

Do zapłaty: 253,12 PLN
Słownie: dwieście pięćdziesiąt trzy zł dwanaście groszy

Sposób płatności: **przelew**
Termin płatności: **2012-01-07**

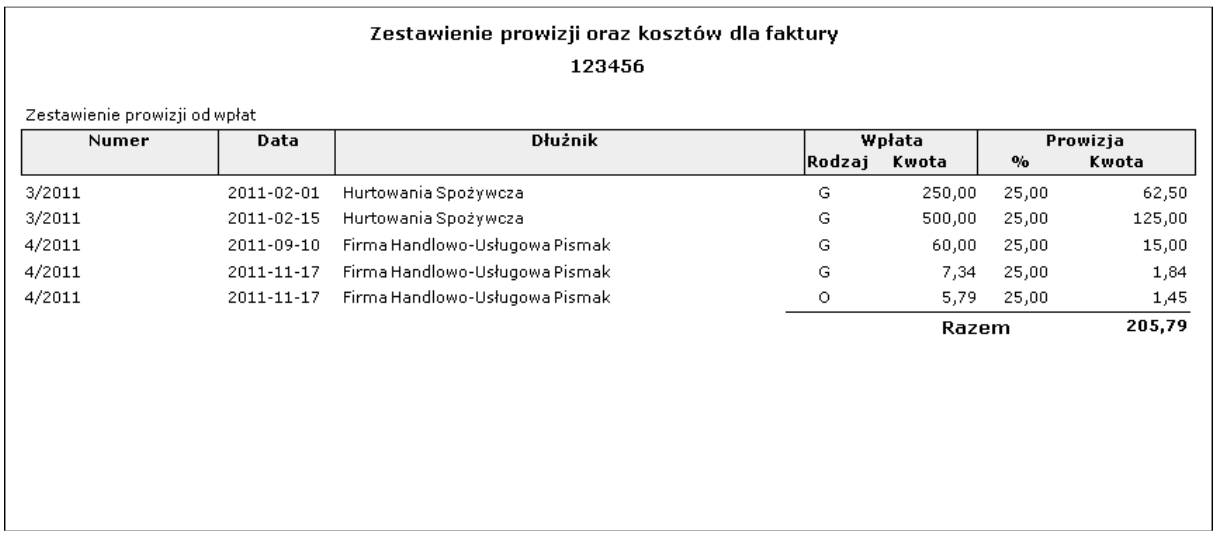
Uwagi:
Rozrachunek za okres 2011-01-01-2011-12-31

Administrator

Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT

Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury VAT

Rys. 165 Podgląd wydruku faktury



Zestawienie prowizji oraz kosztów dla faktury
123456

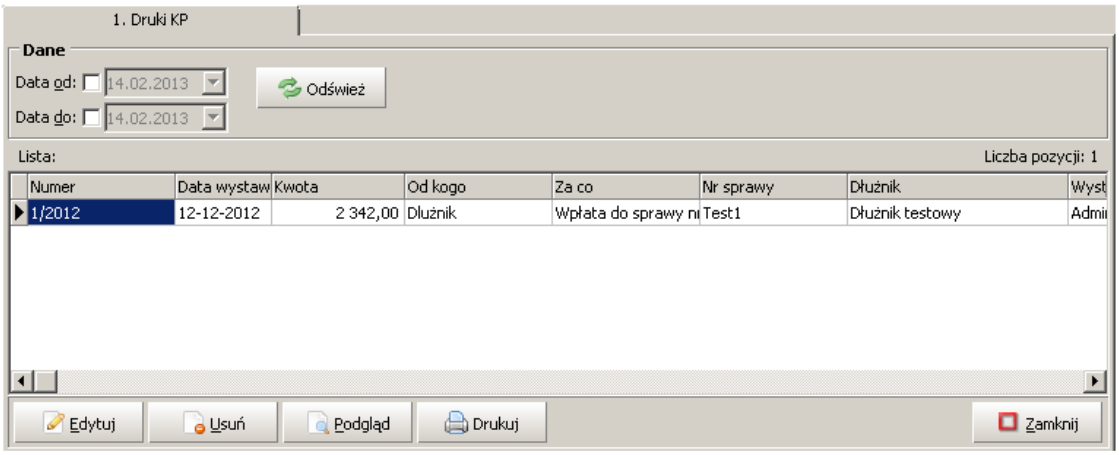
Zestawienie prowizji od wpłat

Numer	Data	Dłużnik	Wpłata Rodzaj	Wpłata Kwota	Prowizja %	Prowizja Kwota
3/2011	2011-02-01	Hurtowania Spożywcza	G	250,00	25,00	62,50
3/2011	2011-02-15	Hurtowania Spożywcza	G	500,00	25,00	125,00
4/2011	2011-09-10	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	G	60,00	25,00	15,00
4/2011	2011-11-17	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	G	7,34	25,00	1,84
4/2011	2011-11-17	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	O	5,79	25,00	1,45
				Razem		**205,79**

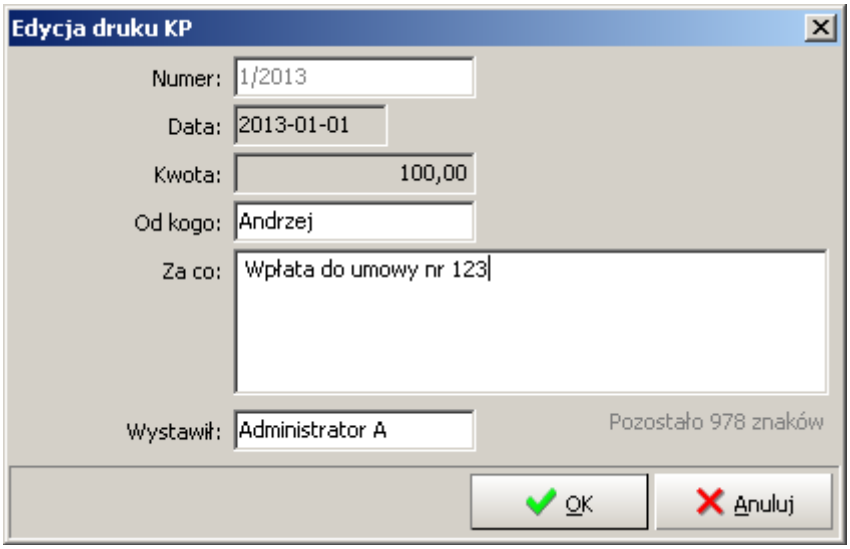
Rys. 166 Podgląd wydruku specyfikacji do faktury do rozrachunku

13. Druki KP

W programie istnieje możliwość wystawiania i ewidencji druków KP do wpłat w sprawach. Wystawianie druków jest możliwe wyłącznie z poziomu zakładki „Wpłaty” w oknie spraw (patrz pkt. 7.5.7). Okno z listą wszystkich wystawionych druków KP można wyświetlić z menu „Sprawy” w głównym menu programu. Okno to zawiera listę druków KP z możliwością filtrowania wedle zadanego przedziału czasu oraz umożliwia edycję i wydruk wystawionych dokumentów KP.



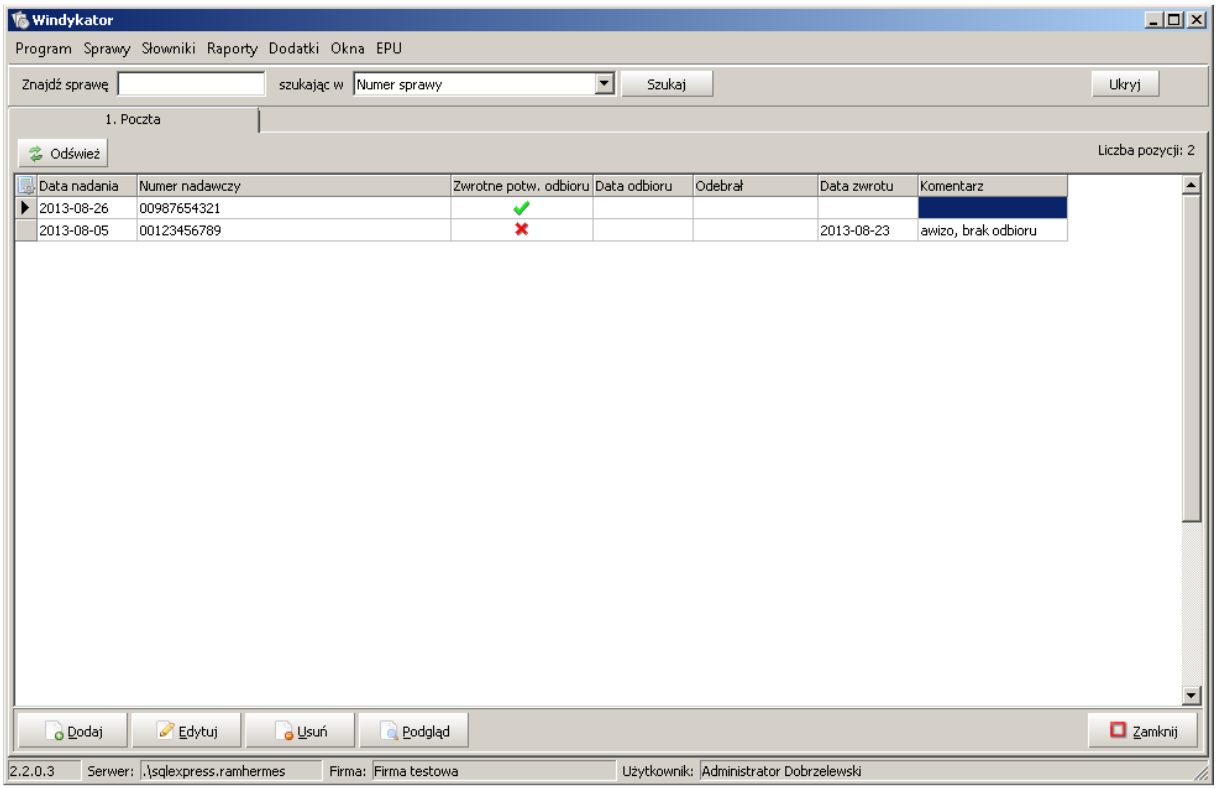
Rys. 167 Okno z listą druków KP



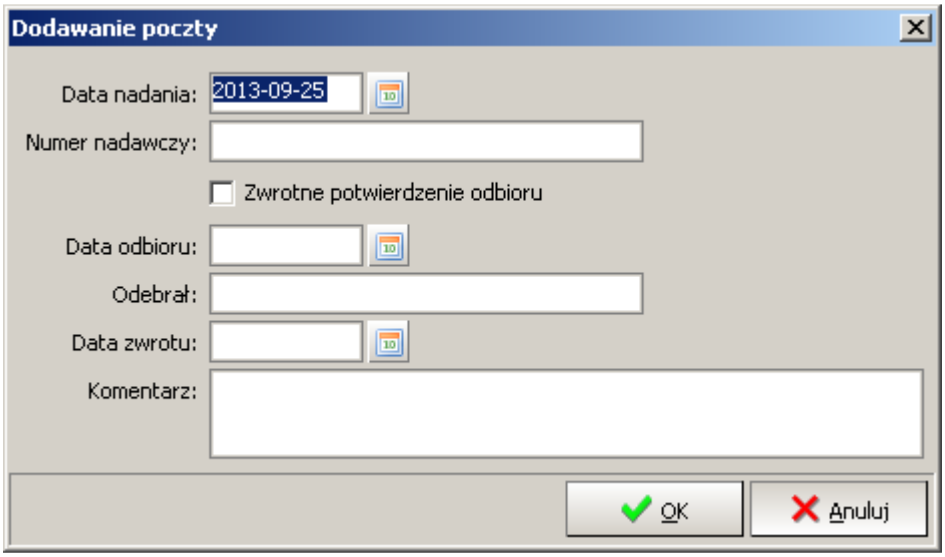
Rys. 168 Edycja druku KP

14. Poczta

W programie istnieje ewidencja poczty wychodzącej. Funkcjonalność ta jest powiązana z pismami sprawy. (patrz pkt 7.7.2)



Rys. 169 Ewidencja poczty

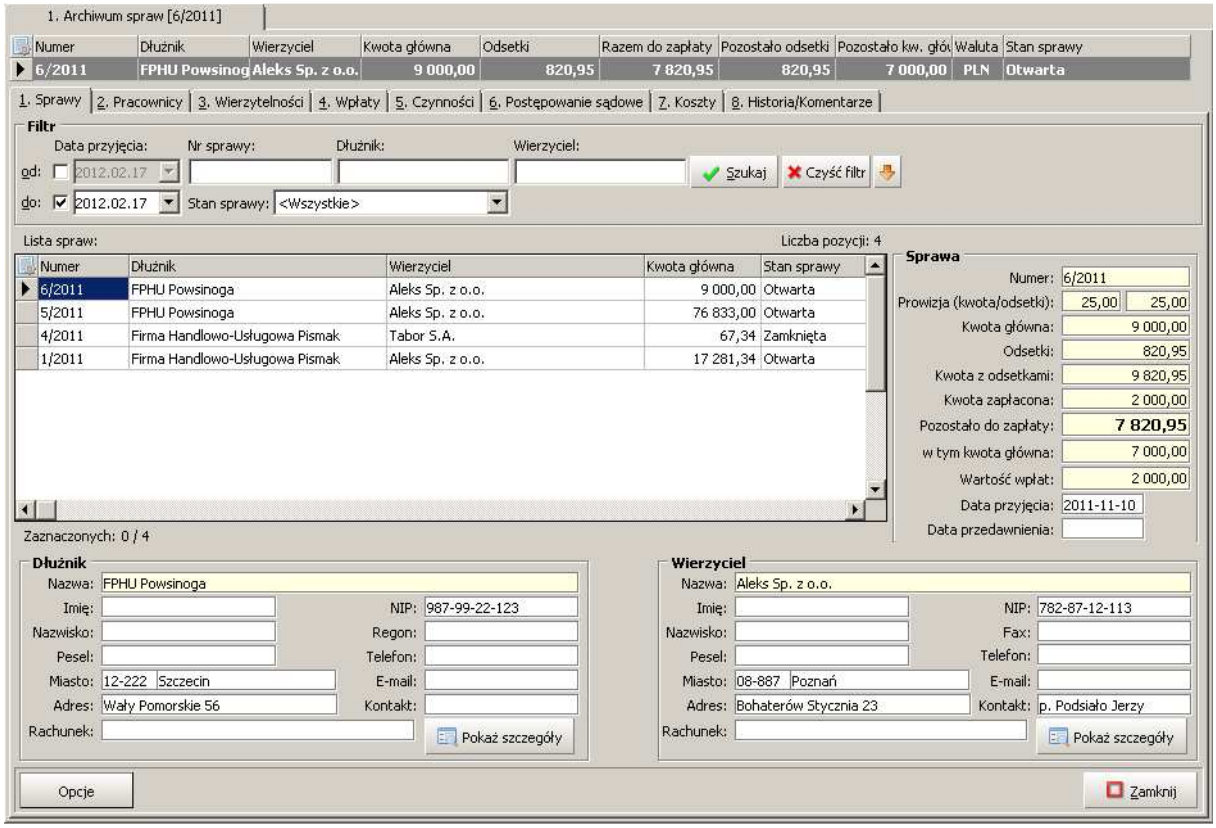


Rys. 170 Okno edycji wysyłki pocztowej

15. Archiwum

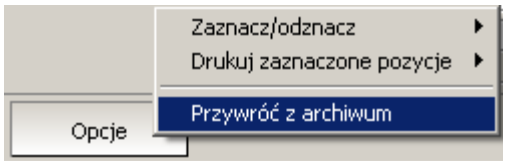
W programie istnieje opcja Archiwum. Sprawy, które zostały zakończone mogą być w nim umieszczone w celu odseparowania ich od spraw, które są w toku. W archiwum sprawa jest w trybie podglądu, można zobaczyć wszystkie jej dane ale nie można jej zmienić. W przypadku konieczności zmiany sprawy archiwalnej należy ją przywrócić z archiwum – wtedy sprawa taka jest przenoszona do spraw bieżących.

Okno z listą spraw archiwalnych jest analogiczne do okna spraw – jedyną różnicą jest brak przycisków funkcyjnych do edycji sprawy.



Rys. 171 Okno archiwum

Przywracanie spraw z archiwum wykonujemy za pomocą „Opcje->Przywróć z archiwum”. Możemy przywracać pojedyncze sprawy jak również wiele zaznaczonych spraw jednocześnie.



Rys. 172 Opcja przywracania spraw z archiwum

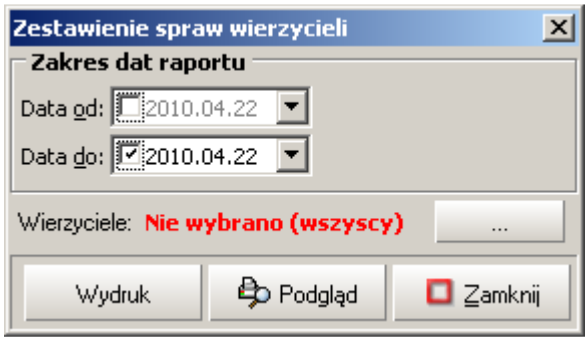
16. Raporty

System Windykator zawiera następujące raporty:

- **Wierzyciele** – raport pokazujący zestawienie spraw wg wierzycieli
- **Wierzyciele – wyślij e-mail** – raport zestawienia spraw wg wierzycieli obejmujący zadaną ilość dni wstecz i wysyłany do wierzycieli poprzez e-mail
- **Dłużnicy** – raport pokazujący zestawienie spraw wg dłużników
- **Zestawienie spraw** – raport pokazujący zestawienie wg wierzycieli i dłużników pokazanych wraz ze stanem sprawy: otwarta, zamknięta, etc.
- **Szczegóły spraw –** raport przedstawiający szczegóły postępowania w sprawie
- **Szczegóły spraw – wyślij e-mail –** raport szczegółów sprawy obejmujący zadaną ilość dni wstecz i wysyłany do wierzycieli poprzez e-mail
- **Postępowanie sądowe –** zestawienie postępowań sądowych
- **Postępowanie komornicze –** zestawienie postępowań komorniczych
- **Zestawienie prowizji pracowników** – zestawienie prowizji dla pracowników
- **Pracownicy – zestawienie spraw** – zestawienie spraw pracowników
- **Zestawienie harmonogramów ratalnych –** zestawienie układów ratalnych
- **Zestawienie wpłat –** zestawienie wpłat dłużników za dany okres
- **Czas pracy –** zestawienie czasu pracy użytkowników
- **Sprawy – statystyka za okres –** zestawienie czynności w sprawach w danym okresie

16.1. Okno filtru

Okno filtru każdego raportu jest ustandaryzowane:



Rys. 173 Okno filtru

W górnej części każdego okna raportu znajduje się filtr, umożliwiający wybór zakresu danych do pokazania w danym raporcie. W dolnej części okna znajdują się trzy przyciski: **Wydruk**, **Podgląd**, **Zamknij**. Przycisk **Wydruk** służy do natychmiastowego wydrukowania danego raportu. Po naciśnięciu przycisku **Podgląd** otworzy się podgląd wydruku danego raportu. Za pomocą przycisku **Zamknij** zamykamy dane okno.

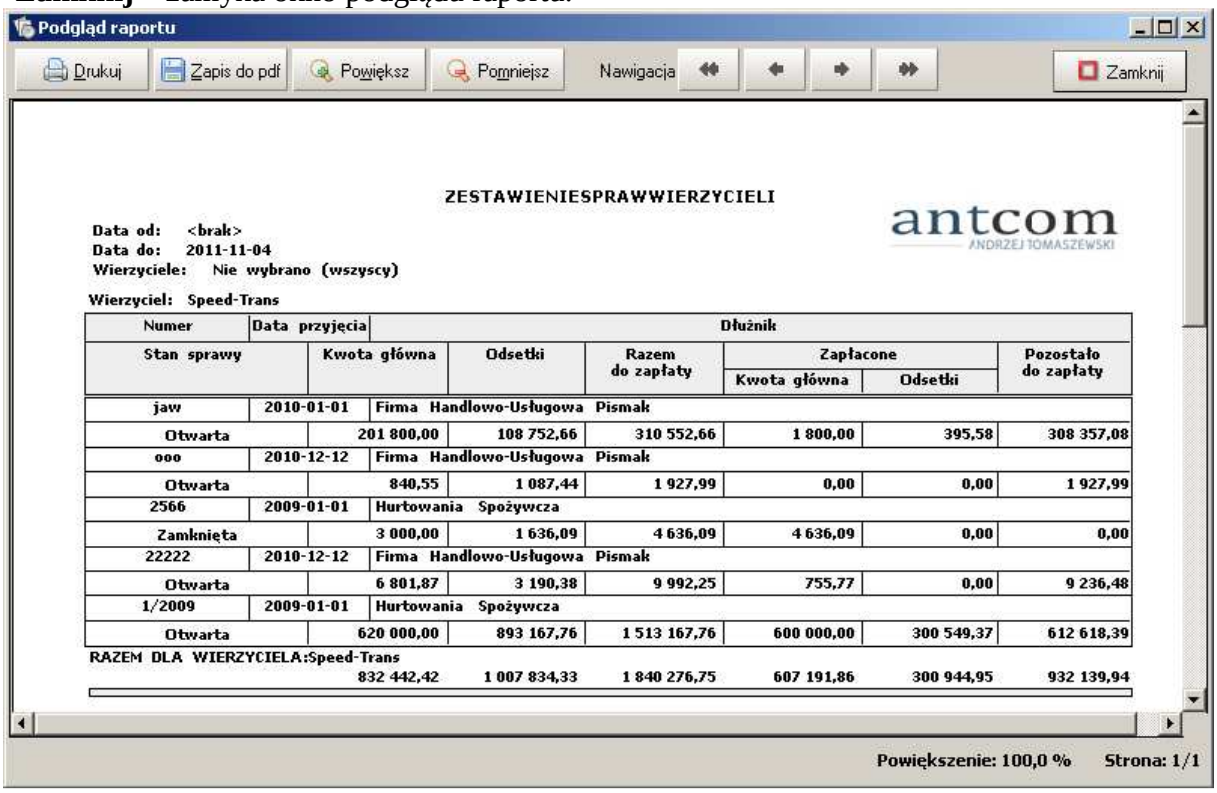
16.2. Okno podglądu raportu

Poniżej znajduje się opis standardowego okna podglądu raportu (Rys. 174).

W górnej części okna znajdują się następujące przyciski:

- **Drukuj** – umożliwia wydruk danego raportu,
- **Zapisz do pdf** – umożliwia zapis raportu jako plik pdf
- **Powiększ** – służy do powiększenia podglądu wydruku danego raportu (krok o 10%),

- **Pomniejsz –** pomniejsza podgląd danego raportu (krok o 10%),
- **Nawigacja** – przyciski tej grupy służą do poruszania się między stronami raportu (następna strona, poprzednia strona, pierwsza strona, ostatnia strona),
- **Zamknij** – zamyka okno podglądu raportu.

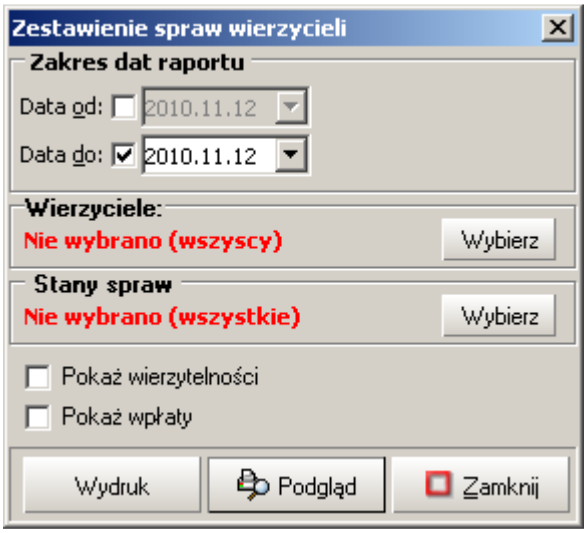


Numer	Data przyjęcia	Dłużnik					
Stan sprawy		Kwota główna	Odsetki	Razem do zapłaty	Zapłacone		Pozostało do zapłaty
					Kwota główna	Odsetki	
jaw	2010-01-01	Firma Handlowo-Usługowa Pismak					
Otwarta		201 800,00	108 752,66	310 552,66	1 800,00	395,58	308 357,08
ooo	2010-12-12	Firma Handlowo-Usługowa Pismak					
Otwarta		840,55	1 087,44	1 927,99	0,00	0,00	1 927,99
2566	2009-01-01	Hurtowania Spożywcza					
Zamknięta		3 000,00	1 636,09	4 636,09	4 636,09	0,00	0,00
22222	2010-12-12	Firma Handlowo-Usługowa Pismak					
Otwarta		6 801,87	3 190,38	9 992,25	755,77	0,00	9 236,48
1/2009	2009-01-01	Hurtowania Spożywcza					
Otwarta		620 000,00	893 167,76	1 513 167,76	600 000,00	300 549,37	612 618,39
RAZEM DLA WIERZYCIELA:Speed-Trans							
		832 442,42	1 007 834,33	1 840 276,75	607 191,86	300 944,95	932 139,94

Rys. 174 Okno podglądu raportu

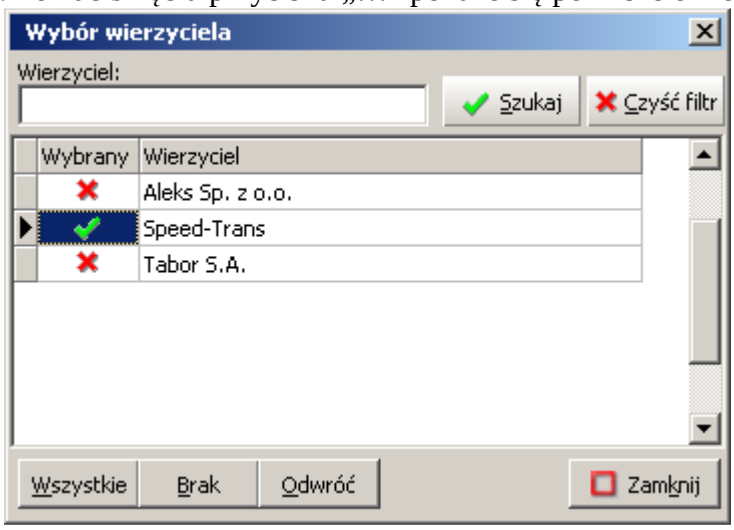
16.3. Wierzyciele - zestawienie spraw wierzycieli

Raport zestawienia spraw wierzycieli jest dostępny z menu głównego: Raporty-> Wierzyciele. Po wybraniu tej opcji pokaże się poniższe okno:



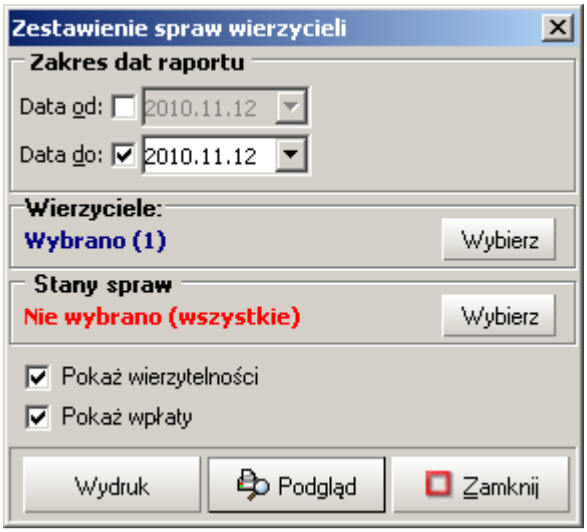
Rys. 175 Zestawienie spraw wierzycieli - okno parametrów

W górnej części okna znajduje się filtr umożliwiający wybór zakresu dat. W środkowej części okna znajduje się opcja, za pomocą której możemy wybrać jednego lub kilku wierzycieli. Domyślnie raport wybierze do zestawienia wszystkich wierzycieli. Aby wybrać jednego lub kilku wierzycieli należy nacisnąć przycisk „…”. Po naciśnięciu przycisku „**…**” pokaże się poniższe okno:



Rys. 176 Okno wyboru wierzyciela

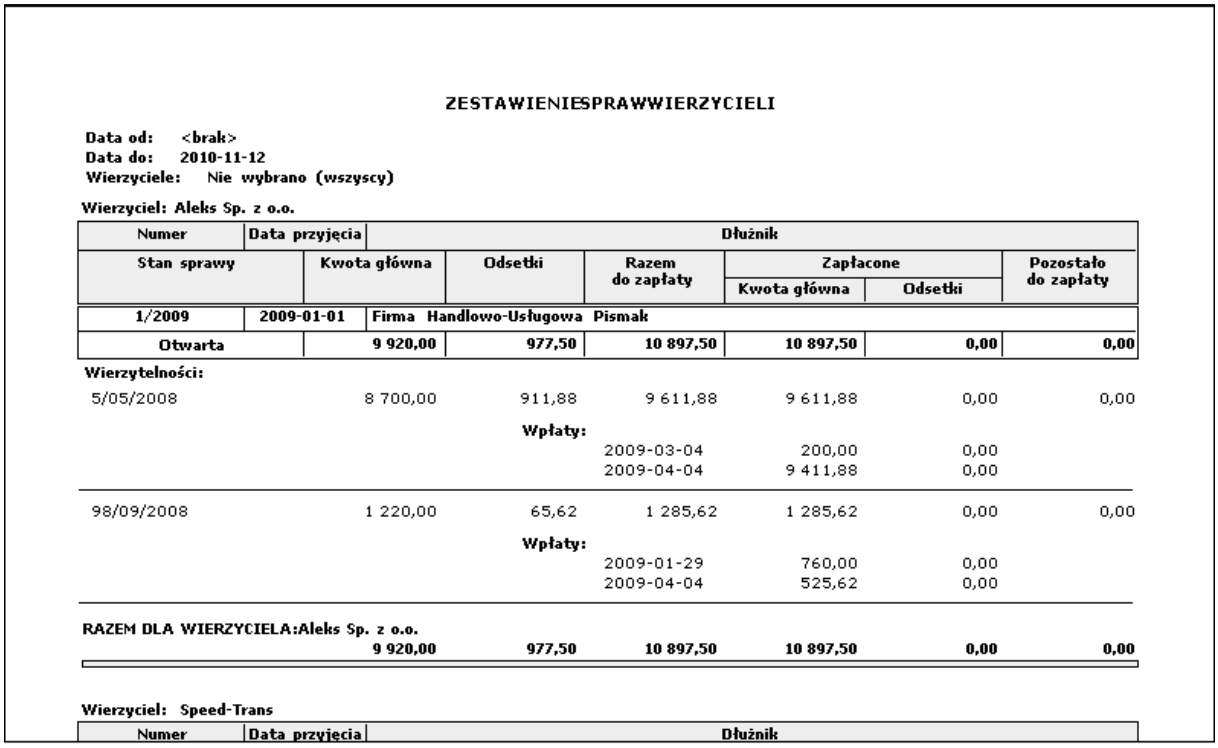
Wybór danego wierzyciela dokonujemy na liście klikając dwukrotnie myszką na liście w kolumnie **Wybrany** lub za pomocą spacji. Wybrany wierzyciel będzie oznaczony zieloną „fajeczką”. Brak wyboru natomiast czerwonym krzyżykiem.
Po wybraniu wierzyciela (lub kilku w zależności od potrzeb) okno filtru raportu będzie wyglądać następująco:



Rys. 177 Zestawienie spraw wierzycieli –
okno parametrów – z wybranym jednym wierzycielem

Prócz wierzycieli możemy również wybrać stany spraw jakie nas interesują na raporcie (domyślnie wszystkie będą wyświetlone).

Na oknie tym możemy jeszcze wybrać jakie dane – oprócz informacji o sprawach – mają być pokazane na raporcie. Dodatkowo możemy pokazać wierzytelności w sprawie oraz wpłaty do sprawy z podziałem na rozliczone wierzytelności.
Po ustawieniu filtrów wg żądanego wyboru naciskamy przycisk **Podgląd,** aby zobaczyć wynik zestawienia. Przykładowy raport zestawienia spraw wierzycieli przedstawiony jest na poniższym rysunku:



ZESTAWIENIESPRAWWIERZYCIELI

Data od: <brak>
Data do: 2010-11-12
Wierzyciele: Nie wybrano (wszyscy)

Wierzyciel: Aleks Sp. z o.o.

Numer	Data przyjęcia	Dłużnik					
Stan sprawy		Kwota główna	Odsetki	Razem do zapłaty	Zapłacone		Pozostało do zapłaty
					Kwota główna	Odsetki	
1/2009	2009-01-01	Firma Handlowo-Usługowa Pismak					
Otwarta		9 920,00	977,50	10 897,50	10 897,50	0,00	0,00
Wierzytelności:							
5/05/2008		8 700,00	911,88	9 611,88	9 611,88	0,00	0,00
			Wpłaty:				
				2009-03-04	200,00	0,00	
				2009-04-04	9 411,88	0,00	
98/09/2008		1 220,00	65,62	1 285,62	1 285,62	0,00	0,00
			Wpłaty:				
				2009-01-29	760,00	0,00	
				2009-04-04	525,62	0,00	
RAZEM DLA WIERZYCIELA:Aleks Sp. z o.o.		**9 920,00**	**977,50**	**10 897,50**	**10 897,50**	**0,00**	**0,00**

Wierzyciel: Speed-Trans

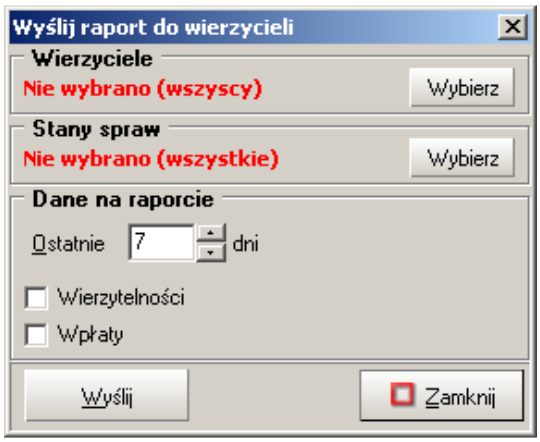
Numer	Data przyjęcia	Dłużnik

Rys. 178 Podgląd zestawienia spraw wierzycieli

Jak widać na powyższym rysunku zestawienie zawiera listę spraw wierzyciela wraz ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi kwot wierzytelności, wpłat na poczet wierzytelności oraz podsumowania: wpłat dla sprawy, suma kwot wierzytelności i wpłat ze wszystkich spraw wierzyciela.

16.4. Wierzyciele – wyślij e-mail

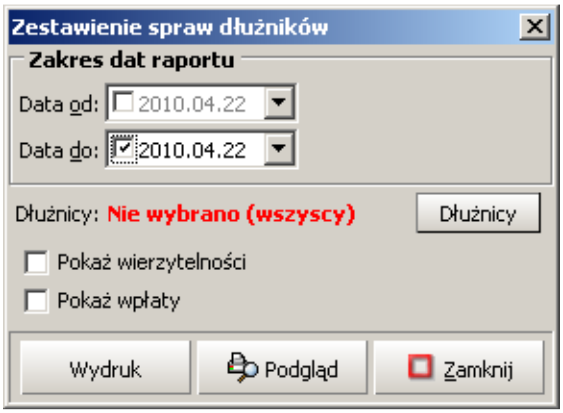
Raport ten jest dokładnie tym samym raportem jak raport opisany w pkt. 16.3. Różnica polega na tym, że ta opcja generuje raport dla wybranych wierzycieli ze sprawami przyjętymi określoną liczbę dni wstecz. Tak wygenerowany raport jest następnie wysyłany wierzycielowi na jego adres e-mail.
W oknie ustawień raportu możemy określić listę wierzycieli oraz z jakiego okresu sprawy mają być wysłane. Opcja „Ostatnie X dni" wyśle zestawienie tylko tych spraw, w których za ostatnie X dni była przeprowadzana jakaś czynność. Określamy również czy dane mają być wyświetlane informacje o wpłatach i wierzytelnościach.



Rys. 179 Okno ustawień zestawienia wierzycieli wysyłanego poprzez e-mail

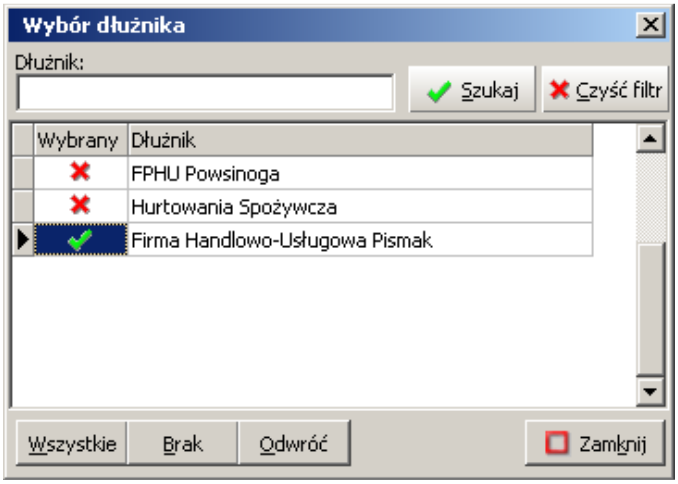
16.5. Dłużnicy - zestawienie spraw dłużników

Zestawienie spraw dłużników jest dostępne z menu głównego: Raporty-> Dłużnicy. Po wybraniu tej opcji pokaże się poniższe okno:



Rys. 180 Podgląd zestawienia spraw dłużników

W górnej części okna znajduje się filtr umożliwiający wybór zakresu dat. W środkowej części okna znajduje się opcja, za pomocą której możemy wybrać jednego lub kilku dłużników. Domyślnie raport wybierze do zestawienia wszystkich dłużników.
Po naciśnięciu przycisku „**…**” pokaże się poniższe okno:



Rys. 181 Okno wyboru dłużnika

Wybór danego dłużnika dokonujemy na liście klikając dwukrotnie myszką na liście w kolumnie **Wybrany** lub za pomocą spacji. Wybrany dłużnik będzie oznaczony zieloną „fajeczką". Brak wyboru natomiast czerwonym krzyżykiem.
W filtrze znajdują się dodatkowe opcje:
- **Pokaż wierzytelności** – na zestawieniu zostaną pokazane wierzytelności danego dłużnika
- **Pokaż wpłaty** – na zestawieniu zostaną pokazane wpłaty na poczet wierzytelności w danej sprawie.

Na poniższym oknie znajduje się przykładowe zestawienie z wyłączonymi dodatkowymi opcjami:

ZESTAWIENIE SPRAW DŁUŻNIKÓW

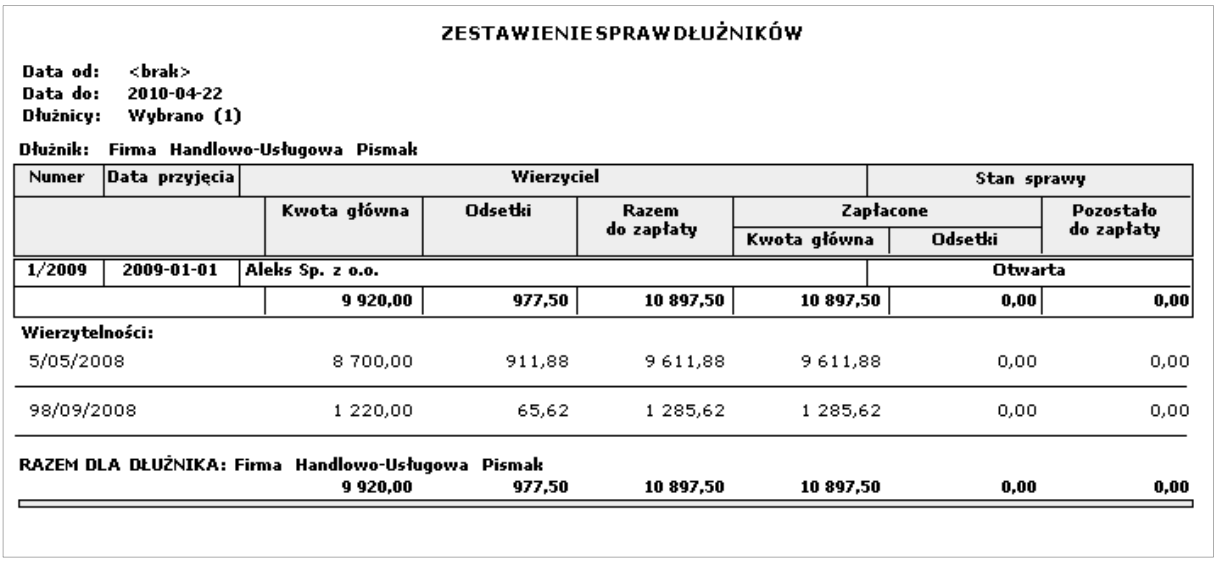
Data od: <brak>
Data do: 2010-04-22
Dłużnicy: Wybrano (1)

Dłużnik: Firma Handlowo-Usługowa Pismak

Numer	Data przyjęcia	Wierzyciel			Stan sprawy		
		Kwota główna	Odsetki	Razem do zapłaty	Zapłacone		Pozostało do zapłaty
					Kwota główna	Odsetki	
1/2009	2009-01-01	Aleks Sp. z o.o.			Otwarta		
		9 920,00	977,50	10 897,50	10 897,50	0,00	0,00
RAZEM DLA DŁUŻNIKA: Firma Handlowo-Usługowa Pismak		9 920,00	977,50	10 897,50	10 897,50	0,00	0,00

Rys. 182 Podgląd zestawienia spraw dłużników z wyłączonymi dodatkowymi opcjami

Na poniższym oknie znajduje się przykładowe zestawienie z włączoną opcją: **Pokaż wierzytelności**:



ZESTAWIENIE SPRAW DŁUŻNIKÓW

Data od: <brak>
Data do: 2010-04-22
Dłużnicy: Wybrano (1)

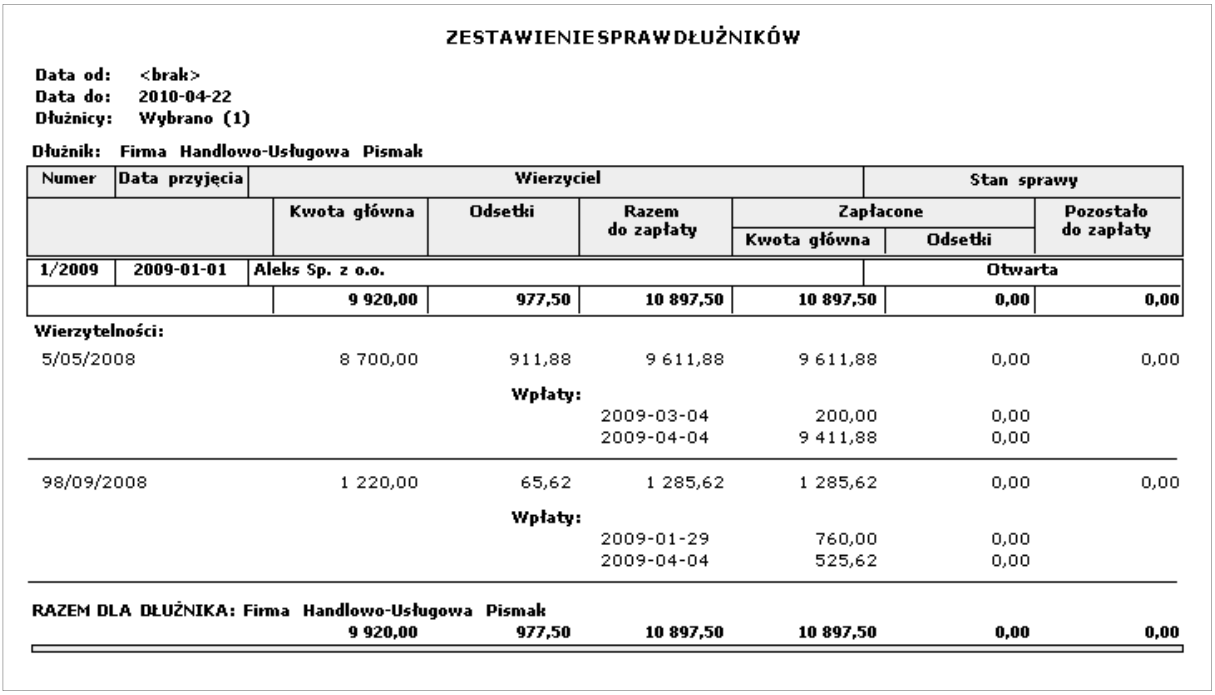
Dłużnik: Firma Handlowo-Usługowa Pismak

Numer	Data przyjęcia	Wierzyciel			Stan sprawy		
		Kwota główna	Odsetki	Razem do zapłaty	Zapłacone		Pozostało do zapłaty
					Kwota główna	Odsetki	
1/2009	2009-01-01	Aleks Sp. z o.o.			Otwarta		
		9 920,00	977,50	10 897,50	10 897,50	0,00	0,00
Wierzytelności:							
5/05/2008		8 700,00	911,88	9 611,88	9 611,88	0,00	0,00
98/09/2008		1 220,00	65,62	1 285,62	1 285,62	0,00	0,00
RAZEM DLA DŁUŻNIKA: Firma Handlowo-Usługowa Pismak		9 920,00	977,50	10 897,50	10 897,50	0,00	0,00

Rys. 183Zestawienia spraw dłużników z włączoną opcją „Pokaż wierzytelności"

Jak widać na powyższym rysunku zestawienie zawiera szczegółowe informacje dotyczące wierzytelności w danej sprawie.

W przypadku, gdy zaznaczymy opcję **Pokaż wpłaty**, podgląd zestawienia będzie wyglądał następująco:



ZESTAWIENIE SPRAW DŁUŻNIKÓW

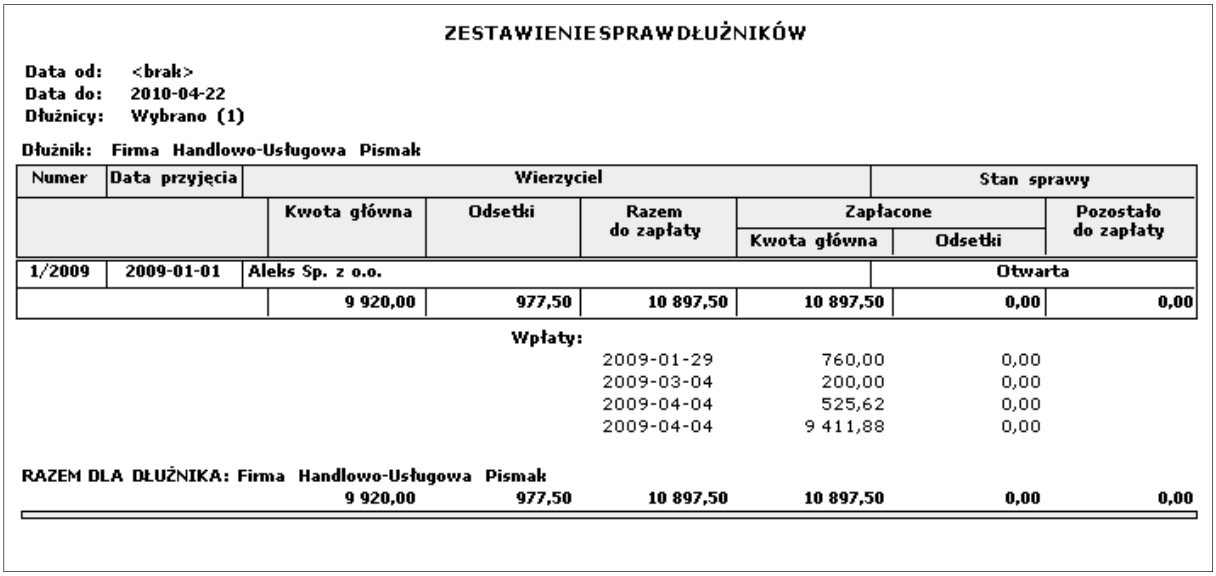
Data od: <brak>
Data do: 2010-04-22
Dłużnicy: Wybrano (1)

Dłużnik: Firma Handlowo-Usługowa Pismak

Numer	Data przyjęcia	Wierzyciel			Stan sprawy		
		Kwota główna	Odsetki	Razem do zapłaty	Zapłacone		Pozostało do zapłaty
					Kwota główna	Odsetki	
1/2009	2009-01-01	Aleks Sp. z o.o.				Otwarta	
		9 920,00	977,50	10 897,50	10 897,50	0,00	0,00
Wierzytelności:							
5/05/2008		8 700,00	911,88	9 611,88	9 611,88	0,00	0,00
			Wpłaty:				
				2009-03-04	200,00	0,00	
				2009-04-04	9 411,88	0,00	
98/09/2008		1 220,00	65,62	1 285,62	1 285,62	0,00	0,00
			Wpłaty:				
				2009-01-29	760,00	0,00	
				2009-04-04	525,62	0,00	
RAZEM DLA DŁUŻNIKA: Firma Handlowo-Usługowa Pismak							
		9 920,00	977,50	10 897,50	10 897,50	0,00	0,00

Rys. 184 Podgląd zestawienia spraw dłużników z włączonymi opcjami „Pokaż wierzytelności" i „Pokaż wpłaty"

W takim przypadku zestawienie oprócz listy wierzytelności zawiera dane wpłat na poczet wierzytelności.
W filtrze zestawienia możemy również wybrać tryb pokazywania samych wpłat. Takie zestawienie wygląda następująco:



ZESTAWIENIE SPRAW DŁUŻNIKÓW

Data od: <brak>
Data do: 2010-04-22
Dłużnicy: Wybrano (1)

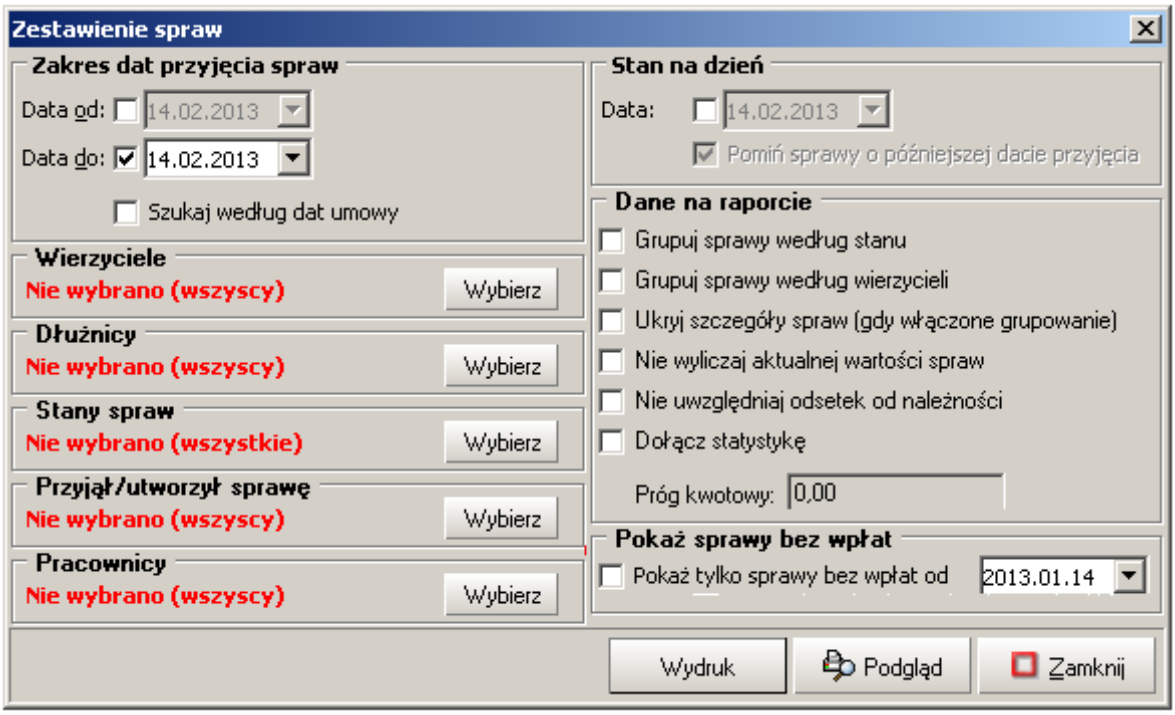
Dłużnik: Firma Handlowo-Usługowa Pismak

Numer	Data przyjęcia	Wierzyciel			Stan sprawy		
		Kwota główna	Odsetki	Razem do zapłaty	Zapłacone		Pozostało do zapłaty
					Kwota główna	Odsetki	
1/2009	2009-01-01	Aleks Sp. z o.o.				Otwarta	
		9 920,00	977,50	10 897,50	10 897,50	0,00	0,00
			Wpłaty:				
				2009-01-29	760,00	0,00	
				2009-03-04	200,00	0,00	
				2009-04-04	525,62	0,00	
				2009-04-04	9 411,88	0,00	
RAZEM DLA DŁUŻNIKA: Firma Handlowo-Usługowa Pismak							
		9 920,00	977,50	10 897,50	10 897,50	0,00	0,00

Rys. 185 Podgląd zestawienia spraw dłużników z włączoną opcją „Pokaż wpłaty"

16.6. Zestawienie spraw

Zestawienie spraw jest dostępne z menu głównego: Raporty-> Zestawienie spraw. Po wybraniu tej opcji pokaże się poniższe okno:



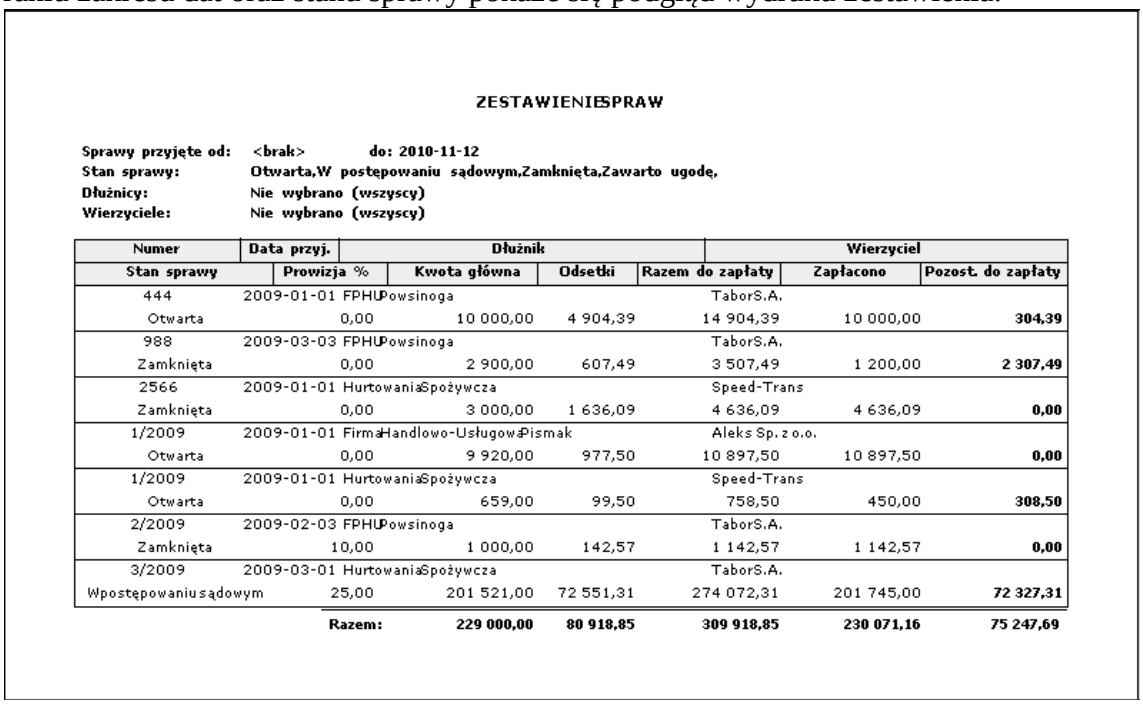
Rys. 186 Okno zestawienia spraw

W prawej części okna znajduje się filtr umożliwiający wybór zakresu dat. Poniżej sekcje wyboru dłużników i wierzycieli. Dodatkowo znajdują się sekcje wyboru stanu sprawy, użytkownika, który przyjął daną sprawę oraz pracowników, którzy są przypisani do sprawy.

W sekcji „Dane na raporcie" możemy wybrać opcje:

- Grupuj sprawy według stanu – sprawy na wydruku zostanę pogrupowane w oddzielne sekcje ze względu na stan sprawy, po każdej sekcji będzie podsumowanie
- Grupuj sprawy według wierzycieli – sprawy zostaną pogrupowane według wierzycieli, po każdej sekcji będzie podsumowanie
- Ukryj szczegóły spraw (gdy włączone grupowanie) – opcja ta ukrywa nagłówki spraw i na wydruku widać wyłącznie podsumowania poszczególnych grup (Rys. 188)
- Nie wyliczaj aktualnej wartości – raport nie będzie wyliczał aktualnej wartości dla wierzytelności.
- Nie uwzględniaj odsetek od należności - wartość odsetek pokazywana na raporcie zawsze będzie miała wartość 0, wszystkie inne wartości będą liczone wyłącznie od kwoty głównej wierzytelności
- Dołącz statystykę – wyświetla na raporcie sekcję statystyk, w której znajduje się średnia wartość sprawy, średnia prowizja oraz skuteczność liczona jako wartość wpłat w stosunku do wartości kwot głównych. Sekcja ta pokazuje również liczbę spraw oraz wierzycieli i dłużników na raporcie. Dodatkowo, w przypadku podania wartości w polu „Próg kwotowy" program pokaże liczbę spraw powyżej zadanego progu

Po wybraniu zakresu dat oraz stanu sprawy pokaże się podgląd wydruku zestawienia:



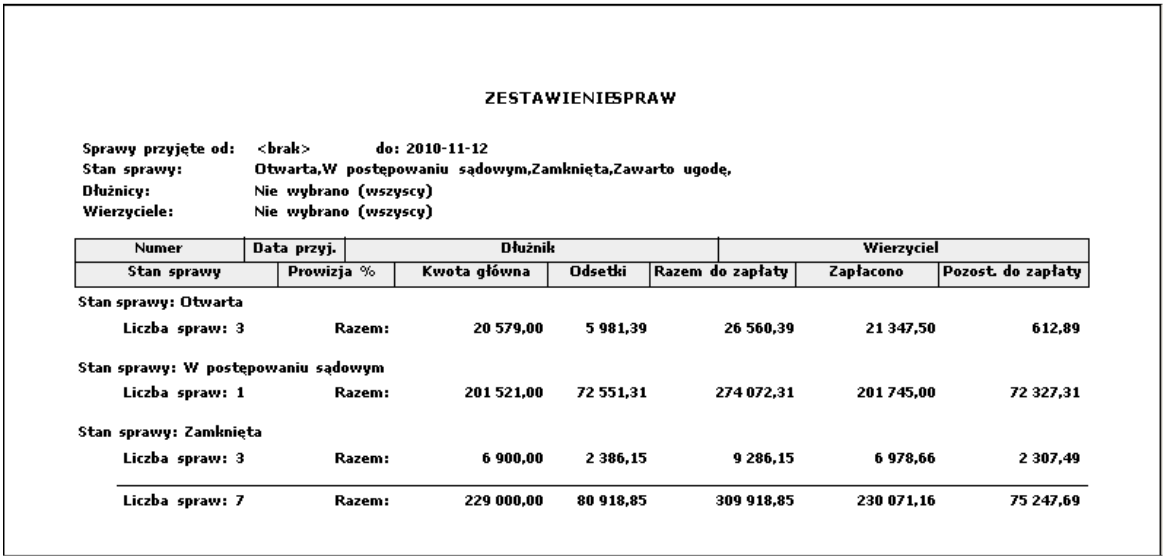
ZESTAWIENIE SPRAW

Sprawy przyjęte od: <brak> **do: 2010-11-12**
Stan sprawy: Otwarta,W postępowaniu sądowym,Zamknięta,Zawarto ugodę,
Dłużnicy: Nie wybrano (wszyscy)
Wierzyciele: Nie wybrano (wszyscy)

Numer	Data przyj.	Dłużnik			Wierzyciel		
Stan sprawy	Prowizja %	Kwota główna	Odsetki	Razem do zapłaty	Zapłacono	Pozost. do zapłaty	
444	2009-01-01	FPHU Powsinoga			Tabor S.A.		
Otwarta	0,00	10 000,00	4 904,39	14 904,39	10 000,00	**304,39**	
988	2009-03-03	FPHU Powsinoga			Tabor S.A.		
Zamknięta	0,00	2 900,00	607,49	3 507,49	1 200,00	**2 307,49**	
2566	2009-01-01	Hurtowania Spożywcza			Speed-Trans		
Zamknięta	0,00	3 000,00	1 636,09	4 636,09	4 636,09	**0,00**	
1/2009	2009-01-01	Firma Handlowo-Usługowa Pismak			Aleks Sp. z o.o.		
Otwarta	0,00	9 920,00	977,50	10 897,50	10 897,50	**0,00**	
1/2009	2009-01-01	Hurtowania Spożywcza			Speed-Trans		
Otwarta	0,00	659,00	99,50	758,50	450,00	**308,50**	
2/2009	2009-02-03	FPHU Powsinoga			Tabor S.A.		
Zamknięta	10,00	1 000,00	142,57	1 142,57	1 142,57	**0,00**	
3/2009	2009-03-01	Hurtownia Spożywcza			Tabor S.A.		
W postępowaniu sądowym	25,00	201 521,00	72 551,31	274 072,31	201 745,00	**72 327,31**	
	Razem:	**229 000,00**	**80 918,85**	**309 918,85**	**230 071,16**	**75 247,69**	

Rys. 187 Podgląd zestawienia spraw z wybranym filtrem dla spraw ze stanem „Zamknięta”

Zestawienie zawiera listę spraw z danymi dłużnika, wierzyciela, numeru sprawy, kwot sprawy. Na końcu zestawienia znajduje się całościowe podsumowanie spraw.

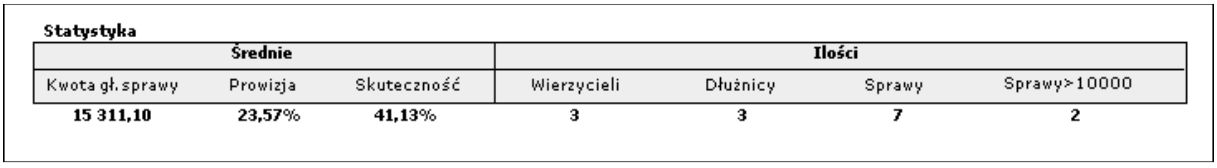


ZESTAWIENIE SPRAW

Sprawy przyjęte od: <brak> **do: 2010-11-12**
Stan sprawy: Otwarta,W postępowaniu sądowym,Zamknięta,Zawarto ugodę,
Dłużnicy: Nie wybrano (wszyscy)
Wierzyciele: Nie wybrano (wszyscy)

Numer	Data przyj.	Dłużnik			Wierzyciel	
Stan sprawy	Prowizja %	Kwota główna	Odsetki	Razem do zapłaty	Zapłacono	Pozost. do zapłaty
Stan sprawy: Otwarta						
Liczba spraw: 3	**Razem:**	**20 579,00**	**5 981,39**	**26 560,39**	**21 347,50**	**612,89**
Stan sprawy: W postępowaniu sądowym						
Liczba spraw: 1	**Razem:**	**201 521,00**	**72 551,31**	**274 072,31**	**201 745,00**	**72 327,31**
Stan sprawy: Zamknięta						
Liczba spraw: 3	**Razem:**	**6 900,00**	**2 386,15**	**9 286,15**	**6 978,66**	**2 307,49**
Liczba spraw: 7	**Razem:**	**229 000,00**	**80 918,85**	**309 918,85**	**230 071,16**	**75 247,69**

Rys. 188 Zestawienie spraw z grupowaniem po stanie sprawy i ukrytymi szczegółami spraw



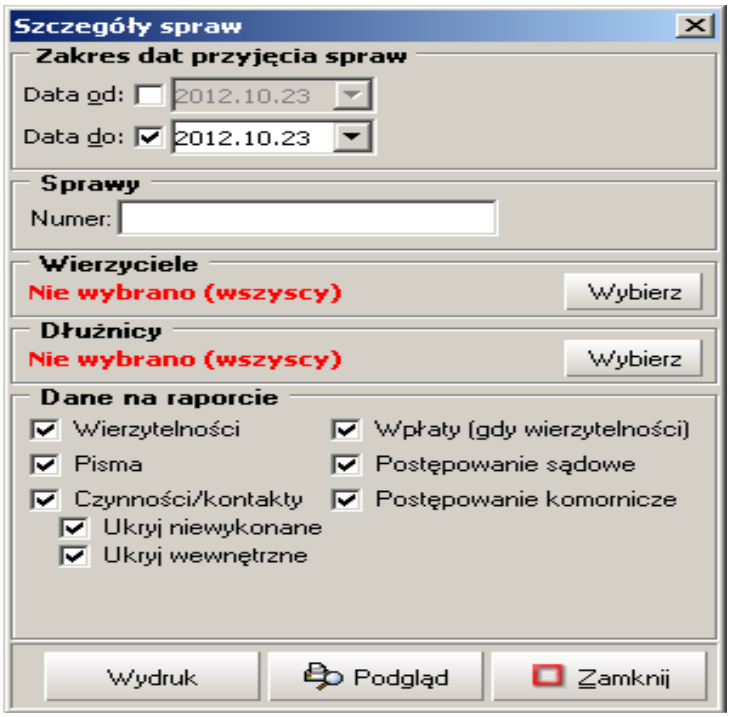
Statystyka

Średnie			Ilości			
Kwota gł. sprawy	Prowizja	Skuteczność	Wierzycieli	Dłużnicy	Sprawy	Sprawy>10000
15 311,10	**23,57%**	**41,13%**	**3**	**3**	**7**	**2**

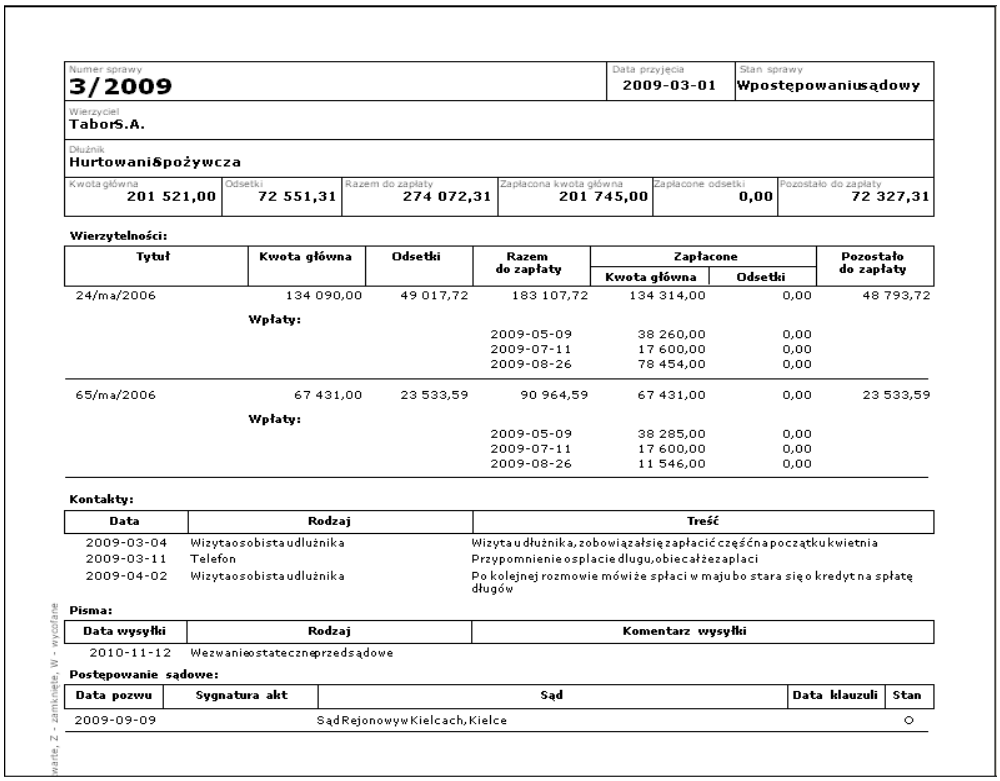
Rys. 189 Sekcja statystyk raportu Zestawienie spraw

16.7. Szczegóły spraw

Raport prezentuje szczegóły sprawy. Drukowane są aktualne dane sprawy, m.in. dane dłużnika wierzyciela, syntetyczne zestawienie wartości, lista wierzytelności z wpłatami, lista kontaktów z dłużnikiem, lista wysłanych pism, szczegóły postępowań sądowych. Zakres danych można dowolnie określić w oknie raportu.



Rys. 190 Okno ustawień raportu szczegółów spraw



Numer sprawy: **3/2009** | Data przyjęcia: **2009-03-01** | Stan sprawy: **Wpostępowaniusądowy**

Wierzyciel: **TaborS.A.**

Dłużnik: **Hurtowani&Spożywcza**

Kwota główna	Odsetki	Razem do zapłaty	Zapłacona kwota główna	Zapłacone odsetki	Pozostało do zapłaty
201 521,00	72 551,31	274 072,31	201 745,00	0,00	72 327,31

Wierzytelności:

Tytuł	Kwota główna	Odsetki	Razem do zapłaty	Zapłacone		Pozostało do zapłaty
				Kwota główna	Odsetki	
24/ma/2006	134 090,00	49 017,72	183 107,72	134 314,00	0,00	48 793,72
	Wpłaty:					
			2009-05-09	38 260,00	0,00	
			2009-07-11	17 600,00	0,00	
			2009-08-26	78 454,00	0,00	
65/ma/2006	67 431,00	23 533,59	90 964,59	67 431,00	0,00	23 533,59
	Wpłaty:					
			2009-05-09	38 285,00	0,00	
			2009-07-11	17 600,00	0,00	
			2009-08-26	11 546,00	0,00	

Kontakty:

Data	Rodzaj	Treść
2009-03-04	Wizytaosobistaudłużnika	Wizytadłużnika,zobowiązałsięzapłacićczęśćnapoczątkukwietnia
2009-03-11	Telefon	Przypomnienieosplaciedługu,obiecałżezaplaci
2009-04-02	Wizytaosobistaudłużnika	Pokolejnejrozmowiemówiżespłaciwmajubostaraśięokredytnaspłatę długów

Pisma:

Data wysyłki	Rodzaj	Komentarz wysyłki
2010-11-12	Wezwanieostateczneprzedsądowe	

Postepowanie sądowe:

Data pozwu	Sygnatura akt	Sąd	Data klauzuli	Stan
2009-09-09		SądRejonowywKielcach,Kielce		○

W - wydane, Z - zamknięte

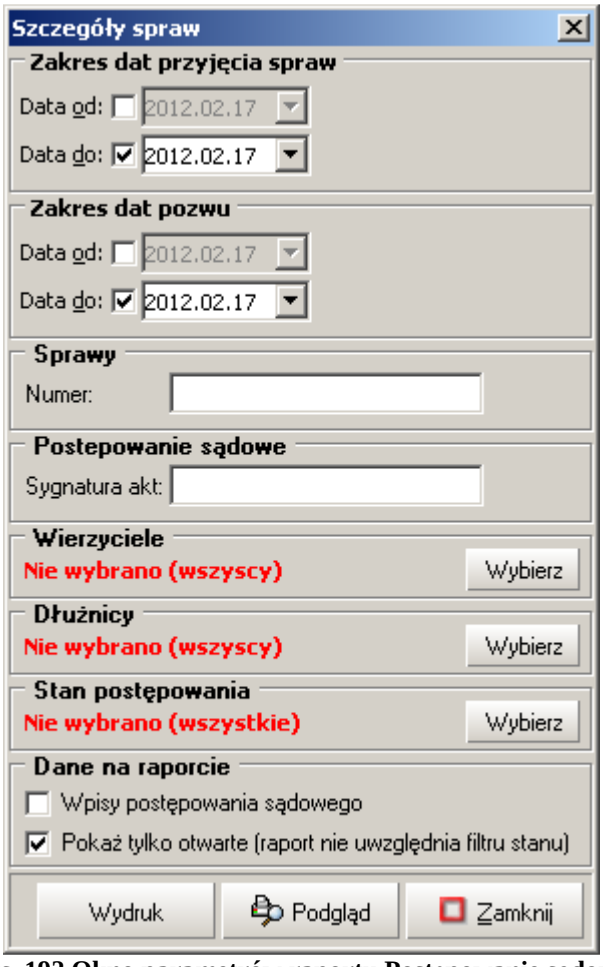
Rys. 191 Raport ze szczegółami sprawy

16.8. Szczegóły spraw – wyślij e-mail

Opcja ta służy do wysyłania raportu „Szczegóły spraw” do wierzycieli za pomocą poczty elektronicznej. Okno ustawień raportu jest takie samo jak w zwykłym raporcie „Szczegóły spraw”. Dodatkowym elementem jest możliwość ograniczenia liczby wysyłanych raportów do tych spraw, w których zostały wykonane jakieś czynności w przeciągu zadanej ilości dni wstecz. Po wciśnięciu przycisku „Wyślij” program zacznie generowanie raportów ze sprawami oraz będzie je wysyłał do wierzycieli.

16.9. Postępowanie sądowe

Raport postępowania sądowego służy do pokazania zestawienia spraw z postępowaniem sądowym wraz z jego pozycjami.



Rys. 192 Okno parametrów raportu Postępowanie sądowe

ZESTAWIENIE SPRAW W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM

antcom ANDRZEJ TOMASZEWSKI

Sprawy przyjęte od: <brak> do: 2012-02-17
Stan postępowania: Nie wybrano (wszystkie)
Dłużnicy: Nie wybrano (wszyscy)
Wierzyciele: Nie wybrano (wszyscy)

Daty pozwów od: <brak> do: 2012-02-17
Pokaż wpisy postępowania sądowego: Tak
Pokaż tylko otwarte (raport nie uwzględnia filtru stanu): Tak

Data pozwu	Sygnatura akt	Data klauzuli	Sąd	Numer sprawy	Dłużnik	Wierzyciel	Stan
2011-10-07	546/IX/C		Sąd Rejonowy w Kielcach, Kielce	2/2011	FPHU Powsinoga	Speed-Trans	O
2011-11-15	Data rozprawy ustalona na 2012-01-20						
2011-10-07	Złożenie pozwu						
2011-12-12	34/333/IX		Sąd Rejonowy w Kielcach, Kielce	3/2011	Hurtowania Spożywcza	Tabor S.A.	O
2012-01-10	Posiedzenie; brak pełnomocnictw, trzeba uzupełnić						
2011-12-12	Złożenie pozwu						

Ilość postępowań sądowych: 2

Rys. 193 Raport Postępowanie sądowe – zestawienie postępowań z pozycjami

16.10. Postępowanie komornicze

Raport postępowania komorniczego jest analogiczny do raportu postępowania sądowego (patrz rozdział 16.9).

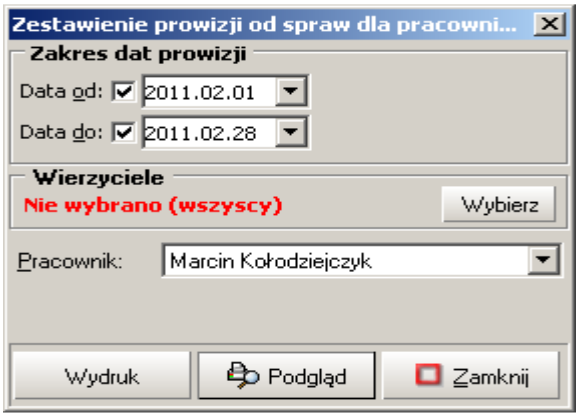
16.11. Zestawienie prowizji pracowników

Raport ten w zależności od ustawień konfiguracji firmy może przybrać dwie formy. Dla firm, które mają ustawione naliczania prowizji dla pracowników od potwierdzonych wpłat raport ma postać jak w pkt. 16.11.1, natomiast gdy prowizja pracowników naliczana jest od zysku w sprawie raport przedstawiony jest w pkt. 16.11.2.

16.11.1. Zestawienie prowizji pracowników od potwierdzonych wpłat

Na raporcie tym jest przedstawione zestawienie prowizji należnych pracownikom przypisanych w sprawie od potwierdzonych wpłat.

Za pomocą okna parametrów możemy określić zakres dat, za jakie maja być wyświetlone dane o prowizjach, jak również wybrać pracownika, dla którego takie zestawienie chcemy wykonać.



Rys. 194 Okno parametrów raportu zestawień prowizji

Przykładowy raport ma postać jak na Rys. 195 i zawiera dane o wpłatach, o sprawach do których te wpłaty zostały zaliczone oraz o wysokości prowizji.

16.11.2. Zestawienie prowizji pracowników od kwoty zysku ze sprawy

Na raporcie tym przedstawione są prowizje dla pracowników liczone od zysku w sprawie. Kwota prowizji dla pracownika wyliczana jest jako procent z kwoty zysku firmy z każdej wpłaty. Wysokość procentową prowizji każdy pracownik ma określoną w danej sprawie indywidualnie. Możemy w raporcie tym ograniczyć, aby pokazywać prowizję wyłącznie od potwierdzonych wpłat.

ZESTAWIENIE PROWIZJI DLA PRACOWNIKA
Marci Kołodziejczyk

Data prowizji od: <brak> **do:** 2010-04-24

Numer	Dłużnik	Wierzyciel	Stan sprawy
1/2009	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	Otwarta

Data wpłaty	Kwota wpłaty	Rodzaj wpłaty	Data potw.	Potwierdził	Data prowizji	Prowizja %	Kwota prowizji
2009-01-29	760,00	Wpłata	2009-02-03	Administrator	2009-02-03	8,00	60,80
2009-03-04	200,00	Wpłata	2009-03-04	Administrator	2009-03-04	8,00	16,00
2009-04-04	10 000,00	Wpłata	2009-04-10	Administrator	2009-04-10	8,00	800,00
						Razem:	876,80

Numer	Dłużnik	Wierzyciel	Stan sprawy
1/2009	Hurtowania Spożywcza	Speed-Trans	Otwarta

Data wpłaty	Kwota wpłaty	Rodzaj wpłaty	Data potw.	Potwierdził	Data prowizji	Prowizja %	Kwota prowizji
2009-09-09	450,00	Wpłata	2009-11-11	Administrator	2009-11-11	7,00	31,50
						Razem:	31,50

Numer	Dłużnik	Wierzyciel	Stan sprawy
kokos/1	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	kokos.pl	Otwarta

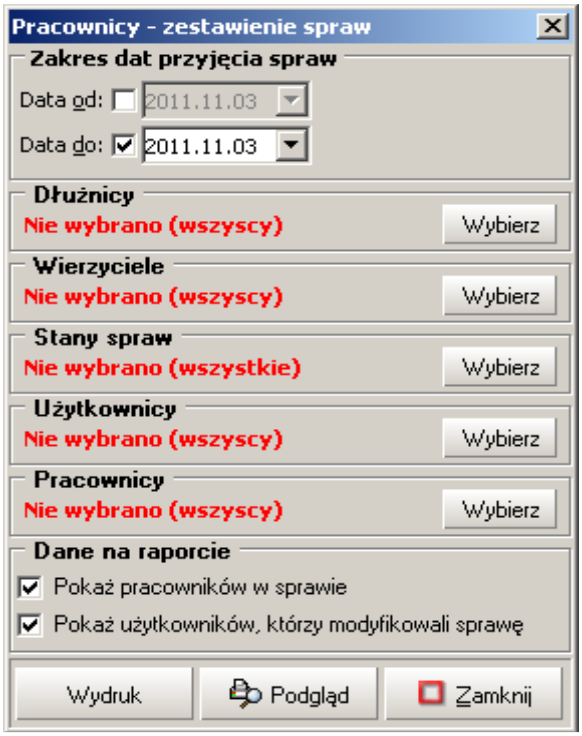
Data wpłaty	Kwota wpłaty	Rodzaj wpłaty	Data potw.	Potwierdził	Data prowizji	Prowizja %	Kwota prowizji
2010-04-16	23,90	Wpłata	2010-04-16	Administrator	2010-04-24	10,00	2,39
						Razem:	2,39

Razem do wypłaty dla Pełnomocnika: 910,69

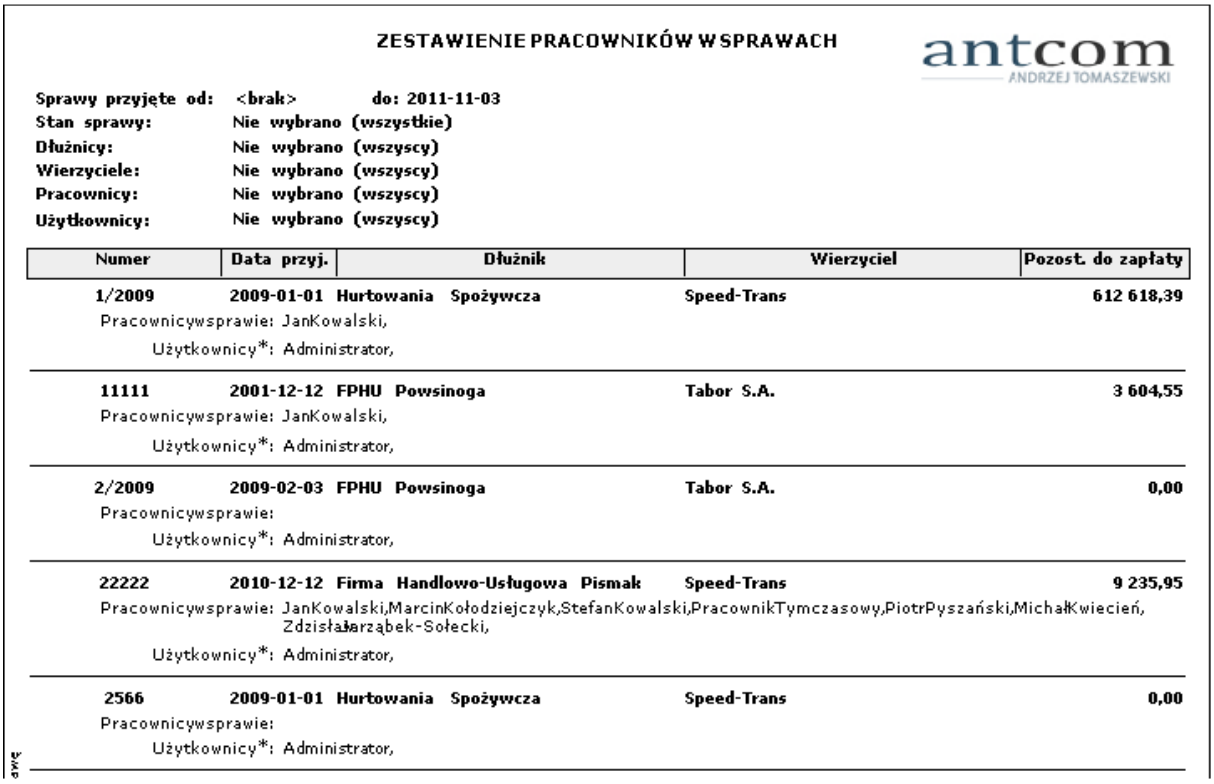
Rys. 195 Raport zestawienia prowicji pracowników

16.12. Pracownicy – zestawienie spraw

Raport służy do pokazywania pracowników, którzy są przypisani do sprawy oraz użytkowników, którzy kiedykolwiek zmieniali coś w sprawie. Z poziomu okna parametrów raportu można zdecydować czy pokazać pracowników, czy użytkowników czy obie te sekcje razem.



Rys. 196 Okno parametrów raportu



ZESTAWIENIE PRACOWNIKÓW W SPRAWACH

antcom ANDRZEJ TOMASZEWSKI

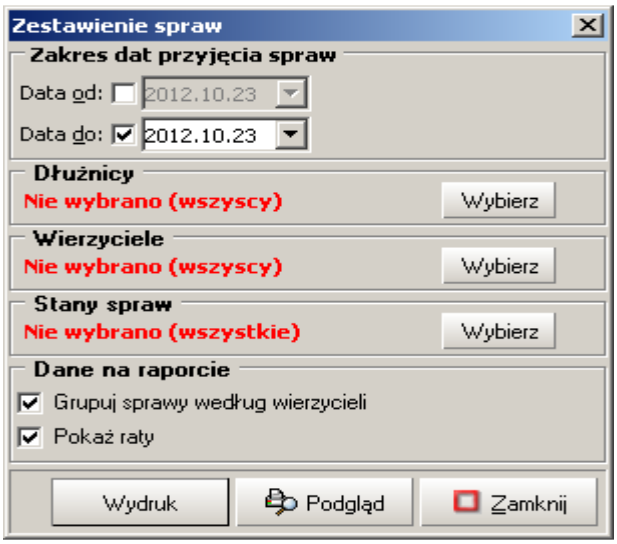
Sprawy przyjęte od: <brak> **do: 2011-11-03**
Stan sprawy: Nie wybrano (wszystkie)
Dłużnicy: Nie wybrano (wszyscy)
Wierzyciele: Nie wybrano (wszyscy)
Pracownicy: Nie wybrano (wszyscy)
Użytkownicy: Nie wybrano (wszyscy)

Numer	Data przyj.	Dłużnik	Wierzyciel	Pozost. do zapłaty
1/2009	2009-01-01	Hurtowania Spożywcza	Speed-Trans	612 618,39
Pracownicywsprawie: JanKowalski,				
Użytkownicy*: Administrator,				
11111	2001-12-12	FPHU Powsinoga	Tabor S.A.	3 604,55
Pracownicywsprawie: JanKowalski,				
Użytkownicy*: Administrator,				
2/2009	2009-02-03	FPHU Powsinoga	Tabor S.A.	0,00
Pracownicywsprawie:				
Użytkownicy*: Administrator,				
22222	2010-12-12	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Speed-Trans	9 235,95
Pracownicywsprawie: JanKowalski,MarcinKołodziejczyk,StefanKowalski,PracownikTymczasowy,PiotrPyszański,MichałKwiecień, Zdzisławarząbek-Sołecki,				
Użytkownicy*: Administrator,				
2566	2009-01-01	Hurtowania Spożywcza	Speed-Trans	0,00
Pracownicywsprawie:				
Użytkownicy*: Administrator,				

Rys. 197 Pracownicy - zestawienie spraw

16.13. Zestawienie harmonogramów ratalnych

Za pomocą tego raportu mamy możliwość szybkiego wyświetlenia danych spraw, w których aktywny jest harmonogram rat. Możemy wyświetlić raport zarówno z listą rat jak i bez niej.



Rys. 198 Okno ustawień raportu "Zestawienie harmonogramów ratalnych"

ZESTAWIENIE HARMONOGRAMÓW RATALNYCH

Data od: <brak>
Data do: 2012-10-23
Wierzyciele: Wybrano (1)

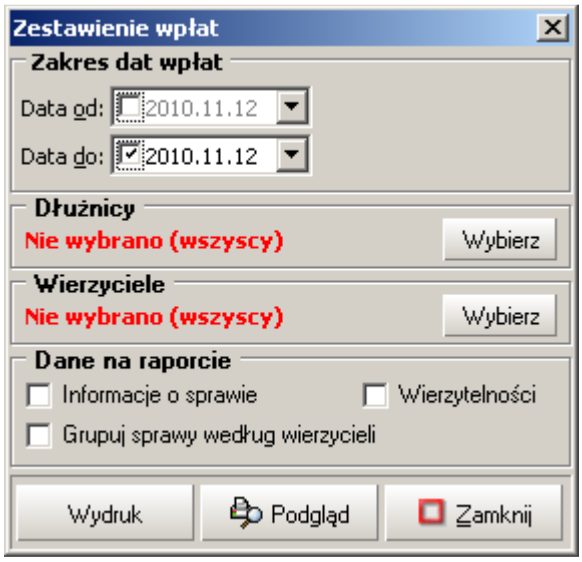
Numer	Dłużnik				Liczba rat	Data zawieszenia odsetek
		Razem do zapłaty	Kapitał	Odsetki	Zapłacone	Pozostało do zapłaty
Wierzyciel: Sha-Dev Inc.						
333/20785	MA-D-AMShops				6	2012-10-08
		728,63	610,66	117,97	366,39	362,24
Raty:						
1	2012-10-08	122,13	122,13	0,00	122,13	0,00
2	2012-11-08	122,13	122,13	0,00	122,13	0,00
3	2012-12-08	122,13	122,13	0,00	122,13	0,00
4	2013-01-08	122,13	122,13	0,00	0,00	122,13
5	2013-02-08	122,14	122,14	0,00	0,00	122,14
6	2013-03-08	117,97	0,00	117,97	0,00	117,97
333/20787	Afera Sp. z o.o.				10	2012-10-11
		1 130,25	222,00	908,25	493,80	636,45
Raty:						
1	2012-10-11	123,45	123,45	0,00	123,45	0,00
2	2012-11-11	123,45	98,55	24,90	123,45	0,00
3	2012-12-11	123,45	0,00	123,45	123,45	0,00
4	2013-01-11	123,45	0,00	123,45	123,45	0,00
5	2013-02-11	123,45	0,00	123,45	0,00	123,45
6	2013-03-11	123,45	0,00	123,45	0,00	123,45
7	2013-04-11	123,45	0,00	123,45	0,00	123,45
8	2013-05-11	123,45	0,00	123,45	0,00	123,45
9	2013-06-11	123,45	0,00	123,45	0,00	123,45
10	2013-07-11	19,20	0,00	19,20	0,00	19,20
RAZEM DLA WIERZYCIELA:Sha-Dev Inc.						
		3 717,76	**1 665,32**	**2 052,44**	**1 720,38**	**1 997,38**

Rys. 199 Przykładowy raport zestawień ratalnych

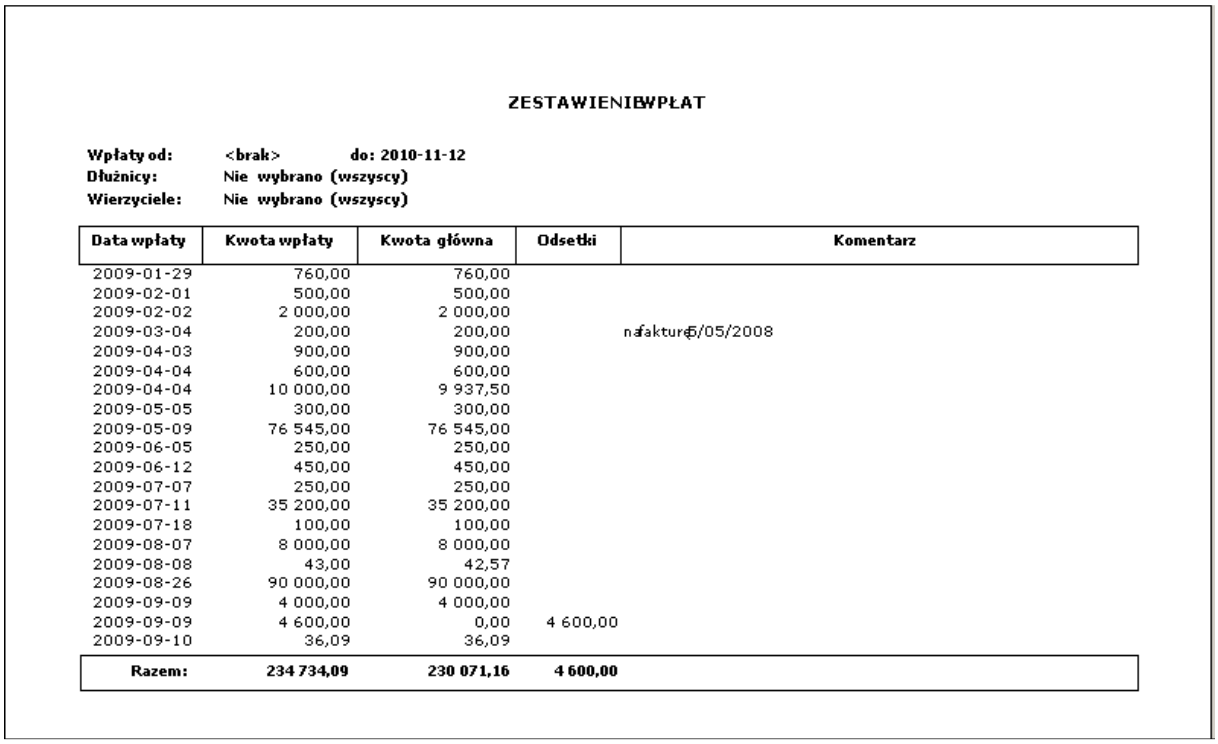
16.14. Zestawienie wpłat

Raport zestawienia wpłat za dany okres. Raport posiada filtry na daty wpłat, dłużników i wierzycieli.

- **Informacje o sprawie** – zaznaczenie tej opcji skutkuje wydrukiem dodatkowych informacji do jakiej sprawy jest dana wpłata.
- **Wierzytelności** – wybranie tej opcji spowoduje wydruk dodatkowych informacji o wierzytelności, na którą została zaliczona wpłata
- **Grupuj sprawy wg wierzycieli** – opcja ta grupuje wydruk według wierzycieli



Rys. 200 Opcje raportu "Zestawienie wpłat"

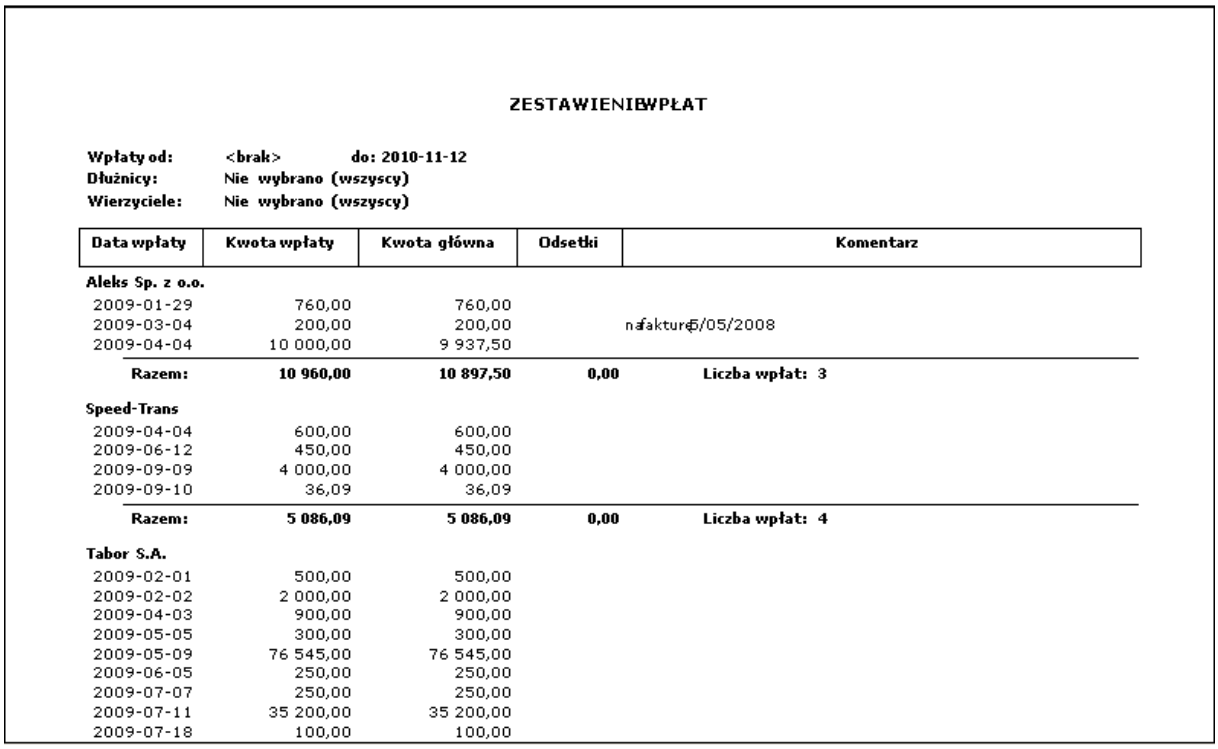


ZESTAWIENIEWPŁAT

Wpłaty od: <brak> **do: 2010-11-12**
Dłużnicy: Nie wybrano (wszyscy)
Wierzyciele: Nie wybrano (wszyscy)

Data wpłaty	Kwota wpłaty	Kwota główna	Odsetki	Komentarz
2009-01-29	760,00	760,00		
2009-02-01	500,00	500,00		
2009-02-02	2 000,00	2 000,00		
2009-03-04	200,00	200,00		na fakturę 5/05/2008
2009-04-03	900,00	900,00		
2009-04-04	600,00	600,00		
2009-04-04	10 000,00	9 937,50		
2009-05-05	300,00	300,00		
2009-05-09	76 545,00	76 545,00		
2009-06-05	250,00	250,00		
2009-06-12	450,00	450,00		
2009-07-07	250,00	250,00		
2009-07-11	35 200,00	35 200,00		
2009-07-18	100,00	100,00		
2009-08-07	8 000,00	8 000,00		
2009-08-08	43,00	42,57		
2009-08-26	90 000,00	90 000,00		
2009-09-09	4 000,00	4 000,00		
2009-09-09	4 600,00	0,00	4 600,00	
2009-09-10	36,09	36,09		
Razem:	**234 734,09**	**230 071,16**	**4 600,00**	

Rys. 201 Zestawienie wpłat



ZESTAWIENIE WPŁAT

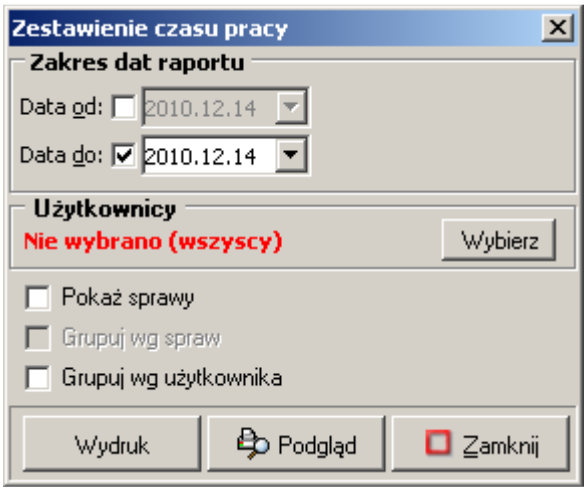
Wpłaty od: <brak> do: 2010-11-12
Dłużnicy: Nie wybrano (wszyscy)
Wierzyciele: Nie wybrano (wszyscy)

Data wpłaty	Kwota wpłaty	Kwota główna	Odsetki	Komentarz
Aleks Sp. z o.o.				
2009-01-29	760,00	760,00		
2009-03-04	200,00	200,00		na fakturę 5/05/2008
2009-04-04	10 000,00	9 937,50		
Razem:	**10 960,00**	**10 897,50**	**0,00**	**Liczba wpłat: 3**
Speed-Trans				
2009-04-04	600,00	600,00		
2009-06-12	450,00	450,00		
2009-09-09	4 000,00	4 000,00		
2009-09-10	36,09	36,09		
Razem:	**5 086,09**	**5 086,09**	**0,00**	**Liczba wpłat: 4**
Tabor S.A.				
2009-02-01	500,00	500,00		
2009-02-02	2 000,00	2 000,00		
2009-04-03	900,00	900,00		
2009-05-05	300,00	300,00		
2009-05-09	76 545,00	76 545,00		
2009-06-05	250,00	250,00		
2009-07-07	250,00	250,00		
2009-07-11	35 200,00	35 200,00		
2009-07-18	100,00	100,00		

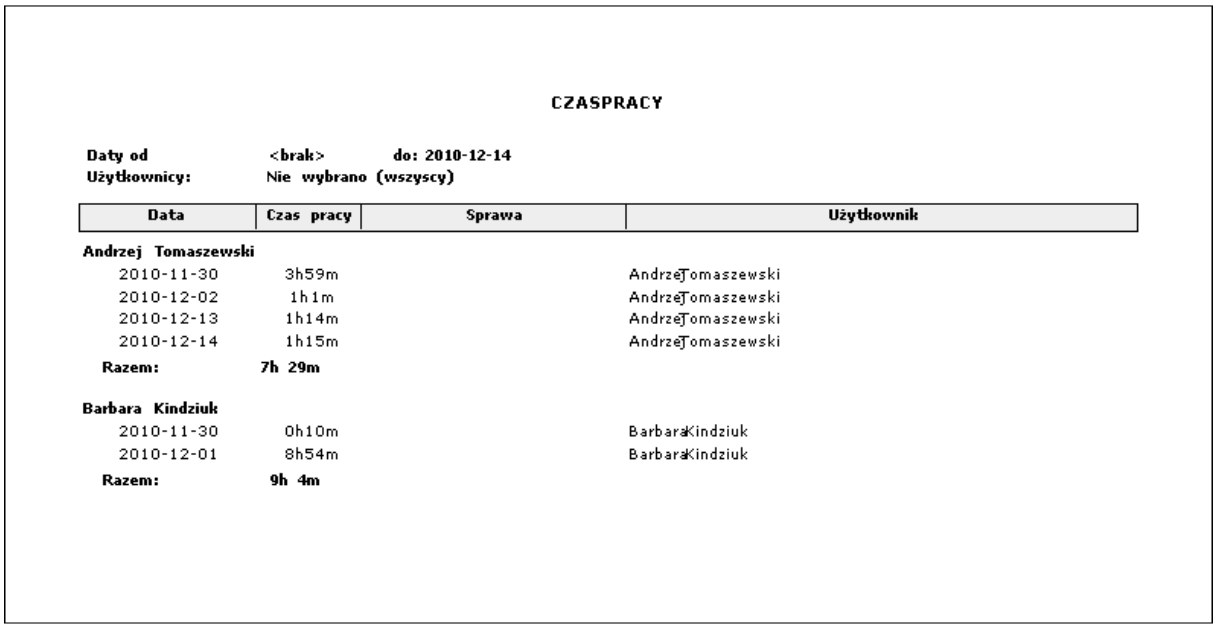
Rys. 202 Zestawienie wpłat z opcją grupowania po wierzycielu

16.15. Czas pracy

Dodany został nowy raport „Czas pracy”, który prezentuje dane czasu pracy. Dane na raporcie można odpowiednio pogrupować tak by uzyskać syntetyczną liczbę godzin poświeconych przez użytkowników na dane sprawy.



Rys. 203 Okno parametrów raportu Czas pracy



CZASPRACY

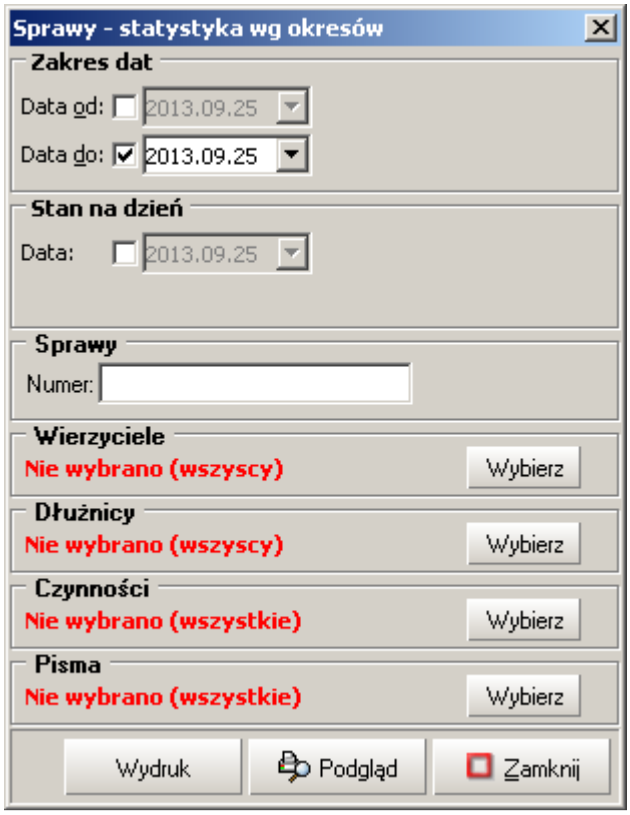
Daty od <brak> do: 2010-12-14
Użytkownicy: Nie wybrano (wszyscy)

Data	Czas pracy	Sprawa	Użytkownik
Andrzej Tomaszewski			
2010-11-30	3h59m		AndrzejTomaszewski
2010-12-02	1h1m		AndrzejTomaszewski
2010-12-13	1h14m		AndrzejTomaszewski
2010-12-14	1h15m		AndrzejTomaszewski
Razem:	**7h 29m**		
Barbara Kindziuk			
2010-11-30	0h10m		BarbaraKindziuk
2010-12-01	8h54m		BarbaraKindziuk
Razem:	**9h 4m**		

Rys. 204 Przykładowy wydruk czasu pracy

16.16. Sprawy – statystyka za okres

Raport pokazuje liczbę pism, czynności oraz pozwów sądowych wygenerowanych w sprawach za dany okres.



Rys. 205 Okno parametrów raportu statystyki za okres

SPRAWY - STATYSTYKA ZA OKRES

Dłużnicy: Nie wybrano (wszyscy)
Wierzyciele: Nie wybrano (wszyscy)
Czynności: Nie wybrano (wszystkie)
Pisma: Nie wybrano (wszystkie)
Data od: <brak> do: 2013-09-25

Numer	Data przyj.	Dłużnik	Wierzyciel	Pisma	Czynności	Pozwy
1/08	2013-08-05	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	2	2	0
2/08	2013-08-05	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	4	1	0
3/08	2013-08-05	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	2	0	0
4/08	2013-08-05	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	4	3	0
5/08	2013-08-05	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	6	2	0
6/08	2013-08-05	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	3	0	0
7/08	2013-08-05	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	3	2	0
8/08	2013-08-05	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	3	1	0
9/08	2013-08-05	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	4	0	0
1/2009	2009-01-01	Firma Handlowo-Usługowa Pismak	Aleks Sp. z o.o.	4	0	0
2566	2009-01-01	Hurtowania Spożywcza	Speed-Trans	3	0	0
444	2009-01-01	FPHU Powsinoga	Tabor S.A.	2	2	1
988	2009-03-03	FPHU Powsinoga	Tabor S.A.	2	1	0
3/2009	2009-03-01	Hurtowania Spożywcza	Tabor S.A.	1	3	1
Liczba spraw: 14			Razem:	43	17	2

Rys. 206 Przykładowy raport statystyk

17. ePanel dla wierzycieli

ePanel jest to platforma służąca do prezentacji wierzycielom szczegółów postępowania windykacyjnego zleconych przez nich spraw. Dane spraw są przesyłane do platformy ePanel z wykorzystaniem specjalnego szyfrowanego kanału. Program „Windykator" firmy Ant.Com umożliwia publikację danych spraw w platformie ePanel, dzięki czemu Państwa klienci otrzymują swobodę dostępu do danych spraw **24h na dobę**.

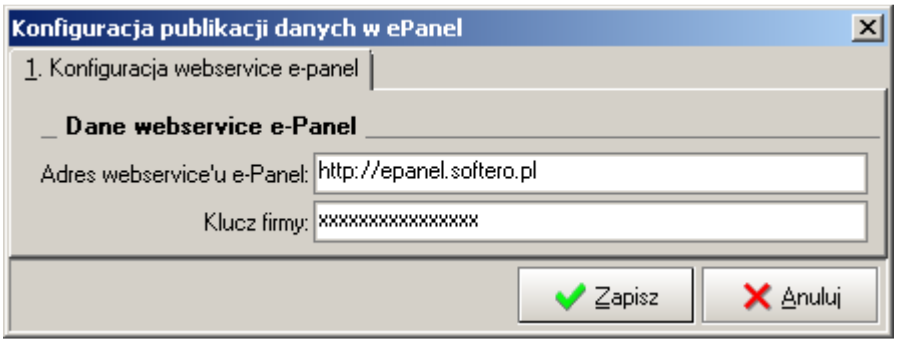
W ePanel firma może umieszczać następujące dane swoich spraw:

- dane ogólne, m.in. są to: nazwa dłużnika i wierzyciela bez danych teleadresowych, numer sprawy, data przyjęcia sprawy, stan sprawy, kwota główna, odsetki, do zapłaty, zapłacono
- dane szczegółowe, m.in. są to: wierzytelności, wpłaty, historia: pism, kontaktów, sprawy, postępowanie sądowe

Aby dowiedzieć się więcej o platformie ePanel zapraszamy do zapoznania się ze stroną internetową: www.antcom.pl.

17.1. Konfiguracja

Aby prawidłowo opublikować dane spraw wierzycieli w platformie ePanel należy dokonać konfiguracji programu Windykator.
W pola „Adres webservice'u ePanel" oraz „Klucz firmy" wpisujemy dane podane przez firmę AntCom Andrzej Tomaszewski.

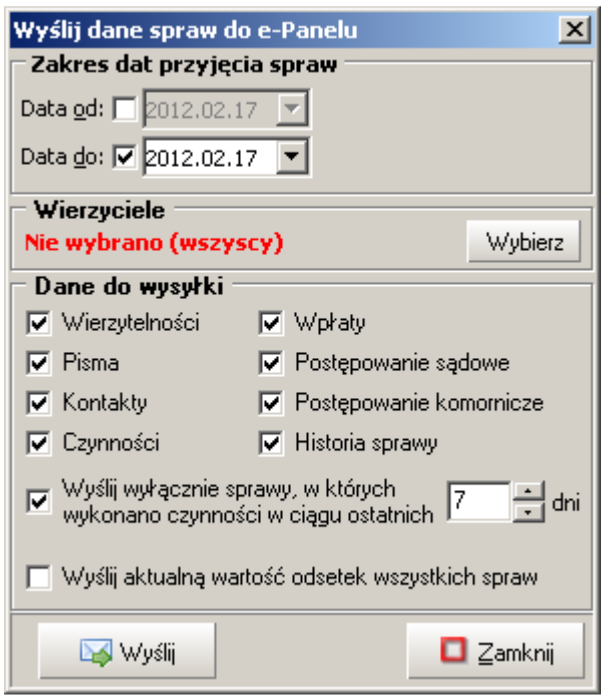


Rys. 207 Okno konfiguracji ePanel

17.2. Wyślij dane spraw

Opcja ta służy do publikacji danych spraw wierzycieli w platformie ePanel. Publikacja danych odbywa się wyłącznie dla tych wierzycieli, którzy w słowniku mają zaznaczoną flagę „Aktywny ePanel" oraz mają wypełniony adres email. W programie Windykator każdemu wierzycielowi mogą Państwo indywidualnie nadać dostęp do ePanel. Każdy z wierzycieli, któremu zdecydujemy się nadać dostęp do ePanel ma automatycznie tworzony login w systemie ePanel i jest powiadamiany poprzez e-mail o możliwości oglądania swych danych poprzez sieć Internet.

Okno publikacji danych w platformie ePanel programu Windykator. Okno to jest zbliżone do okna ustawień raportu „Szczegóły spraw – wyślij e-mail” (pkt. 16.8). Wybieramy w nim wierzycieli, których sprawy chcemy opublikować w ePanel oraz zakres danych do wysyłki. Program opublikuje dane spraw, których wierzyciele mają uzupełniony adres e-mail oraz ustawioną flagę „Aktywny ePanel”.



Rys. 208 Okno publikacji danych w ePanel

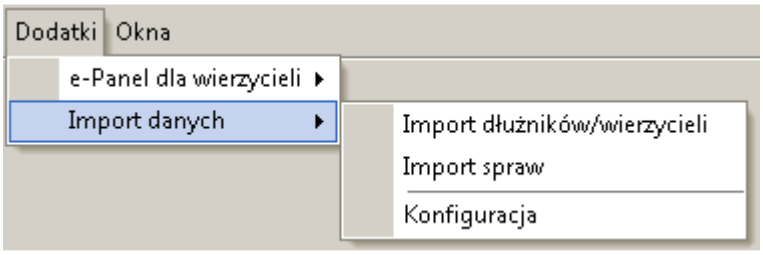
Zaznaczenie opcji „Wyślij aktualną wartość odsetek wszystkich spraw” spowoduje, że w ePanel zostanie zaktualizowana wartość odsetek dla każdej sprawy, która kiedykolwiek została umieszczona w ePanel – jeśli dany parametr nie jest zaznaczony wtedy aktualizacja odsetek dotyczy wyłącznie spraw, które są aktualnie publikowane.

18. Import danych

Import danych do programu Windykator jest wykonywany z plików Excel lub CSV o odpowiedniej strukturze danych.

18.1. Informacje podstawowe

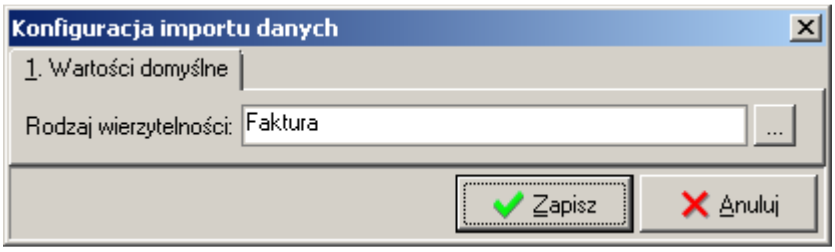
W menu „Dodatki” w głównym oknie programu „Windykator” dodana została opcja „Import danych”. Tutaj znajdują się funkcje do importu dłużników, wierzycieli, spraw oraz opcja konfiguracji importu. Przed wykonaniem pierwszego importu należy w konfiguracji importu prawidłowo ustawić rodzaj wierzytelności dla importowanych danych. Import danych dłużników i/lub wierzycieli odbywa się przy wykorzystaniu opcji „Import dłużników/wierzycieli”. Import spraw jest przeprowadzany w opcji „Importuj sprawy”.



Rys. 209 Menu „Import danych”

18.2. Konfiguracja importu danych

Wybierz opcje z menu głównego „Dodatki -> Import danych -> Konfiguracja importu”, aby wyświetlić okno do konfiguracji importu danych.
W oknie tym należy podać domyślny rodzaj wierzytelności dla składowych spraw importowanych plików.

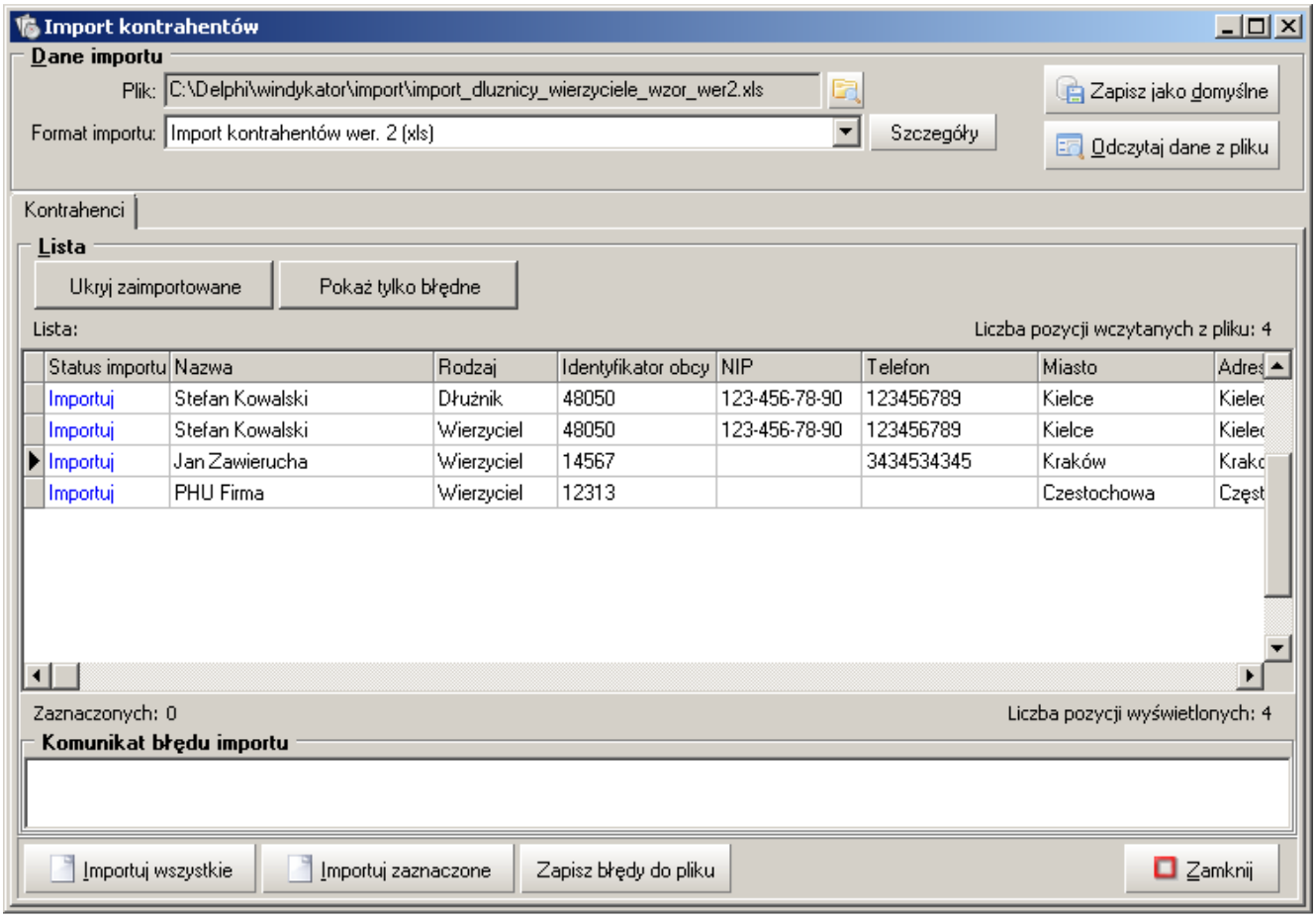


Rys. 210 Okno konfiguracji importu danych

Uwaga! Ustawienie rodzaju wierzytelności jest obligatoryjne – bez tego program nie zaimportuje pliku ze sprawami.

18.3. Wygląd okna importu

Każde okno importu danych wygląda tak samo i tak samo funkcjonuje – różnią się jedynie danymi, które importują. Na przykładzie okna do importu dłużników/wierzycieli szczegółowo omówimy wspólne procesy importu danych.



Rys. 211 Okno importu danych

W górnej części okna znajduje się sekcja **„Dane importu”.** Podajemy tutaj plik, który chcemy zaimportować oraz format importu odpowiedni do pliku źródłowego. Format ten możemy dostosować do pliku poprzez wciśnięcie przycisku „Szczegóły” (patrz pkt 18.4). Przycisk **„Zapisz jako domyślne”** pozwala na zapamiętanie wartości wprowadzonych w polach „Plik” i „Nazwa arkusza” i podpowiadanie ich przy następnych otwarciu okna. Przycisk **„Odczytaj dane z pliku”** służy do odczytu pliku importu i zapisania danych na liście. Dane odczytane z pliku nie są jeszcze zaimportowane do programu – są wyłącznie odczytane z pliku do pamięci i przygotowane wstępnie do importu.

Nad listą znajdują się dwa przyciski filtrujące dane wyświetlane na liście. Pierwszym z nich jest przycisk „Ukryj zaimportowane” i służy do ukrycia na liście pozycji, które zostały prawidłowo zaimportowane. Drugi przycisk to „Pokaż tylko błędne”. Służy on do pokazania na liście wyłącznie wierszy błędnych, czyli tych, które nie spełniły warunków aby można je było zaimportować lub takie które pomimo spełnienia tych warunków w procesie importu nie zostały prawidłowe dodane do bazy programu.

Poniżej listy z danymi odczytanymi z pliku znajduje się pole **„Komunikat błędu importu”.** W tym polu po imporcie będzie wyświetlany komunikat błędu dla tych wierszy, których nie udało się zaimportować z pliku. Na dole okna znajdują się przyciski do importu danych. Wybranie opcji

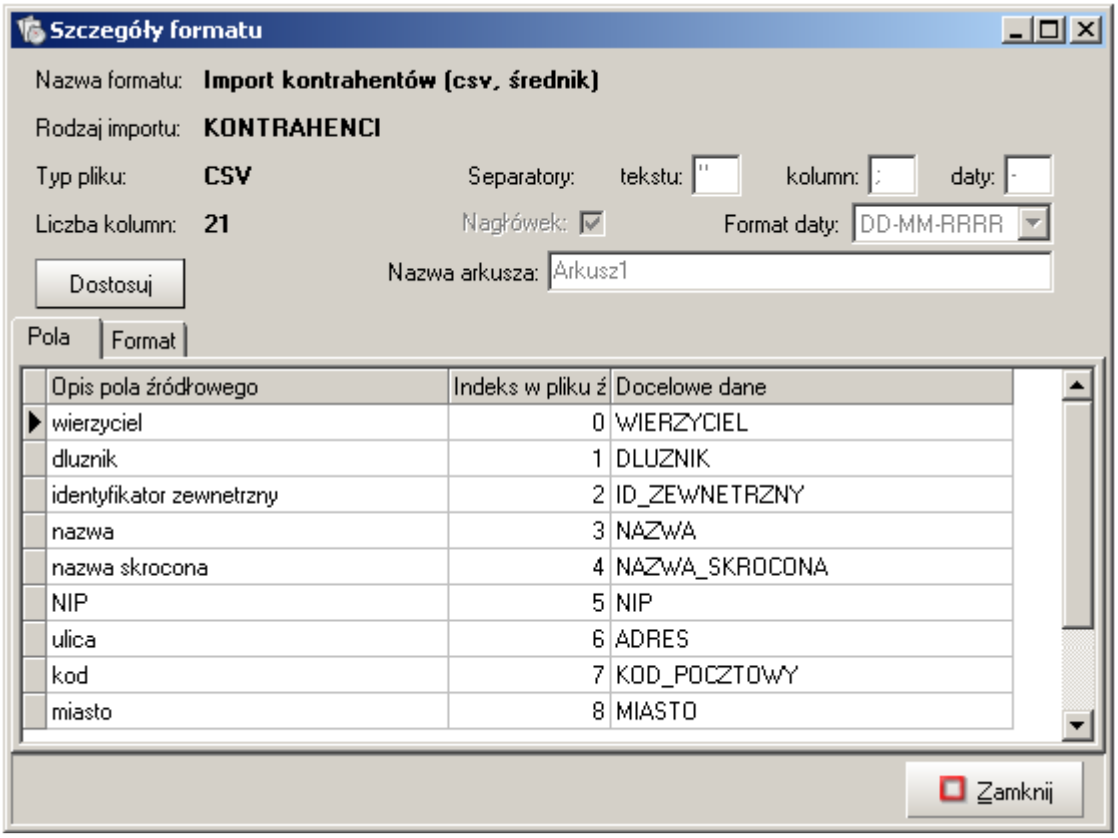
„Importuj wszystkie” skutkuje próbą importu wszystkich wierszy z listy, natomiast po wybraniu opcji „Importuj zaznaczone” program będzie importował tylko zaznaczone wiersze. Zaznaczenie wierszy odbywa się poprzez naciśnięcie spacji na danym wierszu lub kliknięcie prawym przyciskiem myszy na danym wierszu. Zaznaczenie wiersza jest sygnalizowane poprzez jego podświetlenie oraz informację na dole listy o liczbie zaznaczonych wierszy, np. **„Zaznaczonych 5 / 9".** Obok przycisków importu znajduje się przycisk „Zapisz błędy do pliku”, dzięki któremu możemy zapisać dane z listy do pliku. Taki plik może być pomocny podczas analizy przyczyn błędu importu.

Na liście dodatkowo znajduje się kolumna **„Status importu”**. Za jej pomocą możemy sterować czy dany wiersz ma być importowany czy nie. Proces wczytywania i przygotowania danych do importu wstępnie określa czy dany wiersz może zostać zaimportowany czy też nie. Informacja o tym wyświetlana jest właśnie w kolumnie „Status importu”. Użytkownik może dowolnie modyfikować wartość w tej kolumnie pomiędzy wartością „Importuj” lub „Pomiń (nie importuj)”.

Wiersze, które nie spełniają warunków importu lub też ich import nie powiódł się wyświetlane są na liście na czerwono. Wiersze, które prawidłowo zostały zaimportowane wyświetlane są na liście w kolorze niebieskim.

18.4. Szczegóły formaty importu

Istnieje możliwość dostosowania zdefiniowanego formatu do własnych struktur plików. Za pomocą przycisku „Szczegóły” w oknie importu wyświetlamy okno ze szczegółami importu, w którym mamy informację na temat separatorów tekstu, kolumn, dat, nazwy arkusza oraz formatu daty w pliku importu. Możemy dostosować te parametry za pomocą przycisku „Dostosuj”. Poniżej dostępna jest list pól jakie powinny być w pliku importu wraz z ich indeksami.



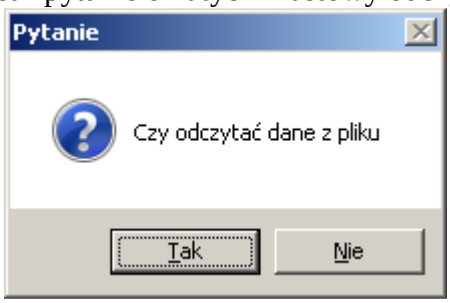
Rys. 212 Szczegóły formatów importu

18.5. Przebieg importu danych

Aby zaimportować dane należy:

a) Wskazać plik importu danych

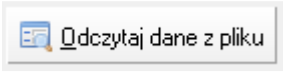
Po wskazaniu program wyświetli pytanie o natychmiastowy odczyt danych z pliku.



Jeśli jesteśmy pewni ustawień nazwy arkusza to możemy kliknąć „Tak” (wtedy pomijamy punkty b, c i przechodzimy do punktu d). W przeciwnym wypadku wprowadźmy nazwę arkusza i kliknijmy przycisk **„Odczytaj dane z pliku”**.

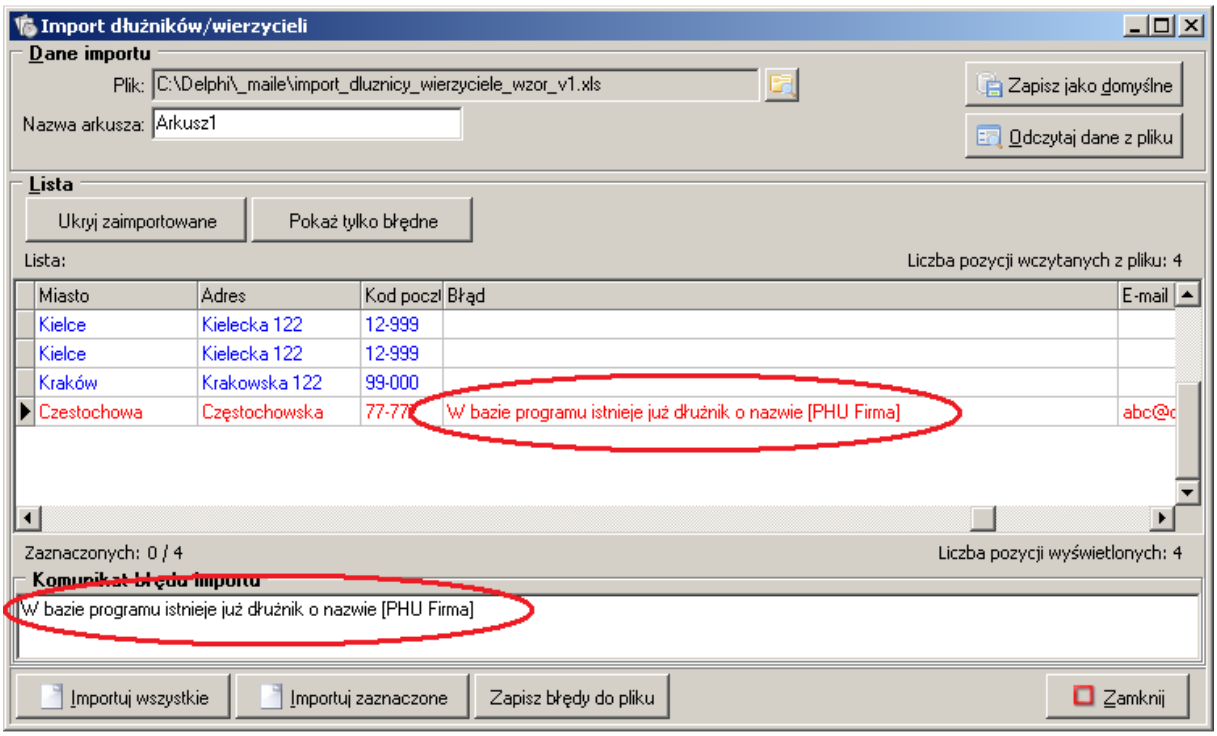
b) Wybierz format importu

c) Kliknąć przycisk **„Odczytaj dane z pliku”**



d) Po wczytaniu danych z plików w zależności od sytuacji kliknąć przycisk „Importuj wszystkie” lub „Importuj zaznaczone” (przed kliknięciem „Importuj zaznaczone” należy wybrać wiersze do importu)

e) Po zakończeniu importu na wiersze, które prawidłowo zostały zaimportowane wyświetlane są na liście w kolorze niebieskim. Wiersze, których nie udało się prawidłowo zaimportować będą wyświetlane na czerwono i w kolumnie „Błąd” jak również w polu „Komunikat błędu importu” będą zawierać informację o przyczynie niepowodzenia importu. Przykład takie wiersza poniżej na rysunku:

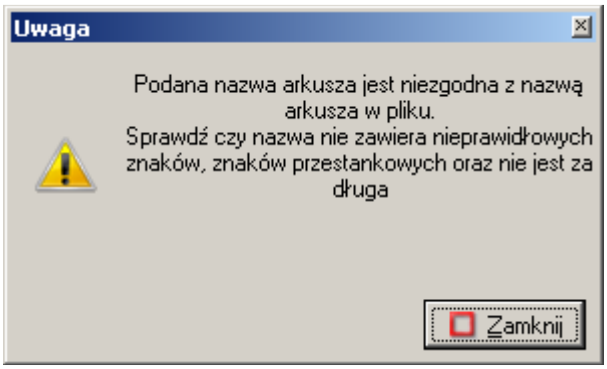


Rys. 213 Okno importu po wykonaniu importu

18.6. Komunikaty okna importu danych

W oknie importu danych program może wyświetlić następujące komunikaty.

18.6.1. Błąd nazwy arkusza.



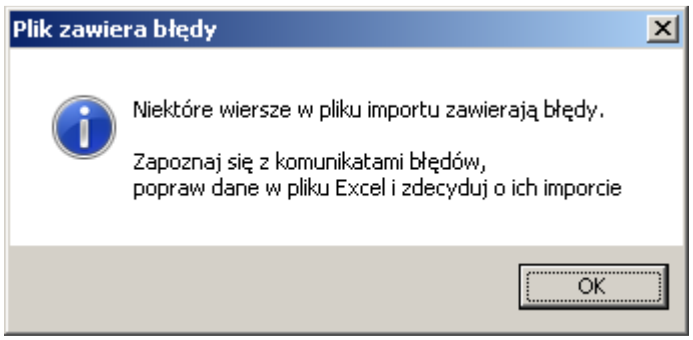
Rys. 214 Błąd nazwy arkusza

Komunikat ten pojawi się w momencie gdy klikniemy przycisk „Odczytaj dane z pliku” i nazwa arkusza w pliku Excel będzie różna od podanej przez nas nazwy arkusza w sekcji „Dane importu”.

18.6.2. Informacja o potencjalnych błędach w pliku importu

Komunikat o poniższej treści zostanie wyświetlony gdy w czasie wczytywania pliku importu program znajdzie wiersz, który może nie zostać zaimportowany z jakiegoś powodu. Wiersz taki zostanie podświetlony na czerwono, a treść komunikatu błędu zostanie wpisana w kolumnie „Błąd”. Przed

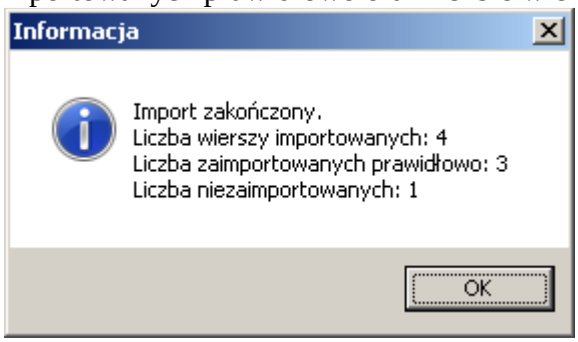
importem danych z pliku, należy taki plik poprawić tak by program nie zgłaszał uwag o błędach w pliku.



Rys. 215 Informacj o potencjalnych błędach w pliku importu

18.6.3. Podsumowanie importu

Okno pokazuje podsumowanie przebiegu importu z informacją o łącznej liczbie importowanych wierszy, o liczbie wierszy zaimportowanych prawidłowo oraz liczbie wierszy niezaimportowanych.



Rys. 216 Okno informacyjne z podsumowaniem importu

18.7. Import dłużników/wierzycieli

Import dłużników i wierzycieli przebiega zgodnie z opisem przedstawionym w pkt. 18.5. Zapoznaj się z nim w celu dokonania importu dłużników i/lub wierzycieli.

18.8. Import spraw

Import spraw przebiega zgodnie z opisem przedstawionym w pkt. 18.5. Zapoznaj się z nim w celu dokonania importu spraw.

19. Zamykanie okresów

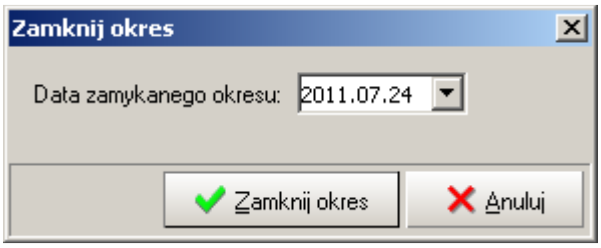
W menu głównym programu „Dodatki” znajduje się grupa opcji Zamykanie okresów. Opcja ta jest dostępna gdy parametr „Blokada zamkniętego okres” jest zaznaczony oraz zalogowany użytkownik ma prawa do tej opcji.
W grupie „Zamykanie okresów” dostępne są 2 opcje:

- Zamknij okres
- Historia zamykanych okresów

Opcja zamykania okresów służy do blokady edycji danych sprawy po dacie zamknięcia okresu. Blokowana jest edycja i usuwanie wierzytelności, wpłat i kosztów, dla których pole „Data zamknięcia” jest uzupełnione (czyli w zamkniętym okresie). Kolumna z polem „Data zamknięcia” widoczna jest wyłącznie, gdy w konfiguracji programu parametr „Blokada zamkniętego okresu” jest zaznaczone. Blokada edycji nie dotyczy osób, które mają nadane prawo do edycji w okresie zamkniętym.

19.1. Zamykanie okresu

Po użyciu opcji Dodatki->Zamykanie okresów-> Zamknij okres” program pokaże okno (Rys. 217) z polem „Data zamykanego okresu”, którego domyślna wartość jest ustawiona na wartość: data bieżąca minus jeden dzień (na przykład przy zamykaniu w dniu 01-07-2011, data zamknięcia zostanie ustawiona na 30-06-2011).

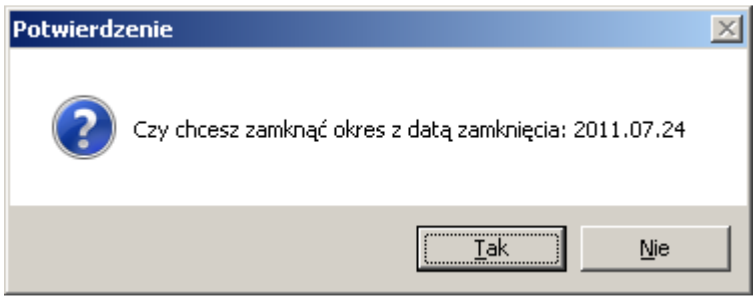


Rys. 217 Okno zamykania okresu

Pole można edytować w dowolnym zakresie.

UWAGA!
Program nie dopuszcza ustawienia tego pola na datę taką samą lub starszą niż data ostatniego zamkniętego okresu. Blokowana jest także możliwość wyboru daty bieżącej lub przyszłej.

Po ustawieniu odpowiedniej daty użytkownik może wykonać zamknięcie okresu za pomocą przycisku „Zamknij okres”. Po jego naciśnięciu program pokaże komunikat dla użytkownika, w którym będzie zawarta informacja o dacie zamykanego okresu (Rys. 218).

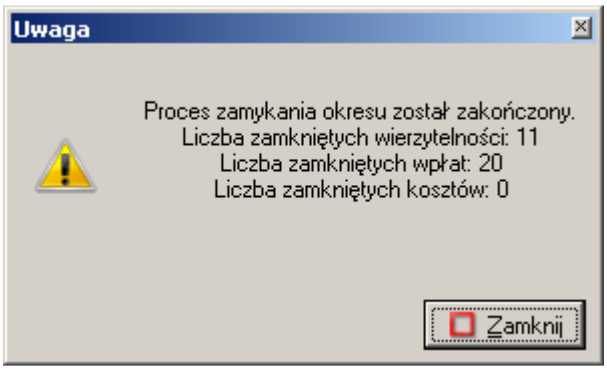


Rys. 218 Potwierdzenie zamykanego okresu

W przypadku gdy użytkownik nie będzie chciał kontynuować operacji, naciśnięcie przycisku „Nie" spowoduje powrót do okna ustawienia daty końca okresu. Potwierdzenie przyciskiem „Tak" spowoduje wykonanie procesu zamykania okresu.

W trakcie procesu zamykania okresu, program wyszuka wszystkie wierzytelności, wpłaty i koszty, dla których pole „Data zamknięcia" jest nie uzupełnione oraz data wierzytelności (data wpłaty lub data kosztu) jest mniejsza bądź równa dacie zamykanego okresu. Dla znalezionych pozycji zostanie ustawiona wartość zgodna z wartością ustawioną przez użytkownika w oknie wyboru daty zamkniętego okresu. Tym samym zostanie zablokowana ich edycja w programie.

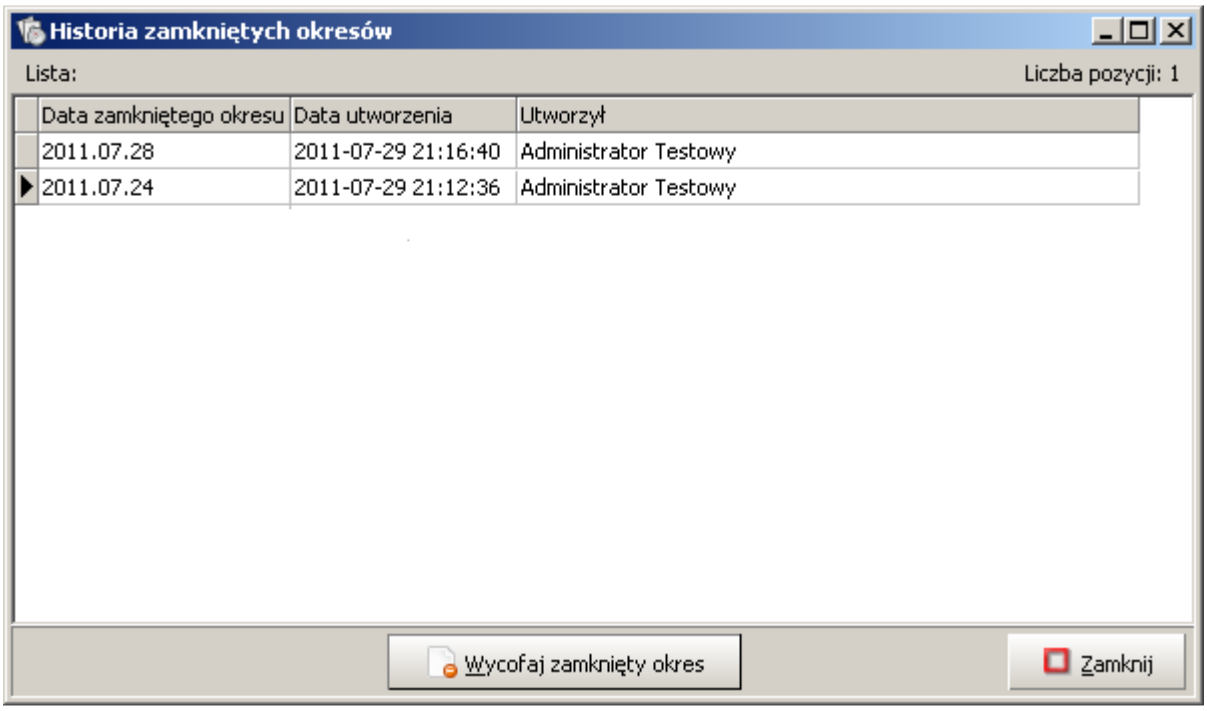
Po zakończeniu procesu zamykania zostanie wyświetlone okno z podsumowaniem zamkniętych pozycji (Rys. 219):



Rys. 219 Informacja podsumowująca zamknięcie okresu

19.2. Historia zamkniętych okresów

W opcji „Dodatki->Zamykanie okresów->Historia zamkniętych okresów" dostępna jest lista wszystkich zamkniętych okresów.



Rys. 220 Lista zamkniętych okresów

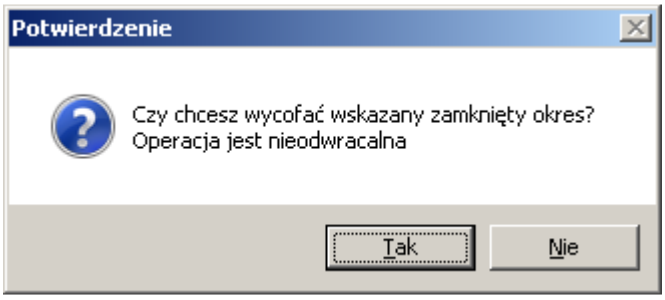
Na liście dostępne są informacje:

- Kiedy był zamykany okres
- Data zamykanego okresu
- Kto zamykał okres

Na tej podstawie będzie możliwe sprawdzenie kto i kiedy zamykał dany okres.

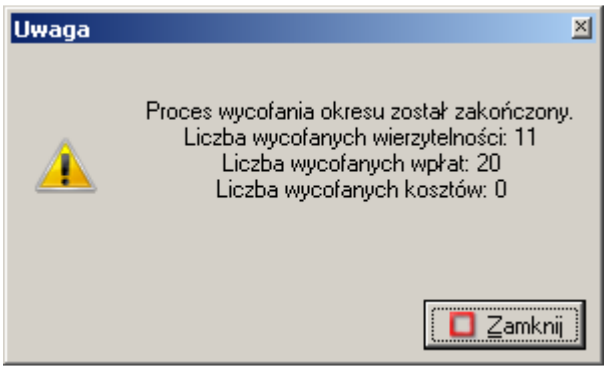
19.3. Wycofywanie ostatniego zamkniętego okresu

Dla ostatniego zamkniętego okresu dostępna jest opcja jego wycofania w sytuacji, gdyby np. data zamknięcia była nieprawidłowa. Do wykonania tej operacji służy przycisk „Wycofaj zamknięty okres". Po jego naciśnięciu program pokaże komunikat wymagający potwierdzenia przez użytkownika (Rys. 221).



Rys. 221 Potwierdzenie wycofania okresu

Po potwierdzeniu wycofania, wszystkie wierzytelności, wpłaty i koszty z zamkniętego okresu zostaną odblokowane do edycji poprzez usunięcie informacji z pól: „Data zamknięcia" i „Czy zamknięta(y)". Podobnie jak w przypadku zamykania okresu, także w tym przypadku program pokaże informację o ilości pozycji wycofanych (Rys. 222):

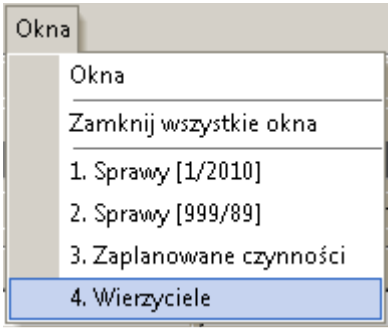


Rys. 222 Podsumowanie wycofania okresu

20. Okna

Menu okna skupia funkcje do zarządzania oknami i są to:

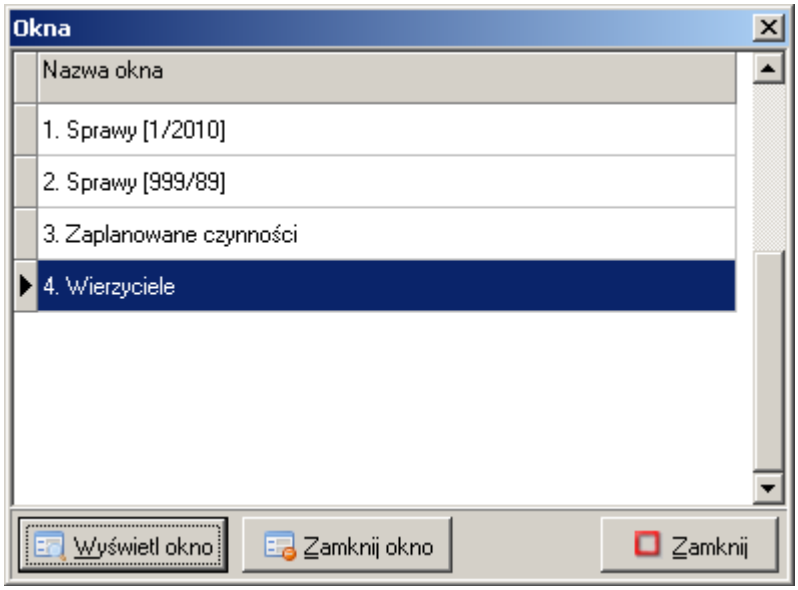
- Okna – wyświetla okno z listą aktualnie otwartych okien.
- Zamknij wszystkie okna – wybranie tej funkcji zamyka wszystkie okna otwarte w programie.
- Lista okien otwartych w programie – kliknięcie na daną pozycję w menu spowoduje aktywacje danego okna.



Rys. 223 Menu "Okna"

20.1. Okna

Wyświetla okno z listą aktualnie otwartych okien. W oknie tym oprócz listy okien mamy przyciski do wyświetlenia zaznaczonego okna lub jego zamknięcia.



Rys. 224 Okno z listą otwartych okien

Dodatek 1: Publikacja wierzytelności w serwisie dlugi.info

Publikacja wierzytelności w serwisie dlugi.info

internetowa giełda długów

Spis treści

Wstęp 154
1. Menu 155
2. Konfiguracja 155
   2.1. Ustawienia 155
   2.2. Konfiguracja webservice 156
   2.3. Informacje 157
3. Lista długów 157
   3.1. Filtrowanie listy 158
   3.2. Stany wierzytelności/długów 159
4. Publikacja wierzytelności 159
5. Ukrywanie wierzytelności 160
6. Pokazywanie ukrytych wierzytelności 160
7. Wycofywanie/usuwanie wierzytelności 160
8. Ustalanie ceny sprzedaży 160
9. Historia wierzytelności 161
10. Pobieranie powiadomień dłużników 161

Wstęp

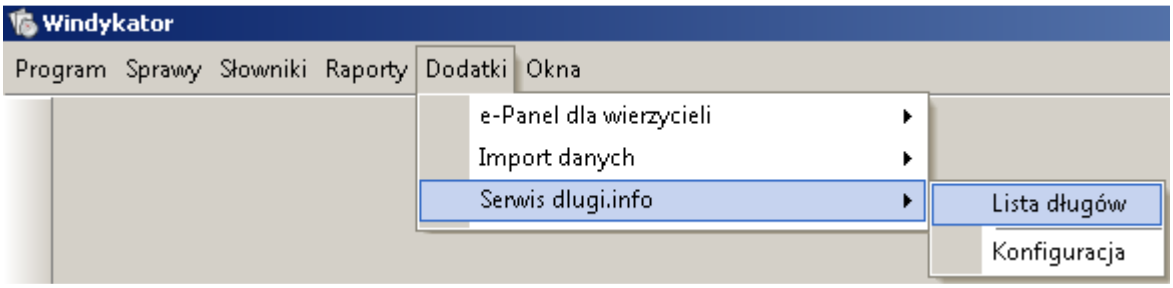
Program Windykator oferuje moduł, który pozwoli na wymianę danych z serwisem dlugi.info. Dzięki temu modułowi informacje o niezapłaconych fakturach, które chcemy sprzedać można umieszczać w serwisie info.dlugi bezpośrednio z programu.

Moduł współpracy z dlugi.info jest modułem **bezpłatnym**. Aby z niego korzystać wymagane jest uzyskanie od firmy AntCom unikalnego, indywidualnego klucza API niezbędnego do komunikacji z dlugi.info. Należy również założyć konto na tym portalu. Konto to będzie wykorzystywane do umieszczania na w nim danych o wierzytelnościach.

Jeśli chcesz korzystać z wymiany danych z serwisem dlugi.info skontaktuj się z firmą AntCom.

1. Menu

Opcje do wymiany danych z serwisem dlugi.info dostały umieszczone w menu „Dodatki” w głównym menu programu. Za pomocą menu mamy dostęp do listy długów, które możemy publikować w serwisie oraz do konfiguracji opcji niezbędnych przy współpracy z serwisem.



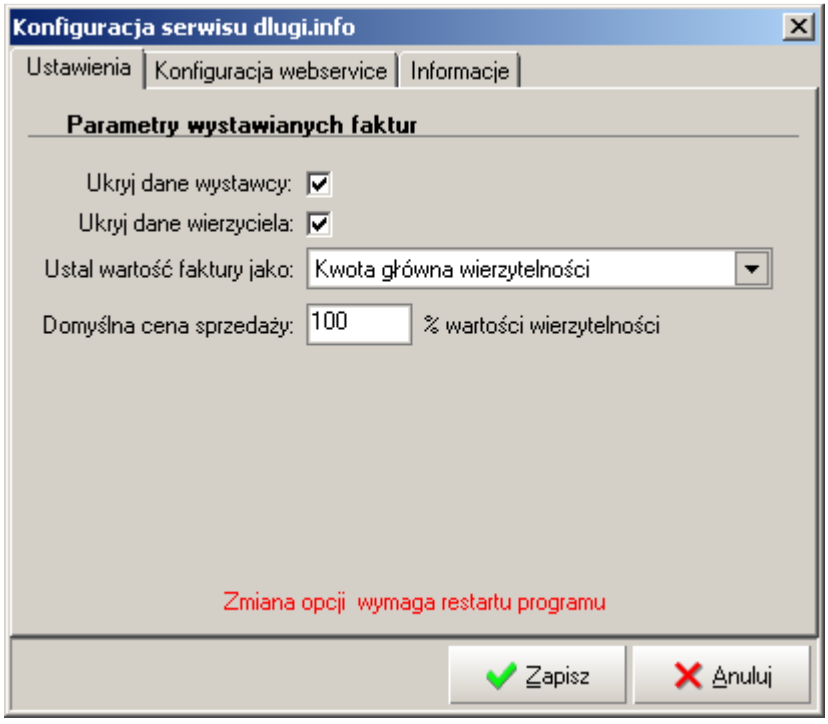
Rys. 225 Menu główne z opcjami dla serwisu dlugi.info

2. Konfiguracja

Aby wyświetlić okno konfiguracji serwisu dlugi.info należy wybrać opcję z menu „Dodatki > Serwis dlugi.info > Konfiguracja”.

2.1. Ustawienia

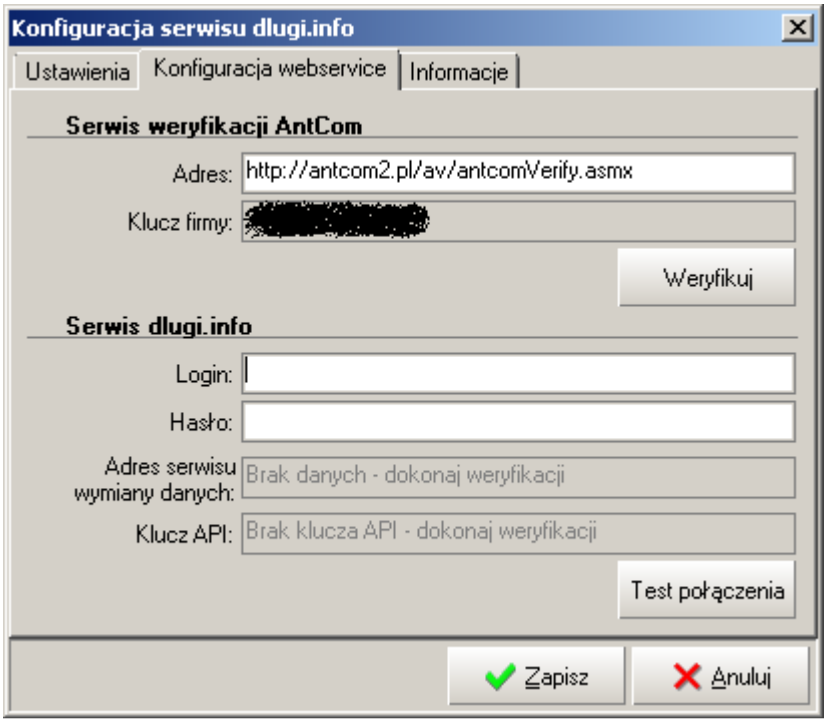
W oknie konfiguracji na pierwszej zakładce definiujemy widoczność informacji o wystawcy długu oraz danych wierzyciela. Decydujemy jaka ma być domyślna cena sprzedaży wystawianej faktury oraz w jaki sposób cena ta ma być ustalana, czy na podstawie głównej kwoty wierzytelności, czy niezapłaconej kwoty wierzytelności.



Rys. 226 Zakładka ustawień w oknie konfiguracji serwisu dlugi.info

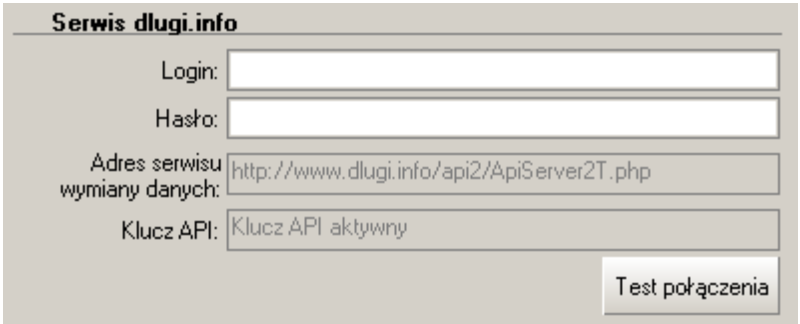
2.2. Konfiguracja webservice

Na kolejnej zakładce umieszczone są parametry połączenia pomiędzy programem a dlugi.info. Aby transmisja danych przebiegała prawidłowo najpierw należy dokonać weryfikacji firmy w serwisie AntCom celem uzyskania unikalnego klucza API do wymiany danych z dlugi.info. W tym celu wciskamy przycisk „Weryfikuj" w sekcji „Serwis weryfikacji AntCom" (zarówno pole Adres jak i Klucz firmy powinny być uzupełnione – jeśli nie są prosimy o kontakt z AntCom).



Rys. 227 Zakładka konfiguracji webservice przed dokonaniem weryfikacji

Jeśli weryfikacja przebiegła prawidłowo powinien zostać wyświetlony odpowiedni komunikat oraz powinny zmienić się wartości w sekcji „Serwis dlugi.info" tak jak na rysunku Rys. 228.



Rys. 228 Ustawienia serwisu dlugi.info po prawidłowym dokonaniu weryfikacji

Pozostaje jeszcze uzupełnić login oraz hasło do serwisu dlugi.info:

- Login – należy wpisać login jakim posługujemy się w serwisie
- Hasło – jest to hasło dla podanego wcześniej loginu

Aby sprawdzić prawidłowość konfiguracji, można użyć przycisku „Test połączenia”. Jeśli program połączy się z serwisem otrzymamy komunikat informujący, że wprowadzone ustawienia są prawidłowe.

2.3. Informacje

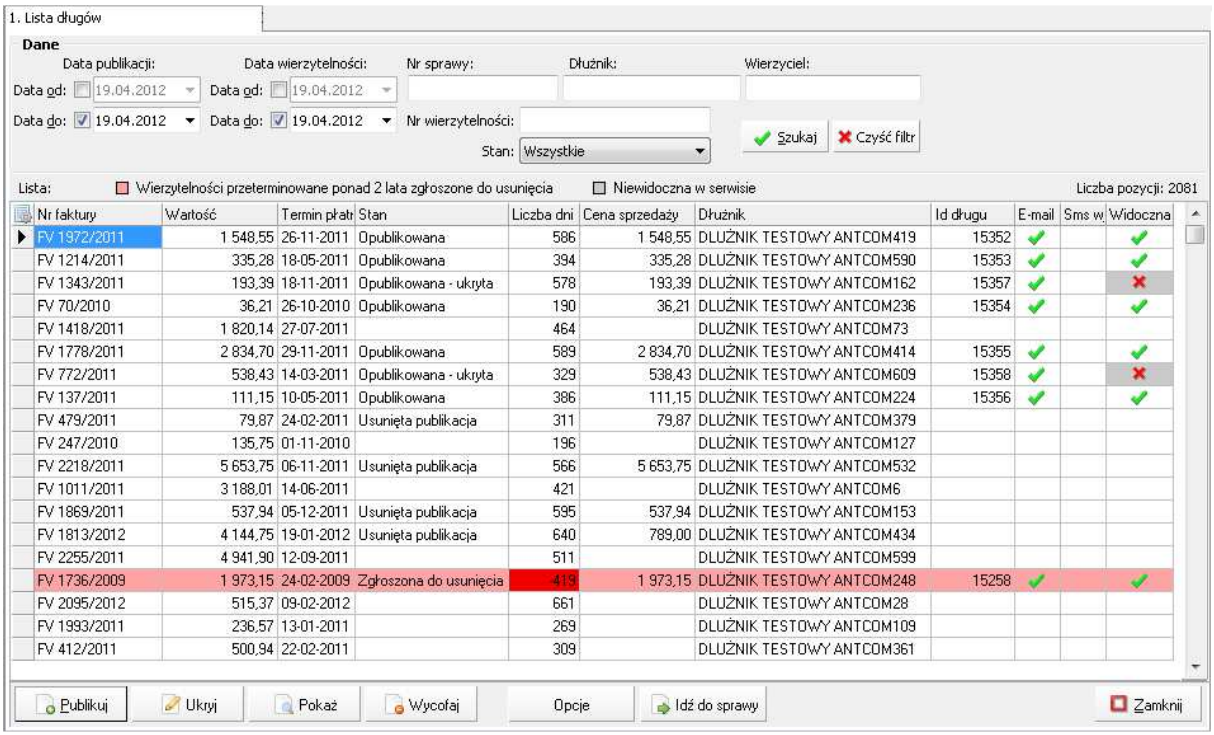
Na ostatniej, trzeciej zakładce mamy możliwość sprawdzenia stanu konta sms w serwisie dlugi.info

3. Lista długów

Przed publikacją danych w serwisie dlugi.info należy odpowiednio skonfigurować program (patrz pkt. 2).

Okno zawierające listę wierzytelności wraz z informacją o ich publikacji w serwisie internetowym zawiera podobne elementy jak wszystkie zaawansowane okna w programie Windykator. W górnej części znajduje się sekcja filtrów, za pomocą których możemy Okno zawierające listę wierzytelności wraz z informacją o ich publikacji w serwisie internetowym zawiera podobne elementy jak wszystkie zaawansowane okna w programie Windykator.

W górnej części znajduje się sekcja filtrów, za pomocą których możemy wyszukiwać poszczególne wierzytelności. W środkowej części okna znajduje się lista wierzytelności, a poniżej niej są przyciski funkcyjne.



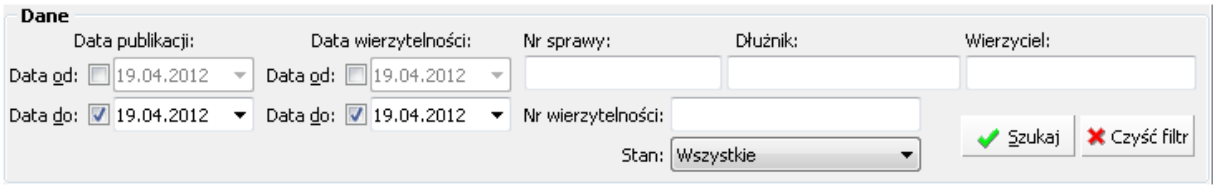
Rys. 229 Okno z listą wierzytelności wraz z informacja o ich publikacji

W oknie tym możemy przeprowadzać operację publikacji wierzytelności w serwisie. Ponadto opublikowane wierzytelności możemy ukrywać – tak by nie były widoczne dla użytkowników, pokazywać (wcześniej ukryte) oraz wycofywać (usuwać) wierzytelności z serwisu.

3.1. Filtrowanie listy

Za pomocą dostępnego filtru w oknie z listą wierzytelności możemy wyszukiwać wierzytelności według następujących parametrów:

- Data publikacji – wyszukiwanie po dacie publikacji wierzytelności w serwisie
- Data wierzytelności – wyszukiwanie według daty wystawienia wierzytelności
- Nr sprawy – wyszukiwanie możliwe po numerze sprawy – działa analogicznie jak w oknie z listą spraw
- Dłużnik – wyszukiwanie według nazwy dłużnika – analogicznie jak w oknie spraw
- Wierzyciel – wyszukiwanie według nazwy wierzyciela – analogicznie jak w oknie spraw
- Nr wierzytelności – wyszukiwanie po numerze wierzytelności (pole „Tytułem” w liście spraw), szukanie odbywa się po fragmencie numeru
- Stan – wyszukiwanie wedle stanu jaki ma wierzytelność.



Rys. 230 Panel z filtrami

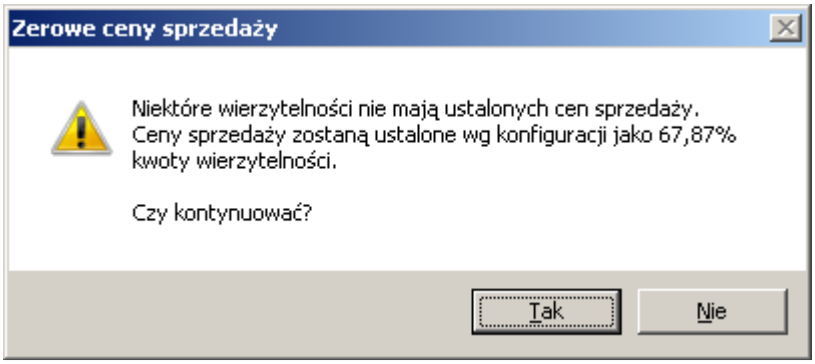
3.2. Stany wierzytelności/długów

Wierzytelności posiadają stany wedle tego czy są lub kiedykolwiek były opublikowane w serwisie dlugi.info. W poniższej tabeli zamieszczona jest pełna lista stanów wierzytelności w związku z ich publikacją wraz z wyjaśnieniem ich znaczenia.

Lp.	Stan	Opublikowana	Widoczna	Opis
1.	Ustalono cenę sprzedaży	Nie	Nie	Dla wierzytelności ustalono cenę sprzedaży, wierzytelność nie jest opublikowana,
2.	Opublikowana	Tak	Tak	Wierzytelność jest opublikowana w serwisie i jest widoczna dla innych użytkowników serwisu – jest to domyślny stan po publikacji wierzytelności
3.	Opublikowana - widoczna	Tak	Tak	Wierzytelność jest opublikowana w serwisie i jest widoczna dla innych użytkowników serwisu
4.	Opublikowana - ukryta	Tak	Nie	Wierzytelność jest opublikowana w serwisie ale nie jest widoczna dla innych użytkowników
5.	Usunięta publikacja	Nie	Nie	Wierzytelność została usunięta z serwisu
6.	Zgłoszona do usunięcia	Tak	Tak/Nie	Wierzytelność została zgłoszona do usunięcia z serwisu, usunięcie przeprowadzą pracownicy serwisu, widoczność wierzytelności zależy od jej stanu poprzedniego

4. Publikacja wierzytelności

Aby opublikować wierzytelności w serwisie dlugi.info należy skorzystać z opcji „Publikuj”. Możemy jednocześnie publikować dowolną liczbę wierzytelności, które zaznaczamy za pomocą lewego przycisku myszki lub klawisza spacji. Po dokonaniu wyboru wierzytelności wciskamy „Publikuj” i potwierdzamy chęć publikacji wierzytelności w serwisie. W przypadku, gdy któraś z zaznaczonych wierzytelności nie ma ustalonej ceny sprzedaży program wyświetli informację, że ceny te zostaną ustalone wedle odpowiedniego parametru z konfiguracji (na Rys. 231 widać okno powiadomienia o zerowych cenach sprzedaży; w oknie tym podana jest również wartość konfiguracji dla ustalenia cen sprzedaży). Jeśli chcemy ręcznie zmienić ceny sprzedaży wierzytelności w oknie tym należy kliknąć „Nie”. Jeśli zgadzamy się na automatyczne ustalenie cen sprzedaży klikamy „Tak”.



Rys. 231 Okno komunikatu o zerowych cenach sprzedaży publikowanych wierzytelności

Wszystkie opublikowane wierzytelności będą miały ustawiony stan „Opublikowana”.

5. Ukrywanie wierzytelności

Istnieje możliwość ukrycia opublikowanej wierzytelności. Opcja ta sprawia, że wierzytelność opublikowana w serwisie nie jest widoczna dla innych użytkowników serwisu. Aby ukryć wierzytelności zaznaczamy wybrane pozycje a następnie klikamy przycisk „Ukryj". Operacją odwrotną do ukrywania jest operacja pokazywania ukrytych wierzytelności. Wierzytelności ukryte otrzymują stan „Opublikowana – ukryta".

6. Pokazywanie ukrytych wierzytelności

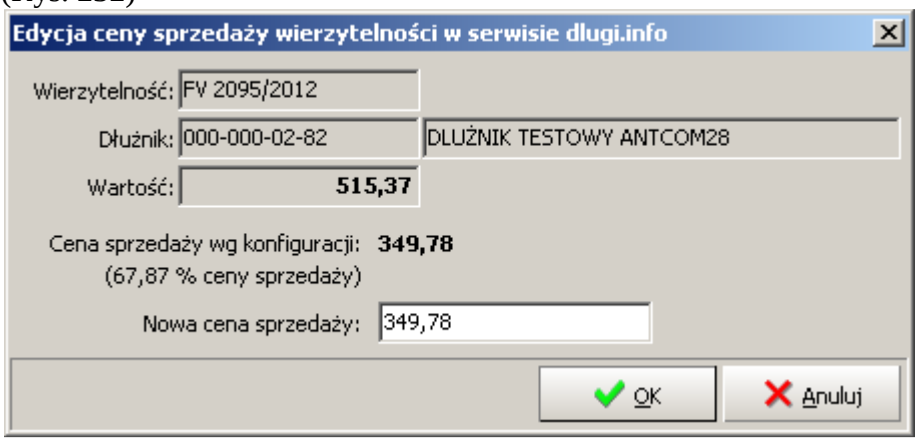
W przypadku gdy potrzebujemy ponownie udostępnić wierzytelność użytkownikom serwisu, tak by stała się dla nich ponownie widoczna wykorzystujemy opcję „Pokaż". Zaznaczone wierzytelności, które są aktualnie ukryte dla innych użytkowników, zostaną dla nich udostępnione. Operacja ta jest operacja odwrotną do ukrywania wierzytelności. Po jej wykonaniu wierzytelności otrzymują stan „Opublikowana – widoczna".

7. Wycofywanie/usuwanie wierzytelności

Jeśli nie chcemy dalej publikować informacji nt wierzytelności w serwisie możemy dokonać jej wycofania. W tym celu zaznaczamy odpowiednie wierzytelności i klikamy przycisk „Wycofaj". Jeśli wierzytelności spełniają warunki darmowego usunięcia wtedy wierzytelności zostaną wycofane z publikacji w serwisie i otrzymają stan „Usunięta publikacja". W przypadku gdy warunki te nie zostaną spełnione, np. wierzytelność jest przeterminowana powyżej 2 lat wierzytelność przyjmie stan „Zgłoszona do usunięcia". Wierzytelność taka może być usunięta wyłącznie przez obsługę serwisu dlugi.info.

8. Ustalanie ceny sprzedaży

Aby ustalić cenę sprzedaży wierzytelności należy ustawić się na odpowiedniej pozycji i z menu spod przycisku „Opcje" wybrać „Ustal cenę sprzedaży". Po wybraniu tej opcji pojawi nam się okno edycji ceny sprzedaży (Rys. 232)

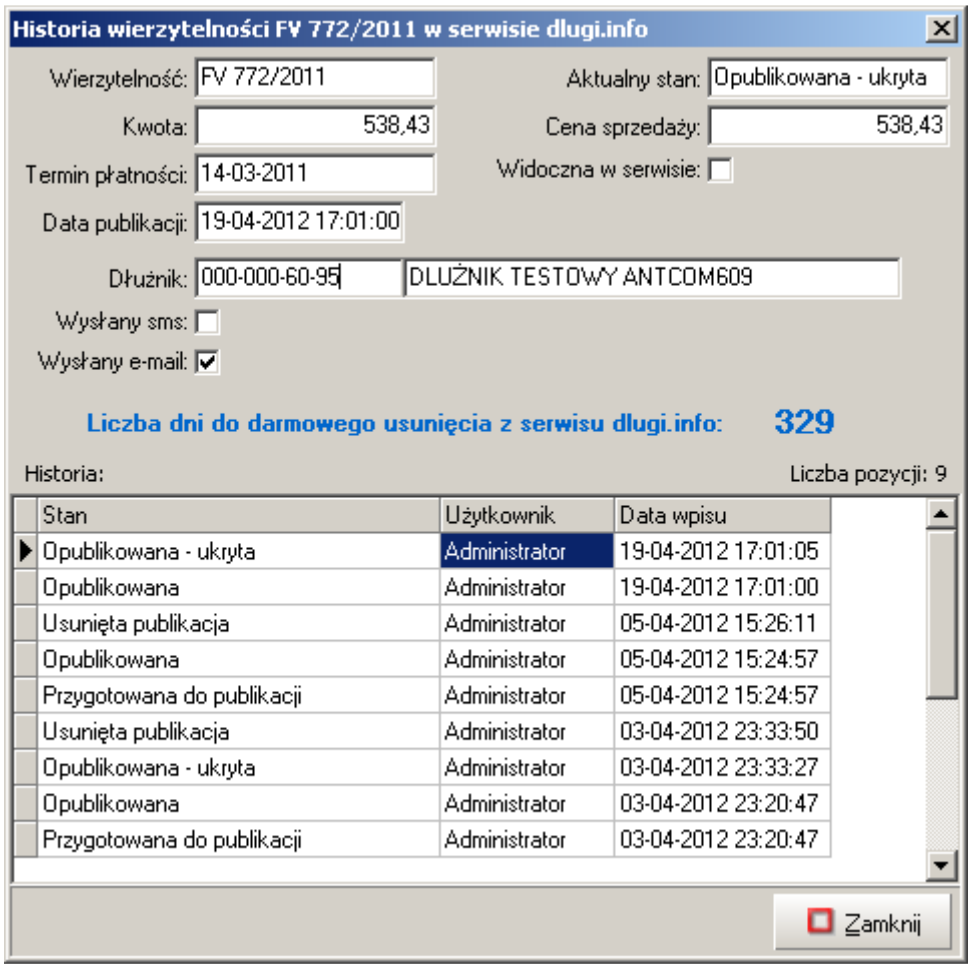


Rys. 232 Ustalanie ceny sprzedaży wierzytelności

W oknie tym możemy określić wysokość ceny sprzedaży wierzytelności. Jeśli cena sprzedaży nie była wcześniej ustalana, program wyliczy jej wartość domyślną wedle parametru z konfiguracji. Użytkownik może ją dowolnie zmienić – informacja o cenie ustalonej w oparciu o konfigurację jest cały czas widoczna jako podpowiedź.

9. Historia wierzytelności

W programie istnieje możliwość podglądu historii operacji na wierzytelności w serwisie dlugi.info. Służy do tego funkcja „Historia” wywoływana z menu spod przycisku „Opcje”. Na Rys. 233 pokazane jest przykładowe okno z historią wierzytelności.



Rys. 233 Okno z historią publikacji wierzytelności w dlugi.info

W oknie tym umieszczone są podstawowe informacje o wierzytelności oraz historia jej publikacji. W górnej części mamy dane wierzytelności, dłużnika, cenie sprzedaży. Dodatkowo jest informacja o tym, czy wierzytelność jest widoczna i czy do dłużnika zostały wysłane powiadomienia w postaci e-mail lub sms.
Na liście poniżej znajduje się zapis operacji z podaniem jej typu/stanu, użytkownika który operacji dokonał oraz daty jej wykonania.

10. Pobieranie powiadomień dłużników

Program posiada również opcję pobierania plików pdf z dokumentem powiadomienia dłużnika o wystawieniu jego wierzytelności w serwisie. Operacja pobrania powiadomienia jest dostępna z menu spod przycisku „Opcje”.

Dodatek 2: Wydruki masowe

Wydruki masowe

Spis treści

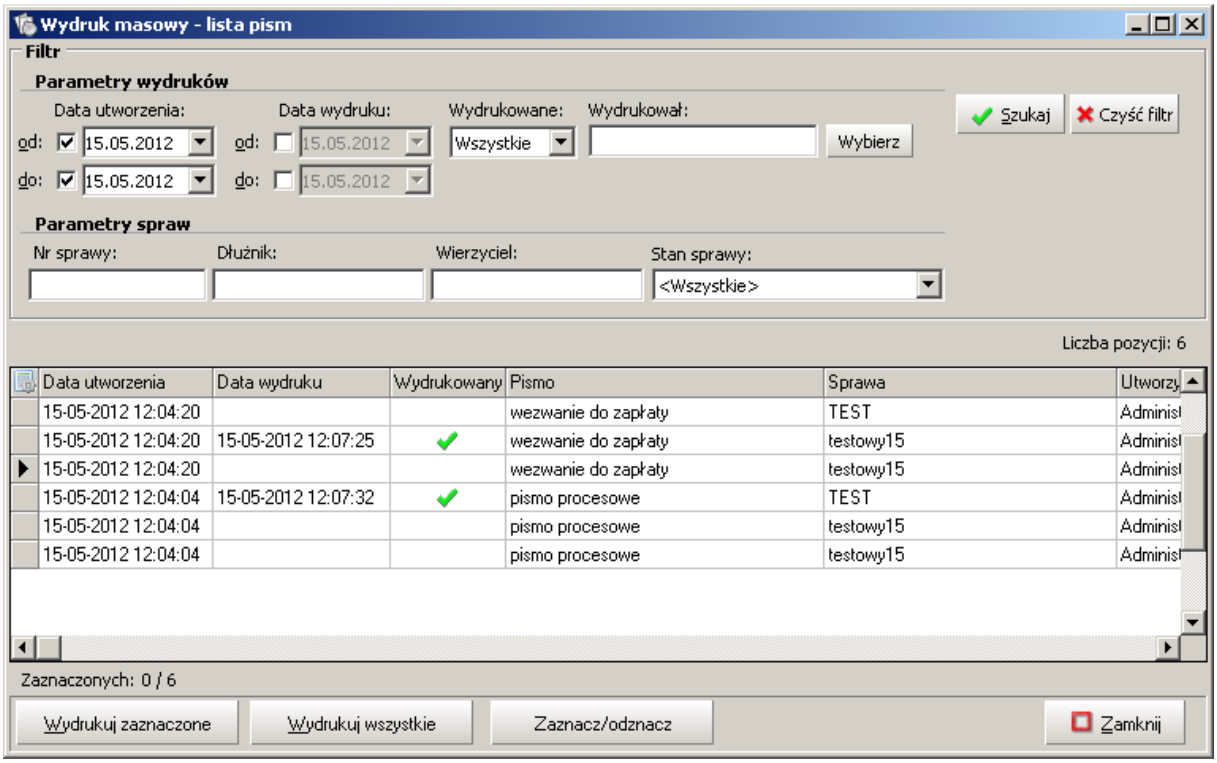
Wstęp 162
1. Lista pism do wydruku 163
2. Wydruk pism 164
3. Zatrzymywanie wydruku pism 165
4. Integracja z programem Windykator 166

Wstęp

Moduł do programu „Wydruki masowe” pozwala na drukowanie zbiorcze pism wprowadzonych do programu. Pozwala to m.in. na taką organizację pracy z wydrukami, aby były drukowane wszystkie pisma na jednym dedykowanym stanowisku komputerowym po wciśnięciu wyłącznie przycisku w programie. Moduł wydruków masowych jest modułem dodatkowo płatnym w cenie zgodnej z obowiązującym cennikiem znajdującym się na stronie www.antcom.pl.

1. Lista pism do wydruku

Okno z listą pism, które oczekują na wydruk oraz zostały już wydrukowane można otworzyć z menu „Dodatki->Wydruk masowy”. Po wywołaniu tej opcji wyświetli nam się okno jak na Rys. 234. Brak pozycji „Wydruk masowy” w menu „Dodatki” oznacza, że nie mają Państwo wykupionej licencji na moduł wydruków masowych.



Rys. 234 Okno z listą pism wydruku masowego

W górnej części okna znajduje się obszar filtrów według, których możemy wyszukiwać pisma. Filtry zostały podzielone na dwie sekcje: wyszukujące wg kryteriów pism oraz wg kryteriów spraw. Wyszukiwanie odbywa się łącznie po obu sekcjach filtrów.

Sekcja filtrów dla pism:

- Data utworzenia – wyszukuje według daty utworzenia (dodania) pisma w sprawie – domyślnie ustawiony jest na aktualny miesiąc
- Data wydruku – wyszukuje według daty wydruku pisma – domyślnie ustawiony na aktualny miesiąc – filtr ten nie jest brany pod uwagę jeśli filtr „Wydrukowane” jest ustawiony na „Nie”
- Wydrukowane – wyszukuje wedle stanu pisma, może przybierać wartości „Tak”, „Nie” oraz „Wszystkie”; dla wartości „Nie” filtr na datę wydruku nie jest uwzględniany
- Wydrukował – wyszukuje po użytkowniku, który wydrukował pismo – można wskazać wyłącznie jednego użytkownika

Sekcja filtrów dla spraw:

- Nr sprawy, Dłużnik, Wierzyciel, Stan sprawy – filtry zgodne z filtrami w oknie spraw programu

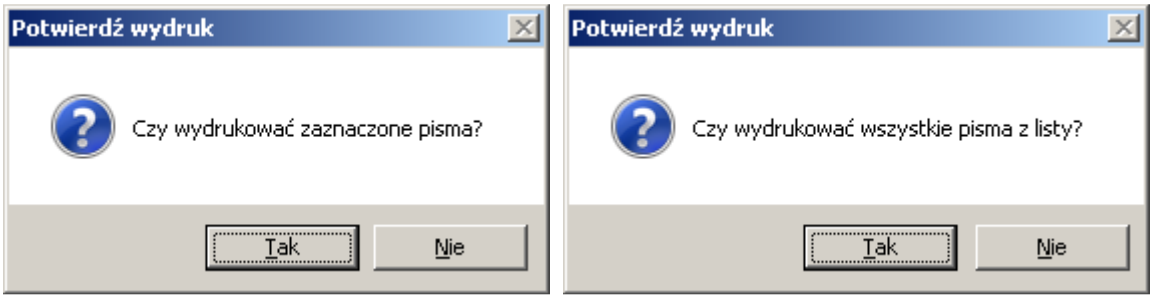
Poniżej obszaru filtrów, w centralnej części okna znajduje się lista pism wydruku masowego. Poniżej listy znajdują się przyciski do wydruku pism (zaznaczonych/wszystkich), przycisk zaznaczenia i odznaczenia oraz przycisk zamknięcia okna.

2. Wydruk pism

Możemy wykorzystać dwie opcje drukowania pism: wydruk pism zaznaczonych lub wydruk wszystkich z listy.

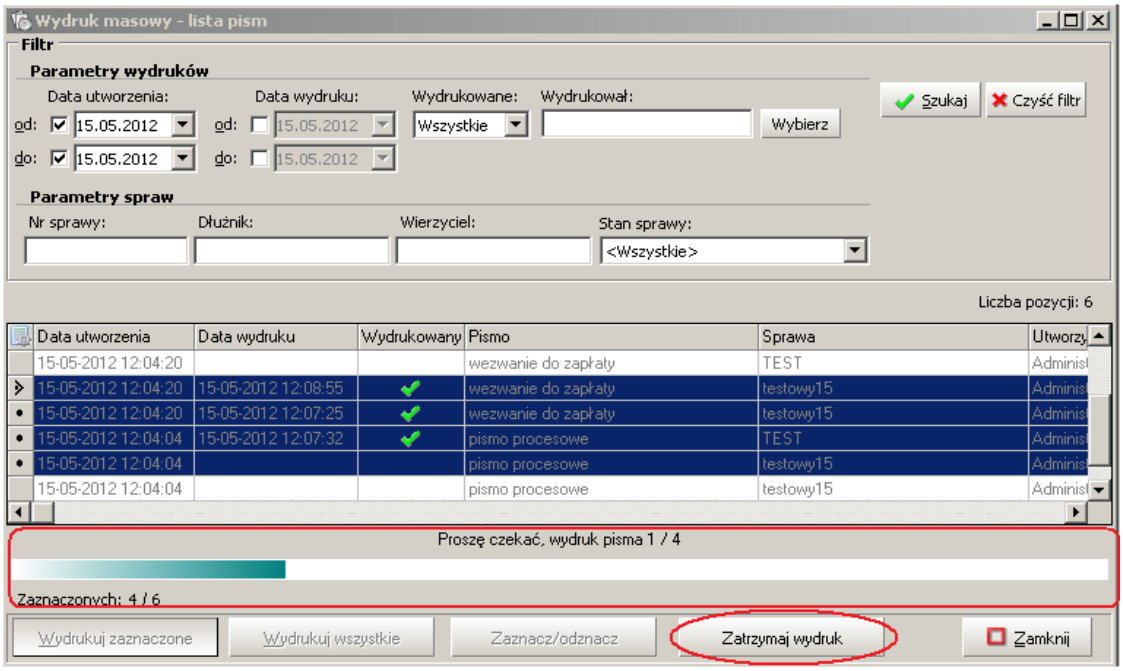
Uwaga! Raz wydrukowane pismo zostanie wydrukowane ponownie jeśli znajduje się na liście wybranych pism do wydruku.

Po wybraniu danej opcji program wyświetli komunikat potwierdzający chęć wydruku pism. Jeśli potwierdzimy operację wydruku, program rozpocznie przetwarzanie pism i ich wydruk.



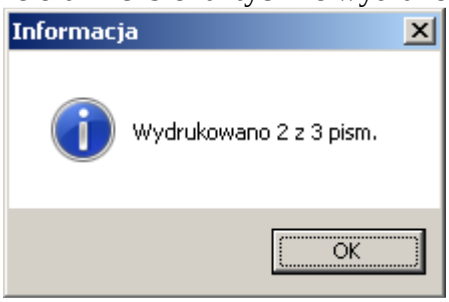
Rys. 235 Okna zatwierdzenia wydruku pism

W trakcie drukowania pism w dolnej części okna (Rys. 236) pojawi się panel z paskiem postępu procesu drukowania oraz zostanie aktywowany przycisk „Zatrzymaj wydruk”. Pozostałe przyciski w oknie, jak również filtry oraz lista pism zostanie zablokowana. Panel postępu informuje użytkownika o postępie wydruku pism. Przycisk „Zatrzymaj wydruk” służy do przerywania procesu wydruku pism masowych.



Rys. 236 Wydruk masowy pism - panel postępu oraz przycisk zatrzymania wydruku

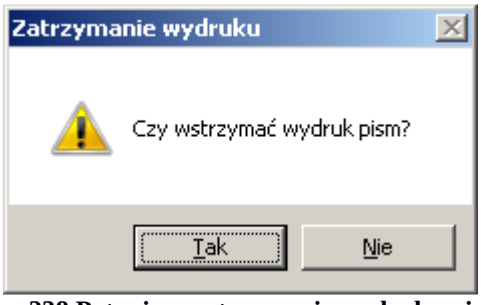
Po zakończeniu wydruku program wyświetla okno komunikatu z informacją o liczbie wszystkich pism, które miały być wydrukowane oraz liczbie faktycznie wydrukowanych (Rys. 237).



Rys. 237 Komunikat po zakończeniu wydruku

3. Zatrzymywanie wydruku pism

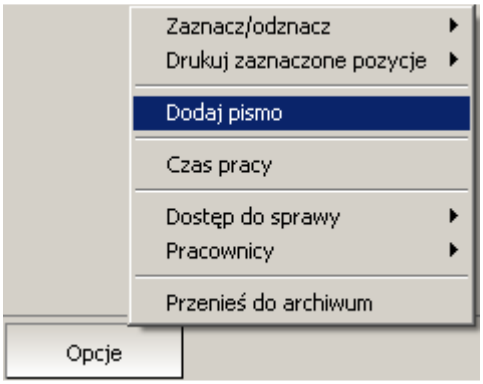
Użytkownik ma możliwość wstrzymania proces masowego wydruku pism w trakcie jego trwania. Po wciśnięciu przycisku „Zatrzymaj wydruk" program wstrzyma wydruk pism i wyświetli pytanie z odpowiednim komunikatem (Rys. 238). Odpowiedź twierdząca na pytanie o wstrzymanie wydruku spowoduje zakończenie wydruku pism.



Rys. 238 Pytanie o wstrzymanie wydruku pism

4. Integracja z programem Windykator

Moduł wydruku masowego pozwala na jednoczesne dodawanie pism do wielu spraw. Za pomocą opcji „Dodaj pismo”, która znajduje się w menu Opcje w oknie listy spraw, użytkownik może zaznaczyć dowolną liczbę spraw i dodać do nich wybrane pismo. Pismo to jest dodawane do kolejki wydruku dla pism masowych.



Rys. 239 Opcja masowego dodawania pisma do spraw

Dodatek 3: Wysyłka SMS

Wysyłka krótkich wiadomości tekstowych SMS

Spis treści

Wstęp 167
1. Wysyłka krótkich wiadomości tekstowych SMS z programu 168
2. Menu 168
3. Konfiguracja 169
4. Szablony SMS 170
5. Lista SMS 171
6. Wysyłka SMS, pobranie raportu doręczeń 171
7. Historia SMS 172
8. Zarządzanie SMS w oknie spraw 172
   8.1. Dodawanie masowe SMS do spraw 172
   8.2. Zakładka „Wiadomości SMS” w czynnościach w sprawie 173
   8.3. Dodawanie SMS do sprawy 174
   8.4. Natychmiastowa wysyłka SMS 174

Wstęp

Moduł „SMS” pozwala wysyłać wiadomości SMS bezpośrednio z programu z wykorzystaniem bramki internetowej. Moduł ten jest modułem dodatkowo płatnym w cenie zgodnej z obowiązującym cennikiem znajdującym się na stronie www.antcom.pl.

1. Wysyłka krótkich wiadomości tekstowych SMS z programu

W najnowszej wersji dodana została możliwość wysyłki krótkich wiadomości tekstowych SMS z poziomu programu. Wysyłka SMS-ów jest realizowana przy współpracy z operatorem bramki internetowej www.serwersms.pl i aby z niej skorzystać należy posiadać konto w tym serwisie.

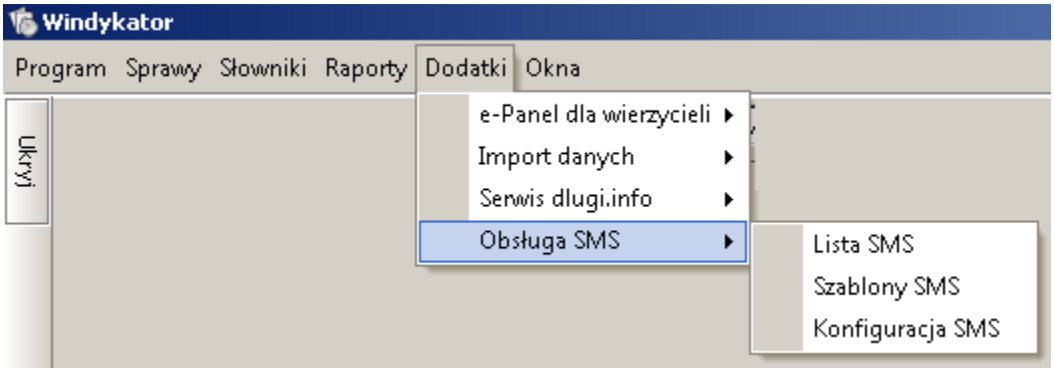
Dzięki modułowi wysyłki SMS zyskujemy dodatkowy kanał kontaktowy z dłużnikiem. Możemy przypominać mu o ważnych informacjach dotyczących jego zadłużenia oraz harmonogramie spłat ratalnych. Dzięki użyciu szablonów wiadomości, możemy szybko dodać konkretną wiadomość i wysłać ją do odpowiedniej osoby lub firmy. Kontrola statusu wysłanych wiadomości pozwala na sprawdzenie czy SMS został odebrany. W wielu przypadkach wiadomości SMS mogą zastąpić rozmowę telefoniczną z dłużnikiem, co oszczędza cenny czas i tym samym pieniądze.
Za pomocą dodatku możliwe są następujące operacje:

- definiowanie własnych szablonów wiadomości z użyciem własnych zmiennych
- wysyłka natychmiastowa wiadomości oraz zaplanowana
- automatyczne dodawanie wiadomości do spraw wedle zaplanowanych ścieżek postępowania windykacyjnego (scenariuszy)
- kontrola stanu wysłanych wiadomości
- pobieranie raportów doręczeń
- pełna historia wiadomości
- masowe operacje na smsach jednym przyciskiem (dodawanie do spraw, wysyłka, sprawdzanie statusów)

Moduł wysyłania wiadomości SMS jest modułem dodatkowo płatnym według obowiązującego cennika.

2. Menu

Opcje do zarządzania SMS-ami w programie są umieszczone w menu „Dodatki” w głównym menu programu. Za pomocą menu mamy dostęp do listy długów, które możemy publikować w serwisie oraz do konfiguracji opcji niezbędnych przy współpracy z serwisem.



Rys. 240 Menu główne z opcjami do obsługi SMS

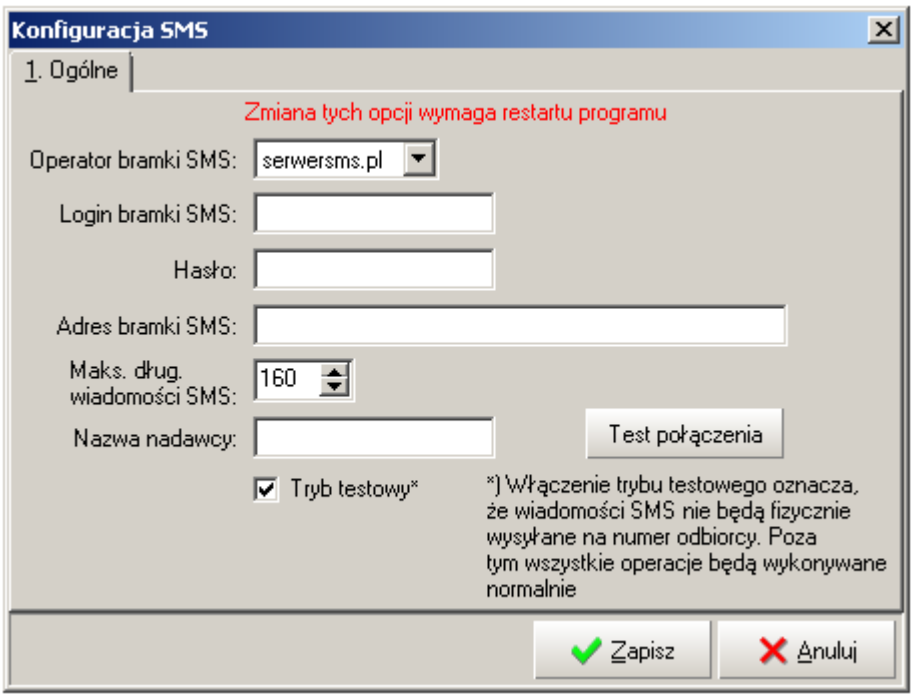
3. Konfiguracja

Aby wyświetlić okno konfiguracji SMS należy wybrać opcję z menu „Dodatki > Obsługa SMS > Konfiguracja SMS”. W oknie tym definiujemy dane niezbędne do prawidłowego logowania do bramki operatora. Ustawiamy również maksymalną długość wiadomości SMS oraz dane nadawcy – jeśli nasze konto w serwisie serwersms.pl pozwala na wykorzystanie nazwy nadawcy.

Po wprowadzeniu danych konta możemy sprawdzić prawidłowość ustawień poprzez wciśnięcie przycisku „Test połączenia”. Jeśli wszystko zostało wpisane prawidłowo, otrzymamy stosowny komunikat.

W oknie tym istnieje również możliwość określenia czy wysyłka SMS działa w trybie testowym – wybranie trybu testowe spowoduje, że operator bramki nie będzie wysyłał fizycznie SMS do odbiorców, jednakże cały proces wysyłki będzie się odbywał normalnie.

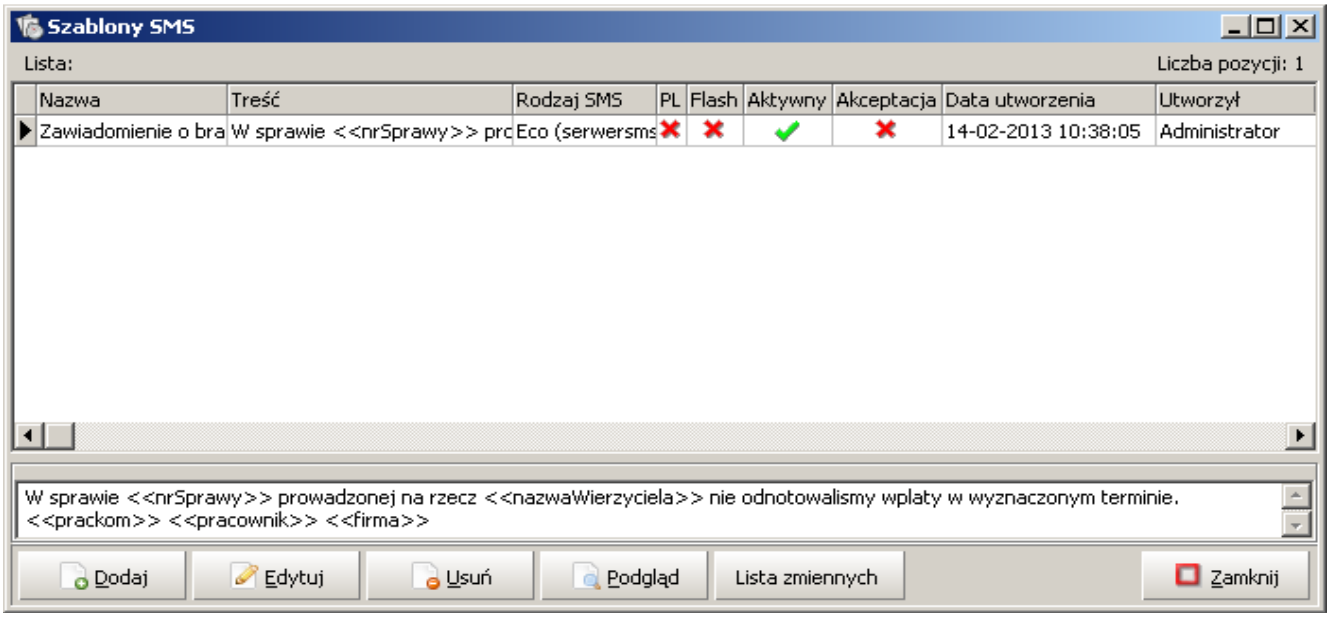
Uwaga! Użycie trybu testowego jest wskazane wyłącznie w przypadku testów systemu lub weryfikacji jego usterki.



Rys. 241 Konfiguracja ustawień bramki SMS

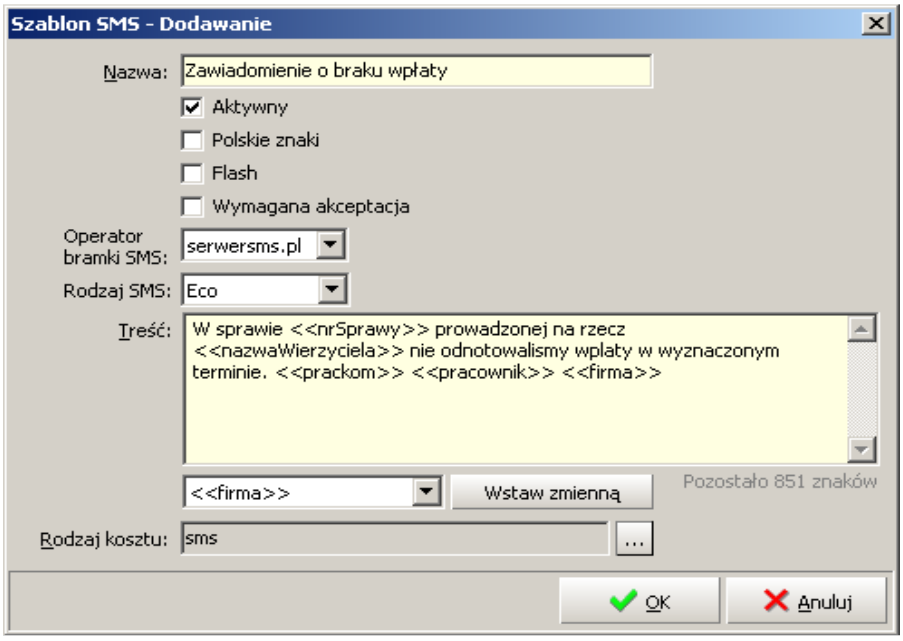
4. Szablony SMS

Przed przystąpieniem do wysyłki SMS z programu warto zdefiniować szablony wysyłanych wiadomości, tak by powtarzające się treści wiadomości miały zawsze tę samą postać i nie trzeba było za każdym razem wpisywać ich ręcznie. Aby wyświetlić okno z listą szablonów SMS należy wybrać opcję z menu „Dodatki > Obsługa SMS > Szablony SMS”.



Rys. 242 Okno z listą szablonów SMS

Po kliknięciu przycisku „Dodaj” wyświetli się okno z możliwością dodania nowego szablonu SMS. Należy podać nazwę szablonu oraz jego treść. W treści szablonu możemy wykorzystać zmienne dostępne w programie, które zostaną zastąpione danymi sprawy w momencie wysyłki danego SMS. Aby dodać zmienną można ją wpisać w treść szablonu lub skorzystać z rozwijanej listy oraz przycisku „Wstaw zmienną”. Do szablonu można również przypisać koszt związany z jego wysłaniem.

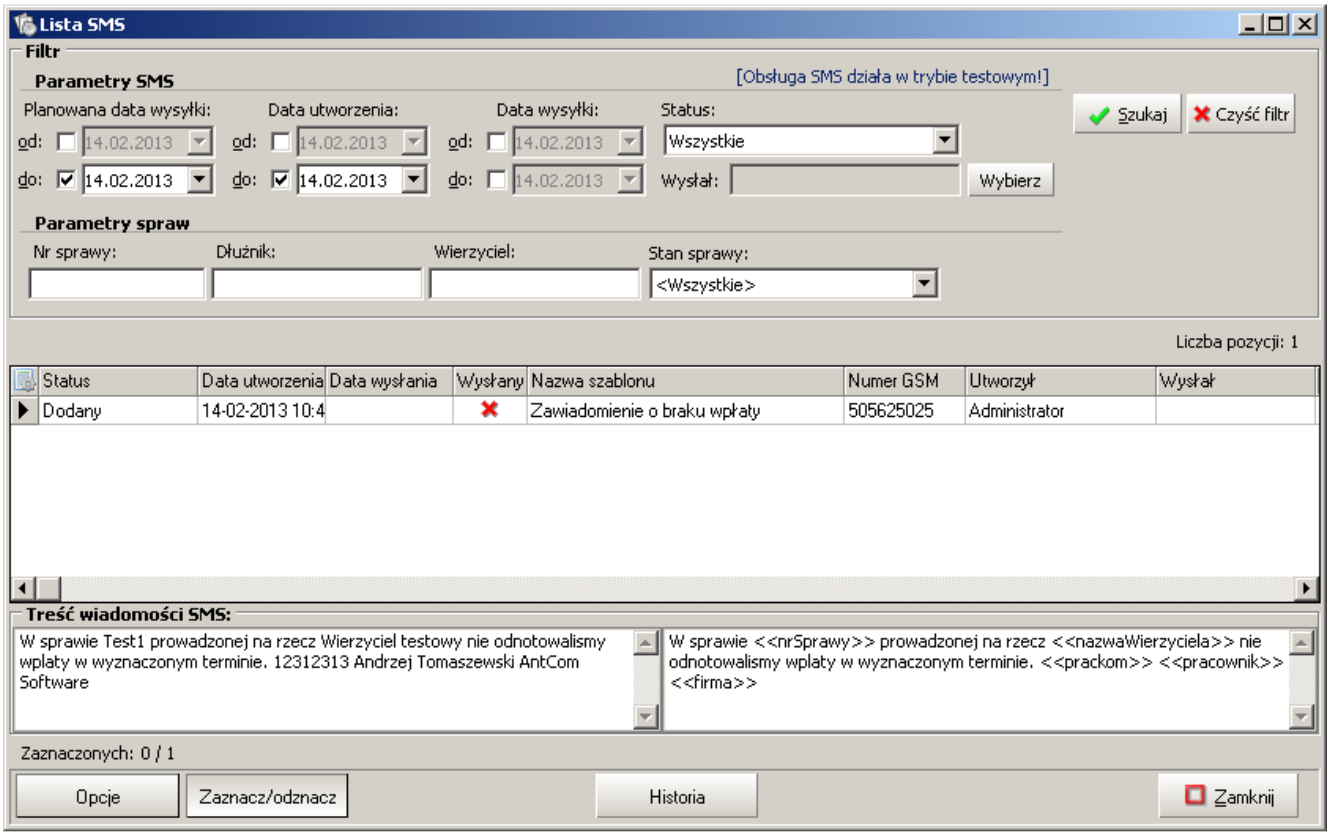


Rys. 243 Okno edycji szablonu SMS

5. Lista SMS

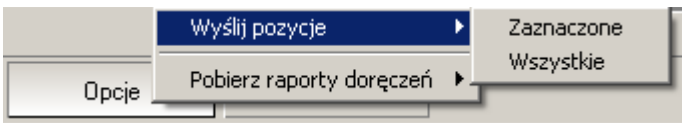
Przed wysyłką SMS należy odpowiednio skonfigurować program (patrz pkt.3).

Okno zawierające listę SMS wraz z informacją o ich wysyłce zawiera podobne elementy jak wszystkie zaawansowane okna w programie Windykator. W górnej części znajduje się sekcja filtrów, za pomocą których możemy wyszukiwać poszczególne wiadomości SMS. W środkowej części okna znajduje się lista SMS, a poniżej niej są przyciski funkcyjne.



Rys. 244 Okno z listą SMS

W oknie tym możemy masowo wysłać SMS-y oraz pobrać ich statusy doręczeń. Mamy również możliwość przeglądu historii każdego SMS.

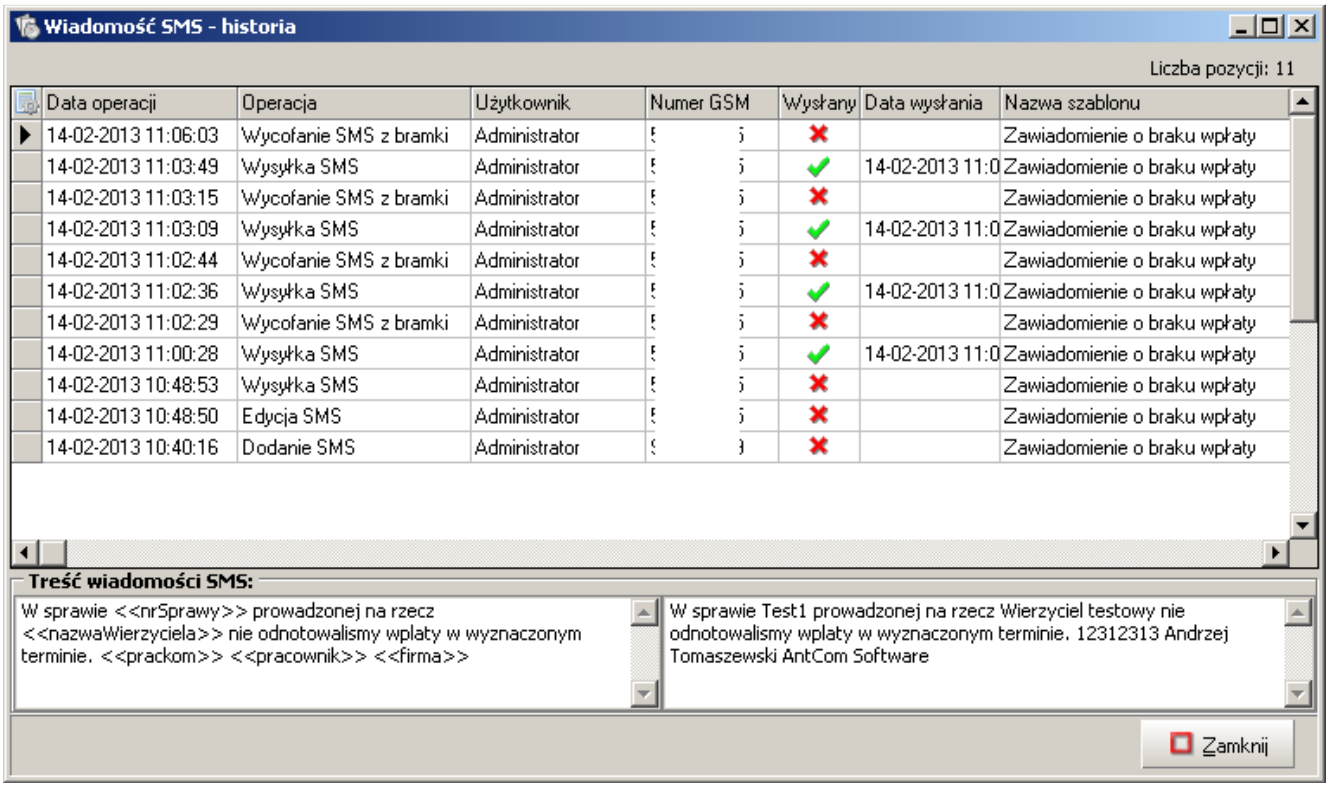


6. Wysyłka SMS, pobranie raportu doręczeń

Wysyłka SMS z poziomu okna z listą SMS obywa się poprzez przycisk „Opcje -> Wyślij pozycje”. Możemy wysłać wybrany/wybrane SMS lub wszystkie. W taki sam sposób pobieramy raport doręczeń wysłanych wcześniej SMS.

7. Historia SMS

W programie istnieje możliwość podglądu historii operacji wykonach na SMS. Służy do tego funkcja „Historia” wywoływana przyciskiem „Historia”.



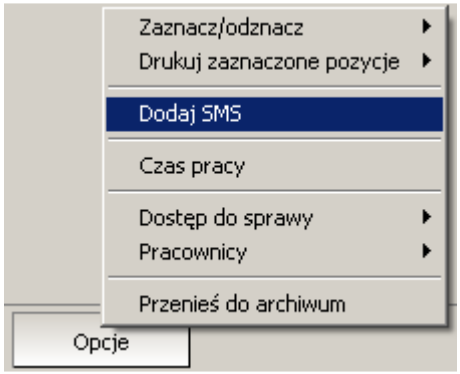
Rys. 245 Okno z historią SMS

W oknie tym umieszczone są informacje o SMS oraz jego historia. Na liście poniżej znajduje się zapis operacji z podaniem jej typu/stanu, użytkownika który operacji dokonał oraz daty jej wykonania. W dolnej części mamy podgląd szablonu SMS oraz rzeczywistej treści przekazanej do wysyłki.

8. Zarządzanie SMS w oknie spraw

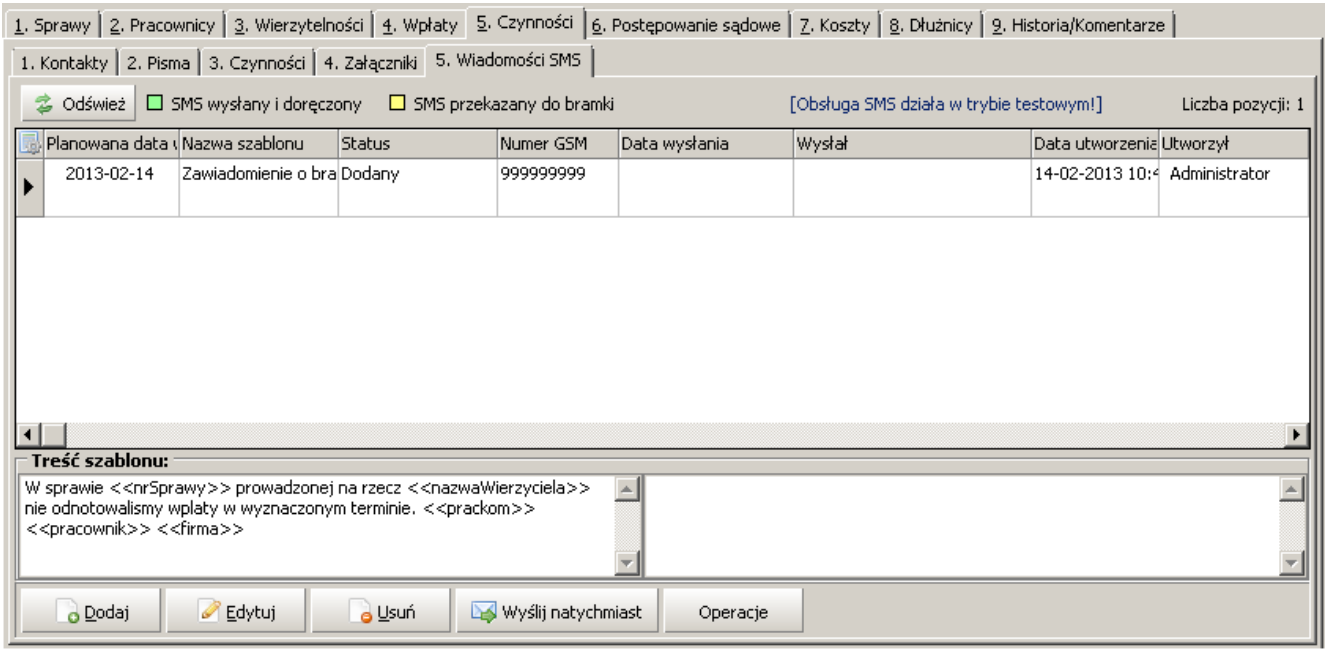
8.1. Dodawanie masowe SMS do spraw

W oknie z lista spraw pod przyciskiem „Opcje” została dodana możliwość dodania SMS do wielu spraw za pomocą jednej operacji. Należy zaznaczyć najpierw sprawy do których chcemy dodać SMS i wybrać tę funkcję z opcji, a następnie wskazać szablon wiadomości. Wybrany szablon zostanie dodany do wybranych spraw.



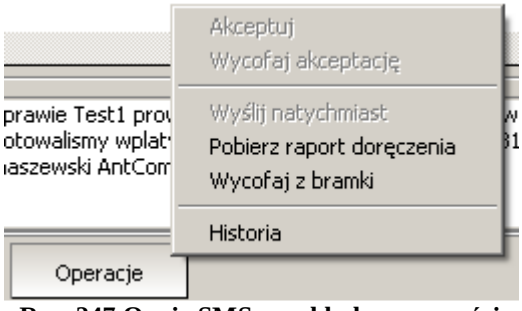
8.2. Zakładka „Wiadomości SMS” w czynnościach w sprawie

Dodana została zakładka „Wiadomości SMS”, która jest składową zakładki „Czynności” okna spraw.



Rys. 246 Zakładka "Wiadomości SMS" w oknie spraw

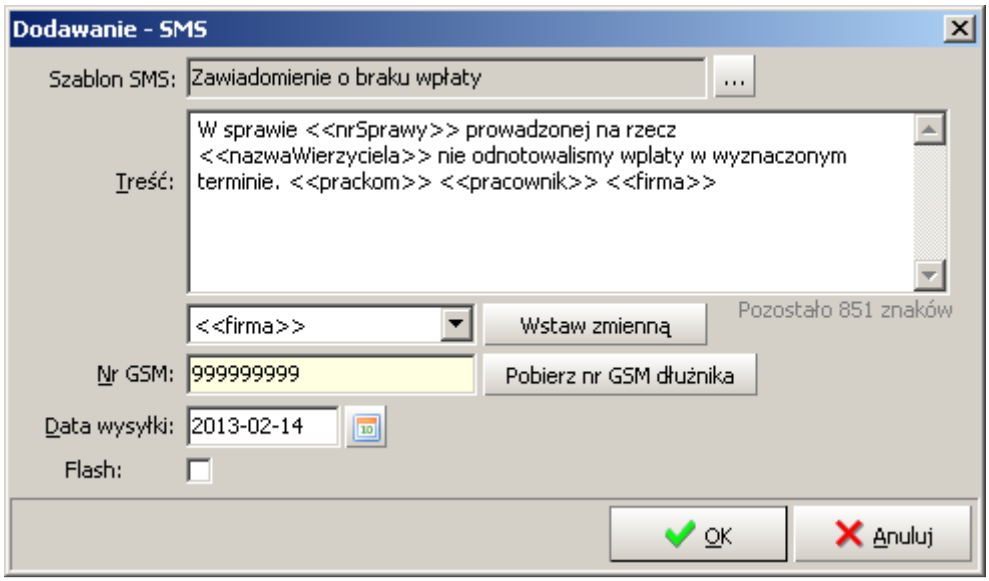
Na zakładce tej mamy listę SMS utworzonych w sprawie. Tutaj też możemy dodawać SMS do sprawy, możemy od razu wysłać dodany SMS, mamy możliwość sprawdzenia raportu doręczeń oraz wycofania SMS z bramki, w przypadku gdy został przekazany do bramki ale jeszcze nie nastąpiła jego fizyczna wysyłka. Możemy też podejrzeć historię SMS



Rys. 247 Opcje SMS w zakładce czynności

8.3. Dodawanie SMS do sprawy

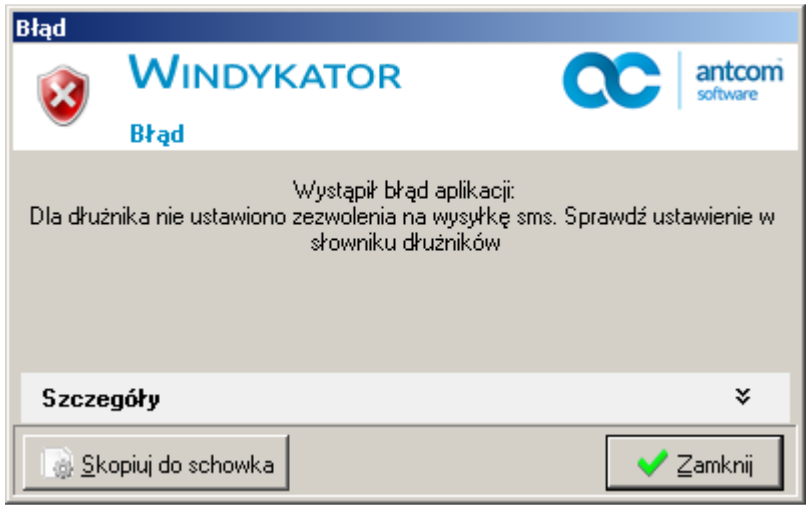
Dodanie SMS do sprawy możliwe jest z poziomu zakładki „Wiadomości SMS” i odbywa się przy pomocy przycisku „Dodaj”. W oknie, które zostanie wyświetlone należy wybrać szablon SMS oraz podać numer do wysyłki. Treść SMS zostanie wypełniona zgodnie z szablonem. Ostatnim parametrem jaki należy podać to data wysyłki SMS. Jeśli wprowadzimy datę przyszłą i przekażemy SMS do operatora bramki SMS ten będzie oczekiwał na wysłanie do dnia określonego w tym polu.

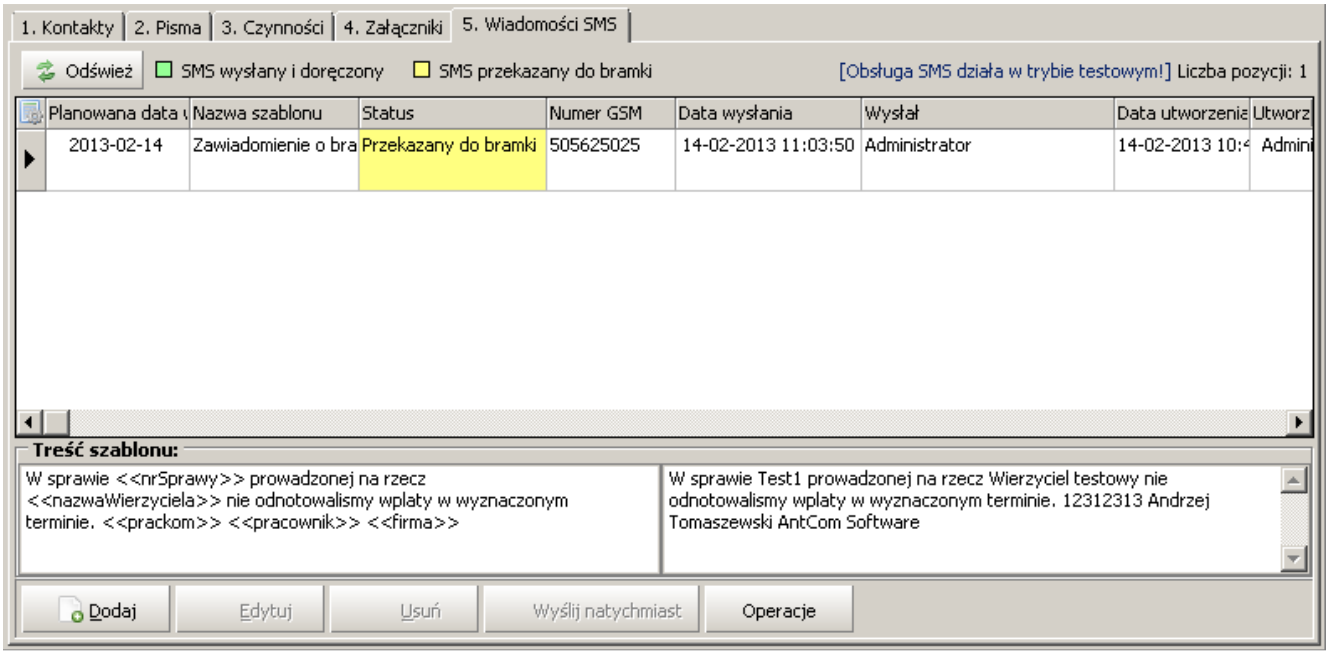


Rys. 248 Edycja SMS w sprawie

8.4. Natychmiastowa wysyłka SMS

Z zakładki „Wiadomości SMS” w oknie spraw mamy możliwość natychmiastowej wysyłki wprowadzonego SMS. Służy do tego przycisk „Wyślij natychmiast”. W przypadku gdy dłużnik nie ma ustawionej w słowniku opcji „Zezwól na wysyłanie sms z programu” zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat i program nie pozwoli wysłać wiadomości SMS.



Rys. 249 Komunikat o braku zgody na wysyłkę SMS

Po wysyłce SMS z programu otrzymuje on status „Przekazany do bramki”. W celu sprawdzenia fizycznej wysyłki i dostarczenia SMS do dłużnika należy użyć funkcji „Pobierz raport doręczenia” znajdującej się pod przyciskiem „Operacje”.