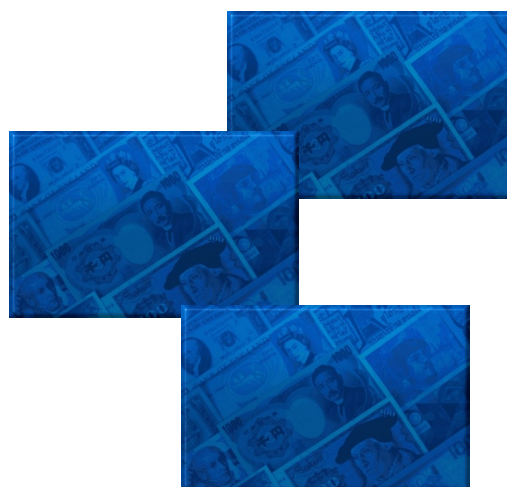


Windykacje

Instrukcja użytkownika programu



Pixel
Zakład Informatyki Stosowanej
Bydgoszcz - Poznań 2006

Spis treści:

Wprowadzenie	5
Uruchomienie programu	5
Logowanie do programu	5
Główne okno programu WI2	6
Menu główne programu	6
Pasek narzędzi	8
Przycisk zmiany daty	8
Obszar roboczy	9
Przed rozpoczęciem	10
Parametry	10
Słowniki programu	11
Słownik typów pozycji	11
Baza kart czynszowych	12
Standardowe operacje	12
Przegląd spraw	13
Przegląd główny	13
Przegląd wg zasobów	13
Wprowadzanie danych dot. spraw windykacyjnych	15
Wprowadzanie ręczne	16
Wyszukiwanie nowych dłużników	17
Import spraw z poprzedniej wersji programu	17
Korzystanie z kalendarium, notatek i listy spraw do załatwienia	20
Przegląd kalendarium	22
Przegląd spraw do załatwienia	23
Wezwania do zapłaty	23
Wystawianie pojedynczych wezwań	25
Wystawianie wezwań seryjnie	25
Potwierdzanie wezwań do zapłaty	26
Pozwy	27
Przekazywanie sprawy do sądu	28
Definiowanie pozwu do sprawy	29
Wpłaty	29
Analiza wpłat	29
Wydruki	31
Pisma	31
Wykaz spraw	33
Wykaz pozycji	33
Pozwy	35
Zestawienie zaległości	36

Dodatki	37
Mechanizm lat obrotowych	37
Mechanizm pism	38
Legenda	38
Filtry zaawansowane	39
Spis ilustracji	39

Rozdział 1. Wprowadzenie

Program Windykacje (w skrócie WI2) jest modulem zintegrowanego systemu informatycznego ADA, wspomagającego pracę spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych oraz wszelkich innych zarządców nieruchomości.

Program Windykacje wspomaga zarządzanie i organizację danych o długach kontrahentów względem Firmy, pozwala generować różnego rodzaju analizy dłużników, a także ułatwia wykonanie pewnych czynności windykacyjnych takich jak np. generowanie wezwań do zapłaty, analizę wpłat dokonywanych przez dłużników, czy też ustalanie listy spraw do załatwienia w zakresie prowadzonych postępowań.

Rozdział 2. Uruchomienie programu

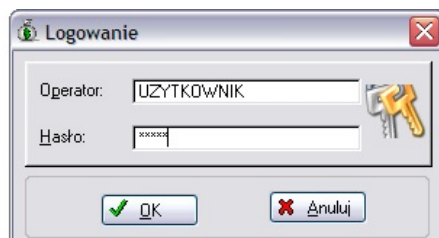
Uruchomienie programu następuje po dwukrotnym szybkim kliknięciu na ikonie



Rys. 4. Ikona programu

Rozdział 3. Logowanie do programu

Po uruchomieniu programu na ekranie pojawi się okienko logowania oczekujące na podanie nazwy użytkownika i hasła.



Rys. 5. Logowanie do programu

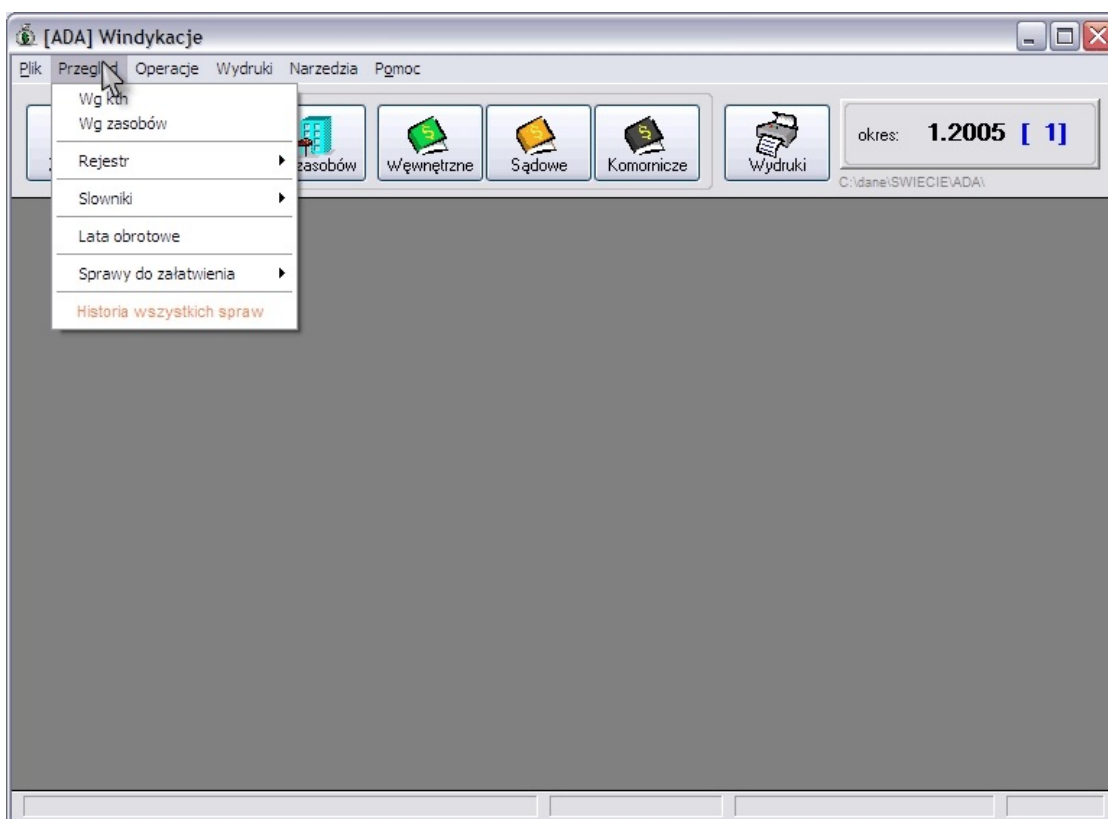
Jeżeli wprowadzone nazwa użytkownika i hasło są poprawne, zatwierdzenie przyciskiem 'OK' spowoduje uruchomienie okna głównego programu WI2.

Rozdział 4. Główne okno programu WI2

Główne okno programu WI2 składa się z czterech stałych elementów:

- menu głównego programu pozwalającego uruchomić większość funkcji oferowanych przez program,
- paska narzędzi dającego szybki dostęp do wybranych, najważniejszych opcji programu,
- przycisku zmiany daty występującego w podobnej formie we wszystkich programach systemu ADA i pozwalającego ustawić aktualną datę przetwarzania i firmę,
- obszaru roboczego.

4.1. Menu główne programu



Rys. 6. Główne okno programu WI2

Struktura menu głównego programu WI2:

- Plik
 - Ustawienia drukowania - wywołanie okna konfiguracji drukarki
 - Wyjście - zakończenie pracy programu
- Przegląd
 - Wg KTH - przegląd listy kontrahentów wraz z listami spraw, które ich dotyczą
 - Wg zasobów - przegląd listy zasobów wraz z listami spraw, z nimi związanych
 - Rejestr - okno przeglądu spraw windykacyjnych w poszczególnych grupach

- Rejestr - przegląd wszystkich spraw
- Wewnętrzne - przegląd spraw wewnętrznych i spraw w kancelarii
- Sądowe - przegląd rejestru spraw sądowych
- Komornicze - przegląd spraw komorniczych
- Zakończone - przegląd spraw zakończonych
- Słowniki
 - Typów pozycji - słownik dotyczący wyłącznie modułu "Windykacje" i zawierający listę typów pozycji w sprawach czynszowych
 - KTH - lista kontrahentów współdzielona z innymi modułami ADY
 - Kart czynszowych - lista kart opłat należąca do modułu CZYNSZE.
- Lata obrotowe - okno przeglądu lat obrotowych
- Sprawy do załatwienia
 - Na dziś - przegląd spraw których załatwienie zostało przewidziane na bieżący dzień
 - Wszystkie - przegląd wszystkich spraw, które wymagają załatwienia w dowolnym dniu
- Operacje
 - Wyszukiwanie nowych dłużników - wywołanie operacji wyszukiwania nowych dłużników, pozwalającej założyć sprawy windykacyjne wielu kontrahentom jednocześnie
 - Wystawianie wezwań do zapłaty - otwarcie okna pozwalającego wydrukować wiele wezwań do zapłaty
 - Potwierdzanie wezwań do zapłaty - otwarcie okna pozwalającego na odnotowanie faktu doręczenia wezwań
 - Pozwy - otworzenie okna do przeglądu i edycji pozwów
 - Analiza wpłat - uruchomienie funkcji analizy wpłat
- Wydruki
 - wykaz spraw - wywołanie wydruku prezentującego listę spraw windykacyjnych
 - pisma - uruchomienie mechanizmu pism, pozwalającego drukować wydruki definiowalne wykorzystujące makra
 - zestawienie zaległości - wywołanie wydruku prezentującego zestawienie zaległości kart czynszowych
 - wiekowanie zaległości - wydruk przeniesiony z pierwszej wersji programu Windykacje
 - Analiza spłat - j.w.
- Narzędzia
 - Zmiana daty
 - Parametry
 - Import
- Pomoc

4.2. Pasek narzędzi

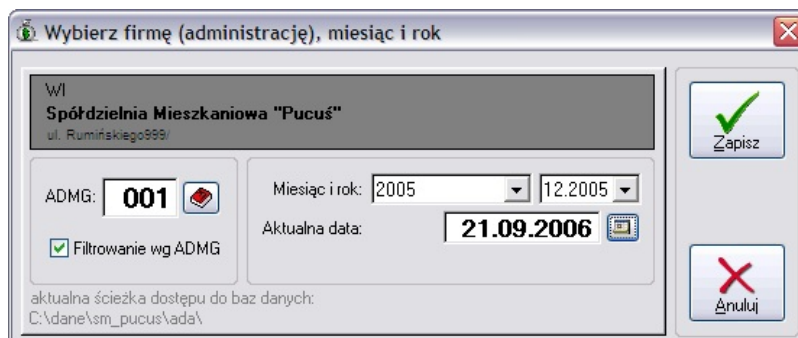


Rys. 7. Pasek narzędzi

Pasek narzędzi (ang. toolbar) Składa się z siedmiu przycisków:

- Zamknij - zakończenie pracy programu
- Wg kth / wg zasobów - otwarcie przeglądu spraw uporządkowanych wg jednego z dwóch kryteriów
- Wewnętrzne, sądowe, komornicze - otwarcie przeglądów dla poszczególnych grup spraw
- Wydruki - otwarcie okna wydruków

4.3. Przycisk zmiany daty

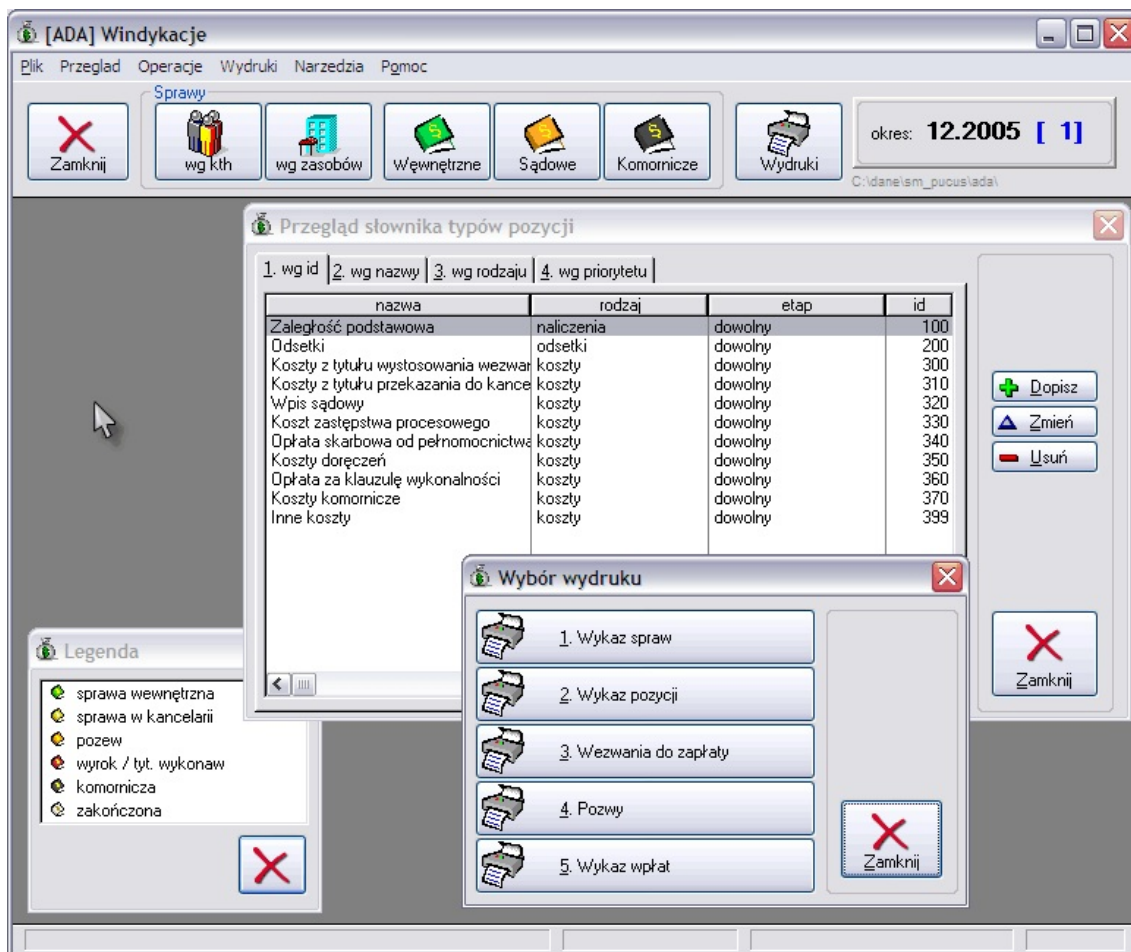


Rys. 8. Zmiana ADMG i daty

Przycisk zmiany daty i ADMG otwiera okno pozwalające zmienić okres przetwarzania oraz aktualną ADMG.

4.4. Obszar roboczy

Obszar roboczy to szara jednolita przestrzeń przewidziana jako miejsce dla okien pojawiających się w czasie pracy z programem.

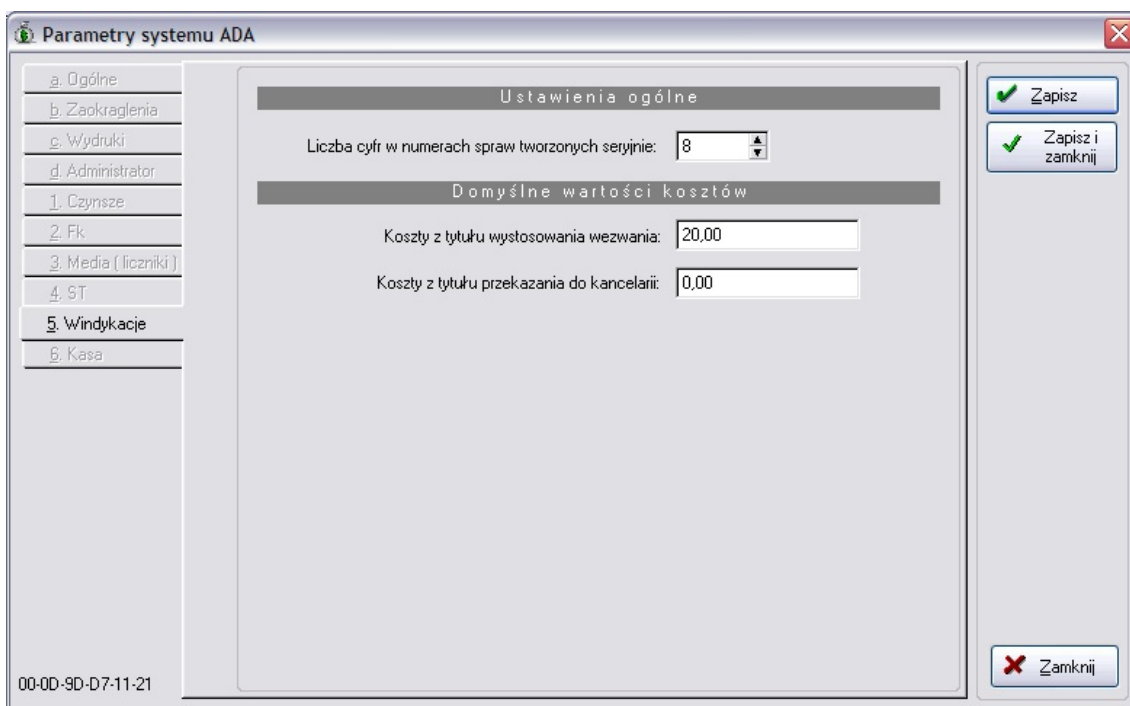


Rys. 9. Obszar roboczy programu WI2

Rozdział 5. Przed rozpoczęciem

5.1. Parametry

Przed rozpoczęciem właściwej pracy z programem WI2 warto jest poświęcić kilka minut na poznanie i ew. zmianę domyślnych ustawień programu. Można tego dokonać wybierając opcję menu "Narzędzia -> Parametry".



Rys. 10. Parametry programu WI2

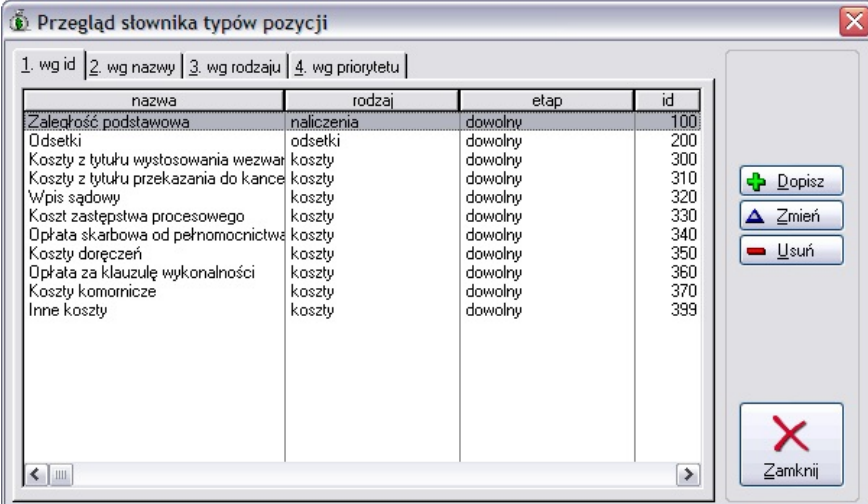
Ustawienia możliwe do zmodyfikowania to:

- liczba cyfr w numerach spraw tworzonych seryjnie - podczas korzystania w funkcji znajdowania nowych dłużników (menu "Operacje -> Wyszukiwanie nowych dłużników") istnieje możliwość automatycznego utworzenia wielu spraw z nadaniem im kolejnych numerów. Parametr informuje o tym, z ilu cyfr będą składały się numery spraw utworzone w ten sposób. Domyślnie ustawienie 6 oznacza, że np. nr sprawy 32 zostanie sformatowany do wartości '000032', czyli do ciągu 6 cyfr (w tym 4 zera wiodące).
- domyślne wartości kosztów - jeżeli poniższe parametry zdefiniowane są wartością różną od zera, to podczas generowania wezwania do zapłaty, oraz w czasie przenoszenia sprawy do kancelarii automatycznie proponowane będzie dodawanie odpowiednich pozycji kosztów.

5.2. Słowniki programu

5.2.1. Słownik typów pozycji

Z każdą sprawą windykacyjną powiązana jest dowolna liczba pozycji obciążających lub pomniejszających obciążenie kontrahenta (-ów). Pozycje opisane są przez datę, wartości po stronie Wn i Ma oraz przez typ pozycji wybierany ze słownika tych typów.



1. wg id	2. wg nazwy	3. wg rodzaju	4. wg priorytetu	
	nazwa	rodzaj	etap	id
	Zaległość podstawowa	naliczenia	dowolny	100
	Odsetki	odsetki	dowolny	200
	Koszty z tytułu wystosowania wezwań	koszty	dowolny	300
	Koszty z tytułu przekazania do kancelarii	koszty	dowolny	310
	Wpis sądowy	koszty	dowolny	320
	Koszt zastępstwa procesowego	koszty	dowolny	330
	Opłata skarbową od pełnomocnictwa	koszty	dowolny	340
	Koszty doręczeń	koszty	dowolny	350
	Opłata za klauzulę wykonalności	koszty	dowolny	360
	Koszty komornicze	koszty	dowolny	370
	Inne koszty	koszty	dowolny	399

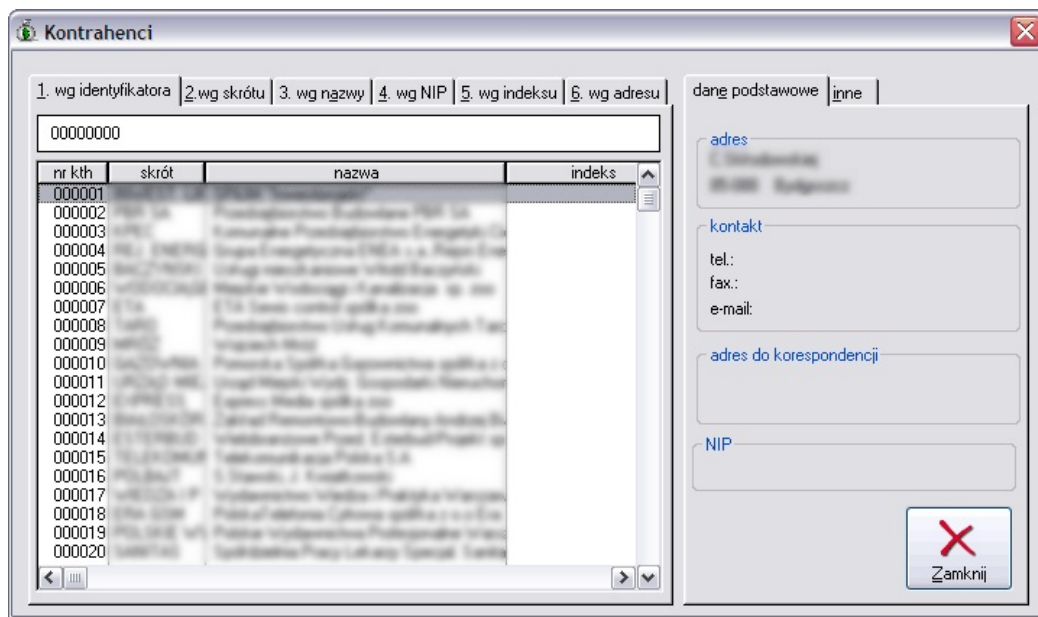
Rys. 11. Słownik typów pozycji

Każdy z typów występujący w słowniku należy do jednego z trzech rodzajów: należność główna, odsetki lub koszty. Dodatkowo typy pozycji mogą być związane z niektórymi etapami sprawy, przez co rozumie się, że pojawiają się w momencie zmiany etapu sprawy na właściwy. Np. typ pozycji "koszty komornicze" może być związany z etapem "sprawa komornicza", gdyż nie występuje wcześniej (np. na etapie sprawy wewnętrznej, z którą związane są inne rodzaje kosztów).

Istotną cechą typów pozycji jest ich kolejność. W słowniku, na czwartej zakładce przewidziano dwa przyciski (oznaczone symbolami granatowych strzałek skierowanych w górę i w dół) pozwalające zamieniać sąsiadujące ze sobą typy kolejnością. Przemieszczając typy pozycji na liście ustalamy hierarchię, która jest brana pod uwagę w procesie automatycznego rozdzielania kwot wpłat na poszczególne pozycje. W pierwszej kolejności zaspokajane są zadłużenia na pozycjach typów występujących najwyżej.

Słownik typów pozycji został domyślnie wypełniony przez producenta programu najczęściej powtarzającymi się danymi, niemniej jednak użytkownik ma możliwość uzupełniania słownika nowymi typami wg własnych potrzeb. Typy pozycji przewidziane przez producenta nie są modyfikowalne - możliwa jest jedynie zmiana ich priorytetu.

5.2.2. Baza KTH



Rys. 12. Przegląd bazy KTH

5.2.3. Baza kart czynszowych



Rys. 13. Przegląd bazy kart czynszowych

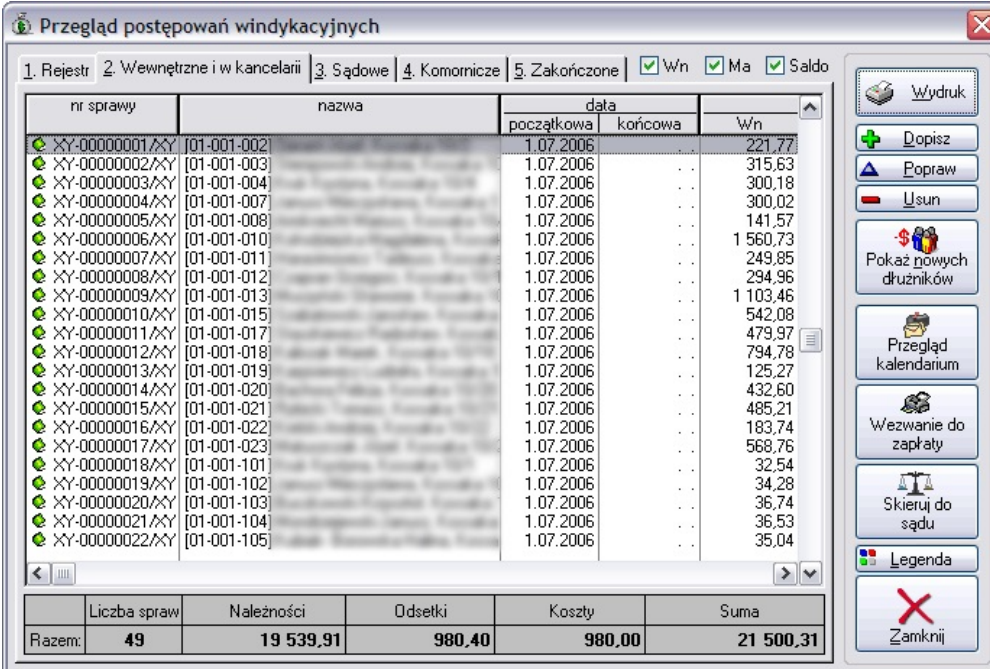
Rozdział 6. Standardowe operacje

W rozdziale tym opisano operacje wykonywane najczęściej podczas typowej pracy z programem.

6.1. Przegląd spraw

W programie WI2 dostępne są przeglądy spraw windykacyjnych poukładanych wg trzech różnych kryteriów. Przegląd podstawowy prezentuje prostą listę spraw bez uwzględniania dotyczących ich powiązań. Dodatkowo dwa przeglądy układają sprawy wg kontrahentów i wg zasobów stanowiąc, w niektórych sytuacjach, wygodną alternatywę dla przeglądu głównego.

6.1.1. Przegląd główny



nr sprawy	nazwa	data		Wn
		początkowa	końcowa	
XY-00000001	[01-001-002]	1.07.2006		221,77
XY-00000002	[01-001-003]	1.07.2006		315,63
XY-00000003	[01-001-004]	1.07.2006		300,18
XY-00000004	[01-001-007]	1.07.2006		300,02
XY-00000005	[01-001-008]	1.07.2006		141,57
XY-00000006	[01-001-010]	1.07.2006		1 560,73
XY-00000007	[01-001-011]	1.07.2006		249,85
XY-00000008	[01-001-012]	1.07.2006		294,96
XY-00000009	[01-001-013]	1.07.2006		1 103,46
XY-00000010	[01-001-015]	1.07.2006		542,08
XY-00000011	[01-001-017]	1.07.2006		479,97
XY-00000012	[01-001-018]	1.07.2006		794,78
XY-00000013	[01-001-019]	1.07.2006		125,27
XY-00000014	[01-001-020]	1.07.2006		432,60
XY-00000015	[01-001-021]	1.07.2006		485,21
XY-00000016	[01-001-022]	1.07.2006		183,74
XY-00000017	[01-001-023]	1.07.2006		568,76
XY-00000018	[01-001-101]	1.07.2006		32,54
XY-00000019	[01-001-102]	1.07.2006		34,28
XY-00000020	[01-001-103]	1.07.2006		36,74
XY-00000021	[01-001-104]	1.07.2006		36,53
XY-00000022	[01-001-105]	1.07.2006		35,04

	Liczba spraw	Należności	Odsetki	Koszty	Suma
Razem:	49	19 539,91	980,40	980,00	21 500,31

Rys. 14. Przegląd główny spraw windykacyjnych

Poza prezentacją listy spraw windykacyjnych główny przegląd pozwala także, za pomocą przycisków umieszczonych z prawej strony, wykonać wiele dodatkowych operacji poczynając od prostego dodania sprawy, poprzez edycję pozwu, a na wydrukowaniu wykazu wszystkich spraw skończywszy.

Poszczególnym zakładkom znajdującym się na górze odpowiadają pewne grupy spraw windykacyjnych. Zakładka "rejestr" pozwala wyświetlić wszystkie sprawy występujące w bazie danych niezależnie od ich statusu. Kolejna zakładka prezentuje sprawy wewnętrzne i sprawy przeniesione do kancelarii. Kolejną grupą są sprawy sądowe, do których zaliczają się sprawy o statusie "pozew", "wyrok", "tytuł wykonawczy" i "klauzula wykonalności". Sprawy, przekazane do komornika pojawiają się po wybraniu zakładki nr 4. Ostatnia zakładka przedstawia sprawy zakończone, które występowały w przeszłości.

Każdą grupę spraw windykacyjnych symbolizuje ikona książki odpowiedniego koloru. Podgląd listy ikon z opisami jest możliwy po wybraniu przycisku "legenda".

W dole okna przeglądu znajduje się podsumowanie listy spraw prezentujące ich łączną liczbę i sumy najważniejszych wartości. Podsumowanie dotyczy tylko tych spraw, które są w danym momencie widoczne.

W prawej części głównego okna przeglądu figuruje kilkanaście przycisków. Siedem z nich widoczna jest na wszystkich zakładkach, pozostałe zmieniają się, w zależności od tego, których grup spraw windykacyjnych dotyczą. Do wspólnych przycisków należą:

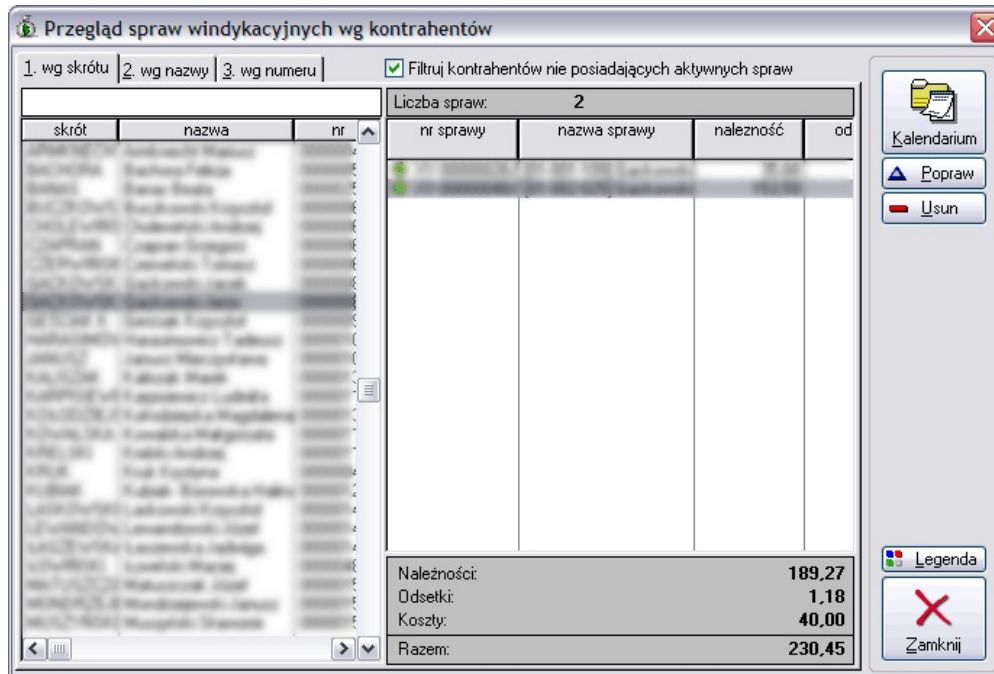
- Wydruk - pozwala wydrukować wykaz spraw widocznych w danym momencie na przeglądzie,
- Dopisz, Popraw, Usuń - pozwalają na proste dodawanie, edycje oraz usuwanie spraw z listy,
- Przegląd kalendarium - pozwala obejrzeć historię wydarzeń związanych ze sprawą i ew. dopisać związane z nimi notatki,
- Legenda - pozwala obejrzeć listę używanych w oknie symboli wraz z ich opisami,
- Zamknij - zamyka okno przeglądu.

W zależności od wybranej zakładki pojawiają się również przyciski:

- Pokaż nowych dłużników - uruchamiający procedurę szukania nowych dłużników,
- Wezwanie do zapłaty - pozwalający wydrukować wezwanie do zapłaty,
- Skieruj do sądu - zmieniający etap sprawy z wewnętrznej na sądową,
- Pozew - pozwalający edytować i wydrukować pozew,
- Wyrok / tytuł wykonawczy - pozwalający zmienić status sprawy na 'wyrok' lub 'tytuł wykonawczy',
- Przekaż do komornika - pozwalający przenieść sprawę do rejestru spraw komorniczych.

6.1.2. Przegląd wg KTH

Przegląd wg kth pozwala szybko wyszukiwać sprawy windykacyjne, z którymi są związani wybrani kontrahenci. Możliwe jest także przejrzanie kalendarium wszystkich spraw z którymi związany jest wybrany kontrahent.

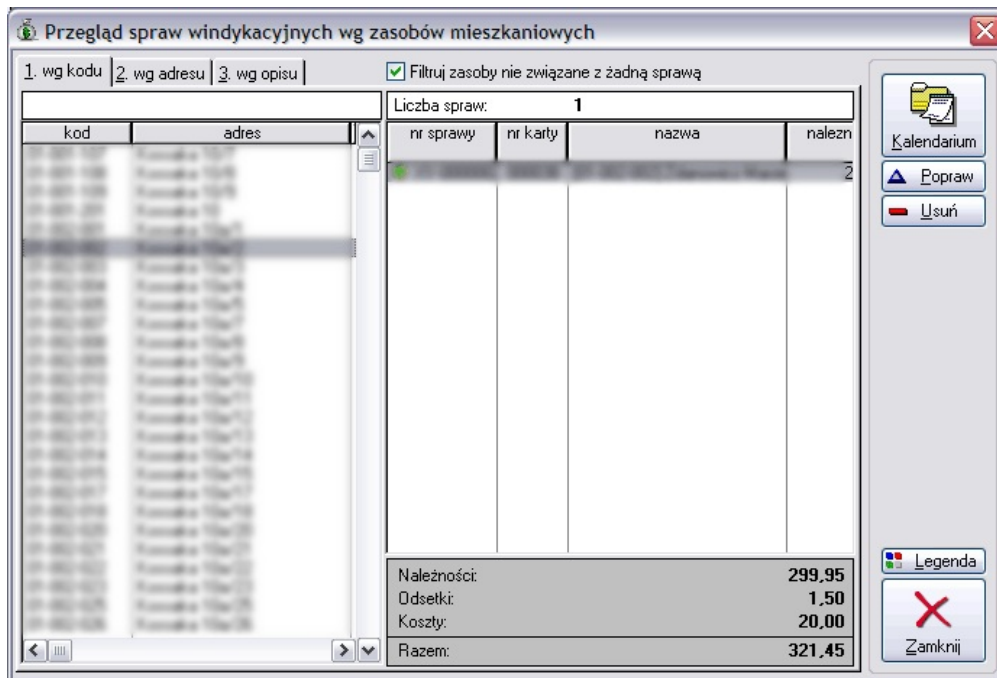


Rys. 15. Przegląd wg KTH

W górnej części okna widnieje białe pole pozwalające uaktywnić filtr odrzucający kontrahentów niezwiązanych z żadną sprawą. Na dole okna umieszczono podsumowania należności, odsetek i kosztów wyświetlanych spraw, a także przyciski otwierające legendę i zamykające okno przeglądu.

6.1.3. Przegląd wg zasobów

Przegląd wg zasobów jest analogiczny do przeglądu wg KTH. Różnica polega wyłącznie na wyszukiwaniu spraw windykacyjnych na podstawie innego kryterium.



Rys. 16. Przegląd wg zasobów

6.2. Wprowadzanie danych dot. spraw windykacyjnych

Wprowadzanie danych dot. spraw jest jedną z najważniejszych czynności związanych z pracą w programie WI2. Można tego dokonać poprzez:

- ręcznie dopisywanie spraw,
- operację znajdowania nowych dłużników,
- import danych z poprzedniej wersji programu.

Poniżej umieszczono szczegółowe opisy, przebiegu wymienionych operacji.

6.2.1. Wprowadzanie ręczne

Ręczne dopisywanie spraw windykacyjnych jest najwolniejszą, ale zarazem dającą największą kontrolę metodą wprowadzania danych. Formatka, której zakładki przedstawiono na rysunkach od 17. do 21. pozwala zdefiniować wszystkie najważniejsze dane związane ze sprawą.

Poniżej przedstawiono opis poszczególnych elementów w/w formatki.

Rys. 17. Dane podstawowe sprawy

Na dane podstawowe sprawy składają się nr i nazwa - elementy opisowe, daty rozpoczęcia oraz zakończenia (opcjonalnie) sprawy, tryb postępowania (cywilny lub administracyjny), opis związków sprawy z innymi modułami, lista kontrahentów, których sprawa dotyczy i osoba prowadząca sprawę.

Z każdą sprawą może być związana dowolna liczba osób. Każda z nich musi figurować w bazie kontrahentów. Kolejność dłużników można ustalić używając przycisków oznaczonych ikonami strzałki w górę i w dół.

okres zaległości od: do:

typ pozycji	Wn	Ma

	Należności	Odsetki	Koszty	Razem
Wn:	0,00	0,00	0,00	0,00
Ma:	0,00	0,00	0,00	0,00
Różnica:	0,00	0,00	0,00	0,00

Rys. 18. Dane finansowe sprawy

Do danych finansowych sprawy zaliczają się dwie daty (początek i koniec okresu zaległości), oraz lista pozycji obciążających kontrahentów. Każdą pozycję charakteryzuje kwota po stronie Wn i Ma (w zależności od tego, czy jest to obciążenie czy wpłata) oraz typ - wybierany ze słownika typów pozycji. Przycisk przelicz powoduje zsumowanie wszystkich wprowadzonych pozycji i wyświetlenie wyników w szarym pasku znajdującym się w dolnej części okna.

wprowadzona

dane pozwu:
 data przekazania do kancelarii: data wniesienia:
 pełnomocnik powoda:

dane wyroku / tytułu wykonawczego:
 sygnatura sprawy:
 data wyroku: data tytułu:
 data nadania klauzuli wyk.:

dane komornicze:
 sygnatura komornicza:
 data przekazania:

	Należności	Odsetki	Koszty	Razem
Wn:	0,00	0,00	0,00	0,00
Ma:	0,00	0,00	0,00	0,00
Różnica:	0,00	0,00	0,00	0,00

Rys. 19. Dane sądowo-komornicze sprawy

Dane sądowo komornicze określają etap, na jakim znajduje się sprawa w sądzie. Najistotniejszym elementem są daty wniesienia pozwu, wydania wyroku, nadania klauzuli wykonalności i przekazania do komornika.

Sygnatury sądowa i komornicza mają znaczenie informacyjne. W polu pełnomocnik powoda, należy wpisać imię i nazwisko właściwej osoby.

Ugoda

w związku ze sprawą zawarto ugodę

Data ugody:

kwota wn	termin płatności	data zapłaty

Automatycznie wygeneruj raty

Dopisz

Popraw

Usuń

Wyczyść

Legenda

Utwórz paczkę w czynszach

Usuń paczkę czynszową

	Należności:	Odsetki:	Koszty:	Razem:
Wn:	0.00	0.00	0.00	0.00
Ma:	0.00	0.00	0.00	0.00
Różnica:	0.00	0.00	0.00	0.00

Rys. 20. Ugody

Kolejna zakładka pozwala wprowadzić informację o zawarciu w danej sprawie ugody. Wiąże się to z podzieleniem kwoty, która ma być spłacona na raty. Można w tym celu użyć przycisku 'Automatycznie wygeneruj raty', lub grupy przycisków 'Dopisz', 'Popraw' i 'Usuń'.

Opis

id sprawy: 0

Rys. 21. Opis

Ostatnia zakładka pozwala wprowadzić dowolny komentarz w postaci tekstowej.

6.2.2. Wyszukiwanie nowych dłużników

Wykonanie operacji wyszukiwania nowych dłużników polega na wybraniu tych kart czynszowych, które posiadają zadłużenie na kontach, a nie są związane z żadną aktualnie prowadzoną sprawą windykacyjną. Uruchomienie procedury następuje po wybraniu opcji menu "Operacje -> Wyszukiwanie nowych dłużników".

Po zatwierdzeniu ustawień zostanie wygenerowana lista nowych dłużników, tj. kart, które posiadają zadłużenie na kontach podstawowym i odsetkowym, a nie mają aktualnie czynnej sprawy wewnętrznej.

Stan zadłużenia na
Rok obrotowy: 2005
Miesiąc obrotowy: 12.2005

Zakres zasobów
od: 01001001
do: 01002026

Filtr zaawansowany dla kart

Znajdź dłużników

Zamknij

Rys. 22. Opcje generowania listy nowych dłużników

Po wybraniu zakresu zasobów i ew. ustawieniu filtru w polu "zaawansowane" (patrz opis filtrów "zaawansowane" w dodatkach) i kliknięciu przycisku "Znajdź dłużników" zostaje rozpoczęty proces analizowania danych. W zależności od liczby zasobów i ilości danych finansowych w bazie operacja ta, może potrwać dość długo.

Filtr

wg zadłużenia od: do:

wg liczby mies. zalegania od: do:

1. wg kodu | 2. wg kth | 3. wg zaległości | 4. wg odsetek | 5. wg razem | 6. wg liczby miesięcy zalegania

kod zasobu	nazwa kth	zaległość	odsetki	suma	LMZ
01-001-002		221,77	0,11	221,88	0
01-001-003		315,63	16,96	332,59	0
01-001-004		300,18	9,97	310,15	0
01-001-007		300,02	1,23	301,25	0
01-001-008		141,57	7,63	149,20	0
01-001-010		1 560,73	43,27	1 604,00	5
01-001-011		249,85	0,69	250,54	0
01-001-012		294,96	6,32	301,28	0
01-001-013		1 103,46	7,79	1 111,25	2
01-001-015		542,08	75,63	617,71	1
01-001-017		479,97	7,25	487,22	0
01-001-018		794,78	54,25	849,03	1
01-001-019		125,27	1,68	126,95	0
01-001-020		432,60	2,54	435,14	0
01-001-021		485,21	65,68	550,89	1
01-001-022		183,74	3,63	187,37	0

Razem kart: 49/49
Razem zaległość: 19 539,91
Razem odsetki: 980,40
Razem suma: 20 520,31

Załącz sprawę wybranym

Zmień zakres danych

Zamknij

Rys. 23. Lista nowych dłużników

Kolejnym etapem, po uzyskaniu listy wykrytych nowych dłużników, jest wybranie tych, którym mają zostać utworzone sprawy windykacyjne. Zadanie to ułatwi możliwość sortowania wg sześciu kryteriów oraz filtrowania na podstawie dwóch wartości liczbowych - wysokości zadłużenia oraz liczby miesięcy zalegania.

Przycisk "Zmień zakres danych" pozwala powrócić do początkowych kryteriów wyszukiwania i powtórzyć proces analizy kart.

Wybranych dłużników należy zaznaczyć podświetlając ich na liście pojedynczym kliknięciem myszy. Można też skorzystać z przycisków "zaznacz wszystkich" / "odznacz wszystkich" znajdujących się poniżej tabelki. Podsumowanie umieszczone w dole okna dotyczy dłużników widocznych na liście po zastosowaniu filtru.

Wybranie przycisku "załóż sprawę wybranym" powoduje pojawienie się okna pozwalającego ustawić parametry procesu seryjnego zakładania spraw.

Rys. 24. Opcje zakładania spraw

Sprawy windykacyjne zakładane seryjnie zostaną automatycznie ponumerowane, poczynając od pierwszego numeru ustalonego przez użytkownika w polu "zakres od". Liczba cyfr, do które formatowany będzie numer sprawy definiowana jest w parametrach dostępnych poprzez opcję menu "Narzędzia -> parametry". Dodatkowo możliwe (aczkolwiek nie konieczne) jest nadanie przedrostka i przyrostka - dwóch członów dołączanych przed i za numerem sprawy. Numery pierwszej i ostatniej sprawy, które zostaną wygenerowane prezentowane są na białym polu po prawej górnej części okna.

Pole nazwa pozwala wprowadzić szablon, wg którego nazywane będą generowane sprawy. Tekst stały może być uzupełniony fragmentami "#KOD#", "#ADRES#" oraz "#KTH#", które zostaną dynamicznie zastąpione odpowiednio kodem zasobu, adresem i nazwą kontrahenta, który związany jest z kartą posiadającą zaległość.

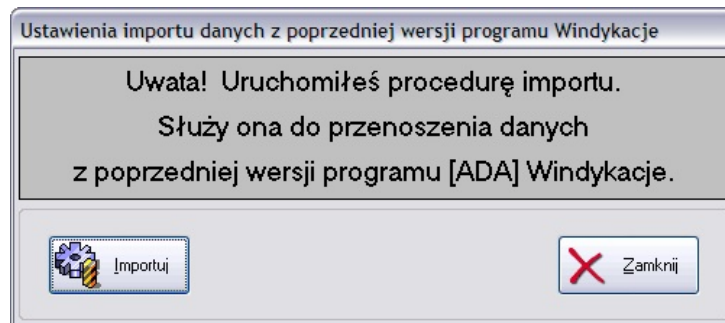
W dalszej części okna należy ustawić datę rozpoczęcia nowych spraw, ich tryb postępowania, prowadzącą je osobę (wybieraną z bazy pracowników) i ew. dodatkowy koszt z tytułu wystosowania wezwania.

Automatyczne wpisywanie do rejestru spraw przekazanych do kancelarii jest opcjonalne i również może wiązać się z automatycznym obciążeniem kontrahenta dodatkowymi kosztami. Pozostawienie pola kosztów z tytułu przekazania pustym spowoduje, że dodatkowa pozycja kosztów nie zostanie wygenerowana.

Po wybraniu przycisku "załóż sprawy" rejestr zostanie uzupełniony o nowe wpisy.

6.2.3. Import spraw z poprzedniej wersji programu

Procedura importu spraw z programu WI wywoływana jest przez opcję menu "Narzędzia -> Import".



Rys. 25. Opcje importu

Przeniesienie danych następuje po kliknięciu na przycisk "Importuj".

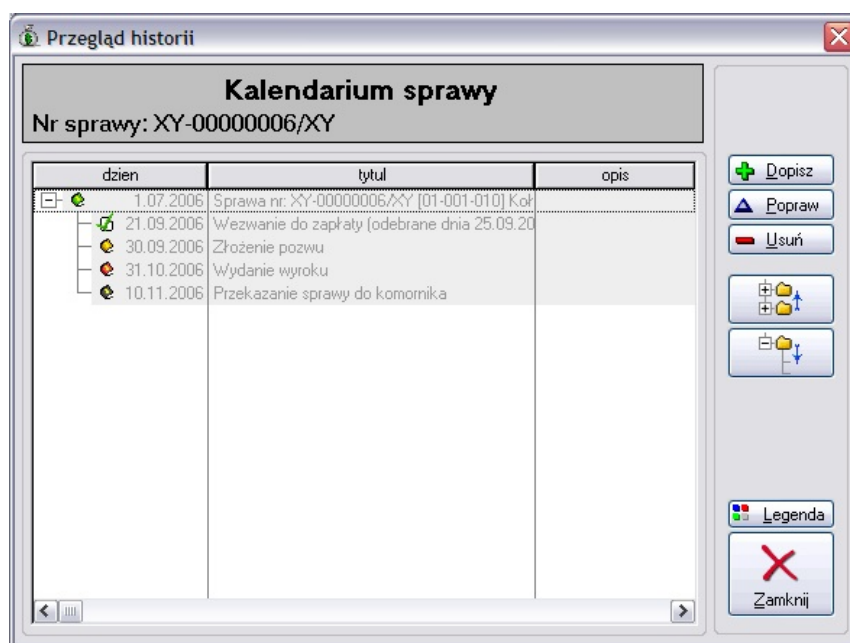
6.3. Korzystanie z kalendarium, notatek i listy spraw do załatwienia

W programie WI2 zaimplementowany został mechanizm pozwalający każdemu zdarzeniu związanemu ze sprawą przypisać notatkę tekstową. Pozwala to np. odnotować fakt rozmowy telefonicznej z kontrahentem w związku z otrzymaniem przez niego wezwania do zapłaty, itp. Dodatkowo istnieje możliwość dołączenia do sprawy dowolnej liczby swobodnych notatek, nie związanych z żadnym konkretnym zdarzeniem. Jedyne, czego trzeba dokonać, to określić datę i tytuł żadanego wpisu.

6.3.1. Przegląd kalendarium

Przegląd historii notatek dostępny jest w programie WI2 w kilku miejscach:

- w przeglądzie głównym spraw windykacyjnych wciśnięcie przycisku "Przegląd kalendarium" spowoduje wyświetlenie na ekranie wszystkich zdarzeń dot. wybranej w tym momencie sprawy czynszowej,
- przeglądy spraw windykacyjnych wg kontrahentów i wg zasobów pozwalają przejrzeć historię wszystkich spraw widocznych na ekranie (związanych z wybranym kontrahentem lub zasobem).



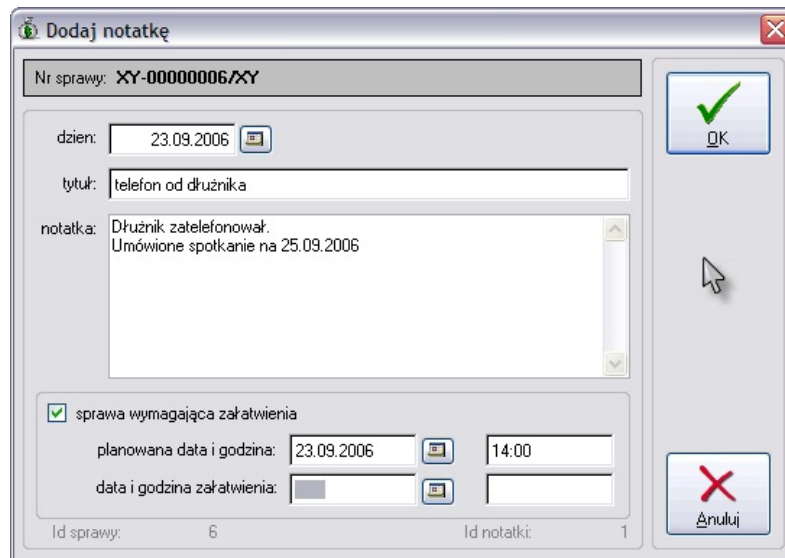
Rys. 26. Przegląd kalendarium

Jak widać na rys. 26. okno kalendarium podzielone zostało na trzy części:

- górę okna zajmuje opis, który prezentuje numer sprawy, nazwę kontrahenta lub kod i adres zasobu - w zależności od tego, z jakimi parametrami wywołano okno,
- poniżej nagłówka widnieje lista zawierająca jedną lub więcej spraw windykacyjnych przedstawionych w postaci drzewa (każdą sprawę można "zwinąć" do postaci jednego wpisu na liście),
- w prawej części okna umieszczono grupę przycisków pozwalających na edycję i przegląd wydarzeń i związanych z nimi notatek.

Oczywiście nie z każdym wydarzeniem musi być związana notatka, w związku z czym fakty występujące bez dodatkowego opisu wyróżnione zostały na liście szarą czcionką (czarny kolor tekstu informuje o występowaniu notatki).

Aby dodać nową notatkę nie związaną z żadnym wydarzeniem w sprawie należy posłużyć się przyciskiem "Dodaj". Dołączenie notatki do zdarzenia następuje po wciśnięciu przycisku "Popraw". Usunięcie wpisu realizuje przycisk "Usuń".



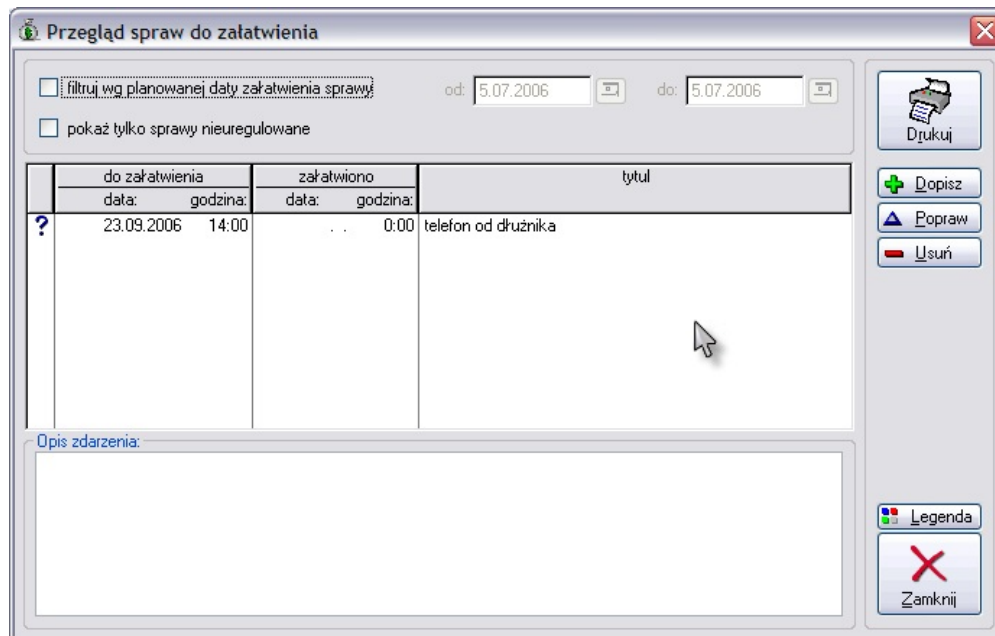
Rys. 27. Edycja notatki

Każdy wpis w historii sprawy windykacyjnej w programie WI2 posiada datę i tytuł. Dodanie notatki bez opisu jest natomiast możliwe, np. w sytuacji, gdy tytuł nie wymaga dodatkowego komentarza.

Mechanizm kalendarium daje także możliwość oznaczenia sprawy jako wymagającą załatwienia w późniejszym terminie. Aby to zrobić należy zaznaczyć haczyk znajdujący się poniżej opisu, aktywujący pola, w których można dokładnie określić planowaną i rzeczywistą datę załatwienia sprawy.

6.3.2. Przegląd spraw do załatwienia

Oznaczenie części spraw jako wymagające załatwienia daje możliwość odszukania ich w oknie przeglądu otwieranym za pomocą opcji menu "Przegląd -> Sprawy do załatwienia -> Na dziś" lub "Przegląd -> Sprawy do załatwienia -> Wszystkie". W przeglądzie tym nie widać wpisów będących zwykłymi notatkami.



Rys. 28. Przegląd spraw do załatwienia

W górnej części okna widnieją ustawienia filtrów pozwalające ograniczyć liczbę rekordów prezentowanych na liście poniżej. W przypadku przeglądu spraw do załatwienia "na dziś" zakres dat automatycznie ustawiany jest wg bieżącej daty przetwarzania.

Przegląd spraw do załatwienia analizuje daty przy wpisach na bieżąco, aby za pomocą ikon informować użytkownika o sprawach uregulowanych po czasie, uregulowanych na czas oraz o sprawach wciąż nieuregulowanych.

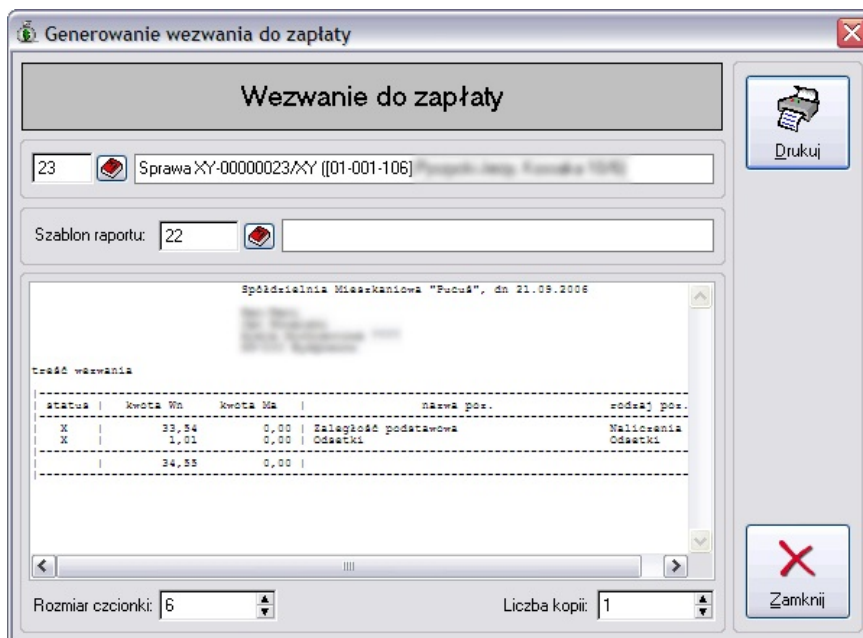
Przycisk "Drukuj" pozwala przenieść dane prezentowane w oknie przeglądu na papier.

6.4. Wezwania do zapłaty

Po otwarciu sprawy w programie WI2 należy dostarczyć kontrahentowi i potwierdzić odbiór wezwania do zapłaty. Potwierdzone wezwanie do zapłaty stanowi informację o tym, że dłużnik, którego sprawa dotyczy, ma świadomość odnotowanej w systemie zaległości. W programie WI2 są dwa sposoby wygenerowania wezwań - pojedynczo i seryjnie.

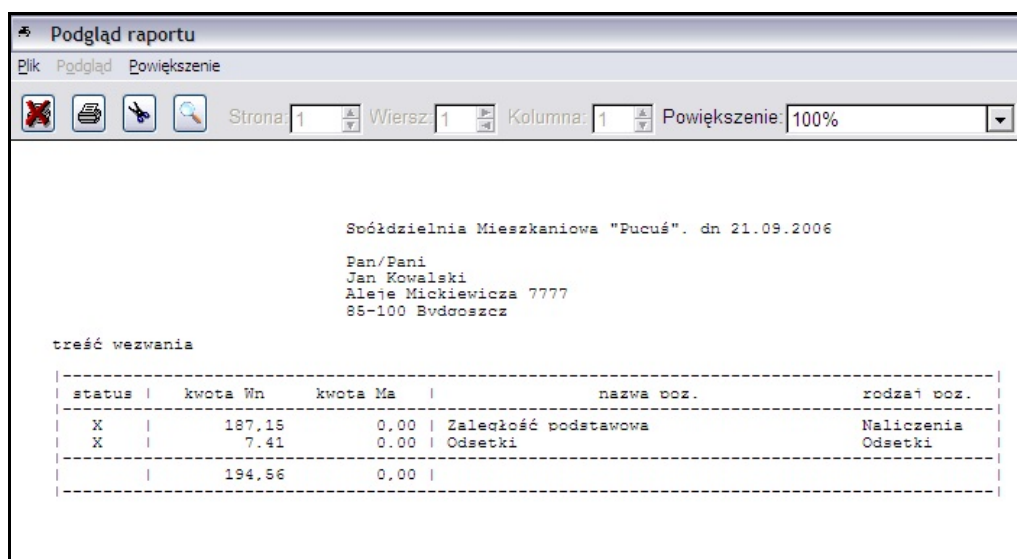
6.4.1. Wystawianie pojedynczych wezwań

Do generowania pojedynczych wezwań do zapłaty służy opcja menu "Operacje -> Wystawianie wezwań do zapłaty -> Pojedynczo" i przycisk "Wezwanie do zapłaty" w przeglądzie spraw windykacyjnych. Po uruchomieniu ukazuje się okno ustawień.



Rys. 29. Wystawianie wezwania do zapłaty

W pierwszej kolejności (o ile procedura wywołana była z menu) należy wybrać sprawę windykacyjną, do której generowane będzie wezwanie. Kolejnym krokiem jest wskazanie szablonu pisma (patrz "mechanizm pism" w dodatkach), na bazie którego program utworzy wydruk. Rozmiar czcionki oraz liczba kopii stanowią opcje dodatkowe. Po kliknięciu na "Drukuj", na ekranie ukaże się podgląd wezwania.

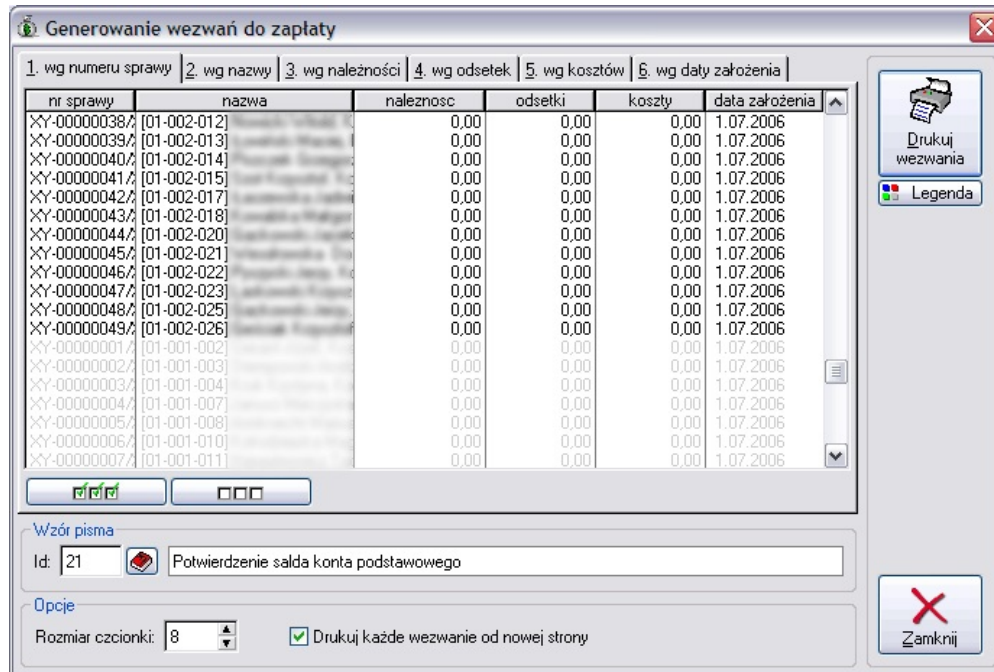


Rys. 30. Wezwanie do zapłaty - podgląd wydruku

Po zaakceptowaniu wydruk może być wysłany do drukarki. W takim przypadku użytkownik zostanie zapytany, czy ów fakt ma zostać odnotowany w bazie danych. Z zapisu do bazy można zrezygnować np. w przypadku wydruku próbnego.

6.4.2. Wystawianie wezwań seryjnie

Seryjne drukowanie wezwań do zapłaty będzie wymagało wskazania wielu spraw, których operacja będzie dotyczyła. Służy do tego okno wywoływane opcją menu "Operacje -> Wystawianie wezwań do zapłaty -> Seryjnie".



Rys. 31. Wystawianie wielu wezwań do zapłaty

Lista widoczna na rys. 31. dzieli sprawy windykacyjne na dwie grupy - sprawy którym wygenerowano już wezwanie do zapłaty (oznaczone szarą czcionką) i sprawy, do których takie wezwanie nie zostało jeszcze utworzone.

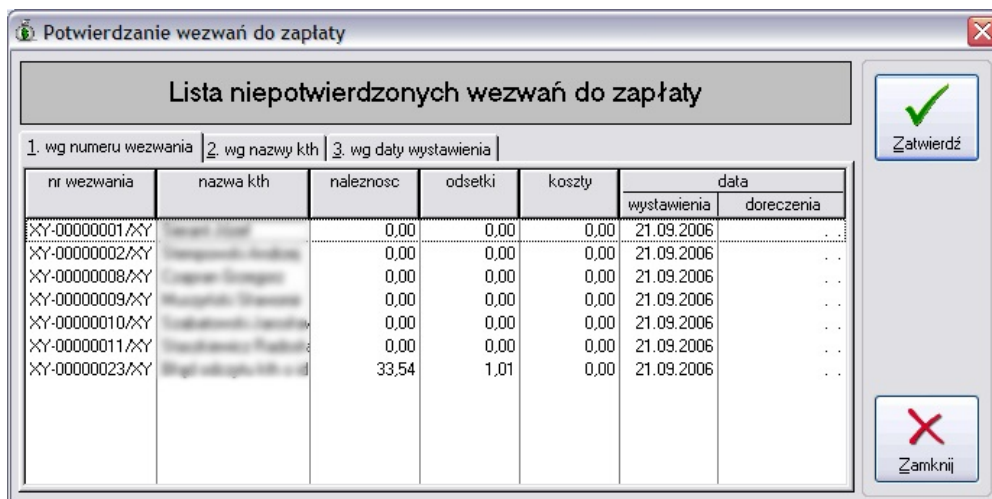
Aby kontynuować należy zaznaczyć na liście sprawy, dla których mają zostać wygenerowane wezwania i wskazać szablon pisma (patrz "mechanizm pism" w dodatkach), które wezwanie opisuje. Pierwsze wciśnięcie przycisku "Zaznacz wszystkie" w lewej-dolnej części okna spowoduje zaznaczenie tych spraw, dla których wezwanie nie zostało jeszcze utworzone. Powtórzenie tej czynności spowoduje zaznaczenie także pozostałych spraw.

Dodatkowe opcje wydruku stanowią możliwość wyboru rozmiaru użytej czcionki i możliwość wydrukowania wszystkich wezwań na osobnych stronach.

Podobnie jak w przypadku wystawiania wezwań pojedynczych po wydrukowaniu pojawia się pytanie, czy w bazie danych ma pozostać informacja o właśnie wykonanej operacji.

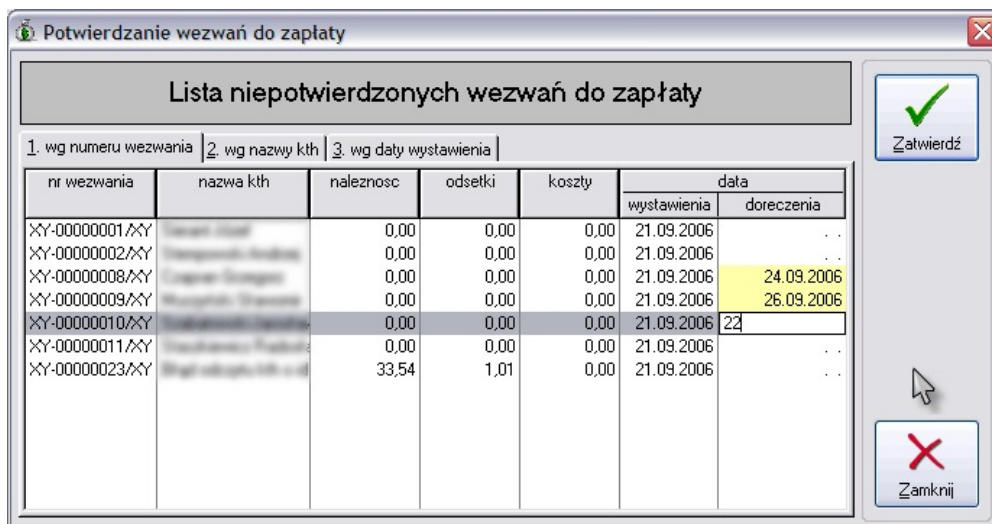
6.4.3. Potwierdzenie wezwań do zapłaty

Wystawione wezwania do zapłaty winny w możliwie krótkim czasie zostać potwierdzone przez operatora. Dokonuje on tego wprowadzając datę doręczenia dokumentu kontrahentowi. Służącą do tego formatkę wywołujemy wybierając opcję menu "Operacje -> potwierdzenie wezwań do zapłaty".



Rys. 32. Potwierdzenie wezwań do zapłaty

Okno prezentuje listę wezwań do zapłaty, które nie zostały potwierdzone. Trzy zakładki umieszczone w górnej części okna pozwalają sortować wezwania do zapłaty wg numeru sprawy, nazwy kontrahenta i daty wystawienia. Klawiszem "Enter" lub podwójnym kliknięciem myszy rozpoczynamy edycję wartości w kolumnie "data doręczenia".



Rys. 33. Potwierdzenie wezwań do zapłaty - CD

Wprowadzane dane każdorazowo zatwierdzamy klawiszem "Enter". Edycję przerywamy wciskając klawisz "Esc". Wprowadzone zmiany możemy anulować zamykając okno, lub zapisać wybierając przycisk "Zatwierdź". W przypadku zaakceptowania zmian, po ponownym otwarciu okna, lista wezwań będzie krótsza o liczbę uzupełnionych pozycji.

6.5. Pozwy

Kolejnym po wezwaniu etapem, w przypadku braku odpowiedniej reakcji ze strony dłużnika, jest przekazanie sprawy windykacyjnej do sądu i edycja pozwu. W tym celu została zaprojektowana formatka, oparta o formularz urzędowy pozwu, pozwalająca w wygodny sposób uzupełnić wymagane dane.

6.5.1. Przekazywanie sprawy do sądu

Aby rozpocząć procedurę przekazywania sprawy do sądu należy wybrać opcję menu "Operacje -> przekazanie sprawy do sądu" lub wcisnąć przycisk "Skieruj do sądu" w przeglądzie spraw wewnętrznych i przekazanych do kancelarii.


Rys. 34. Kierowanie sprawy do sądu

Do wykonania operacji niezbędne jest podanie przez użytkownika daty. Dodatkowo istnieje możliwość określenia pełnomocnika powoda i dodania kosztów związanych z postępowaniem sądowym. Przekazanie następuje po zatwierdzeniu przyciskiem "Wykonaj".

6.5.2. Definiowanie pozwu do sprawy

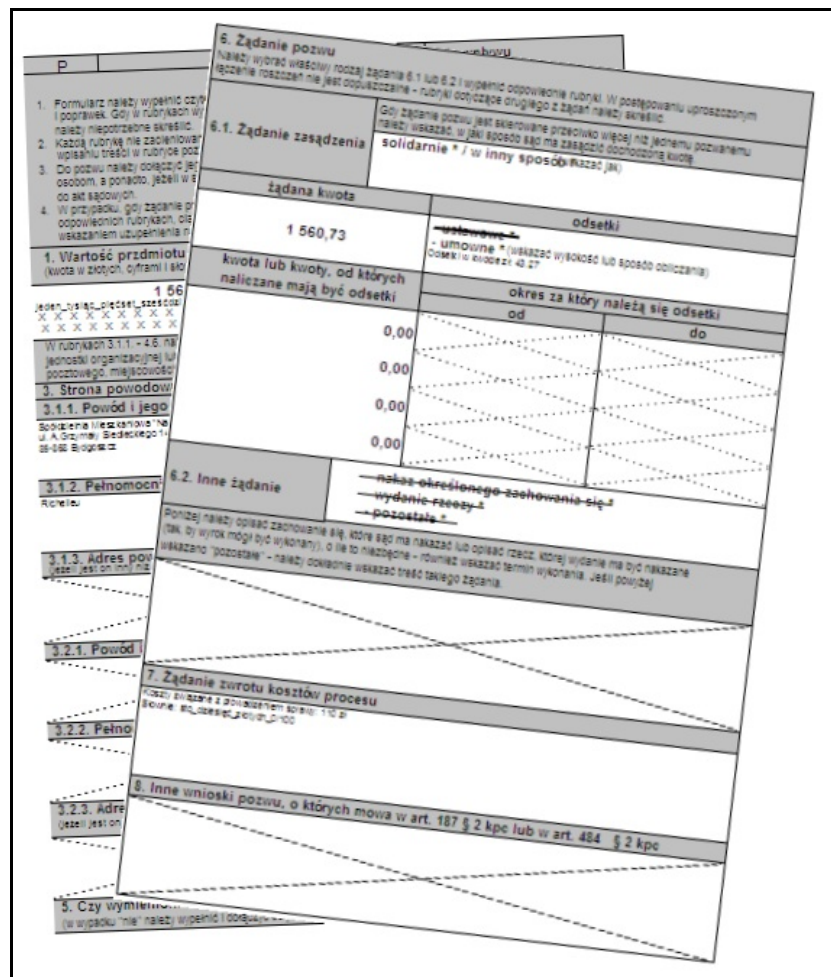
Do sprawy przekazanej do sądu można zdefiniować pozew wypełniając dane wg szablonu urzędowego formularza. Operację tą rozpoczynamy wybierając opcję menu "Operacje -> pozwy", lub poprzez wcisnięcie przycisku "Pozew" w przeglądzie spraw sądowych.

Na siedmiu zakładkach umieszczono pola występujące w urzędowym formularzu. Do nawigacji pomiędzy nimi służą przyciski   znajdujące się po prawej stronie .

Zakładka zerowa zawiera informacje, które same w sobie nie stanowią części pozwu. Przyciskiem oznaczonym ikoną  otwieramy słownik, aby wybrać interesującą nas sprawę. Każdej sprawie może zostać przypisany jeden pozew, którego edycja może zostać rozpoczęta po wybraniu przycisku "Edytuj pozew". Po zapisaniu, pozew może zostać wydrukowany za pomocą przycisku "Drukuj".

Jeżeli do wybranej sprawy nie został jeszcze dołączony pozew, to użytkownik w chwili rozpoczynania edycji zostanie zapytany, czy pozew ma być wypełniony danymi pobranymi ze sprawy. Wybranie "nie" spowoduje pozostawienie wszystkich pól pozwu pustych, do wypełnienia przez użytkownika ręcznie.

Zapisanie danych pozwu następuje po wciśnięciu przycisku "Zapisz pozew". Powoduje on również aktywowanie przycisku "Drukuj" pozwalającego przesłać wybrane strony na drukarkę.



The image shows a complex legal form titled "6. Żądanie pozwu" (Request for Judgment). The form is divided into several sections:

- 6.1. Żądanie zasądzenia** (Request for Judgment): This section includes a field for "żądana kwota" (requested amount) with the value "1 560,73". It also has a section for "odsetki" (interest) with a table for "okres za który należą się odsetki" (period for which interest is due), with columns for "od" (from) and "do" (to). The interest rate is set to "0,00".
- 6.2. Inne żądanie** (Other Request): This section includes a field for "nazwa określonego zachowania się" (name of the specified conduct) and a field for "wydanie rzeczy" (issuance of things).
- 7. Żądanie zwrotu kosztów procesu** (Request for Return of Costs): This section includes a field for "kwota szacowana z podaniem źródła" (estimated amount with source) and a field for "skone" (costs).
- 8. Inne wnioski pozwu, o których mowa w art. 187 § 2 kpc lub w art. 484 § 2 kpc** (Other Requests for Judgment): This section is currently empty.

The form also includes a sidebar with various fields and checkboxes, such as "1. Wartość przedmiotu" (Value of the subject), "3.1.1. Powód i jego" (Plaintiff and his), "3.1.2. Pełnomocnik" (Authorized representative), "3.1.3. Adres pozwu" (Address of the pleading), "3.2.1. Powód" (Plaintiff), "3.2.2. Pełnomocnik" (Authorized representative), "3.2.3. Adres pozwu" (Address of the pleading), and "5. Czy wymierzone" (Whether assessed).

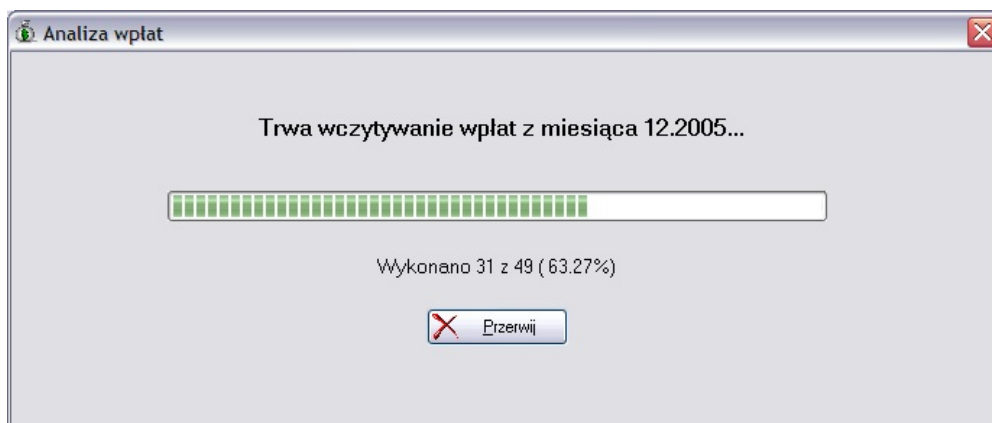
Rys. 37. Wydruk pozwu

6.6. Wpłaty

Regulowanie spraw w programie WI2 realizuje się za pośrednictwem wpłat. Ich wprowadzenie powoduje dodanie do spraw pozycji z wartościami po stronie Ma.

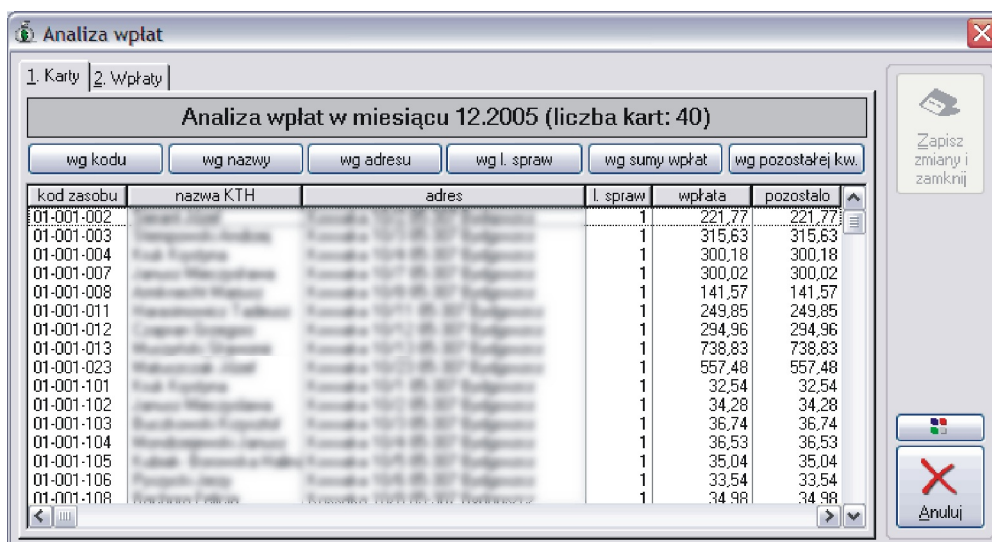
6.6.1. Analiza wpłat

Analiza wpłat jest mechanizmem współpracującym z modułem [ADA] Czysze. Jej uruchomienie następuje po wybraniu opcji menu "Operacja -> analiza wpłat". Po rozpoczęciu na ekranie pojawia się pasek postępu informujący o postępie w procesie wczytywania danych.



Rys. 38. Proces analizy wpłat

Analizowane są zawsze dokumenty z aktualnie wybranego miesiąca. Uzyskane wyniki prezentowane są w formie listy kart czynszowych, na których kontach wystąpiła wpłata i związanych z aktywną sprawą windykacyjną.



Rys. 39. Lista kart z wpłatami

Po wybraniu karty, klawiszem "Enter", podwójnym kliknięciem myszy lub poprzez wybranie drugiej zakładki przechodzimy do trybu przydzielania wpłat do pozycji sprawy. Wybieramy dokument posiadający kwotę po stronie Ma i klawiszem "Enter" przechodzimy do listy pozycji znajdującej się poniżej.

Ponownie przyciskając klawisz "Enter" rozpoczynamy edycję w kolumnie "wpłata". W każdym wierszu, w zależności od kwoty już rozdysponowanej, program automatycznie podpowie maksymalną kwotę, która może zostać wprowadzona, i którą ew. można zmienić na niższą.

The screenshot shows a software window titled "Analiza wpłat" with two tabs: "1. Karty" and "2. Wpłaty". The "2. Wpłaty" tab is active, displaying a table with columns: typ, nr, konto, kwota Wn, kwota Ma, and pozostało. The table contains three rows of data. Below the table is a summary section for "Konto: 204 (podstawowe)" showing "Wpłata (kwota Ma): 300,18" and "Pozostało: 300,18". At the bottom, there is another table with columns: typ pozycji, data pozycji, Wn, Ma, do zapłaty, and wpłata. This table has two rows of data. On the right side of the window, there are two buttons: "Zatwierdź i zmień kartę" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red X icon).

typ	nr	konto	kwota Wn	kwota Ma	pozostało
nal	011290	204	300,18	0,00	0,00
odsetki	005118	204-01	0,09	0,00	0,00
RK		204	0,00	300,18	300,18

Konto: 204 (podstawowe)

Wpłata (kwota Ma): **300,18**
Pozostało: **300,18**

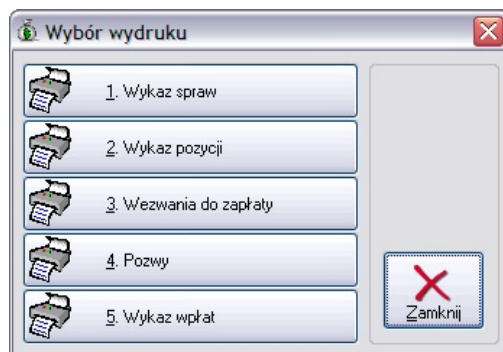
typ pozycji	data pozycji	Wn	Ma	do zapłaty	wpłata
Zaległość podstawowa	1.07.2006	300,18	0,00	300,18	300,18
Odsetki	1.07.2006	9,97	0,00	9,97	0,00

Rys. 40. Przypisywanie wpłat do pozycji spraw

Zmiany zatwierdzamy kombinacją klawiszy alt + z lub przyciskiem "Zatwierdź i zmień kartę" w prawej górnej części okna. Po powrocie na zakładkę nr 1 możemy wybrać kolejną kartę do analizy lub zakończyć proces zamykając okno zapisując lub anulując wprowadzone zmiany.

Rozdział 7. Wydruki

Program WI2 daje użytkownikowi możliwość generowania rozmaitych wydruków, z których większość dostępna jest za pośrednictwem menu "Wydruki" oraz z poziomu okna otwieranego przyciskiem "Wydruki" umieszczonym na pasku narzędziowym.



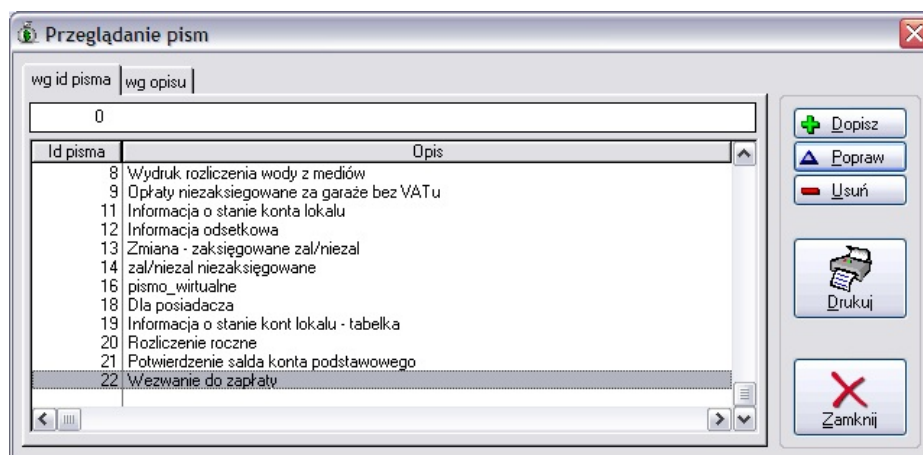
Rys. 41. Okno 'Wydruki'

Poza tym wydruki mogą być także wywoływane ad hoc, w różnych oknach programu (np. przegląd spraw do załatwienia), zwykle za pomocą przycisku wyróżnionego ikoną drukarki.

7.1. Pisma

Pisma stanowią mechanizm współdzielony przez program WI2 z innymi modułami ADY. Dają one możliwość zdefiniowania szablonu wydruku, który następnie wypełniany jest rzeczywistymi danymi z bazy.

Po wybraniu opcji menu "Wydruki -> Pisma", na ekranie ukazuje się okno przeglądu przygotowanych szablonów, a przyciski "Dopisz", "Popraw" i "Usuń" realizują podstawowe funkcje w zakresie ich edycji (patrz opis mechanizmu pism).



Rys. 42. Przegląd pism

Przyciskiem drukuj wywołujemy panel opcji wydruku, który ze względu na specyfikę programu WI2 różni się od panelu wykorzystywanego w pozostałych modułach ADY.

Rys. 43. Ustawienia filtrów

Do wyboru mamy szereg filtrów wg różnych kryteriów podzielonych na 5 grup: wg numeru sprawy, wg kwot, wg dat, wg rodzaju sprawy i wg modułu systemu ADA, z którym związana jest sprawa. Filtry "zaawansowane" pozwalają dodatkowo uściślić zakres żądanych rekordów (patrz opis filtrów "zaawansowane" w dodatkach).

Poniżej umieszczono opcje dodatkowe, do których należą rozmiar czcionki i możliwość rozpoczynania wydruku każdego pisma od nowej strony.

Przyciskiem drukuj zatwierdzamy ustawienia i generujemy żądany wydruk.

7.2. Wykaz spraw

Spośród standardowych wydruków pierwszym i najbardziej podstawowym jest wykaz spraw windykacyjnych, dostępny za pośrednictwem opcji menu "Wydruki -> Wykaz spraw".

Wydruk ten może również zostać wywołany w oknie przeglądu spraw - w takim przypadku na wydruku znajdują się wszystkie sprawy, które widoczne były na liście.

Filtrowanie spraw windykacyjnych do wydruku

Filtruj wg numeru sprawy:
 Nr sprawy od: XY-00000046/XY do: XY-00000046/XY

Filtruj wg kwot:
 wg kwoty Wn od: 0,00 do: 0,00
 wg kwoty Ma od: 0,00 do: 0,00
 wg należności od: 0,00 do: 0,00
 wg odsetek od: 0,00 do: 0,00
 wg kosztów od: 1,00 do: 70,00

Filtruj wg rodzaju sprawy:
 wszystkie
 wewnętrzne
 przekazane do kancelarii
 ugody
 pozwy
 wyroki i tytuły wykonawcze
 klauzule wykonalności
 komornicze
 zakończone

Filtruj wg dat:
 Rozpoczęte w okresie od: do:
 Zakończone w okresie od: do:
 Z zaległością z okresu od: do:

Filtruj wg modułu:
 wszystkie
 związane z czynszami
 związane z FK
 związane z wkładami

Zaawansowane:

Drukuj

Zamknij

Rys. 44. Opcje wykazu spraw

Okno ustawień filtrów wydruku, które pojawia się po wywołaniu podobne jest do okna przedstawionego na rys. 44. z jedną różnicą - dodatkowe opcje dot. rozmiaru czcionki i rozpoczynania każdego pisma od nowej strony nie są w przypadku wydruków standardowych dostępne.

Podgląd raportu

Strona 1 | Wiersz 1 | Kolumna 1 | Powiększenie: Rozmieść strony | Pionowo | Poziomo

Wykaz spraw windykacyjnych								Strona 1
Lp.	Nr sprawy	Nazwa:	Okres		Należność:	Odsetki:	Koszty:	Razem:
			Od:	Do:				
1.	XY-00000001/XY		1.07.2008	...	221,	0,	0,	221,1
2.	XY-00000002/XY		1.07.2008	...	315,	16,	0,	332,1
3.	XY-00000003/XY		1.07.2008	...	300,	9,	0,	310,
4.	XY-00000004/XY		1.07.2008	...	300,	1,	0,	301,1
5.	XY-00000005/XY		1.07.2008	...	141,	7,	0,	149,1
6.	XY-00000006/XY		1.07.2008	...	1 580,	43,	160,	1 784,1
7.	XY-00000007/XY		1.07.2008	...	249,	0,	0,	250,1
8.	XY-00000008/XY		1.07.2008	...	294,	6,	0,	301,1
9.	XY-00000009/XY		1.07.2008	...	1 103,	7,	0,	1 111,1
10.	XY-00000010/XY		1.07.2008	...	542,	75,	0,	617,1
11.	XY-00000011/XY		1.07.2008	...	479,	7,	0,	487,1
12.	XY-00000012/XY		1.07.2008	...	794,	54,	0,	849,1
13.	XY-00000013/XY		1.07.2008	...	125,	1,	0,	126,1
14.	XY-00000014/XY		1.07.2008	...	432,	2,	0,	435,
15.	XY-00000015/XY		1.07.2008	...	485,	65,	0,	550,1
16.	XY-00000016/XY		1.07.2008	...	183,	3,	0,	187,1
17.	XY-00000017/XY		1.07.2008	...	568,	21,	0,	590,1
18.	XY-00000018/XY		1.07.2008	...	32,	0,	0,	33,
19.	XY-00000019/XY		1.07.2008	...	84,	0,	0,	84,
20.	XY-00000020/XY		1.07.2008	...	36,	0,	0,	37,
21.	XY-00000021/XY		1.07.2008	...	36,	0,	0,	36,

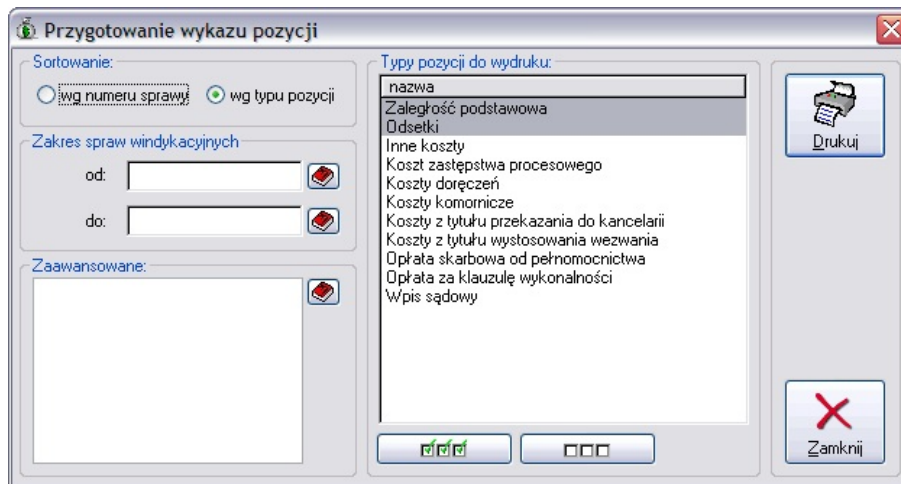
Razem na stronie: 8 240,1 327,1 180,1 8 728,1
 Razem narastająco: 8 240,1 327,1 180,1 8 728,1

Strona 1 z 3 | Powiększenie: Rozmieść strony

Rys. 45. Wykaz spraw windykacyjnych

7.3. Wykaz pozycji

Kolejny wykaz pozwala przedstawić pozycje spraw windykacyjnych pogrupowane wg ich typów. Procedurę rozpoczynamy wybierając opcję menu "Wydruki -> Wykaz pozycji", lub za pomocą przycisku z poziomu okna "Wydruki" uruchamianego z paska narzędzi.



Rys. 46. Opcje wykazu pozycji

Parametrami wydruku są zakres spraw windykacyjnych i typy pozycji, które mają zostać uwzględnione. Dodatkowo można wybrać sposób sortowania danych, a filtry "zaawansowane" pozwalają na dodatkową selekcję (patrz opis filtrów "zaawansowane" w dodatkach).

Data pozycji	Opis	Nr sprawy	Kwota Wn:	Kwota Ma:	Razem:
1.07.2006	Zaległość podstawowa	XY-00000011XY	221,77	0,00	0,00
1.07.2006	Odsetki	XY-00000011XY	0,11	0,00	0,00
	Razem:		221,88	0,00	0,00
1.07.2006	Zaległość podstawowa	XY-00000002XY	315,63	0,00	0,00
1.07.2006	Odsetki	XY-00000002XY	16,96	0,00	0,00
	Razem:		332,59	0,00	0,00
1.07.2006	Zaległość podstawowa	XY-00000003XY	300,18	0,00	0,00
1.07.2006	Odsetki	XY-00000003XY	9,97	0,00	0,00
	Razem:		310,15	0,00	0,00
1.07.2006	Zaległość podstawowa	XY-00000004XY	300,02	0,00	0,00
1.07.2006	Odsetki	XY-00000004XY	1,23	0,00	0,00
	Razem:		301,25	0,00	0,00
1.07.2006	Zaległość podstawowa	XY-00000005XY	141,57	0,00	0,00
1.07.2006	Odsetki	XY-00000005XY	7,63	0,00	0,00
	Razem:		149,20	0,00	0,00
1.07.2006	Zaległość podstawowa	XY-00000006XY	1 560,73	0,00	0,00
1.07.2006	Odsetki	XY-00000006XY	43,27	0,00	0,00
10.11.2006	Koszty komornicze	XY-00000006XY	50,00	0,00	0,00
30.09.2006	Koszty z tytułu wystosowania wezwania	XY-00000006XY	10,00	0,00	0,00
31.10.2006	Wpis sądowy	XY-00000006XY	100,00	0,00	0,00
	Razem:		1 764,00	0,00	0,00

Rys. 47. Wykaz pozycji

7.4. Pozwy

Okno służące do edycji pozwów zapewnia jednocześnie możliwość ich wydrukowania. Patrz rozdział 6.5., aby uzyskać więcej informacji na ten temat.

7.5. Zestawienie zaległości

Zestawienie zaległości prezentuje dane o długach na kontach poszczególnych kart czynszowych wraz z informacją, o liczbie miesięcy zalegania. Po uruchomieniu procedury na ekranie pojawia się okno pozwalające ustawić podstawowy parametry filtrów - zakres zasobów, typy zasobów i kart i filtry zaawansowane. Po potwierdzeniu otwarte zostaje okno opcji szczegółowych

Rozdział 8. Dodatki

W rozdziale tym opisano kilka mechanizmów, wykorzystywanych w windykacjach, współdzielonych z innymi modułami systemu ADA.

8.1. Mechanizm lat obrotowych

Mechanizm lat obrotowych w systemie ADA pozwala zapamiętać stan danych związanych z poszczególnymi modułami w odniesieniu do czasu. Zwykle zamknięcie miesiąca obrotowego zamyka możliwość modyfikowania danych z nim związanych. Przykładowo w module CZYNSZE wykonywanie naliczeń dozwolone jest tylko w otwartych miesiącach. Jednocześnie generowanie wszelkich wydruków, zestawień, podsumowań i analiz jest nadal możliwe, gdyż nie powoduje zmian w danych.

Miesiące obrotowe łączą się w lata, przy czym w przeciwieństwie do lat kalendarzowych, lata obrotowe mogą składać się z innej niż 12 liczby miesięcy. Np. rozpoczęcie działalności przedsiębiorstwa w grudniu, zwykle jest związane z przedłużeniem roku obrotowego dając w efekcie okres 13-miesięczny. Do przeglądu lat obrotowych i należących do nich miesięcy służy okno przedstawione poniżej i uruchamiane zwykle opcją “Przegląd -> Lata obrotowe”.

Lata obrotowe:				
<input type="checkbox"/> - zamknięty		<input type="checkbox"/> - otwarty		
id roku	od		do	
	m-c	rok	m-c	rok
6	1	2006	12	2006
5	1	2005	12	2005
4	1	2004	12	2004
3	1	2003	12	2003
2	1	2002	12	2002
1	1	2001	12	2001
7	1	2000	12	2000

Miesiące obrotowe:							
id m-ca	rzeczywisty		zamknięty				
	rok	mc	fk	cz	wkł	st	kasa
169	2006	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61	2006	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	2006	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	2006	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64	2006	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65	2006	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66	2006	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67	2006	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	2006	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69	2006	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	2006	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71	2006	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72	2006	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rys. 48. Przegląd lat obrotowych

Ikony ułożone w kolumnach, umieszczone w prawej części okna prezentują stan miesięcy obrotowych w poszczególnych programach. Każdy rok, zawiera jeden miesiąc BO, któremu nie odpowiada żaden miesiąc kalendarzowy, a który służy do ustalania stanu finansowego na początku roku. Zwykle ustalenie stanu w miesiącu BO następuje jednocześnie z zamknięciem roku poprzedniego.

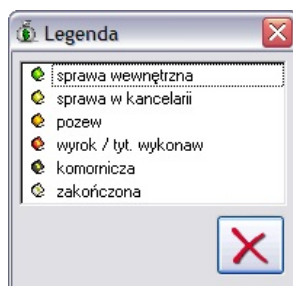
8.2. Mechanizm pism

Mechanizm pism został stworzony, aby udostępnić użytkownikowi możliwość generowania wydruków wg ustalonych przez niego samego szablonów.

Pisma są przechowywane w bazie danych w postaci tekstu (treści) poprzetykanego wstawkami nazywanymi "makrami". Program realizujący wydruk pisma, po natrafieniu na makro, stara się zastąpić je wartością wyliczoną na podstawie jego definicji. Wiele modułów systemu ADA udostępnia makra adekwatne dla swojej specyfiki. Np. program "Liczniki" pozwala (poprzez mechanizm makr) wydrukować tabelki prezentujące stany wodomierzy, pozycje wykonanych rozliczeń albo dane rozliczeniowe na węzłach. Program WI2 (Windykacje) udostępnia makra zwracające tabelki z pozycjami spraw windykacyjnych. Czynsze generują wiele różnych tabelek - m.in. podsumowujących naliczenia.

8.3. Legenda

Legenda jest niewielkim oknem prezentującym opis kolorów i ikon wykorzystywanych we wszelkich przeglądach.



Rys. 49. Legenda

Okno to zwykle odnosi się do przeglądu, znajdującego się w tym samym oknie, co przycisk którego użyto do wywołania legendy.

8.4. Filtry zaawansowane

Filtry "zaawansowane" służą zwykle do ograniczenia liczby rekordów generowanych na wydrukach, w sposób nie przewidziany standardowymi filtrami. Przykładowo, w przypadku wydruku generowanego dla kart z pewnego zakresu kodów, dodanie filtru w postaci "KAR:typ_karty = 'CZYNSZ'" spowoduje, że na wydruku uwzględnione zostaną tylko te karty, które spełniają podane kryterium (karty typu 'CZYNSZ').

Zwykle do edycji filtrów zaawansowanych udostępnione jest specjalne okno, pozwalające w wygodny sposób dodawać kolejne warunki, a także zapisywać je pod podaną przez użytkownika nazwą w celu późniejszego, ponownego ich wykorzystania.

Rozdział 9. Spis ilustracji

Rys. 4. Ikona programu	5
Rys. 5. Logowanie do programu	5
Rys. 6. Główne okno programu WI2	6
Rys. 7. Pasek narzędzi	8
Rys. 8. Zmiana ADMG i daty	8
Rys. 9. Obszar roboczy programu WI2	9
Rys. 10. Parametry programu WI2	10
Rys. 11. Słownik typów pozycji	11
Rys. 12. Przegląd bazy KTH	12
Rys. 13. Przegląd bazy kart czynszowych	12
Rys. 14. Przegląd główny spraw windykacyjnych	13
Rys. 15. Przegląd wg KTH	15
Rys. 16. Przegląd wg zasobów	16
Rys. 17. Dane podstawowe sprawy	17
Rys. 18. Dane finansowe sprawy	18
Rys. 19. Dane sądowo-komornicze sprawy	18
Rys. 20. Ugody	19
Rys. 21. Opis	19
Rys. 22. Opcje generowania listy nowych dłużników	20
Rys. 23. Lista nowych dłużników	20
Rys. 24. Opcje zakładania spraw	21
Rys. 25. Opcje importu	22
Rys. 26. Przegląd kalendarium	23
Rys. 27. Edycja notatki	24
Rys. 28. Przegląd spraw do załatwienia	25
Rys. 29. Wystawianie wezwania do zapłaty	26
Rys. 30. Wezwanie do zapłaty - podgląd wydruku	26
Rys. 31. Wystawianie wielu wezwań do zapłaty	27
Rys. 32. Potwierdzanie wezwań do zapłaty	28
Rys. 33. Potwierdzanie wezwań do zapłaty - CD	28
Rys. 34. Kierowanie sprawy do sądu	29
Rys. 37. Wydruk pozwu	30
Rys. 38. Proces analizy wpłat	31
Rys. 39. Lista kart z wpłatami	31
Rys. 40. Przypisywanie wpłat do pozycji spraw	32
Rys. 41. Okno 'Wydruki'	33
Rys. 42. Przegląd pism	33
Rys. 43. Ustawienia filtrów	34
Rys. 44. Opcje wykazu spraw	35
Rys. 45. Wykaz spraw windykacyjnych	35
Rys. 46. Opcje wykazu pozycji	36
Rys. 47. Wykaz pozycji	36
Rys. 48. Przegląd lat obrotowych	38
Rys. 49. Legenda	39