

Opis modułu windykacyjnego w KOLFK

Zadaniem modułu windykacyjnego jest ułatwienie użytkownikom programu KOLFK egzekwowanie zapłat za faktury, którym upłynął termin płatności.

Działanie modułu polega na tym, że kontrahenci, których faktury przekroczyły termin płatności – przenoszani są automatycznie do modułu windykacyjnego.

Moduł poprzez wyświetlanie listy alertów przypomina użytkownikowi KOLFKi o określonej czynności, którą powinien wykonać w stosunku do kontrahenta zalegającego z płatnością.

Moduł Windykacyjny uruchamiany jest z menu programu KOLFK:

Księgi Pomocnicze \ Windykacja\ Ewidencja spraw

The screenshot shows the main window of the KOLFK - [Windykacja] application. The window title is "KOLFK - [Windykacja]". The menu bar includes: Baza, Dokumenty, Księga główna, Księgi pomocnicze, Sprawozdania, Raporty, Administrator, Słowniki, Okno, Pomoc. The toolbar contains buttons for "Podzaj sprawy", "Zaległości płatnic:", "MPK", "Kalisz", "Kontrahent", "Windykator", "Znajdź", and "Filtruj".

The main data table has the following columns: Identyfikator, Skróty, NIP, Termin pie..., Termin ost..., Nazwa pełna, Procent pr... The table contains a list of debtors, with the entry for "MASŁAK MARIA" (NIP: 968-000-60-34) highlighted in blue. Below the table, there are tabs for "1. Dane ogólne", "2. Zadzwoń / wpłaty", "3. Dokumenty", "4. Stan sprawy", "5. Windykatorzy", "6. Prowizje windykatorów", "7. Karę, odsetki", "8. Właściciele", and "9. Raporty".

Below the table, there is a section for "Miasto", "Adres", "Kod pocztowy", "Typ adresu", and "Państwo". The entry for "Lisków" (KS. W. BLIŹNIŃSKIEGO 37, 62-850) is highlighted. At the bottom, there are buttons for "Dodaj", "Edytuj", "Anuluj", "Alerty", and "Punkty" (Nierozliczone, Rozliczone, Anulowane, Wszystkie). The status bar at the bottom shows "kolfk-service.dbfk.dorota (Korzeńska Dorota KOLPORTER SERVICE Sp. z o.o. Kalisz 1.9.867 2004.1 51)".

Rys 1. Formatka główna modułu windykacyjnego:

Zakładka 1.Dane ogólne

służy do wyświetlenia wszystkich kontrahentów, którzy trafili do modułu z powodu niezapłacenia w terminie przynajmniej jednej faktury.

Kontrahenci, których faktury nie zostaną rozliczone pozostają na tej zakładce w trybie: -Nierozliczone (oznaczeni są czarną czcionką) i dla nich wykonywane są alerty.

Kontrahenci, którzy po trafieniu do modułu windykacyjnego rozliczyli faktury oznaczani są kolorem zielonym a w kolumnie: *Data zakończenia sprawy* wyświetlana jest data rozliczenia kontrahenta przez użytkownika programu KOLFK.

Po to żeby kontrahent mógł być zaznaczony „na zielono” muszą być również rozliczone kary i odsetki, które zostały wprowadzone kontrahentowi na zakładce.7 Kary i Odsetki. Kary i odsetki muszą być rozliczone niezależnie od rozrachunków tzn. nadpłata w rozrachunkach nie spowoduje uznania jej jako zapłaconej kary.


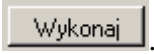
Opis znaczenia niektórych kolumn(rys. 1):

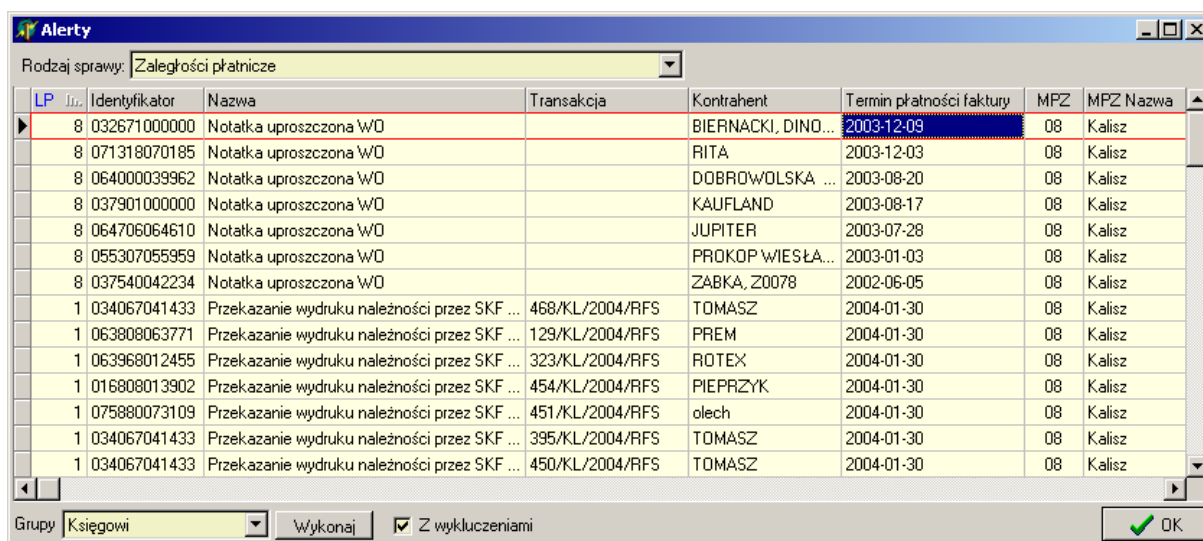
Termin pierwszej faktury – w tej kolumnie wyświetlany jest termin płatności pierwszej przeterminowanej faktury dłużnika

Termin ostatniej faktury - w tej kolumnie wyświetlany jest termin płatności ostatniej przeterminowanej faktury dłużnika

Opis znaczenia niektórych przycisków (rys. 1):

ALERTOWANIE –
jest to wyświetlenie listy czynności do wykonania w bieżącym dniu

Listę alerty wyświetlamy wciskając przycisk:  (rys. 1), następnie na kolejnej formatce (rys.2) wciskamy przycisk .



LP	Identyfikator	Nazwa	Transakcja	Kontrahent	Termin płatności faktury	MPZ	MPZ Nazwa
8	032671000000	Notatka uproszczona WD		BIERNACKI, DINO...	2003-12-09	08	Kalisz
8	071318070185	Notatka uproszczona WD		RITA	2003-12-03	08	Kalisz
8	064000039962	Notatka uproszczona WD		DOBROWOLSKA ...	2003-08-20	08	Kalisz
8	037901000000	Notatka uproszczona WD		KAUFLAND	2003-08-17	08	Kalisz
8	064706064610	Notatka uproszczona WD		JUPITER	2003-07-28	08	Kalisz
8	055307055959	Notatka uproszczona WD		PROKOP WIESŁA...	2003-01-03	08	Kalisz
8	037540042234	Notatka uproszczona WD		ZABKA, Z0078	2002-06-05	08	Kalisz
1	034067041433	Przekazanie wydruku należności przez SKF ...	468/KL/2004/RFS	TOMASZ	2004-01-30	08	Kalisz
1	063808063771	Przekazanie wydruku należności przez SKF ...	129/KL/2004/RFS	PREM	2004-01-30	08	Kalisz
1	063968012455	Przekazanie wydruku należności przez SKF ...	323/KL/2004/RFS	ROTEX	2004-01-30	08	Kalisz
1	016808013902	Przekazanie wydruku należności przez SKF ...	454/KL/2004/RFS	PIEPRZYK	2004-01-30	08	Kalisz
1	075880073109	Przekazanie wydruku należności przez SKF ...	451/KL/2004/RFS	olech	2004-01-30	08	Kalisz
1	034067041433	Przekazanie wydruku należności przez SKF ...	395/KL/2004/RFS	TOMASZ	2004-01-30	08	Kalisz
1	034067041433	Przekazanie wydruku należności przez SKF ...	450/KL/2004/RFS	TOMASZ	2004-01-30	08	Kalisz

Rys. 2: Lista czynności do wykonania

Na formatce (Rys.2) wyświetlone są czynności które dotyczą wszystkich dłużników, które powinny się wykonać w danym dniu.


Alerty biorą pod uwagę tylko dni robocze tzn. jeżeli alert ma się ukazać za 5 dni od jednego stanu sprawy to ukaże się za 7 jeżeli w między czasie w kalendarzu dni roboczych wystąpiły 2 dni wolne od pracy

Po wykonaniu czynności zgodnej z procedurą windykacyjną obowiązującą w firmie należy wpisać stan sprawy do modułu (opis poniżej). Wpisanie stanu sprawy spowoduje, że alert dot. tej czynności nie będzie pokazywał się dłużej na liście alertów.

Jeżeli kontrahent nie zapłaci za fakturę w określonym procedurą windykacyjną czasie pojawia się kolejny alert przypominający o następnej czynności jaką użytkownik programu powinien wykonać w stosunku do dłużnika.

Listę alertów można drukować lub zapisać do pliku wciskając: klawisze **Ctrl +P**. Przed wydrukowaniem listy należy posortować kolumny i tak je przestawić, żeby w łatwy sposób można było z niej korzystać podczas wykonywania czynności windykacyjnych. Np. posortować po identyfikatorze kontrahenta

Pole wyboru Z wykluczeniami (rys.3) oznacza, że **nie będą** wykonywane alerty dla grupy kontrahentów ze słownika wykluczeń.

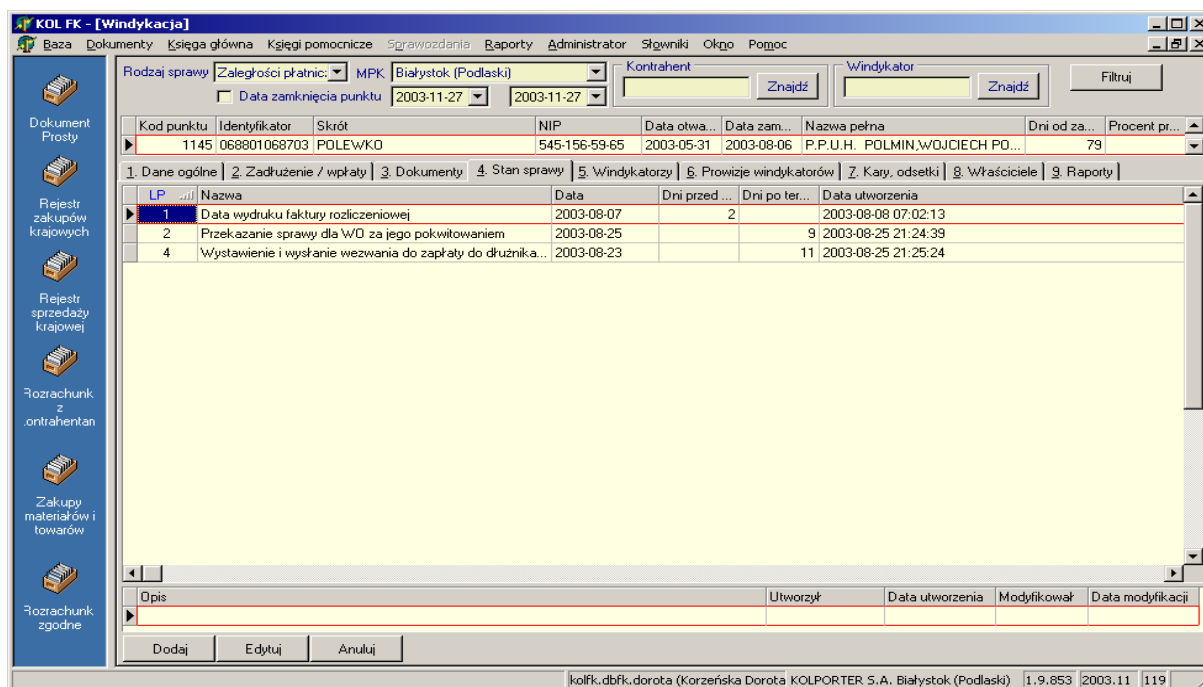
Przycisk:  na (rys. 1) służy do wydruku teczek windykacyjnej dłużnika.

Teczkę taką można drukować z programu KOLFK przed oddaniem dokumentacji dłużnika do WO. Jest to funkcją pomocniczą modułu windykacyjnego. Tekst w formatce jest edytowalny i można go zmieniać w zależności od potrzeb. Dopisane ręcznie informacje nie są pamiętane przez program tzn. że dla każdego nowego dłużnika należy wypełniać teczkę aktualnymi danymi.

Rejestrowanie wykonywanych czynności

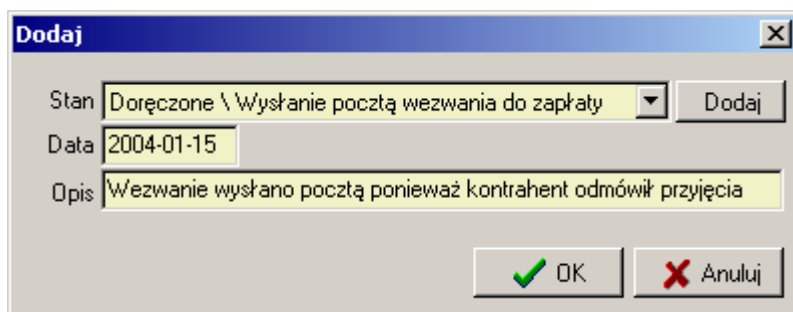
zakładce: **4.Stan sprawy**

służy do rejestrowania wykonanych czynności windykacyjnych dot. wybranego dłużnika.



Rys. 3: Lista wykonanych czynności

Dodanie czynności do ewidencji stanów spraw wykonujemy przyciskiem Dodaj. Następnie wybieramy odpowiedni stan ze słownika stanów spraw:



Rys 4. Wybór stanu sprawy

Pola Data i Stan (rys. 4.) jest aktywne do momentu dodania następnego stanu sprawy, potem zostają automatycznie wyszarzone co oznacza, że nie można edytować wartości w tych polach .

Zakładka 2.Zaległości Płatnicze:

służy do przeglądania faktur, którym upłynął termin płatności i które podlegają bądź podlegały windykacji.

The screenshot shows the 'KOLFK - [Windykacja]' application window. The top menu includes 'Baza', 'Dokumenty', 'Księga główna', 'Księgi pomocnicze', 'Sprawozdania', 'Raporty', 'Administrator', 'Słowniki', 'Okno', and 'Pomoc'. The main area displays a list of invoices with columns: Identyfikator, Skrót, NIP, Termin pie..., Termin ost..., Nazwa pełna, and Procent pr... The selected invoice is 005131055546, CIECH, NIP 827-000-85-53, with terms 2004-01-26 and 2004-01-28, and company name CIECH-PETROL SPÓŁKA Z O.O.

Below the invoice list, there are tabs for '1. Dane ogólne', '2. Zadłużenie / wpłaty', '3. Dokumenty', '4. Stan sprawy', '5. Windykatory', '6. Prowizje windykatorów', '7. Kary, odsetki', '8. Właściciele', and '9. Raporty'. The '2. Zadłużenie / wpłaty' tab is active, showing a table with columns: Konto, MPK K..., Transakcja, Kwota WN, Kwota MA, Saldo, Strona, Data wyst..., Termin zapłaty, and MPK Nazwa. The selected row is 203-005131-055546, 08, 353/KL/2004/RFS, with a WN amount of 2 002,25 and a MA amount of 2 002,25, resulting in a Saldo of 0,00. The payment date is 2004-01-19 and the due date is 2004-01-26.

At the bottom, there is a summary section titled 'Wpłaty' with a sub-total of 845,83. It includes a table with columns: Konto, MPK Kod, Transakcja, Kwota WN, Kwota MA, Data zapłaty, Dokument, and MPK Nazwa. The selected row is 203-005131-055546, 08, 353/KL/2004/RFS, with a WN amount of 0,00 and a MA amount of 2 002,25, paid on 2004-01-30 with document RK/21/7.

Rys 5. Lista faktur które znalazły się w module z powodu spóźnionej zapłaty

Kolor zielony oznacza faktury, które zostały rozliczone już po trafieniu do modułu windykacyjnego.

W dolnym gridzie: Wpłaty: wyświetlona jest lista wpłat do wybranej faktury

Zakładka 3.Dokumenty

służą do ewidencjonowania dokumentów dotyczących danego kontrahenta.

The screenshot shows the 'KOLFK - [Windykacja]' application window with the '3. Dokumenty' tab selected. The top menu and search fields are the same as in the previous screenshot. The main area displays a list of documents with columns: Kod punktu, Identyfikator, Skrót, NIP, Data otwa..., Data zam..., Nazwa pełna, Dni od za..., and Procent pr... The selected document is 069237000000, Modus G.Ziętek, NIP 632-109-25-69, with dates 2003-10-31 and 2003-11-24, and company name Modus Duo Grzegorz Ziętek.

Below the document list, there are tabs for '1. Dane ogólne', '2. Zadłużenie / wpłaty', '3. Dokumenty', '4. Stan sprawy', '5. Windykatory', '6. Prowizje windykatorów', '7. Kary, odsetki', '8. Właściciele', and '9. Raporty'. The '3. Dokumenty' tab is active, showing a table with columns: Nazwa, Numer, Opis, Data wystawienia, Data otrzym..., Data wprowadz..., and Wprowadz... The selected document is 'Notatka służbowa do Kierownika' with number 01, description 'notatka dla kierownika', issued on 2003-11-20, and received on 2003-11-26.


At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Dodaj', 'Edytuj', 'Usuń', 'Potwierdź', 'Kopiuj do innego punktu', and 'Wyślij e-mail'.

Rys 6. Lista dokumentów dot. dłużnika

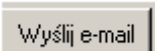
Podobnie jak podczas dodawania stanu sprawy przyciskiem Dodaj wybieramy ze słownika właściwe dokumenty związane z kontrahentem i wypełniamy pozostałe pola.

Rys 7. Wybór dokumentu

Opis przycisków rys. 6:

Przycisk  służy do potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez np. DzW

Przycisk:  służy do przypisania tego dokumentu do innej filii kontrahenta

Przycisk:  służy do przesłania e-maila zawierającego dane dotyczące wpisanego dokumentu do użytkownika KolFK-i .

Zakładka 5. Windykatorzy

służy do przypisywania dłużnikowi windykatora prowadzącego jego sprawę:

Przyciskiem [Dodaj] wywołujemy słownik windykatorów, z którego należy wybrać właściwego windykatora.

Opis pól rys. 8.:

Od dnia: oznacza od kiedy windykator przejął daną sprawę

Do dnia : oznacza do kiedy prowadził sprawę. Pole to może zostać puste do czasu zakończenia sprawy

*Rys. 8. Przypisywania windykatora do dłużnika***Zakładka 6. Prowizje windykatorków**

ułatwia użytkownikowi KolFk wyliczanie prowizji z wpłat wyegzekwowanych przez windykatorka od dłużników

The screenshot shows a dialog box titled "Prowizje windykatorka". It contains a section labeled "Windykatork" with the following fields and values:

Nazwa	URBAN MARKET JÓZEF I TERESA URBAN
CSK	032795016466
Imię	demo
Nazwisko	demo

Below the "Windykatork" section, there are three numeric input fields:

Kwota wpłat	5 000,00
Procent prowizji	5
Kwota prowizji	250,00

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red X icon).

*Rys. 9. Wyliczanie prowizji windykatorków***Zakładka 7. Kary i odsetki**

służy do ewidencjonowania kar i odsetek jakimi obciążamy dłużnika.

Kwota zadłużenia kontrahenta widoczna jest na zakładce 2. (rys 5) w polu: Saldo po doliczeniu kar i odsetek.

Zakładka 8. Właściciele

służy do wpisywania danych właścicieli zadłużonych firm

Zakładka 9. Raporty

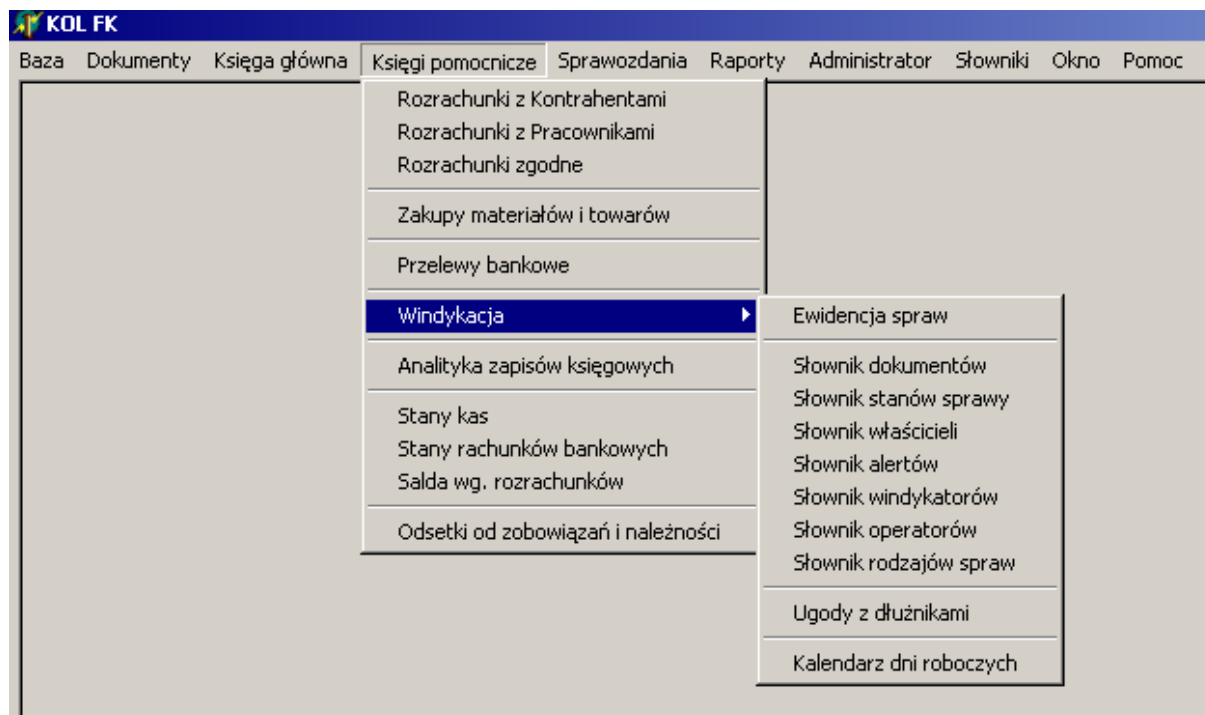
z poziomu tej zakładki wywołujemy raporty związane z modułem windykacyjnym

Raportami dedykowanym dla telewindykacji są raporty uruchamiane przyciskami: [Terminy płatności] oraz [Windykowani dłużnicy]:

Opis słowników modułu windykacyjnego

Słowniki wywoływane są z menu: **Księgi pomocnicze\ Windykacja**:

Do słowników mają prawo tylko niektórzy użytkownicy programu KOLFK i tylko oni mogą zmieniać ustawienia słowników



Rys 10. Menu modułu windykacyjnego

Do **słownika słownik stanów spraw** wprowadzone są czynności, które użytkownik programu KolFK powinien wykonać w stosunku do widykowanego dłużnika.

Opis atrybutów słownika stanów spraw (rys. 11):

atrybut Rodzaj:

FAKTURA oznacza, że sprawa dotyczy pojedynczej faktury dłużnika

KONTRAHENT oznacza, że sprawa dotyczy dłużnika, po bezskutecznej próbie wyegzekwowania należności za faktury

atrybut *Wymagany* oznacza że stan sprawy będzie zawsze alertowany nawet jeżeli będzie wprowadzony następny stan.

LP	Nazwa	Rodzaj	Wymagany
0	Moment powstania zadłużenia	FAKTURA	✗
1	Przekazanie wydruku należności przez SKF dla PK	FAKTURA	✗
2	Wizyta PH u kontrahenta	FAKTURA	✗
3	Rozmowa telefoniczna SKF z kontrahentem i sporządzenie notatki służbowej	FAKTURA	✗
4	Wizyta PH u kontrahenta z wezwaniem do zapłaty	FAKTURA	✗
5	Doręczone \ Wysłanie pocztą wezwania do zapłaty	FAKTURA	✗
6	Sprawozdanie PH do Kierownika Filii	FAKTURA	✗
7	Przekazanie kompletnej dokumentacji dot. dłużnika do W/D	KONTRAHENT	✗
8	Notatka uproszczona W/D	KONTRAHENT	✗
9	Notatka służbowa W/D	KONTRAHENT	✗
10	Kompetacja Teczeki Windykacyjnej dłużnika i przekazanie sprawy do BZ przez KF	KONTRAHENT	✗
11	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez księgowość BZ	KONTRAHENT	✗
12	Przekazanie sprawy do DżW	KONTRAHENT	✗
13	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez DżW	KONTRAHENT	✗

Rys 11. Lista czynności do wykonania

Do Słownika Alertów:

wprowadzane są alerty jakie powinny ukazywać się na określonym etapie sprawy.

Nazwa	Spr
Księgowi	✓
Windykatorzy	✗

Rys. 12. Lista alertów związanych z kolejnymi stanami sprawy

Dodanie kolejnego alertu polega na wypełnieniu pól rys.13 :

Rys 13. Dodawania alertu do słownika alertów

Ilość dni od poprzedniego stanu - oznacza ile dni od poprzedniego stanu powinien pojawić się wybrany stan sprawy

Ilość dni przed upływaniem terminu wystąpienia stanu sprawy- oznacza ile dni przed terminem będzie wyświetlany alert

Opis oznaczenia alertów:

[09] - Notatka służbowa WO - [24 dni][63][ilość dni przed upływaniem terminu : 1]

[09] – liczba porządkowa alertu

[24] - liczba dni od poprzedniego stanu na gałęzi;
w tym przypadku (rys.12) gałęzią nadrzędną jest [08]

np. w przykładzie powyżej gałęzią nadrzędną dla [07] jest [00]

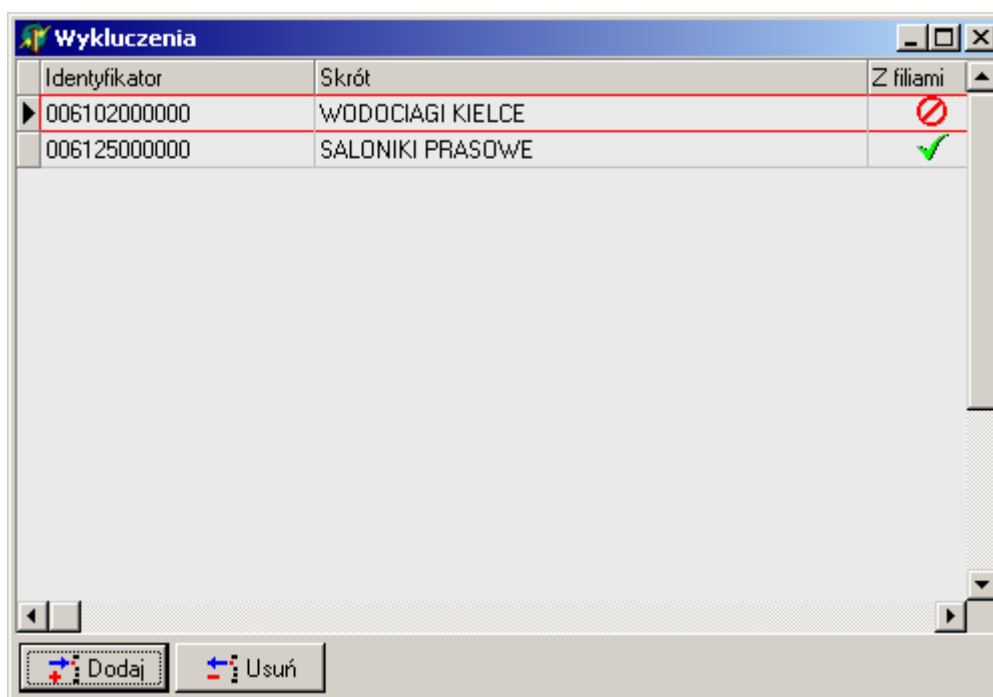
[63] – liczba dni od początku trwania sprawy

[ilość dni przed upływaniem terminu: 1] – ilość dni przed upływaniem terminu kiedy pokaże się alert

Słownik Wykluczeń (rys. 14) wywoływany przyciskiem [Wykluczenia] ze słownika alertów (rys.12) służy do wprowadzenia tych kontrahentów, dla których nie chcemy wyświetlać alertów.

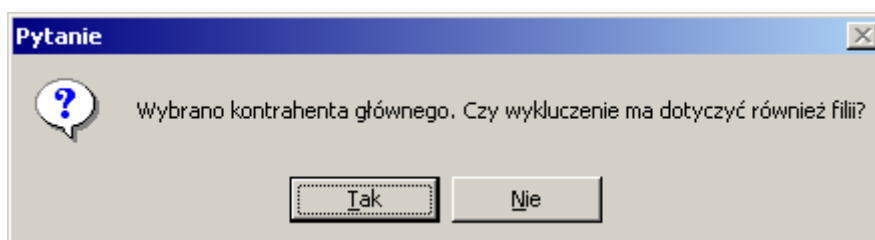
Słownik wykluczeń jest niezależny dla każdego MPZ.

To znaczy, że po zalogowaniu do programu na wybrane MPZ i wpisaniu do słownika wykluczeń kontrahentów – kontrahenci ci nie będą widoczni w innych MPZ-tach.



Rys. 14 Lista niealertowanych kontrahentów

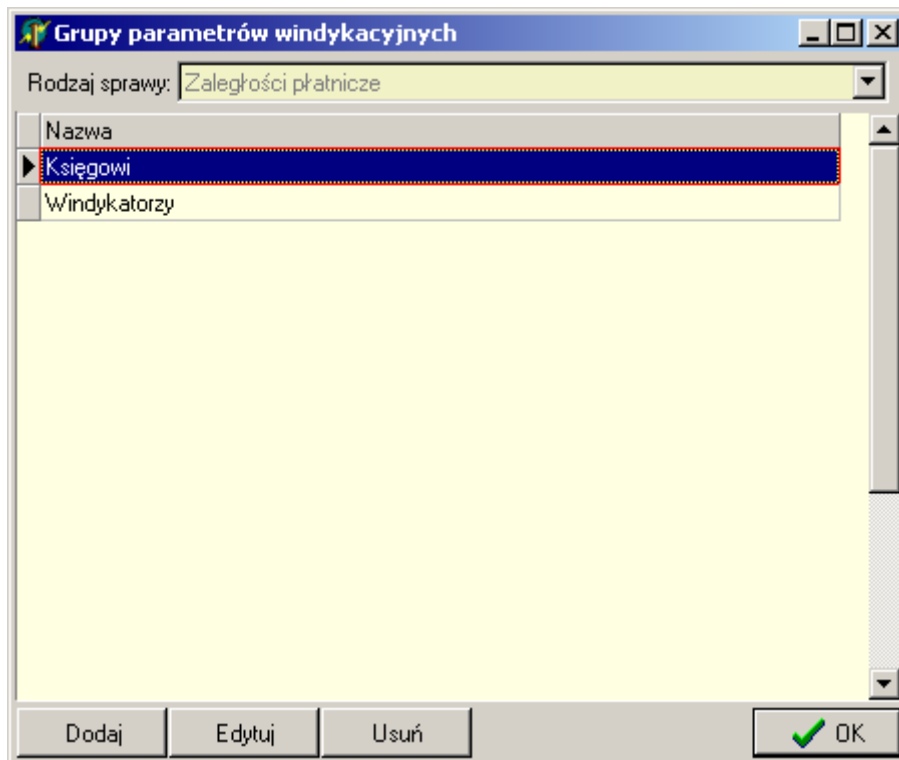
parametr: **Z filiami** oznacza, że jeżeli do słownika dodamy kontrahenta głównego (CSK:xxxxxx-000000) musimy zdecydować czy wykluczenie z alertów ma dotyczyć również filii tego kontrahenta (rys.15.)



Rys 15. Wybór wykluczenia filii dłużnika z alertowania

W **Słowniku Grup** wywołanym przyciskiem [Grupy] ze słownika alertów (Rys12): definiujemy grupy użytkowników, którym będą wyświetlać się przypisane alerty

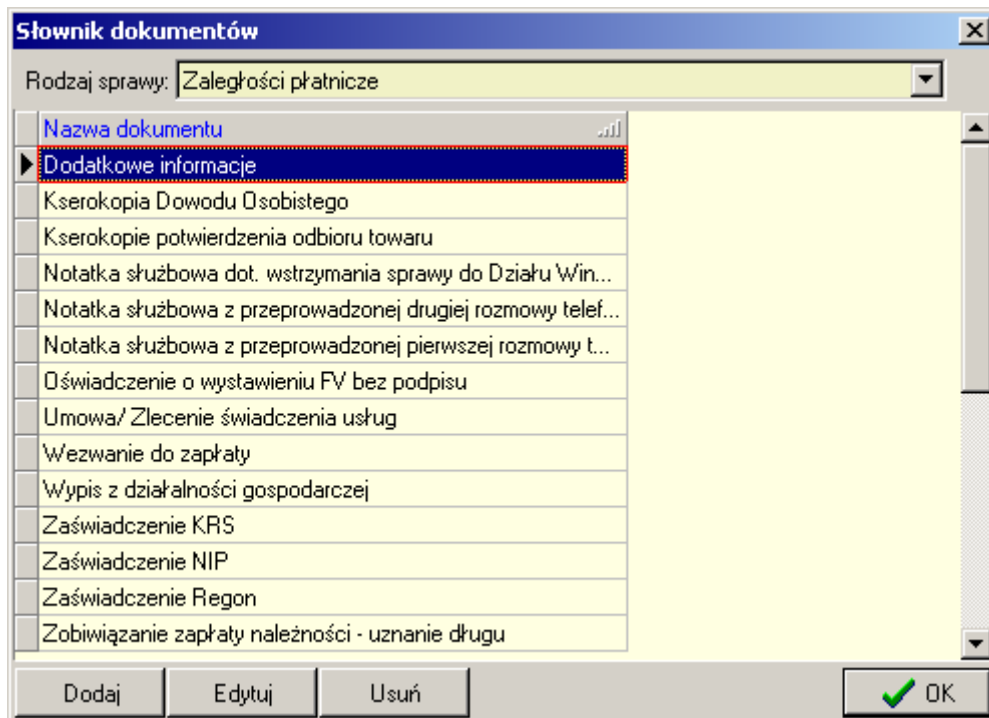
Przypisanie grupy do alertu wykonuje się poprzez ustawienie się na wybranym alercie i podwójnym kliknięciu na znaku w kolumnie Spr.



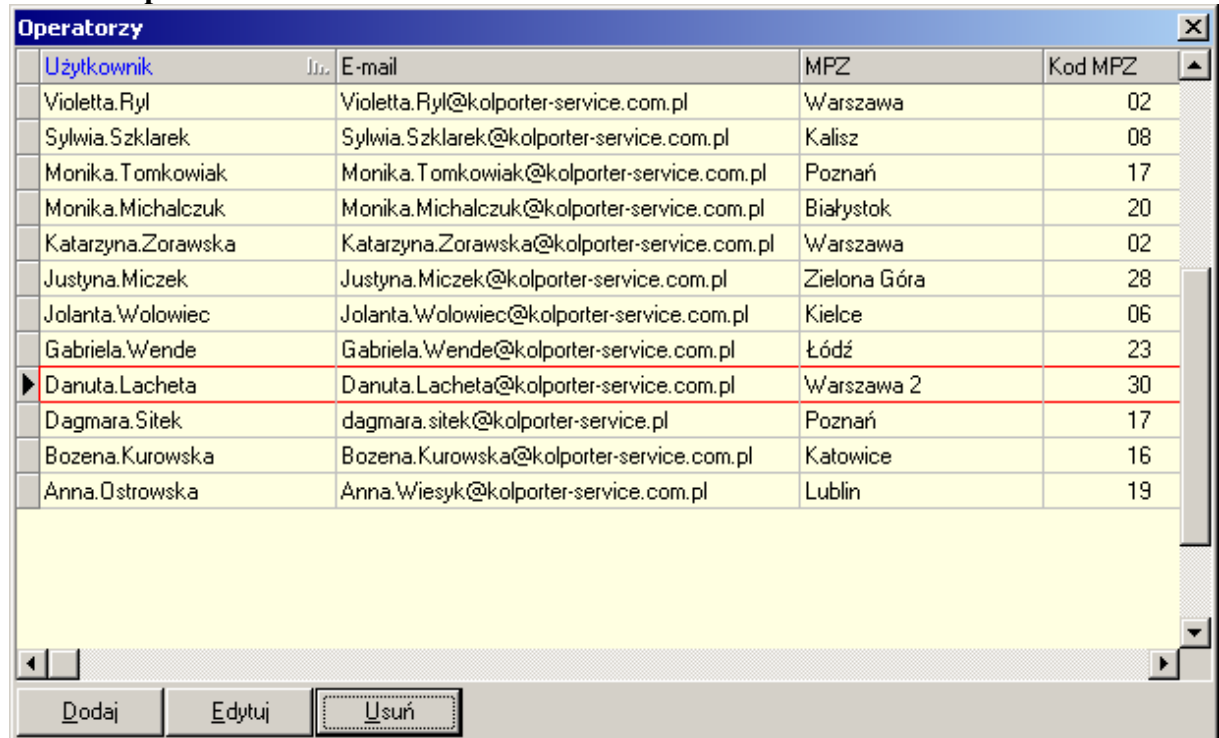
Rys. 16. Lista grup użytkowników, którym przypisane są alerty do wyświetlenia

Słownik dokumentów:

Do słownika należy dodać te dokumenty, które są używane w procesie windykacji.



Rys. 17. Lista dokumentów związanych z wykonywaniem czynności windykacyjnych

Słownik operatorów:

Użytkownik	Jr.	E-mail	MPZ	Kod MPZ
Violetta.Ryl		Violetta.Ryl@kolporter-service.com.pl	Warszawa	02
Sylwia.Szklarek		Sylwia.Szklarek@kolporter-service.com.pl	Kalisz	08
Monika.Tomkowiak		Monika.Tomkowiak@kolporter-service.com.pl	Poznań	17
Monika.Michalczuk		Monika.Michalczuk@kolporter-service.com.pl	Białystok	20
Katarzyna.Zorawska		Katarzyna.Zorawska@kolporter-service.com.pl	Warszawa	02
Justyna.Miczek		Justyna.Miczek@kolporter-service.com.pl	Zielona Góra	28
Jolanta.Wolowiec		Jolanta.Wolowiec@kolporter-service.com.pl	Kielce	06
Gabriela.Wende		Gabriela.Wende@kolporter-service.com.pl	Łódź	23
▶ Danuta.Lacheta		Danuta.Lacheta@kolporter-service.com.pl	Warszawa 2	30
Dagmara.Sitek		dagmara.sitek@kolporter-service.pl	Poznań	17
Bożena.Kurowska		Bożena.Kurowska@kolporter-service.com.pl	Katowice	16
Anna.Ostrowska		Anna.Wiesyk@kolporter-service.com.pl	Lublin	19

Dodaj Edytuj Usun

Rys 18. Lista użytkowników którzy będą dostawać maile o nowo przyłączonych do modułu dłużnikach