

Wysyłka wiadomości - windykacja

Instrukcja konfiguracji reguły windykacyjnej – wysyłka wiadomości

Cel instrukcji

Instrukcja opisuje sposób konfiguracji reguły windykacyjnej odpowiedzialnej za **automatyczną wysyłkę wiadomości** (np. e-mail) w zależności od liczby dni **przed lub po terminie płatności**. Zanim skonfigurujemy regułę windykacyjną, należy dodać do systemu:

- szablon wiadomości e-mail wysyłanej do klienta - [Wiadomość do klienta dla wezwania do zapłaty](#),
- szablon wezwania do zapłaty (opcjonalnie) - [Szablony wezwań do zapłaty](#)

Dopiero po dodaniu obu szablonów możliwa jest konfiguracja i działanie reguł windykacyjnych.

Krok 1. Wejście do modułu

1. Z menu głównego przejdź do **Ustawienia**.
 2. Wybierz sekcję **Wysyłka wiadomości**.
 3. Otwórz zakładkę **Windykacja**.
 4. Kliknij **Dodaj** lub wybierz istniejącą regułę i kliknij **Edytuj**.
-

Krok 2. Ustawienie zakresu dni

Minimalna liczba dni po terminie płaćności

Pole określa **od którego dnia** reguła ma obowiązywać.

- wartość dodatnia (np.) – wysyłka od wskazanego dnia **po terminie płaćności**
- – wysyłka **w dniu terminu płaćności**
- wartość ujemna (np.) – wysyłka **przed terminem płaćności** (np. przypomnienie)

Maksymalna liczba dni po terminie płaćności

Pole określa **do którego dnia** po terminie płaćności reguła jest aktywna.

- np. – reguła działa maksymalnie do **30 dnia po terminie**
- po przekroczeniu tej liczby dni wiadomości nie będą wysyłane w ramach tej reguły

“ Reguła działa tylko wtedy, gdy liczba dni mieści się w przedziale:
minimalna liczba dni ≤ aktualna liczba dni ≤ maksymalna liczba dni

Krok 3. Wybór szablonu wiadomości

1. W polu **Szablon wiadomości** wybierz treść, która ma zostać wysłana do odbiorcy.
2. Szablon definiuje m.in.:
 - treść wiadomości,
 - ton komunikacji (przypomnienie / windykacja miękka / windykacja twarda),
 - zmienne systemowe (np. kwota, numer dokumentu, termin płaćności).

Krok 4. Wybór szablonu dokumentu (opcjonalnie)

1. W polu **Szablon dokumentu** możesz wskazać dokument, który zostanie **dołączony do wiadomości**.
2. Dokument może być np.:
 - wezwaniem do zapłaty,
 - rozliczeniem transz,
 - notą odsetkową.
3. Pole nie jest obowiązkowe – reguła może działać bez załącznika.

Krok 5. Zapisanie reguły

1. Sprawdź poprawność wprowadzonych danych.
 2. Kliknij **Zapisz**, aby aktywować regułę.
 3. Reguła zacznie obowiązywać zgodnie z harmonogramem wysyłki systemu.
-

Przykład konfiguracji

- Minimalna liczba dni:
- Maksymalna liczba dni:

Efekt:

- system wyśle wiadomości od **1 do 30 dnia po terminie płatności**
 - po 30 dniu reguła przestaje działać
 - wcześniej niż 1 dzień po terminie wiadomość nie zostanie wysłana
-

Dobre praktyki

- Twórz **kilka reguł** dla różnych etapów windykacji (np. przypomnienie, ponaglenie, wezwanie do zapłaty).
 - Nie nakładaj na siebie zakresów dni w wielu regułach z tym samym priorytetem.
 - Stosuj łagodny ton komunikacji na wczesnym etapie i bardziej formalny na późniejszym.
-

Uwagi końcowe

- Reguła działa automatycznie – nie wymaga ręcznego uruchamiania.
 - Wysyłka zależy od poprawnie ustawionych danych płatności w dokumentach.
 - Zmiany w regule obowiązują od momentu jej zapisania.
-

Wersja #3

Utworzono 2026-01-30 14:38:08 CET przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-05-06 12:44:39 CEST przez levgeniia