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 płatności

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

- wartość dodatnia (np. `1`) – wysyłka od wskazanego dnia **po terminie płatności**
- `0` – wysyłka **w dniu terminu płatności**
- wartość ujemna (np. `-3`) – wysyłka **przed terminem płatności** (np. przypomnienie)

Maksymalna liczba dni po terminie płatności

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

- np. `30` – 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 płatności).

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: `1`
- Maksymalna liczba dni: `30`

Efekt:

- system wysyła 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 Ievgeniia