

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA PORTALU e-wierzyciel.pl / panelklienta.online

ver. 1.0 | 22.09.2020 r.



SPIS TREŚCI

Rejestracja w portalu.....	3
Pierwsze logowanie do systemu	4
Dodawanie nowego zlecenia windykacji online.....	5
Badanie przebiegu sprawy	7
Pytania i Kontakt	8



REJESTRACJA W PORTALU

Rejestracja dostępu do portalu odbywa się na stronie <https://e-wierzyciel.pl/rejestracja> - aby dokonać rejestracji należy wypełnić wszystkie pola rejestracyjne zgodnie z ich nagłówkami. NIP zapisujemy jako ciąg 10 cyfr, telefon jako ciąg 9 cyfr. Do rejestracji niezbędne jest zapoznanie się oraz akceptacja regulaminu i polityki ochrony danych osobowych. Dane Państwa firmy uzupełnią się w systemie poprzez komunikację z BIR po poprawnie wpisanym NIPie.

e-Wierzyciel O PLATFORMIE JAK TO DZIAŁA? KONTAKT [ZALOGUJ SIĘ](#) [ZAREJESTRUJ SIĘ](#)

Rejestracja

Imię osoby reprezentującej firmę: Jan Nazwisko osoby reprezentującej firmę: Kowalski

Nazwa firmy: PPHU Jan Kowalski NIP: 1234567890

Adres e-mail: jankowalski@jankowalski.pl Telefon komórkowy: 600123456

Zapoznałem się i akceptuję postanowienia [regulaminu i cennika usług](#)

Wysyłając zgłoszenie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez podmioty należące do Grupy WEC, z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 270, 90-361 Łódź, w celu udostępnienia funkcjonalności portalu e-Wierzyciel. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych, w tym o przysługujących Pani/Panu prawach, znajduje się na stronie internetowej www.grupawec.pl/dane-osobowe

[Wyślij formularz rejestracyjny](#)

Po rejestracji na podany adres e-mail otrzymacie Państwo podsumowanie rejestracji oraz login, a na numer telefonu jednorazowe hasło startowe sms.

PIERWSZE LOGOWANIE DO SYSTEMU

Po otrzymaniu wiadomości rejestracyjnej e-mail i sms wchodzimy na stronę <https://portalklienta.online> (lub klikamy zaloguj na stronie <https://e-wierzyciel.pl> – przeniesie nas do strony logowania). Wpisujemy otrzymany login i jednorazowe hasło sms.



Formularz logowania

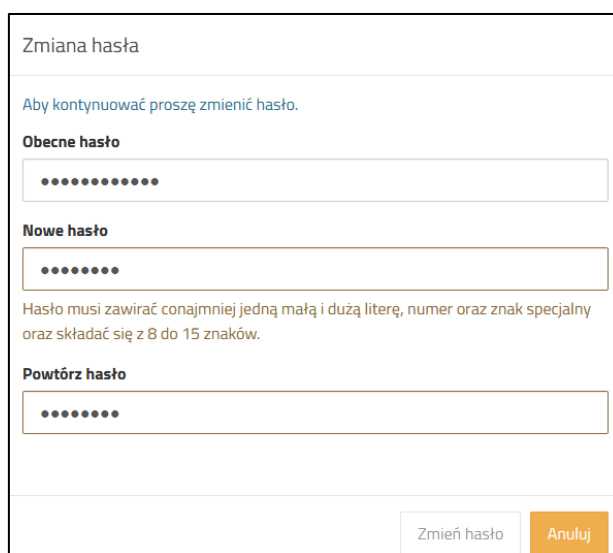
Login *

Hasło *

Zaloguj



Po poprawnym wpisaniu danych rejestracyjnych należy zmienić hasło do systemu na własne.



Zmiana hasła

Aby kontynuować proszę zmienić hasło.

Obecne hasło

Nowe hasło

Hasło musi zawierać conajmniej jedną małą i dużą literę, numer oraz znak specjalny oraz składać się z 8 do 15 znaków.

Powtórz hasło

Zmień hasło Anuluj

Zmieniane hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małą i wielką literę, cyfrę oraz znak specjalny. Wprowadzamy jeszcze raz hasło jednorazowe oraz nowe hasło wraz z potwierdzeniem.

DODAWANIE NOWEGO ZLECENIA WINDYKACJI ONLINE

Po zalogowaniu się i zmianie hasła możemy dodać zlecenie windykacji online. Klikamy na przycisk (+)Dodaj Sprawę.



Na ekranie zobaczymy okno dodawania nowego zlecenia:

Dodawanie zlecenia

Dane dot. dłużnika i sprawy

Dłużnik - NIP (1) (2) Szukaj Forma prawna dłużnika (3) Dłużnik - pesel (4) Waluta zlecenia (5)

Nazwa dłużnika (6)

Typ adresu (7) Kod pocztowy (8) Miasto (9) Ulica (10) Nr domu/mieszkania (11)

Telefon 1 (12) Telefon 2 (13) Email 1 (14) Email 2 (15)

Rachunek bankowy (16) Typ sprawy (17)

Dane dot. zadłużenia

Dodaj dług (18)

Numer dokumentu (19)	Typ (20)	Kwota (21)	Data wystawienia (22)	Data płatności (23)	
FS 1/01/2020	Faktura	1000	2020-09-01	2020-09-04	-
FS 2/01/2020	Faktura	1500	2020-09-08	2020-09-11	+ (24)

(25) Zapisz Anuluj

- 1) Wpisujemy nip dłużnika (jeśli nie jest osobą fizyczną)
- 2) Klikamy na Szukaj aby system ściągnął dane adresowe i nazwę dłużnika po numerze NIP z bazy BIR (tylko dla dłużników nie będących osobami fizycznymi) – jeśli skorzystamy z tej funkcjonalności nie musimy wypełniać pól (3,4,6,7,8,9,10,11)
- 3) Jeśli dłużnikiem jest osoba fizyczna wybieramy w formie prawnej Osoba fizyczna (oraz zostawiamy pole NIP (1) puste)
- 4) Jeśli dłużnik jest osobą fizyczną wpisujemy jego PESEL
UWAGA – niezbędne jest podanie jednego z dwóch – NIP albo PESEL
- 5) Wybieramy walutę w jakiej będzie prowadzone zlecenie i wyrażone będą dodawane długi.
- 6) Wpisujemy nazwę dłużnika lub imię i nazwisko jeśli jest to osoba fizyczna
- 7) Wybieramy typ adresu – w przypadku firmy siedziba główna, w przypadku osoby fizycznej adres zamieszkania

- 8) Wpisujemy kod pocztowy
- 9) Wpisujemy miejscowość
- 10) Wpisujemy nazwę ulicy
- 11) Wpisujemy numer domu i lokalu/mieszkania jeśli występuje
- 12) Wpisujemy telefon komórkowy dłużnika (aby mogły dochodzić do niego wiadomości windykacyjne sms)
- 13) Możliwe jest wprowadzenie drugiego numeru telefonu dłużnika (pole nieobowiązkowe)
- 14) Wpisujemy e-mail dłużnika (aby mogły dochodzić do niego wiadomości windykacyjne pocztą elektroniczną)
- 15) Możliwe jest wprowadzenie drugiego adresu e-mail dłużnika (pole nieobowiązkowe)
- 16) Wprowadzamy nasz numer rachunku bankowego, na który zostaną przekazane odzyskane środki od dłużnika – numer rachunku podstawia się pod kolejne zlecenia i jest niezbędny do rozpoczęcia działań windykacyjnych
- 17) Wybieramy typ sprawy / rodzaj płatności za sprawę:
 - Windykacja Online – płatność z góry 19,00 zł netto (+23% VAT) – płatność odbywająca się poprzez serwis Przelewy24
 - Windykacja Online Success Fee – płatność prowizyjna 1,9% netto (+23% VAT) wartości długów po odzyskaniu należności
 - Windykacja Sądowa – przekazanie sprawy do doradcy klienta, który skontaktuje się z Państwem niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia
- 18) Dodajemy ilość długów, które chcielibyśmy w ramach tego (jednego) dłużnika windykować – każde naciśnięcie przycisku powoduje dodanie kolejnego długu
- 19) Wprowadzamy numer dokumentu
- 20) Wybieramy typ dokumentu
- 21) Wprowadzamy kwotę zaległości danego dokumentu (w walucie którą wybieraliśmy w punkcie (5)) – jeśli wpisujemy wartość groszy, centów itp. używamy znaku kropki a nie znaku przecinka do rozdzielania części dziesiętnych.
- 22) Wybieramy datę wystawienia dokumentu
- 23) Wybieramy termin płatności dokumentu
- 24) Jeśli dodaliśmy zbyt dużo dokumentów możemy usunąć niepotrzebne przyciskiem minusa
- 25) Zatwierdzamy wprowadzenie zlecenia.

BADANIE PRZEBIEGU SPRAWY

Aby sprawdzić przebieg spraw wchodzimy w zakładkę sprawy:

Wybieramy z listy zleceń przekazanych do windykacji interesujące nas i klikamy na nie.

Na ekranie wyświetli się karta danego zlecenia.

Zakładka Podstawowe wyświetla dane zlecenia, Czynności – historię wykonanych czynności windykacyjnych, Pliki – zamieszczone pliki dotyczące sprawy, Finansowe aktualne informacje o stanie zadłużenia wraz z polem dodawania wpłat od dłużnika wchodzących na konto użytkownika. Użytkownik po uzyskaniu wpłaty od dłużnika bezpośrednio na swoje konto jest zobowiązany do wpisania tej wpłaty do systemu – klikamy na tej zakładce na przycisk Dodaj wpłatę:

I wpisujemy datę oraz kwotę wpłaty (jeśli wpisujemy wartość groszy, centów itp. używamy znaku kropki a nie znaku przecinka do rozdzielania części dziesiętnych). Wpłata zostanie automatycznie rozliczona na sprawie i zmniejszy zadłużenie naszego dłużnika. Wpłaty, które wpłyną na konto e-wierzyciela pojawią się w systemie automatycznie po zaksięgowaniu na naszym koncie.

PYTANIA I KONTAKT

Jeśli mają Państwo jakieś pytania zapraszamy do kontaktu:

E-Wierzyciel.pl Sp. z o.o.

90-361 Łódź, ul. Piotrkowska 270

tel.: +48 42 205 97 57

<https://e-wierzyciel.pl> | kontakt@e-wierzyciel.pl

NIP 7252061648, REGON 101420617, KRS 0000422889

Kapitał zakładowy 15 000,00 PLN

