

| Korzy ci  | e-S D   | Oszcz dno                                   | Post powanie s dowe zwykłe   |
|---|---|---|--|
| opłata s dow  | 1,25% warto ci przedmiotu sporu (opłata s dow stanowi 25% dotychczasowej opłaty)  | opłaty s dowe mniejsze o 75%                | 5% warto ci przedmiotu sporu (konieczno ponoszenia opłaty s dowej w pełnej wysoko ci tj. 100%)   |
| koszty drukowania (tuszu, papier, amortyzacja sprz tu, serwis)                    | BRAK DRUKU  | oszcz dno druku                             | konieczno drukowania pozwów, wniosków egzekucyjnych, konieczno ponoszenia kosztów druku, papieru, przygotowania, zarz dzania, archiwizowania   |
| oszcz dno w ilo ci pracowników do obsługi   | Wersja papierowa tylko w przypadku sprzeciwów (mniej ni 3% przypadków). Wymiana informacji elektronicznie. Raporty o stanie spraw dost pne „od r ki” na ka dym etapie sprawy              | oszcz dno ci osobowe                        | Potrzebni pracownicy wyci gaj cy dokumenty do ka dej sprawy w tym ka dorazowe ci ganie dokumentów. Konieczno zorganizowania wymiany korespondencji na etapie post powania s dowego i egzekucji w celu dokonania odpowiednich ksi gowa .  |
| konieczno ponoszenia opłat od pełnomocnictwa s dowego                             | BRAK  | oszcz dno ci finansowe                      | konieczno ponoszenia opłat od pełnomocnictwa   |
| koszt odpisu KRS  | BRAK  | oszcz dno ci finansowe                      | konieczno ponoszenia opłat za odpis KRS  |
| koszt wysyłki do s du (list zwykły lub koszty dojazdu)                            | BRAK - tylko w wypadku sprzeciwu (mniej ni 3% przypadków)   | oszcz dno ci finansowe                      | konieczno ponoszenia opłat za wysyłk   |
| zał czanie do pozwu dowodów (umowa, harmonogram umowy, zał czniki)                | BRAK - tylko w wypadku sprzeciwu (mniej ni 3% przypadków)   | koszty kurierów/druku                       | konieczno ka dorazowego ci gania dokumentów konieczno drukowania/wysyłki. Ryzyko popełnienia bł du - niedostarczenie wymaganych dokumentów   |
| pozyskiwanie danych koniecznych do wygenerowania pozwów i wniosków o egzekucji    | bezpo rednio z systemów Klienta, brak konieczno ci pozyskiwania papierowych wersji <i>Na yczenie Klienta mo liwo pobierania danych z papierowych wersji dokumentów</i>                    | koszty pracowników/ druku/ksera/ wysyłki    | konieczno ka dorazowego przygotowywania przez pracowników papierowych wersji dokumentacji  |
| przy pieszenie post powania a tym samym zwi kszenie skuteczno ci windykcji        | wysyłane pozwu i wnioski o egzekucj elektronicznie - dzie wysłania elektronicznie to dzie zio enia pozwu / identyczna zasada dotyczy otrzymywania korespondencji z s du (nakaz, klauzula) | szybsza egzekucja /zwi kszenie skuteczno ci | wysyłka r czna - poczta lub biuro podawcze- wydłu one post powanie s dowe i egzekucyjne  |
| radykalne przy pieszenie otrzymania nakazu zapłaty a tym samym podj cie egzekucji | otrzymanie nakazu w rednio 3 tygodnie   | szybsza egzekucja /zwi kszenie skuteczno ci | otrzymanie nakazu zapłaty czasochłonne: przygotowanie dokumentacji do opracowania pozwu (konieczno ci gni cia dokumentów - kilka - kilkana cie dni) + czas potrzebny na dostarczenie do s du (2 - 7 dni) + czas konieczny na rozdysponowanie wewn trz s du (1 - 3 dni) + czas konieczny na rozpatrzenie sprawy (1 - 2 m-cy) + czas konieczny na wysyłk nakazu do spółdzielni + czas konieczny na przygotowanie wniosków o egzekucj + czas konieczny na wysyłk do komornika |
| klauzula wykonalno ci   | nadawana elektronicznie - przy pieszenie jej otrzymania a tym samym przy pieszenie terminu wszcz cia egzekucji u komornika  | szybsza egzekucja /zwi kszenie skuteczno ci | nadawana papierowo - wydłu enie czasu jej otrzymania, czasami konieczno wyst pienia do s du o jej nadanie  |
| wszcz cie egzekucji u komornika   | mo na elektronicznie - przy pieszenie egzekucji   | szybsza egzekucja /zwi kszenie skuteczno ci | wył cznie papierowo  |
| zarz dzanie sprawami (kontrola)   | mo liwo tworzenia raportów/ podgl d w systemie  | mo liwo kontrolowania procesu               | utrudniona kontrola, wył cznie wersje papierowe  |
| podgl d spraw   | mo liwo podgl du elektronicznego  | mo liwo kontrolowania procesu               | wył cznie papierowo - utrudniony dost p/podgl d - konieczno przegl dania akt papierowych   |
| mo liwo obsługi Klienta niezale nie od jego miejsca siedziby                      | obsługa niezale na od miejsca siedziby Klienta  | brak kosztów za dojazdu                     |  |