

eSOP

Administracja

instrukcja obsługi
wersja 2.9.2

2015

SPIS TREŚCI

1. Kategorie dokumentów	3
2. Rejestr dokumentów	4
3. Użytkownicy	5
4. Grupy	7
5. Rodzaje zadań	8
6. Oddziały	9
7. Pośrednicy	10
8. Poziomy	12
9. Czarna lista	13
10. Edytuj scoring	14
11. Portfel	15
12. Komunikaty	16
13. Akcje windykacji	17
14. Logi	18
15. Dane aplikacji	19
16. Zmiana hasła do serwisu BIG	20

1. Kategorie dokumentów

Kategorie dokumentów to lista dostępnych w systemie rodzajów dokumentów. Aby do nich przejść, należy wybrać w menu opcję „Administracja/Kategorie dokumentów”.

W formularzu nad listą kategorii dokumentów znajduje się przycisk „Dodaj nową”, który umożliwia wprowadzanie kolejnych kategorii.



eSOP Produkty - Wnioski - Pożyczki - Rejestry - Operacje - Raporty - Administracja -

kategorie dokumentów

+ Dodaj nową

Kategorie dokumentów
Nazwa
Testowa
Testowa
Drugi dokument
Drugi dokument ze zdjęciem
Wyciąg z rachunku z 3 ostatnich miesięcy
Zaświadczenie o wielkości dochodów
Tabela opłat i prowizji
Regulamin
Umowa
Legitymacja ZUS (emeryt, rencista)
Legitymacja ZUS
Paszport

kategorie dokumentów / nowa kategoria

Nazwa kategorii

Nazwa ✓

Zapisz



Po wybraniu opcji „Dodaj nową” w nowym oknie należy podać nazwę kategorii, a następnie kliknąć przycisk „Zapisz”, aby dołączyć kategorię do listy. Po zapisaniu system wyświetli komunikat o pomyślnym przebiegu tej operacji.

2. Rejestr dokumentów

Rejestr dokumentów to miejsce, w którym można dodawać, usuwać i pobierać szablony dokumentów ogólnych. Do rejestru przechodzi się z poziomu „Administracja/Rejestr dokumentów”.

W oknie rejestru można załadować plik z komputera (opcja „Wybierz plik”), pobrać dodany wcześniej plik lub go usunąć. W tabeli z listą dokumentów znajdują się informacje o nazwie pliku, dacie dodania, wielkości pliku i użytkowniku, który dodał plik.



Wysyłanie statycznych dokumentów

Wybierz plik

Rejestr dokumentów

Nazwa pliku	Data dodania	Wielkość	Użytkownik	Pobierz	Usuń
promocjaSwiateczna.docx	2015-04-02 10:44:31.0	3 KB	Jan Nowak		
Plan marketingowy.docx	2015-04-02 10:44:21.0	3 KB	Jan Nowak		
Aktualna promocja.docx	2015-04-02 10:44:19.0	3 KB	Jan Nowak		

3. Użytkownicy

Aby przejść do zarządzania użytkownikami w systemie, należy wybrać w menu „Administracja/Użytkownicy”.

Otworzy się wówczas nowe okno, w którym znajduje się tabela z listą użytkowników. Użytkowników można wyszukiwać, używając opcji filtrowania. Poza tym, w tym miejscu można przejść do edycji danych użytkowników, opcji zmiany hasła, uprawnień. Można też tutaj dodać nową osobę do listy użytkowników lub ją usunąć.



użytkownicy

Użytkownicy

+ Dodaj nowego

Filtry - Wyczyść

Login Imię Nazwisko wszyscy pośrednicy

Login	Imię	Nazwisko	Pośrednik	Log. poprawne	Log. niepoprawne	Usuń	Edycja danych	Zmiana hasła	Uprawnienia
userapi	userapi	userapi							Uprawnienia
test	Test	Teściarz		2015-05-19 02:59:19	2015-05-14 12:32:34				Uprawnienia
Pracownik	Jan	Nowak		2015-05-15 11:59:43					Uprawnienia
panx	Pan	X		2015-06-10 09:34:19	2015-06-09 09:08:09				Uprawnienia
Agnieszka	Agnieszka	Polsoft	Sekcja Dworzec	2015-05-19 03:27:57					Uprawnienia
agent	Maria	Nowak		2015-06-04 12:18:18					Uprawnienia
administrator	Jan	Kowalski		2015-06-10 10:12:56					Uprawnienia



W przypadku dodawania nowego użytkownika (opcja „Dodaj nowego”) lub edycji danych już wprowadzonego użytkownika (przycisk „Edytuj” w tabeli) zostanie uruchomiony formularz, który w wypadku dodawania nowego użytkownika trzeba uzupełnić wymaganymi przez system danymi. Po wprowadzeniu danych lub dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk „Zapisz” w celu zatwierdzenia.



użytkownicy / użytkownik test / uprawnienia

Dane użytkownika

Login test

Imię Test

Nazwisko Teściarz

PESEL

E-mail test@test

Oddział Testowy

Pośrednik

Data podpisania umowy RRRR-MM-DD

Aktywny

Zapisz

W przypadku konieczności zmiany hasła należy w tabeli przy danym użytkowniku kliknąć przycisk „Zmiana hasła”. Zostanie uruchomiony formularz. Login użytkownika jest pobierany automatycznie i – podobnie jak przy edycji danych użytkownika – nie jest edytowalny. Aby przeprowadzić zmianę hasła, obowiązkowe jest podanie nowego hasła dwukrotnie, w polach „Nowe hasło” i „Powtórz nowe hasło”. Ostatnim krokiem jest zatwierdzenie zmiany przez naciśnięcie przycisku „Zapisz”.



użytkownicy / użytkownik test / zmiana hasła

Zmień hasło

Login: test
 Nowe hasło:
 Powtórz nowe hasło:

Ostatnia opcja w tabeli użytkowników to „Uprawnienia”. Po wybraniu tego przycisku zostanie wyświetlana lista wszystkich uprawnień. Na liście tej można stosować również filtrowanie, na podstawie nazwy uprawnienia. Poza tym można skopiować uprawnienia innego użytkownika, zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie uprawnienia, a także odwrócić zaznaczenie. Aby nadać użytkownikowi uprawnienie, należy zaznaczyć checkbox po lewej stronie nazwy uprawnienia.

Nadane lub zmienione uprawnienia należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz” znajdującym się pod listą uprawnień.



użytkownicy / użytkownik Pracownik / uprawnienia

Uprawnienia dla Jan Nowak (Pracownik)

Wybierz grupę do przypisania: Agent
 Ustaw uprawnienia tak jak u innego użytkownika

Uprawnienia

- Dostęp - do API
- Dostęp - do Raportu Bilans pożyczek
- Dostęp - do Raportu Opóźnionych Spłat
- Dostęp - do Raportu Pożyczka globalna - realizacja umowy
- Dostęp - do Raportu Rejestr Portfela Jednostkowych Pożyczek
- Dostęp - do Raportu Zestawienie operacji bankowych
- Dostęp - do Raportu Zestawienie złożonych wniosków
- Dostęp - do centrum pożyczkowego
- Dostęp - do danych aplikacji
- Dostęp - do kontroli pożyczek
- Dostęp - do leady
- Dostęp - do logów
- Dostęp - do opcji agenta
- Dostęp - do opcji przedłużenia pożyczki
- Dostęp - do opcji przekazanie pożyczki do firmy windykacyjnej
- Dostęp - do opcji ugody
- Dostęp - do operacji na pożyczce

4. Grupy

Opcja „Administracja/Grupy” pozwala tworzyć zestawy uprawnień (opcja „Dodaj nową grupę”) dla poszczególnych rodzajów użytkowników systemu, np. grupa uprawnień, jakimi dysponują agenci.

Wszystkie grupy istniejące w systemie są wyświetlane na liście w formie tabeli. Dane dotyczące grup uprawnień mogą być edytowane i usuwane.



grupy		
+ Dodaj nową grupę		
Grupy uprawnień		
Opis	Edycja	Usuń
Agent		

grupy / edycja grupy Agent

Grupa

Opis Agent

Uprawnienia dla grupy

Filtruj nazwa

Zaznacz/odznacz wszystkie

Odwróć

- deprecated
- Dostęp - do API
- Dostęp - do centrum pożyczkowego
- Dostęp - do danych aplikacji
- Dostęp - do kontroli pożyczki
- Dostęp - do leady
- Dostęp - do logów
- Dostęp - do opcji agenta
- Dostęp - do opcji przedłużenia pożyczki
- Dostęp - do opcji przekazanie pożyczki do firmy windykacyjnej
- Dostęp - do opcji ugody
- Dostęp - do operacji na pożyczce
- Dostęp - do panelu administracja
- Dostęp - do pożyczki z wniosku
- Dostęp - do Raportu Bilans pożyczek
- Dostęp - do Raportu Opóźnionych Spłat
- Dostęp - do Raportu Pożyczka globalna - realizacja umowy

Po uruchomieniu przycisku „Edycja” w przedostatniej kolumnie tabeli z listą grup zostanie wyświetlony formularz pozwalający na zmianę uprawnień danej grupy poprzez zaznaczenie lub odznaczenie pola z lewej strony nazwy uprawnienia. Przeprowadzoną korektę należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz” u dołu formularza.



5. Rodzaje zadań

Po uaktywnieniu opcji „Administracja/Rodzaje zadań” otwiera się okno zawierające zestawienie w formie tabeli wszystkich rodzajów zadań w systemie. Zapisy w zestawieniu można edytować, klikając przycisk w ostatniej kolumnie tabeli.

Okno to umożliwia również wprowadzanie nowych rodzajów zadań (przycisk „Dodaj nowy” nad listą).



Rodzaje zadań		
+ Dodaj nowy		
Nazwa	Opis	Edytuj
Przypomnienie o spłacie		
Spotkanie		
Telefon z ofertą		

6. Oddziały

Kolejna z pozycji w sekcji „Administracja” dotyczy oddziałów. Aby przejść do listy oddziałów, należy wybrać w menu opcję „Administracja/Oddziały”.

Okno oddziałów zawiera listę oddziałów w formie tabeli. Listę można filtrować na podstawie numeru ID i nazwy. Każdy z oddziałów można edytować poprzez wybranie opcji „Edycja” w ostatniej kolumnie tabeli. Poza tym w tym miejscu można również dodać nowy oddział, wybierając przycisk „Dodaj nowy”, uzupełniając dane w formularzu i zatwierdzając je przyciskiem „Zapisz”.



Oddziały

+ Dodaj nowy

Filtry ▾
Wyczyść

Id	Nazwa	Adres	Akcje
17	Poznań I	ul. Pościelowa 5, 60-213 Poznań	
16	Lublin I	ul. Kołłątaja 3, 20-006 Lublin	
15	Warszawa I	Kolonia Kielczyzna 1, 28-210 Warszawa	
14	Konin I	ul. Powstańców Styczniowych 2/58, 62-510 Konin	
13	Poznań II	ul. Tarnowska 34 lok. 1., 61-323 Poznań	
12	Bydgoszcz I	Ul. Gdańska 25, 85-005 Bydgoszcz	
11	Warszawa II	ul. Puławska 1, 02-707 Warszawa	



Po uruchomieniu w tabeli opcji „Edycja” otwiera się okno zawierające dane oddziału. Wszystkie pola można edytować. Po wprowadzeniu zmian trzeba kliknąć przycisk „Zapisz” pod formularzem w celu zatwierdzenia zmian.

oddziały / edycja oddziału Testowy

Dane oddziału

Nazwa	<input type="text" value="Testowy"/>	✓
Adres	<input type="text" value="ul. Testowa 2"/>	✓
Kod pocztowy	<input type="text" value="12-222"/>	✓
Miasto	<input type="text" value="Testowice"/>	✓
Godziny otwarcia	<input type="text" value="11-12"/>	✓
Telefon	<input type="text" value="900000000"/>	✓
Fax	<input type="text"/>	
Email	<input type="text" value="testowy@test"/>	✓

7. Pośrednicy

W części „Pośrednicy” znajduje się lista pośredników dodanych w systemie. Po wybraniu opcji „Administracja/Pośrednicy” otwarty zostanie formularz zawierający listę pośredników. Opcje dostępne w tym oknie pozwalają na dodawanie nowych, filtrowanie, edytowanie i modyfikowanie danych dotyczących wprowadzonych wcześniej do systemu pośredników oraz usuwanie ich.



pośrednicy







+ Dodaj nowego

Wyszukiwanie

Nazwa firmy REGON Poziom

Miasto Województwo

Filtry -

Id	Poziom	Pośrednik nadrzędny	Nazwa	Adres	Kontakt	Akcje
9	DK	Sekcja Dworzec	DK-Kowalski	Polna 5/5, 09-098 Poznań	telefony: 098765432, 098765432, email: dk@dk.pl	 
8	PF	Sekcja Dworzec	PF-Nowak	Polna 5/5, 09-098 Poznań	telefony: 098765432, 098765432, email: pf@pf.pl	 
7	KS	RejonPoznań	Sekcja Dworzec	Polna 4/4, 09-098 Poznań	telefony: 098765432, 098765432, email: ks@pl.pl	 

Po wybraniu opcji dodawania nowego lub edycji wprowadzonego wcześniej pośrednika zostanie wyświetlony formularz z polami do uzupełnienia. Należy w nich podać (lub zmienić) wszystkie dane dotyczące pośrednika oraz dane siedziby. Natomiast podawanie numeru NIP, KRS, REGON, numeru konta, umowy oraz komentarza i pośrednika stojącego wyżej w hierarchii jest opcjonalne.

Dane wprowadzone do formularza (lub poczynione zmiany) muszą zostać zatwierdzone przyciskiem „Zapisz” na dole ekranu.



Dane pośrednika

Nazwa firmy	ITV	✓
Telefon kontaktowy	456456456	✓
Telefon komórkowy	345345	✓
Strona internetowa	www.erer.pl	✓
Email	itv@erer.pl	✓
NIP		✓
REGON		✓
KRS		✓
Konto bankowe		✓
Numer umowy		✓
Komentarz		✓
Data umowy	2015-02-18	📅
Data ważności umowy	2015-05-06	📅
Pośrednik stojący poziom wyżej w hierarchii		▼ ✓
Poziom pośrednika w hierarchii	CENTRALA - WŁAŚCICIEL	▼ ✓
Adres siedziby		
Ulica	Polna	✓
Nr domu	1	✓





















8. Poziomy

Poziomy określają hierarchię pośredników. W oknie pośredników uruchomionym po włączeniu opcji „Administracja/Poziomy” można dodawać nowe poziomy, edytować istniejące lub usuwać je.



poziomy



+ Dodaj nowy


Poziom	Nazwa	Opis	
4	DK	DK	 
4	PF	PF	 
3	KS	KS	 
2	KR	KR	 
1	KRS	KRS	 
0	DO	DO	 
3	POK	POK	 
2	Agencja	Agencja	 
0	CENTRALA - WŁAŚCICIEL	Właściciel	 
1	MULTIAGENCJA	Ma własne POK	 


W przypadku wybrania w tabeli opcji „Edycja” lub wciśnięciu paska „Dodaj nowy” nad listą poziomów zostanie otworzony formularz jak na zrzucie ekranu obok. Należy uzupełnić wszystkie pola lub dokonać modyfikacji już wprowadzonych danych (dla edycji), a następnie zapisać zmiany.



poziomy / edycja poziomu 2

Poziom  

Nazwa 

Opis 

Zapisz

9. Czarna lista

Aby przejść do czarnej listy, należy wybrać w menu opcję „Administracja/Czarna lista”. Zostanie wówczas wyświetlona lista wszystkich osób i firm, które znajdują się na czarnej liście. Podmioty te można wyszukiwać dzięki filtrom. W kolumnie „Źródło” znajduje się informacja, jaki użytkownik oraz kiedy dodał osobę lub firmę do czarnej listy. W tym miejscu można także usunąć osobę lub firmę z czarnej listy, wybierając opcję „Usuń”.



System pozwala również na dodawanie osób i firm do czarnej listy. Aby wykonać tę czynność, należy kliknąć przycisk „Dodaj nową pozycję” znajdujący się nad listą. W formularzu dodawania podmiotu do czarnej listy najpierw trzeba określić, czy jest to osoba, czy firma. Następnie wpisać pozostałe dane i kliknąć przycisk „Zapisz”, aby zatwierdzić nową pozycję.



czarna lista

Czarna lista

+ Dodaj nową pozycję

Filtry - Wyczyść

Imię i nazwisko / Firma PESEL / REGON NIP

Imię i nazwisko / Firma	PESEL / REGON	NIP	Przyczyna	Źródło	Usuń
Jan Nowak (osoba)	10471912319 PESEL	brak numeru	śmierć klienta		
Maria Nowak (osoba)	20711919349 PESEL	brak numeru	śmierć klienta		
Paweł Kowalski (osoba)	35422001401 PESEL	brak numeru	śmierć klienta		
Paweł Kowalski (osoba)	35422001401 PESEL	brak numeru	śmierć klienta		
Paweł Kowalski (osoba)	35422001401 PESEL	brak numeru	śmierć klienta		



czarna lista / dodaj pozycję

Dodaj na czarną listę

Rodzaj wpisu

Imię

Nazwisko

Adres

PESEL

NIP

Przyczyna wpisania do rejestru

Zapisz

11. Portfel

Uruchomienie opcji „Administracja/Portfel” powoduje przejście do okna. W części górnej znajduje się informacja na temat salda portfela. Jest to saldo bieżącym.

W części „Księgowania” dodawanie są nowe kwoty wraz z komentarzem, są one automatycznie dodawane do salda portfela. Na liście księgowania poza podaną kwotą i komentarzem znajdują się informacje o tym, kto wprowadził operację, datę złożenia i typ.



Saldo portfela

Saldo bieżące -67812 PLN

Księgowania

Kwota 100 PLN ✓

Komentarz

Dodaj

kwota [PLN]	typ	data złożenia	wprowadzający	komentarz
-101		2015-05-22	Pan X	
-550		2015-05-21	Pan X	
-5067		2015-05-19	Agnieszka Polsoft	
-534		2015-05-19	Agnieszka Polsoft	
-5023		2015-05-19	Agnieszka Polsoft	
-5023		2015-05-19	Agnieszka Polsoft	
-50023		2015-05-19	Agnieszka Polsoft	

12. Komunikaty

Aby dodać komunikaty w systemie, należy wybrać w menu opcję „Administracja/Komunikaty”.

W górnej części formularza komunikatów można dodać aktualność. W tym celu trzeba podać daty od – do, autora i treść wiadomości, a następnie kliknąć przycisk „Dodaj”. Poniżej okna dodawania została wyświetlona lista wszystkich komunikatów, jakie zostały wprowadzone. Komunikatów nie można edytować. Jedyną dostępną opcją to usunięcie komunikatu (przycisk w ostatniej kolumnie tabeli).



Aktualności

Od: 2015-06-01

Do: 2015-07-31

Autor: Admin

Treść: Nowa wersja systemu

Dodaj

Treść	Autor	Od	Do	Usuń
Wersja systemu będzie się dynamicznie zmieniać, może być chwilami niestabilna. Na bieżąco będą przesyłane komunikaty o zmianach.	IT Vector	2015-01-20	2015-03-31	
Jest dostępna nowa wersja 0.4.9.5	IT Vector	2014-12-15	2014-12-20	
Wersja 0.4.9.2 jest dostępna.	Admin	2014-11-25	2014-11-30	
Dostępna nowa wersja systemu v0.4.9. Umożliwia udzielanie pożyczek długoterminowych.	IT Vector	2014-11-21	2014-11-30	
Wersja systemu będzie się dynamicznie zmieniać, może być chwilami niestabilna. Na bieżąco będą przesyłane komunikaty o zmianach.	IT Vector	2014-10-18	2014-12-31	

13. Akcje windykacji

Po uruchomieniu opcji „Administracja/Akcje windykacyjne”, otwiera się okno przedstawione obok.

W górnej części okna akcji windykacyjnych znajduje się formularz dodawania nowych akcji. Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola. Opcjonalne jest zaznaczenie pola „akcji blokującej”. Aby dodać akcję, wystarczy kliknąć przycisk „Dodaj”.

Poniżej formularza znajduje się tabela z listą dodanych wcześniej akcji windykacyjnych. Listy tej nie można edytować, można jedynie usunąć akcję (przycisk „Usuń” na końcu tabeli).



Dodanie akcji windykacyjnej

<p>Typ <input style="width: 80%;" type="text" value="email"/> ✓</p> <p>Nazwa <input style="width: 80%;" type="text" value="email"/> ✓</p> <p>Ważność akcji <input style="width: 80%;" type="text" value="5"/> ✓</p> <p>Zaległość od <input style="width: 80%;" type="text" value="50"/> PLN ✓</p> <p>Odbiorca <input style="width: 80%;" type="text" value="pożyczkobiorca"/> ✓</p> <p>Nazwa szablonu <input style="width: 80%;" type="text" value="Email po 14 dniach"/> ✓</p>	<p>Opiata <input style="width: 80%;" type="text" value="5"/> PLN ✓</p> <p>Dzień uruchomienia <input style="width: 80%;" type="text" value="14"/> ✓</p> <p>Zdarzenie inicjujące <input style="width: 80%;" type="text" value="początek opóźnienia"/> ✓</p> <p>Zaległość do <input style="width: 80%;" type="text" value="5000"/> PLN ✓</p> <p>Akcja blokująca <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--

➤ Dodaj

Aktywne akcje windykacyjne

Typ	Nazwa	Opiata	Kwota od	Kwota do	Dzień uruchomienia	Ważność	Blokująca	Odbiorca	Szablon	Usuń
SMS	0 dni	0	0	100000	początek opóźnienia +1	1	<input type="checkbox"/>	pożyczkobiorca	SMS - 0 dni	🗑️
SMS	3 dni	5	0	100000	początek opóźnienia +3	1	<input type="checkbox"/>	pożyczkobiorca	SMS - 3 dni	🗑️
email	14 dni	15	0	100000	początek opóźnienia +14	5	<input type="checkbox"/>	pożyczkobiorca	Email po 14 dniach	🗑️

Terminarz

opóźnienie	
+1	<input type="checkbox"/>
+3	<input type="checkbox"/>
+14	<input checked="" type="checkbox"/>

14. Logi

Po wybraniu z menu głównego opcji „Administracja/Logi” otwiera się okno zawierające listę logów w systemie. Lista ta pozwala na prześledzenie tego, co działo się w systemie, przeglądając informacje w tabeli i podglądając informacje szczegółowe dostępne w osobnym oknie uaktywnieniu przycisku „Szczegóły” w ostatniej kolumnie tabeli).

Listę można przeszukiwać również na podstawie dat, typu, użytkowników (parametry wyszukiwania w części górnej ekranu) oraz filtrować według numeru id lub wnioskującego (opcja „Filtry”).

Zawartości tabeli nie można edytować ani usuwać.

Wyszukiwanie

Data od: 2015-06-09 Data do: 2015-06-10

Typ: Wszystkie Użytkownik: Wyszukaj

Filtry - Wyczyść

Id Wnioskujący

Lp	Użytkownik	Typ	IP/name	Data	Szczegóły
1	administrator	AUDIT_FILTER	GET /logging?entryFrom=2015-06-09T14:41:58.447Z&entryTo=2015-06-10T14:41:58.447Z	2015-06-10 04:42:44	
2	administrator	AUDIT_FILTER	GET /logging?entryFrom=2015-06-09T14:41:58.447Z&entryTo=2015-06-10T14:41:58.447Z&type=GENERIC_TRACK	2015-06-10 04:42:38	
3	administrator	AUDIT_FILTER	GET /dict/DictCallAuditType	2015-06-10 04:42:02	
4	administrator	AUDIT_FILTER	GET /arrear/action	2015-06-10 04:28:10	
5	administrator	AUDIT_FILTER	GET /dict/DictArrearActionType	2015-06-10 04:28:10	
6	administrator	AUDIT_FILTER	GET /dict/DictArrearActionReceiver	2015-06-10 04:28:10	
7	administrator	AUDIT_FILTER	GET /dict/DictVindicationPhase	2015-06-10 04:28:10	
8	administrator	AUDIT_FILTER	GET /dict/DictArrearActionExecutor	2015-06-10 04:28:10	

15. Dane aplikacji

„Dane aplikacji” to kolejna opcja dostępna w części „Administracja”.

Okno, jakie otwiera się po uruchomieniu tej opcji, zawiera dwie zakładki. Pierwsza z nich to „Dane bazy i aplikacji”, które zawierają informacje, jak podłączyć aplikację, z jakich baz ona korzysta itp. Danych nie można edytować, można je jedynie odświeżyć (przycisk „Odśwież” na dole ekranu).



Dane bazy i aplikacji		Logi serwera
Dane bazy		
Nazwa	Wartość	
catalog	sc_polsoft	
dbProductName	MySQL	
dbProductVersion	5.6.17	
defaultTransactionIsolation	2	
driverName	MySQL Connector Java	
driverVersion	mysql-connector-java-5.1.30 (Revision:	
maxConnections	0	
url	jdbc:mysql://19	
userName	sc_polsoft@19	

Dane aplikacji	
Nazwa	Wartość
ADVISER_INTERVAL	1
BIG_EXT_PASSWORD	D882
DIG_EXT_TEST	true
BIG_EXT_USER_ID	1724
BIG_EXT_USER_NAME	USER

Druga grupa danych to lista logów serwera (zakładka „Logi serwera”), które są wyświetlane w formie nieedytowalnego tekstu. Logi są aktualizowane automatycznie na dzień, w którym użytkownik przejdzie do tej opcji. Jeśli jednak data pobrania nie będzie aktualna, należy odświeżyć listę (przycisk „Odśwież” nad zestawieniem).



Dane bazy i aplikacji		Logi serwera
<div style="display: flex; align-items: center;"> ↻ Odśwież Data pobrania 10 cze 2015 17:34:04 </div>		
<pre>[2015-06-10T08:40:37.639+0200][glassfish 4.0][WARNING][ejb.system_exception][javax.enterprise.system.container.ejb.com.sun.ejb.containers][tid: ThreadID=26_ThreadName=http-listener-2(2)][timeMillis: 1433918437639][levelValue: 900][EJB5184:A system exception occurred during an invocation on EJB LoanResource, method: public javax.ws.rs.core.Response pl.ibpolsoft.sopcloud.loan.boundary.LoanResource.findLoans(javax.ws.rs.core.UriInfo) throws org.codehaus.jettison.json.JSONException]</pre>		
<pre>[2015-06-10T08:40:37.640+0200][glassfish 4.0][WARNING][][javax.enterprise.system.container.ejb.com.sun.ejb.containers][tid: ThreadID=26_ThreadName=http-listener-2(2)][timeMillis: 1433918437640][levelValue: 900][</pre>		
<pre>javax.ejb.EJBTransactionRolledbackException at com.sun.ejb.containers.BaseContainer.mapLocal3xException(BaseContainer.java:2279) at com.sun.ejb.containers.BaseContainer.postInvoke(BaseContainer.java:2060) at com.sun.ejb.containers.BaseContainer.postInvoke(BaseContainer.java:1979) at com.sun.ejb.containers.EJBLocalObjectInvocationHandler.invoke(EJBLocalObjectInvocationHandler.java:220) at com.sun.ejb.containers.EJBLocalObjectInvocationHandlerDelegate.invoke(EJBLocalObjectInvocationHandlerDelegate.java:88) at com.sun.proxy.\$Proxy653.prepareLoanWithCalcVO(Unknown Source) at pl.ibpolsoft.sopcloud.loan.controller._EJB31_Generated_LoanBean__Intf__Bean__prepareLoanWithCalcVO(Unknown Source) at pl.ibpolsoft.sopcloud.loan.boundary.LoanResource.findLoans(LoanResource.java:268) at sun.reflect.NativeMethodAccessorImpl.invoke0(Native Method)</pre>		

16. Zmiana hasła do serwisu BIG

Aby zmienić hasło do usługi BIG, zarówno podstawowego, jak i rozszerzonego, należy w menu wybrać opcję „Administracja/ Zmiana hasła do usługi BIG” lub „Zmiana hasła do usługi BIG rozszerzony”. W wyniku wybrania opcji zostanie uruchomione nowe okno umożliwiające zmianę hasła. Aby to przeprowadzić, należy podać poprzednie hasło oraz dwukrotnie wpisać nowe. Wciśnięcie przycisku „Zapisz” zatwierdza nowe hasło.

System wyświetla również komunikat, do kiedy jest ważne poprzednie hasło. Dodatkowo poniżej formularza zmiany hasła znajduje się tabela z historią operacji związanych z tymi zmianami.



Zmień hasło do serwisu BIG

Data wygaśnięcia obecnego hasła: 2015-06-10

Obecne hasło ✕

Nowe hasło ✕

Powtórz nowe hasło ✕

Zapisz

Historia operacji

Odśwież

Data	Użytkownik	Rezultat