

eSOP

Rejestry

instrukcja obsługi
wersja 2.9.2

2015

SPIS TREŚCI

1. Rejestr dokumentów	3
2. Firmy windykacyjne	4
3. Sądy	7
4. Komornicy	9
5. Stopy referencyjne	11
6. Konta bankowe	13
7. Rejestr szablonów	14

1. Rejestr dokumentów

W menu „Rejestry” pierwsza z pozycji to „Rejestr dokumentów”.



Witamy w SOP-cloud -

Produkty Wnioski Poży

Rejestr dokumentów
Firmy windykacyjne
Sądy
Komornicy
Stopy referencyjne
Konta bankowe
Rejestr szablonów

INFORMATYKA BANKOWA
**OPOL
SOFT**

Komunikaty

Po uruchomieniu opcji otworzy się okno zawierające listę dokumentów ogólnych dodanych w systemie, które z tego miejsca można pobrać (przycisk „Pobierz” w ostatniej rubryce tabeli).



rejestr dokumentów

Rejestr dokumentów

Nazwa pliku	Wielkość	Pobierz
sok_01.png	211 KB	

2. Firmy windykacyjne

Druga z opcji dostępna w rejestrach to „Firmy windykacyjne”.




Po wybraniu tej opcji zostanie otwarte kolejne okno. Znajduje się w nim lista dodanych wcześniej firm windykacyjnych, które można edytować lub usuwać, oraz przycisk „Dodaj nową” umożliwiający wprowadzenie nowej firmy windykacyjnej.




Po wybraniu przycisku „Dodaj nową” lub po przejściu do edycji formy windykacji już istniejącej (przycisk w ostatniej kolumnie tabeli), zostanie uruchomiony formularz firmy windykacyjnej, w którym należy podać podstawowe dane firmy, takie jak nazwa, NIP czy REGON.

Druga sekcja to „Prowizje”. Znajduje się tu zestawienie prowizji w formie tabeli. Dane dotyczące prowizji mogą być edytowane lub usuwane (przyciski „Edytuj” i „Usuń” w dwóch ostatnich kolumnach). Aby je dodawać, trzeba kliknąć przycisk „Dodaj prowizję”.



Dane firmy windykacyjnej

Nazwa firmy	Testowa	✓
NIP	7681636894	✓
REGON	631730046	✓
Email	testowa@poznan.pl	✓
Data zawarcia umowy	2014-11-30	🗑️
Data rozwiązania umowy	2015-02-28	🗑️
Aktywny	<input checked="" type="checkbox"/>	

Prowizje

[Dodaj prowizję](#)

Kwota pożyczki od	Kwota pożyczki do	Typ	Kwota/Procent	Edytuj	Usuń
12	1222	Stała kwota	1 PLN	🗑️	🗑️

Dodaj prowizję

Kwota pożyczki od	12	✓
Kwota pożyczki do	1222	✓
Typ prowizji	Stała kwota	✓
Kwota	1	✓

Zapisz

Anuluj

Spowoduje to uruchomienie nowego okna, w którym należy podać kwoty oraz typ prowizji. Prowizję zatwierdza się przez kliknięcie przycisku „Zapisz”.



Kolejna grupa danych firmy windykacyjnej to adres siedziby oraz numery kontaktowe.

Wcześniej dodane numery telefonu umieszczone są na liście w sekcji „Telefony”. Mogą być one edytowane lub usuwane. Natomiast aby dodać nowy numer telefonu, należy kliknąć przycisk „Dodaj telefon” i uzupełnić wymagane pola w nowym oknie. Analogicznie jak w przypadku prowizji telefon zatwierdza się, klikając przycisk „Zapisz”.

Na koniec trzeba kliknąć przycisk „Zapisz” pod formularzem firmy windykacyjnej, aby zatwierdzić zmiany.



Adres siedziby

Ulica ✓

Nr domu ✓

Nr lokalu ✓

Miasto ✓

Województwo ✓

Kod pocztowy ✓

Telefony Dodaj telefon

Numer	Typ	Edycja	Usuń
098765432	firmowy		

Zapisz



Możliwa jest edycja danych numerów z listy (opcja „Edycja” w przedostatniej kolumnie tabeli). W otwartym w ten sposób oknie można dokonać modyfikacji i zatwierdzić je.



Edycja telefonu

Typ ✓

Numer ✓

Zapisz Anuluj



3. Sądy

Kolejny z rejestrów to „Sądy”. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista sądów znajdujących się w systemie.




Zapisy z listy dotyczące poszczególnych sądów można edytować w celu modyfikacji bądź usuwać (przyciski w dwóch ostatnich kolumnach tabeli). Można w tym miejscu edytować i usuwać dodane wcześniej sądy. Można również wprowadzać nowe sądy (przycisk „Dodaj nowy”).



Sądy

+ Dodaj nowy

Nazwa sądu	Wydział sądu		
Sąd Okręgowy w Warszawie	I Wydział Cywilny,		
Test	admin		

Po wybraniu opcji „Dodaj nowy” zostanie uruchomiony formularz, w którym należy podać dane sądu: dane ogólne (nazwa, wydział i numer konta), dane adresowe oraz dane urzędu miasta i adres urzędu miasta. Na koniec należy kliknąć przycisk „Zapisz” w celu zatwierdzenia nowej pozycji w rejestrze sądów.

Analogicznie dokonuje się modyfikacji danych sądu wprowadzonego wcześniej.



Dane sądu

Nazwa sądu	Test	✓
Wydział sądu	admin	✓
Konto sądu	51102034537825245059700512	✓

Adres sądu

Ulica	Nowa	✓
Nr domu	1	✓
Nr lokalu	1	✓
Miasto	Poznań	✓
Województwo	warmińsko-mazurskie	✓
Kod pocztowy	12-123	✓

Dane urzędu miasta

Nazwa urzędu miasta	Urząd	✓
Konto urzędu miasta	51102034537825245059700512	✓

Adres urzędu miasta

Ulica	Nowa	✓
Nr domu	1	✓
Nr lokalu	1	✓
Miasto	Poznań	✓
Województwo	warmińsko-mazurskie	✓
Kod pocztowy	12-123	✓

Zapisz

4. Komornicy

Rejestr „Komornicy” to kolejna z baz w systemie, którą można edytować w zależności od potrzeb.








Po uruchomieniu opcji „Rejestry/Komornicy” otwiera się okno, którego podstawowym elementem jest lista komorników w formie tabeli, czyli standardowy widok dostępny w rejestrach. Podobnie jak we wcześniej opisanych rejestrach, można tu uruchomić opcje dodawania nowych komorników, edycji i usuwania.



Komornicy

+ Dodaj nowego

Imię	Nazwisko	
Bogusław	Klimaszewski	 
Jan	Nowak	 



Wybierając opcję edycji (ostatnia rubryka w tabeli) lub dodając nowego komornika, trzeba uzupełnić dane w formularzu, tak jak pokazano na ekranie obok. Należy więc uzupełnić dane podstawowe (imię, nazwisko, numer konta) i adres komornika. Po uzupełnieniu formularza, trzeba kliknąć przycisk „Zapisz”, aby zatwierdzić zmiany lub zapisać nowy element.



Dane komornika

Imię	<input type="text" value="Jan"/>	✓
Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>	✓
Konto komornika	<input type="text" value="51102034537825245059700512"/>	✓

Adres komornika

Ulica	<input type="text" value="Test"/>	✓
Nr domu	<input type="text" value="1"/>	✓
Nr lokalu	<input type="text" value="1"/>	✓
Miasto	<input type="text" value="Poznań"/>	✓
Województwo	<input type="text" value="warmińsko-mazurskie"/>	✓
Kod pocztowy	<input type="text" value="12-123"/>	✓

Zapisz

5. Stopy referencyjne

Kolejny rejestr w bazie systemu to „Stopy referencyjne”.






















Po wybraniu opcji „Rejestry/Stopy referencyjne” zostanie wyświetlona lista dodanych wcześniej stóp referencyjnych. Poszczególne stopy można edytować w celu przejrzania lub zmiany dotyczących ich danych oraz usuwać. Nad listą znajduje się przycisk „Dodaj nową” umożliwiający wprowadzanie nowego elementu do rejestru stóp referencyjnych.



stopy referencyjne

Stopy referencyjne

+ Dodaj nową

Stopa	Data startu	Typ	
2,75	2013-10-30	Stopa redyskonta weksli 6M	 
2,75	2014-01-08	Stopa bazowa UE	 
1,00	2010-09-01	Stopa jednostkowa	 
3,18	2013-07-01	Stopa bazowa UE	 
16,00	2013-01-01	Stopa karna	 
4,00	2013-07-04	Stopa lombardowa	 
4,25	2013-06-06	Stopa lombardowa	 
4,50	2013-05-09	Stopa lombardowa	 
4,75	2013-03-07	Stopa lombardowa	 

Po wybraniu opcji edycji lub dodawania nowej zostanie wyświetlony formularz, w którym należy uzupełnić dane o stopie referencyjnej, a następnie je zatwierdzić klikając klawisz „Zapisz”.

Nie wolno usuwać stóp lombardowych, ustawowych i jednostkowych. Stopy te są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania mechanizmów naliczania odsetek z obsługą zabezpieczeń antychwiarskich.



stopy referencyjne / edycja stopy referencyjnej

Stopa	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>
Data startu	<input type="text" value="2013-07-04"/>	<input type="checkbox"/>
Data wygaśnięcia	<input type="text" value="2015-12-31"/>	<input type="checkbox"/>
Typ	<input type="text" value="Stopa lombardowa"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz

5. Konta bankowe

„Konta bankowe” są przedostatnim rejestrem dostępnym w systemie.



The screenshot shows the eSOP system interface. The top navigation bar includes 'eSOP', 'Produkty', 'Wnioski', 'Pożyczki', 'Rejestry', 'Operacje', 'Raporty', and 'Administracja'. The 'Rejestry' menu is open, showing options: 'Rejestr dokumentów', 'Firmy windykacyjne', 'Sądy', 'Komornicy', 'Stopy referencyjne', 'Konta bankowe' (highlighted), and 'Rejestr szablonów'. The main content area displays 'Witamy w SOP-cloud -' and 'INFORMATYKA BANKOWA OPOLSOFT'. Below the menu, there is a 'Komunikaty' section.

















Po wybraniu opcji w standardowy sposób zostanie wyświetlona lista kont bankowych, które podobnie jak inne elementy w rejestrach można edytować, usuwać i dodawać.



Konta bankowe

+ Dodaj nowe

Opis	Numer	Opis księgowy	
Konto Wirtualne	161010320014	KW	 
test	02 1140 1010 0000 5453 7900 1003	test	 
Bank Handlowy S.A.	56 1030 1247 0000 0000 4771 8000	UM	 
ALIOR BANK	20 9876 0000 5432 0000 1209 0056	na tarczy	 
ING	90 1234 5678 9012 0000 6789 0007	blabla	 
CITIBANK	20 1122 3344 5566 7788 9900 0011	888	 
PKO BP S.A.	50 2222 3333 0000 5432 1234 0007	dasdas	 



W przypadku dodawania nowego konta lub wprowadzania zmian w istniejącym koncie bankowym, trzeba uzupełnić dane w formularzu, a następnie zapisać zmiany.



Opis ✓

Numer ✓

Opis księgowy ✓

6. Rejestr szablonów

Ostatni z rejestrów to „Rejestr szablonów”. Są to szablony akcji windykacyjnych.



Komunikaty

Po wybraniu opcji zostanie uruchomiony formularz z rejestrem szablonów, który został podzielony na trzy części. Pierwsza z nich to wyszukiwarka akcji na podstawie rodzaju akcji oraz jej statusu (aktywna, nieaktywna). Druga część to formularz dodawania i edycji akcji. Ostatnia część rejestru szablonów to lista dodanych wcześniej akcji windykacyjnych. Ich edycję można rozpocząć, klikając ikonę w ostatniej kolumnie tabeli.



Rejestr szablonów

Wyszukiwanie

Rodzaj akcji: Akcje windykacyjne Aktywne akcje

Wyszukaj

Dodaj/edytuj szablon

Rodzaj akcji: Akcje windykacyjne ✓

Typ: Dokumentowy ✓

Nazwa szablonu: Nowy ✓

Plik szablonu: Wybierz plik

Aktywna

Akcje

Rodzaj	Typ	Nazwa	Aktywna	Data złożenia	Treść/plik	Edycja
Akcje windykacyjne	Tekstowy	SMS - 3 dni	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-03-02	Informujemy, że 3 dni temu minął termin spłaty pożyczki.	<input checked="" type="button" value="Edycja"/>
Akcje windykacyjne	Tekstowy	SMS - 0 dni	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-03-02	Informujemy, że dzisiaj mija termin spłaty pożyczki.	<input type="button" value="Edycja"/>