

eSOP

Zarządzanie produktami

instrukcja obsługi
wersja 2.9.2

2015

SPIS TREŚCI

| | |
|-----------------------------|----|
| 1. Dodawanie produktu | 3 |
| 2. Edycja produktu | 5 |
| 3. Podgląd produktów | 10 |

1. Dodawanie produktu

Aby dodać nowy produkt, należy wybrać w menu opcję: „Produkty/Dodaj produkt spłata jednorazowa” lub „Dodaj produkt spłata w ratach”. Otworzy się wówczas nowe okno, w którym uzupełnia się informacje o produkcie. Produkty te różnią się od siebie liczbą rat. Jak sama nazwa wskazuje, dla jednorazowej możliwa jest tylko jedna spłata, a dla ratalnych – wiele.



The screenshot shows the eSOP system interface. The top navigation bar includes 'eSOP', 'Produkty', 'Wnioski', 'Pożyczki', 'Rejestry', 'Operacje', 'Raporty', and 'Administracja'. The user is logged in as 'administrator'. A dropdown menu is open under 'Produkty', showing options: 'Dodaj produkt spłata jednorazowa', 'Dodaj produkt spłata w ratach', 'Dodaj produkt dla firm', 'Edytuj produkt', and 'Podgląd produktów'. The main content area displays 'Nowy produkt spłata jednorazowa' with tabs for 'Dane podstawowe', 'Dane produktu', 'Opłaty i prowizje', and 'Podsumowanie'. The 'Dane podstawowe' tab is active, showing a form with the following fields:

| | | |
|-----------------|---------------------|---|
| Nazwa | pożyczka | ✓ |
| Opis | pożyczka | ✓ |
| Rodzaj klienta | klient indywidualny | ✓ |
| Data startu | 2015-06-07 | 📅 |
| Data końca | 2015-09-07 | 📅 |
| Minimalny wiek | 18 | ✓ |
| Maksymalny wiek | 60 | ✓ |

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Uwzględnić w porównywarce' which is checked. A 'Dalej' button is located at the bottom left of the form area.



Po uruchomieniu opcji „Dodaj produkt spłata jednorazowa” otwiera się okno wprowadzania nowego produktu ze spłatą jednorazową. W oknie tym należy uzupełnić wszystkie wymagane pola. Najpierw należy podać informacje podstawowe (opcja pierwsza „Dane podstawowe”). U dołu ekranu można zaznaczyć opcję „Uwzględnić w porównywarce”, dla której jednak wymagane jest ustawienie jednostek czasu na wielkość „miesiąc”. Można to zrobić dopiero po przejściu do zakładki „Dane produktu”. W tym celu po uzupełnieniu wszystkich pól należy włączyć przycisk „Dalej”.

W tym miejscu znajduje się wspomniane wcześniej pole jednostek czasu. Przejście do następnej zakładki „Opłaty i prowizje” również wymaga poprawnego wprowadzenia wszystkich danych.

Na koniec trzeba przejść do zakładki „Podsumowanie”, gdzie znajduje się zestawienie najważniejszych informacji o nowo utworzonym produkcie. Aby zatwierdzić produkt, należy kliknąć przycisk „Zapisz”. Jeśli trzeba dokonać zmian w podanych wcześniej danych, należy kliknąć przycisk „Powrót”, aby cofnąć się do poprzednich zakładek.



Nowy produkt spłata jednorazowa

Dane podstawowe | **Dane produktu** | Opłaty i prowizje | Podsumowanie

Dane produktu

| | | |
|------------------------|--------------------|---|
| Typ spłaty | spłata jednorazowa | ✓ |
| Jednostka czasu | miesiąc | ✓ |
| Liczba jednostek | 3 | ✓ |
| Kwota minimalna [PLN] | 1000 | ✓ |
| Kwota maksymalna [PLN] | 5000 | ✓ |

Powrót Dalej

W wypadku nieuzupełnienia któregoś z pól lub wprowadzenia błędnego wpisu, system wyświetli komunikat, które pola należy poprawić.

W przykładzie na ekranie obok pokazano, że kwota minimalna jest większa od maksymalnej. Taka sytuacja nie może mieć miejsca, dlatego przy próbie przejścia dalej system podświetli źle wypełnione pole i wystawi pod nim informację o rodzaju błędu.

Po ewentualnych poprawkach należy wrócić do zakładki „Podsumowanie” i kliknąć przycisk „Zapisz”. Nowy produkt zostaje zatwierdzony.

Analogicznie przebiega wprowadzanie nowego produktu spłacanego w ratach oraz nowego produktu dla firm (opcje „Produkty/Dodaj produkt spłata w ratach” oraz „Produkty/Dodaj produkt dla firm”).



Nowy produkt spłata jednorazowa

Dane podstawowe | **Dane produktu** | Opłaty i prowizje | Podsumowanie

Dane produktu

| | | |
|------------------------|--------------------|---|
| Typ spłaty | spłata jednorazowa | ✓ |
| Jednostka czasu | miesiąc | ✓ |
| Liczba jednostek | 2 | ✓ |
| Kwota minimalna [PLN] | 1000 | ✓ |
| Kwota maksymalna [PLN] | 500 | ✗ |

Minimalna kwota musi być mniejsza od maksymalnej

Powrót Dalej

2. Edycja produktu

Każdy utworzony wcześniej produkt można edytować. Aby tego dokonać, należy wybrać z menu opcję: „Produkty/Edytuj produkt”.



The screenshot shows the top navigation bar of the eSOP system. The 'Produkty' menu is open, displaying several options: 'Dodaj produkt spłata jednorazowa', 'Dodaj produkt spłata w ratach', 'Dodaj produkt dla firm', 'Edytuj produkt' (highlighted in blue), and 'Podgląd produktów'. Below the menu, the 'Nowy produkt' section is visible with tabs for 'Dane podstawowe', 'Dane produktu', 'Opłaty i prowizje', and 'Podsumowanie'.

W nowo otwartym oknie zostanie rozwinięta lista produktów dostępnych w systemie. Można dokonać wyszukiwania produktów według daty, z okresu pomiędzy wprowadzonymi datami, sporządzić listę produktów aktywnych (gdy zaznaczone jest pole „Aktywne produkty”) bądź też przeszukiwać listę wszystkich produktów, które znajdują się na liście po odznaczeniu opcji „Aktywne produkty”.



Poza tym, rozwijając opcję „Filtry”, można sortować produkty na podstawie numeru ID, opisu czy nazwy.

Natomiast aby dokonać jakichkolwiek operacji na wybranym produkcie, należy kliknąć przycisk „Edycja” w ostatniej kolumnie tabeli.

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie produktów' (Product Search) interface. At the top, there are search filters for 'Data od' (from), 'Data do' (to), and 'Status' (set to 'Wszystkie'). A checkbox for 'Aktywne produkty' (Active products) is checked and highlighted with a red box. Below the filters is a 'Wyszukaj' (Search) button. A 'Filtry' (Filters) dropdown menu is also highlighted with a red box. The main part of the screenshot is a table listing products with columns for 'Id', 'Typ', 'Nazwa', 'Kwota minimalna', 'Kwota maksymalna', 'Data startu', 'Data końca', and 'Edycja'. The 'Edycja' column contains blue edit icons. The first row of the table is highlighted, and its edit icon is also highlighted with a red box.

| Id | Typ | Nazwa | Kwota minimalna | Kwota maksymalna | Data startu | Data końca | Edycja |
|----|-------------|------------|-----------------|------------------|-------------|------------|--------|
| 16 | jednorazowa | Chwilówka | 50 | 500 | 2015-04-26 | 2016-07-09 | |
| 17 | ratalna | Ratalny | 500 | 5 000 | 2015-04-26 | 2016-02-06 | |
| 22 | firmowa | Firmowy | 500 | 5 000 000 | 2015-02-01 | 2017-05-25 | |
| 23 | ratalna | Na dom | 50 000 | 5 000 000 | 2015-04-26 | 2035-05-18 | |
| 24 | jednorazowa | Wakacyjny | 50 | 5 000 | 2015-04-26 | 2016-10-21 | |
| 26 | ratalna | Mala ratka | 50 | 5 000 000 | 2015-04-26 | 2055-05-23 | |

W wyniku uruchomienia pola „Edycja” przy wybranej pozycji w tabeli otworzy się nowe okno, w którym w trzech pierwszych zakładkach: „Dane podstawowe”, „Dane produktu” i „Opłaty i prowizje” można zmienić podane wcześniej informacje. Kolejne zakładki pozwalają na dodawanie nowych elementów do opracowywanego produktu.



Edycja - Na dom

Dane podstawowe Dane produktu Opłaty i prowizje Wymagane dokumenty Szablony Procedury Akcje

Dane podstawowe

Nazwa Na dom ✓

Opis na dom ✓

Rodzaj klienta klient indywidualny ✓

Data startu 2015-04-26 📅

Data końca 2035-05-18 📅

Minimalny wiek 20 ✓

Maksymalny wiek 60 ✓

Uwzględnić w porównywarce

Anuluj Zapisz

W części „Wymagane dokumenty” istnieje możliwość dodawania wymaganych dla danego produktu dokumentów. Mogą to być na przykład: dowód osobisty, akt urodzenia itp. Wszystkie wymagane dla produktu dokumenty są cały czas widoczne w formie listy tuż pod przyciskiem „Dodaj dokument”.



Edycja - Na dom

Dane podstawowe Dane produktu Opłaty i prowizje Wymagane dokumenty Szablony Procedury Akcje

Wymagane dokumenty

Dodaj dokument

| Nazwa | Data dodania | Dodał | Usuń |
|----------------|--------------|--------------|------|
| Dowód Osobisty | 2015-06-07 | Jan Kowalski | |
| Paszport | 2015-06-07 | Jan Kowalski | |

Aby wprowadzić nowy dokument, należy wybrać przycisk „Dodaj dokument”. Otworzy się wówczas nowe okno, w którym trzeba wskazać na liście kategorię dokumentu, a następnie za pomocą przycisku „Dodaj” dołączyć dokument do listy dokumentów wymaganych dla danego produktu. Nową kategorię natomiast można dodać, wybierając w menu opcję: „Administracja/Dodaj kategorię”. Również w menu „Administracja” jest możliwość podejrzenia listy dodanych kategorii. Więcej na ten temat znajduje się w dokumencie pt. „Administracja”.



The screenshot shows the 'Dodaj dokument' dialog box. The 'Kategoria' dropdown menu is open, displaying a list of categories including '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', 'Dowód Osobisty', 'Lista formularzy', 'Prawo jazdy', 'Karta Kredytowa', 'Patent Żeglarski', 'Karta kibica KKS', and 'Karta wedkarska'. The 'Dodaj' button is visible on the right side of the dialog.

Kolejna zakładka w menu dotyczącym produktu to „Szablony”. Szczegółowy sposób działania szablonów i zarządzania nimi został omówiony w dokumencie pt. „Tworzenie i dodawanie szablonów oraz generowanie dokumentów”.

Zakładka „Szablony” pozwala na dodawanie nowych szablonów, wyszukiwanie istniejących oraz na ich usuwanie. Jeśli na liście znajduje się dużo dokumentów, można je przeszukiwać według osoby lub nazwy, wybierając odpowiednio filtr „Osoba” lub „Nazwa”.



The screenshot shows the 'Szablony' tab in the product edit page. It features a file upload section with a 'Wybierz plik' button and a success message: 'Plik został pomyślnie wczytany.' Below this is a table of available templates with filters for 'Osoba' and 'Nazwa'. The table has columns for 'Id', 'Nazwa', 'Data dodania', 'Dodat', 'Podgląd', and 'Usuń'. A row is visible with 'Id: 17', 'Nazwa: Umowa.docx', 'Data dodania: 2015-06-07 21:16:39.0', 'Dodat: Jan Kowalski', and a 'Podgląd' button.

| Id | Nazwa | Data dodania | Dodat | Podgląd | Usuń |
|----|------------|-----------------------|--------------|---------|------|
| 17 | Umowa.docx | 2015-06-07 21:16:39.0 | Jan Kowalski | | |

W zakładce „Procedury” znajduje się lista procedur możliwych do wykonania dla wniosków z danym produktem.

Każdego nowego produktu dotyczy kilka procedur domyślnych, których przeprowadzenie jest wymagane. Nie mogą one więc być modyfikowane ani usuwane, dlatego przyciski „Edycja” i „Usuń” w dwóch ostatnich kolumnach tabeli zawierającej listę procedur nie mogą być uruchomione.

Jednak dzięki opcjom dostępnym w zakładce można dodawać kolejne procedury, usuwać je lub dokonywać ich zmiany. Modyfikacje parametrów procedury można przeprowadzać w trybie edycji (przycisk „Edycja” w tabeli).

Po dokonaniu uzupełnień lub korekty wpisu zmienione dane wystarczy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.



Edycja - Na dom

Dane podstawowe Dane produktu Opłaty i prowizje Wymagane dokumenty Szablony **Procedury** Akcje

Procedury

[Dodaj procedurę](#)

| Nazwa | Od kwoty | Do kwoty | Od il. rat | Do il. rat | Poręczyciel | Zabezpieczenie | Autowyzwalacz | Odrzucenie | Dodał | Edytuj | Usuń |
|----------------------------|----------|----------|------------|------------|--------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-------|--------|------|
| Wprowadzenie wniosku | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Podjęcie wniosku | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Przekazanie do weryfikacji | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Przekazanie do poprawy | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Zakończenie poprawy | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Decyzja | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Podpisanie umowy | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |



Po wybraniu opcji „Dodaj procedurę” otworzy się nowe okno, w którym należy uzupełnić informacje o procedurze. Na początek trzeba wybrać rodzaj procedury, następnie wprowadzić dane na temat kwoty i okresu spłaty, opcjonalnie można zaznaczyć pozostałe opcje.

Ostatnia pozycja w oknie to „Automatyczne wykonanie po”. Po jej zaznaczeniu otwiera okno z listą dostępnych procedur. Należy wybrać właściwą procedurę, po której nowo utworzona procedura zostanie automatycznie uruchomiona.

Aby zatwierdzić dodanie nowej procedury, trzeba kliknąć przycisk „Dodaj”.



eSOP Produkty Wnioski Pożyczki Rejestry Operacje Raporty Administracja administrator

wyszukiwanie produktów / produkt spłaty

Edycja - Na dom

Dane podstawowe Dane produktu

Procedury

[Dodaj procedurę](#)

| Nazwa | Od kwoty | Do kwoty | Od il. rat | Do il. rat | Poręczyciel | Zabezpieczenie | Autowyzwalacz | Odrzucenie | Dodał | Edytuj | Usuń |
|----------------------------|----------|----------|------------|------------|--------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-------|--------|------|
| Wprowadzenie wniosku | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Podjęcie wniosku | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Przekazanie do weryfikacji | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Przekazanie do poprawy | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Zakończenie poprawy | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Decyzja | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Podpisanie umowy | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Akceptacja wniosku | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |

Dodaj procedurę

Procedura: Czarna lista ✓

Dostępna od kwoty: 500 PLN ✓

Dostępna do kwoty: 5000 PLN ✓

Okres spłaty od (miesiące): 1 ✓

Okres spłaty do (miesiące): 36 ✓

Wniosek z poręczycielem:

Wniosek z zabezpieczeniem:

Automatycznie wykonywanie po: -- brak --

Automatycznie odrzucenie

[Dodaj](#) [Anuluj](#)

Ostatnia zakładka w oknie edycji produktu to „Akcje”. Analogicznie jak w przypadku „Procedur” czy „Szablonów” również akcje można dodawać i usuwać. W tabeli poniżej przycisku „Dodaj akcję” wyświetlana jest także lista istniejących już akcji. W ostatniej kolumnie tabeli umieszczono przycisk „Usuń” umożliwiający zlikwidowanie wprowadzonej wcześniej akcji.



Edycja - Na dom

Dane podstawowe Dane produktu Opłaty i prowizje Wymagane dokumenty Szablony Procedury **Akcje**

Akcje

Dodaj akcję

| Nazwa | Data dodania | Dodał | Usuń |
|----------------|--------------|--------------|------|
| sms odrzucenie | 2015-06-07 | Jan Kowalski | |

Po wybraniu przycisk „Dodaj akcję” otwiera się nowe okno, w którym z rozwijanej listy należy wybrać rodzaj akcji. Do wyboru są:

- wprowadzenie wniosku,
- sms odrzucenie,
- e-mail odrzucenie,
- sms uruchomienie,
- e-mail uruchomienie.

Po wybraniu rodzaju akcji trzeba kliknąć przycisk „Dodaj”, aby ją zapisać. Akcje w systemie są wykonywane automatycznie.



eSOP Produkty Wnioski Pożyczki Rejestry Operacje Raporty Administracja

wyszukiwanie produktów / produkt spłata

Dodaj akcję

Akcja

- wprowadzenie wniosku
- sms odrzucenie
- email odrzucenie
- sms uruchomienie
- email uruchomienie

Dodaj **Anuluj**

Edycja - Na dom

Dane podstawowe Dane produktu

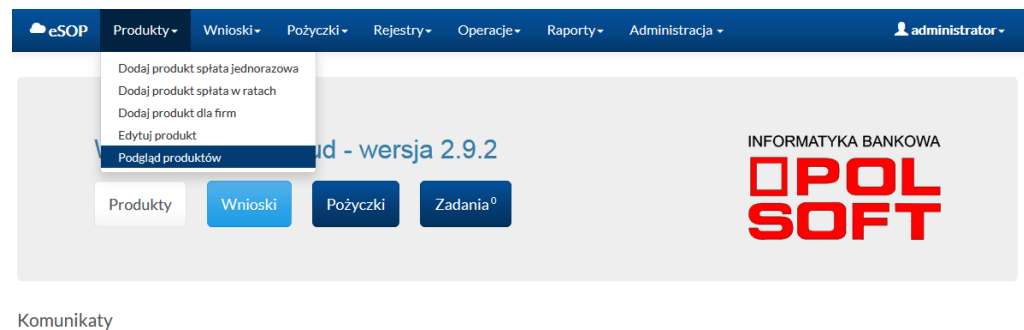
Akcje

Dodaj akcję

| Nazwa | Data dodania | Dodał |
|----------------|--------------|--------------|
| sms odrzucenie | 2015-06-07 | Jan Kowalski |

3. Podgląd produktów

W celu podejrzenia produktów należy przejść do opcji „Produkty/ Podgląd produktów”.



Po uruchomieniu opcji „Produkty/Podgląd produktów” otworzy się nowe okno, w którym po lewej stronie znajduje się lista wszystkich rodzajów produktów dostępnych w systemie, a w środkowej części, w poszczególnych zakładkach (np. „Dane podstawowe”, „Dane produktu”) dostępne są szczegółowe informacje na temat wybranego produktu. Informacje dostępne w podglądzie produktów nie są edytowalne.

