

Krok po kroku

czyli jak rozpocząć pracę w programie

Uruchomienie programu

Pierwsze uruchomienie programu, powoduje wyświetlenie okna konfiguratora programu, który pozwala na wprowadzenie podstawowych danych konfiguracyjnych rozmieszczonych na dwóch zakładkach:

- *Dane lombardu* – dane te będą wykorzystywane podczas generowania umów, dokumentów sprzedaży i innych wydruków. Będzie je można w każdej chwili zmienić w zakładce konfiguracji programu.
- *Inne* – w tej zakładce należy wprowadzić stan początkowy kasy oraz hasło administratora programu. Zapamiętaj to hasło, aby nie mieć problemów z dostępem do programu. Więcej użytkowników programu będzie można wprowadzić w zakładce konfiguracji programu.

Po wprowadzeniu i zaakceptowaniu wszystkich wymaganych danych, program przechodzi do ekranu logowania użytkownika. W celu zalogowania się do programu należy podać wcześniej zdefiniowane hasło oraz wcisnąć przycisk *Start*. Po zalogowaniu wyświetlane jest główne okno programu z którego w łatwy sposób możemy przejść do poszczególnych opcji programu.

Program posiada rozbudowaną konfigurację pozwalającą na dostosowanie funkcji programu do indywidualnych potrzeb użytkowników. Warto do niej zaglądnąć przed rozpoczęciem pracy.


Rejestracja pierwszej umowy

W programie istnieją dwa rodzaje umów: umowy pożyczek oraz umowy kupna sprzedaży. Zgodnie z przepisami z umów pożyczek mogą korzystać firmy, które spełniają opisane w ustawie kryteria formy działalności oraz kapitału zakładowego. Pozostałe firmy mogą korzystać z umów kupna-sprzedaży, które w pewien sposób zastępują umowy pożyczek.

Proces rejestracji poszczególnych typów umów opisano w osobnych podrozdziałach.

Umowy pożyczek


- Po wprowadzeniu symbolu i hasła użytkownika standardowo wyświetlana jest zakładka *Obsługa umów*->*Obsługa umów pożyczek*. Z tej pozycji można rozpocząć rejestrację nowej umowy pożyczki, poprzez wciśnięcie przycisku *Dodaj umowę* znajdującego się po prawej stronie okna.
- Po wybraniu tej opcji wyświetlana jest formatka rejestracji umowy, na której w kolejnych krokach należy wprowadzić wszystkie wymagane dane.
- W pierwszym kroku wprowadzamy dane klienta. W tym celu wybieramy przycisk *Dodaj klienta* i wprowadzamy dane osobowe i adresowe pożyczkobiorcy. Po zaakceptowaniu tych danych, przechodzimy do kolejnego kroku wciskając przycisk *Dalej*.
- Krok drugi wymaga wprowadzenia danych pożyczki, w szczególności kwotę pożyczki, termin spłaty (lub długość pożyczki) jak również parametry opłat związanych z pożyczką. Domyślnie parametry opłat wczytywane są na podstawie zdefiniowanego w konfiguracji schematu.
- W tym samym kroku wprowadzamy dane zastawu. Na ekranie dostępna jest lista zastawów, na której wprowadzamy opis zastawu, kategorię, ilość oraz wartość szacowaną zastawu.

Można wprowadzić więcej pozycji zastawu, wciskając przycisk . W celu usprawnienia wprowadzania danych zastawu możliwe jest zdefiniowanie przykładowych opisów i kategorii.

- Ostatni krok zawiera dane dodatkowe. Można tu wybrać dokumenty, które mają być wydrukowane oraz określić ilość kopii wydruku. Dostępne są również: pole na dane osoby reprezentującej pożyczkobiorcę, dodatkowe dane opisowe, oraz możliwość wprowadzenia dodatkowej informacji do terminarza.
- Po zaakceptowaniu wszystkich danych, pożyczka jest rejestrowana, a na ekranie wyświetlany jest wygenerowany na podstawie wprowadzonych danych dokument umowy pożyczki.

Będąc w oknie obsługi umowy można wykonać dalsze operacje związane z wybraną umową tj. spłaty pożyczki, przedłużenia terminu, przejęcia zastawu itp. Każda z tych operacji wymaga wprowadzenia wymaganych danych i kończy się wydrukowaniem związanego z operacją dokumentu.

Umowy kupna-sprzedaży

- Umowy kupna sprzedaży wprowadzamy po zalogowaniu się do programu w zakładce *Obsługa umów*->*Obsługa umów kupna-sprzedaży*. W celu rejestracji nowej umowy wybieramy przycisk *Dodaj umowę*.
- Po wybraniu tej opcji wyświetlana jest formatka rejestracji umowy, na której w kolejnych krokach należy wprowadzić wszystkie wymagane dane.
- W pierwszym kroku wprowadzamy dane klienta. W tym celu wybieramy przycisk *Dodaj klienta* i wprowadzamy dane osobowe i adresowe klienta. Po zaakceptowaniu tych danych, przechodzimy do kolejnego kroku wciskając przycisk *Dalej*.
- Krok drugi wymaga wybrania schematu umowy oraz wprowadzenia innych parametrów umowy, które mogą różnić się w zależności od wybranego schematu umowy. Domyślnie parametry umowy wczytywane są na podstawie zdefiniowanego w konfiguracji schematu umowy.
- W tym samym kroku wprowadzamy dane towarów. Na ekranie dostępna jest lista towarów, na której wprowadzamy opis towaru, kategorię, ilość oraz wartość jednostkową towaru. Można wprowadzić więcej pozycji towaru, wciskając przycisk . W celu usprawnienia wprowadzania danych zastawu możliwe jest zdefiniowanie przykładowych opisów i kategorii.
- Ostatni krok zawiera dane dodatkowe. Można tu wybrać dokumenty, które mają być wydrukowane oraz określić ilość kopii wydruku. Dostępne są również: pole na dane osoby reprezentującej klienta, dodatkowe dane opisowe, oraz możliwość wprowadzenia dodatkowej informacji do terminarza.
- Po zaakceptowaniu wszystkich danych, umowa jest rejestrowana, a na ekranie wyświetlany jest wygenerowany na podstawie wprowadzonych danych dokument umowy kupna-sprzedaży.

Będąc w oknie obsługi umowy można wykonać dalsze operacje związane z wybraną umową tj. przedłużenia terminu, odkupu lub odstąpienia od umowy, przejęcia towaru itp. Dostępność operacji jest ściśle związana z typem umowy. Każda z tych operacji wymaga wprowadzenia wymaganych danych i kończy się wydrukowaniem związanego z operacją dokumentu.

Przedstawione tu operacje stanowią jedynie wycinek funkcjonalności programu i należy je traktować jedynie jako wstęp do rozpoczęcia pracy z programem. Pełna funkcjonalność opisana jest w dokumentacji użytkownika.