



PROCOMP SP. Z O.O.

*43-430 Harbutowice
ul. Żyzna 10*

tel. 666 611 420

***System komputerowy
„PKZP”***

www.procomp.com.pl
pc@procomp.com.pl

04.2021
SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE..... | 4 |
| II OPIS FUNKCJI SYSTEMU..... | 7 |
| 1. REJESTRACJA DANYCH..... | 7 |
| 1.1 Rejestracja składek i rat..... | 7 |
| 1.2 Rejestracja udzielonych pożyczek..... | 7 |
| 1.3 Rejestracja wypłat udziałów..... | 7 |
| 1.4 Rejestracja członków PKZP..... | 8 |
| 2. KOREKTY ZAPISÓW..... | 9 |
| 2.1 Korekta składek i rat..... | 9 |
| 2.2 Korekta udzielonych pożyczek..... | 10 |
| 2.3 Korekta wypłat udziałów..... | 10 |
| 2.4 Korekta danych osobowych..... | 11 |
| 2.5 Korekta bilansu otwarcia..... | 11 |
| 2.6 Zmiana wysokości miesięcznych rat..... | 11 |
| 3. PRZEGLĄDY EKRANOWE..... | 12 |
| 3.1 Stan wkładów określonej osoby..... | 12 |
| 3.2 Zestawienie bieżących sald..... | 13 |
| 4. WYDRUKI..... | 13 |
| 4.1 Informacja dla członków..... | 13 |
| 4.2 Wydruk rat pożyczek do potrąceń..... | 14 |
| 5. SYTUACJA FINANSOWA..... | 14 |
| 6. ZESTAWIENIE OBROTÓW..... | 14 |
| 6.1 Wkłady i raty w określonym czasie..... | 15 |
| 6.2 Udzielone pożyczki..... | 15 |
| 6.3 Wypłacone wkłady..... | 15 |
| 7. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH..... | 19 |
| 8. ODTWARZANIE DANYCH Z NOŚNIKA..... | 19 |
| 9. PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU..... | 20 |
| 10. POLSKIE ZNAKI..... | 21 |
| 11. TRYB PRACY DRUKARKI..... | 21 |

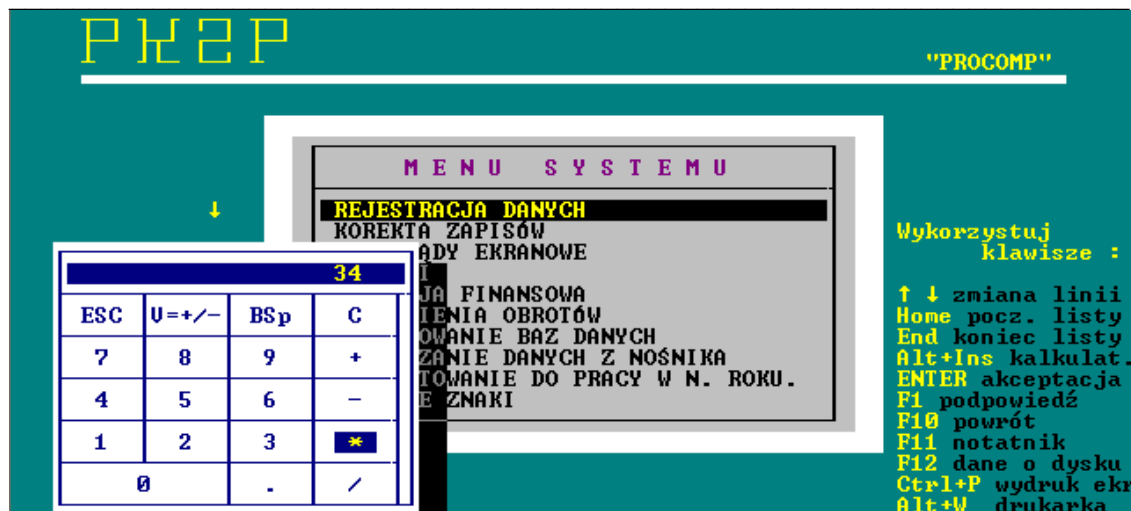
| | |
|--|-----------|
| 12. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU..... | 23 |
| 13. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH..... | 23 |
| 14. KONIEC PRACY | 24 |
| 15. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU | 25 |
| 16. PRZEBIEG PROCESU INDEKSOWANIA | 25 |
| 17. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH..... | 25 |
| 18. DOSTĘP DO INTERNETU..... | 26 |
| 18. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA..... | 27 |
| III PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH | 28 |
| IV ZAKRES PRZECHOWYWANYCH DANYCH ORAZ OPIS STRUKTURY..... | 29 |
| V OCHRONA DANYCH..... | 30 |

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

System **PKZP** przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji wkładów członkowskich oraz udzielonych pożyczek z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej. Umożliwia bieżącą informację o stanach wkładów i zadłużenia indywidualnych członków. System współpracuje z systemem **KADRY** i **PŁACE** autorstwa firmy **PROCOMP**, może funkcjonować niezależnie od wyżej wymienionych Systemów.

Prawidłowe funkcjonowanie Systemu uzależnione jest od dokładności i terminowości rejestrowanych danych.

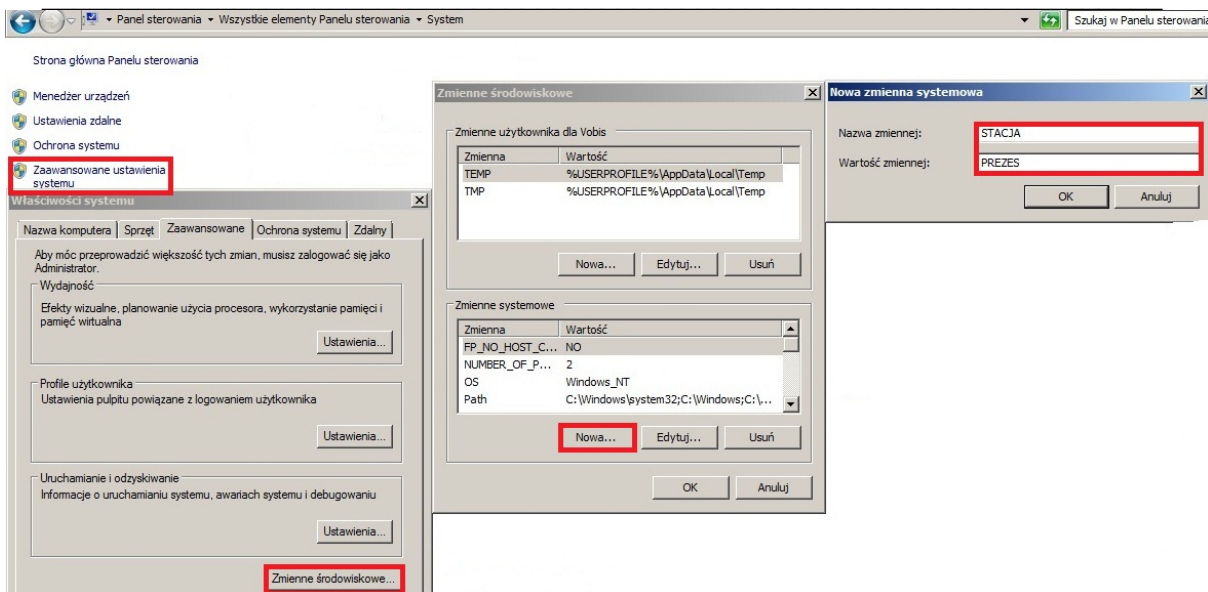
Możliwości Systemu zostały odpowiednio pogrupowane w poszczególnych punktach MENU GŁÓWNEGO, które w wielu miejscach posiada rozwinięcie w postaci POD-MENU. Strzałki kierunkowe pozwalają wskazać właściwy punkt, a klawisz ENTER akceptację pozycji wyróżnionej podświetleniem. Zmiana realizowanego zagadnienia następuje wyłącznie poprzez powrót do GŁÓWNEGO MENU za pomocą klawisza F10. Użycie tego samego klawisza na poziomie MENU GŁÓWNEGO kończy pracę Systemu i przechodzi do **SPORZĄDZANIA KOPII BAZ DANYCH**. Wybór punktu **KONIEC PRACY** jest równoznaczny z naciśnięciem klawisza F10 w MENU GŁÓWNYM. Naciśnięcie klawisza ESC w jakiegokolwiek części Systemu powoduje powrót do menu niższego rzędu. W dolnej linii lub z prawej strony ekranu monitora zawsze znajdziesz odpowiedź. Przy niezamierzonym zakończeniu pracy, powrót do GŁÓWNEGO MENU umożliwia naciśnięcie klawisza F2. W każdej części Systemu klawisz INSERT wywołuje kalkulator.



Naciskając klawisz F1 możemy zapoznać się z zasadą jego działania. System zawiera wiele podpowiedzi, które można uzyskać na dowolnym poziomie MENU. Wywołanie tych opisów umożliwia klawisz F1.

Aby poprawnie **uruchomić** System należy po ukazaniu się tytułowej planszy programu wpisać hasło kontrolne, którym jest data dnia bieżącego. Np. dla daty 1992.01.21 hasłem jest 21. Istnieje możliwość ustalenia innego hasła. Wciskając klawisz F8 w dowolnym punkcie MENU GŁÓWNEGO można ustalić nowe hasło. Od tego momentu hasłem głównym jest treść przez nas wpisana.

Warunkiem prawidłowego działania programu jest zdefiniowanie w Zaawansowanych ustawieniach systemu ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ SYSTEMOWEJ o nazwie STACJA i wartości NAZWA, gdzie NAZWA jest unikalną nazwą stacji roboczej, NAZWA może być identyczna jak nazwa komp



Program wykorzystuje domyślne polskie znaki systemu Windows, w związku z tym należy usunąć ewentualnie wykorzystywane inne drivery polskich znaków. Jeśli w systemie Windows nie została zainstalowana używana drukarka, to do uzyskania poprawnych wydruków należy ją zainstalować.

W programie istnieje możliwość drukowania na drukarkach igłowych (DOS) podłączonych przez USB, w przypadku braku w komputerze portu LPT1.

System posiada możliwość wykorzystywania drukarek DOS-owych (igłowych) oraz Windowsowych (atrament, laser).

System posiada możliwość wykorzystywania drukarek DOS-owych (igłowych) oraz Windowsowych (atrament, laser).

W dowolnym miejscu programu, za pomocą klawiszy ALT+W, możemy przełączyć tryb pracy drukarki pomiędzy trybem DOSowym, a WINDOWSowym. Głównym zastosowaniem takiego przełączenia jest sytuacja, w której wszystkie wydruki drukujemy na drukarce igłowej, a zachodzi potrzeba uzyskania podglądu wydruku lub jego konwersji do formatu PDF. Używając takiego przełączenia możemy szybko wykonać zamianę trybu wydruku, dokonać podglądu lub konwersji i powrócić do poprzedniego trybu pracy drukarki.

System nie jest rozwiązaniem sieciowym ale może być wykorzystywany w dowolnym rodzaju sieci.

System posiada możliwość wykorzystywania drukarek DOS-owych (igłowych) oraz Windowsowych (atrament, laser).

W dowolnym miejscu programu, za pomocą klawiszy ALT+W, możemy przełączyć tryb

pracy drukarki pomiędzy trybem DOSowym, a WINDOWSowym. Głównym zastosowaniem takiego przełączenia jest sytuacja, w której wszystkie wydruki drukujemy na drukarce igłowej, a zachodzi potrzeba uzyskania podglądu wydruku lub jego konwersji do formatu PDF. Używając takiego przełączenia możemy szybko wykonać zamiany trybu wydruku, dokonać podglądu lub konwersji i powrócić do poprzedniego trybu pracy drukarki.

Rozpoczęcie eksploatacji Systemu odbywa się przez **REJESTRACJĘ CZŁONKÓW PKZP**.

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

1. REJESTRACJA DANYCH

1.1 Rejestracja składek i rat

Punkt ten służy, do co miesięcznej rejestracji składek i rat potrącanych przy wypłatach wynagrodzeń wszystkim członkom PKZP w przypadku eksploatacji tylko Systemu PKZP. Jeżeli eksploatujemy System PKZP w powiązaniu z System KADRY i LISTA PŁAC, w tym punkcie rejestrujemy tylko dokonywane wpłaty bezpośrednio do Kasy FIRMY lub banku np. członków PKZP niebędących już pracownikami, członków na urloпах wychowawczych lub członków pracowników agenta. W wyświetlonym polu wpisujemy datę wpłaty składek i rat /np. datę wpłaty albo datę raportu kasowego lub datę wyciągu bankowego/ w postaci RR.MM.DD /rok, miesiąc, dzień/. Prawidłowość wpisanych danych potwierdzamy literą "t" - tak lub "n" - nie.

Podczas eksploatacji Systemów KADRY, PKZP, ZFM i LISTA PŁAC rejestracja składek i rat odbywa się, co miesiąc automatycznie z pozycji PŁAC podczas księgowania PKZP i ZFM. Nie należy zapominać o zarejestrowaniu wpłat rat pożyczek dokonywanych w kasie głównej firmy lub przez bank.

1.2 Rejestracja udzielonych pożyczek

Ten punkt Systemu wykorzystujemy do bieżącej rejestracji udzielonych pożyczek. Wpisując datę udzielonych pożyczek przyjmujemy datę posiedzenia, na którym przyznano pożyczkę lub datę wypłaty zgodnie z raportem kasowym. W aktywnym polu wpisujemy numer ewidencyjny członka, który jest numerem ewidencyjnym pracownika w Systemie KADRY. W następnych polach ukaże się nazwisko i imię członka PKZP.

Prawidłowość wyświetlonych danych każdorazowo potwierdzamy klawiszem Enter. W następnych polach wpisujemy kwotę udzielonej pożyczki oraz ratę wg, której będzie następować spłata. Klawisz F2 umożliwi uzyskanie listy członków PKZP.

1.3 Rejestracja wypłat udziałów

Dokonanie wypłaty całości zgromadzonych wkładów członkowskich jest równoznaczne z rezygnacją z przynależności do PKZP. Po wpisaniu daty wypłaty wkładów i potwierdzeniu prawidłowości daty, w wyświetlonym polu wpisujemy numer ewidencyjny członka. W następnych polach ukaże się nazwisko i imię członka, wysokość posiadanych wkładów, może być również kwota niespłaconej pożyczki. W polu **DO WYPŁ.** ukaże się kwota możliwa do wypłaty. Akceptując klawiszem Enter wyświetlone dane potwierdzamy ich prawidłowość. W przypadku, gdy kwota wkładów jest niższa od wielkości niespłaconej pożyczki, System nie zezwoli na wypłatę wkładów. Naciśnięcie klawisza F2 uruchamia podpowiedź. Po wpisaniu fragmentu nazwiska lub pierwszej litery z nazwiska uzyskamy listę nazwisk i odpowiadających im numerów ewidencyjnych.

1.4 Rejestracja członków PKZP

W tej części Systemu rejestrujemy wszystkich członków PKZP wraz z wielkością wkładów, sald pożyczek i wysokością rat. W aktywnym polu należy wpisać numer ewidencyjny członka PKZP. Zaleca się stosować numery ewidencyjne z KADR. Maksymalnie można wykorzystać **9999** numerów. W kolejnych polach rejestrujemy nazwisko i imię członka. Wprowadzone zapisy akceptujemy Enterem.

| REJESTRACJA CZŁONKÓW P K Z P | | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------|------------|--------|----------|------|
| Nr E | NAZWISKO | IMIĘ | DATA | WKŁADY | POŻYCZKA | RATA |
| 23 | KNAPCZYK | STANISŁAW | 2011.04.02 | | | |
| 78 | DZIEWIŃSKA | DANUTA | 2011.04.06 | 50.00 | | |
| 34 | SIKORA | EMILIA | 2011.04.23 | 100.00 | | |
| 0 | | | | | | |

F2 - Lista członków PKZP, F5 - Lista pracowników, F10 - Koniec rejestracji

Jeżeli System współpracuje z System KADRY, nazwisko i imię członka ukaże się automatycznie po wpisaniu numeru ewidencyjnego. W polu **DATA** wpisujemy datę, która będzie Bilansem Otwarcia w roku, w którym rozpoczynamy eksploatację Systemu. W polu **WKŁADY** wpisujemy wysokość posiadanych wkładów członkowskich. Po akceptacji Enterem w polu **POŻYCZKA** wprowadzamy wysokość pożyczki pozostałej do spłaty, a w polu **RATA** wysokość raty wg, której ma być dokonywana spłata. Zarejestrowane zapisy muszą być zgodne ze stanem kartotekowym.

Punkt ten wykorzystuje się również do rejestracji członków PKZP niebędących pracownikami. Dla tej grupy osób w polu **NR E** wpisujemy numery spoza grupy pracowników, które w ogóle nie będą używane.

2. KOREKTY ZAPISÓW

W czasie rejestracji danych nie sposób uniknąć pomyłek. W punkcie 2 MENU GŁÓWNEGO można skorygować nieprawidłowości. Korzystając ze strzałek kierunkowych dokonujemy wyboru, a klawiszem Enter akceptacji. Możliwości korekty są następujące:

2.1 Korekta składek i rat

Korektę zarejestrowanych składek i rat można uzyskać:

- wg numeru ewidencyjnego

Wpisując numer ewidencyjny członka PKZP uzyskamy listę członków od tego numeru. Klawisz F8 umożliwia dokonanie korekty. Zarejestrowane kwoty wyświetlane są w blokach po 3 cyfry, co ułatwia kontrolę prawidłowości zapisów.

The screenshot shows the PKZP PROCOMP interface with the title "KOREKTA ZAREJESTROWANYCH SKŁADEK I RAT". It displays a table with the following data:

| NR | CZŁONEK PKZP | SKŁADKA | RATA | DATA |
|-----|-------------------|---------|----------|------------|
| 59 | WOJAS ALICJA | 29.79 | 1 200.00 | 2011.02.10 |
| 59 | WOJAS ALICJA | 25.43 | 940.00 | 2011.03.10 |
| 108 | CHRAPEK ALICJA | 30.22 | 730.00 | 2011.02.10 |
| 108 | CHRAPEK ALICJA | 25.07 | 730.00 | 2011.03.10 |
| 131 | SZOTEK BARBARA | 18.43 | 250.00 | 2011.02.10 |
| 131 | SZOTEK BARBARA | 16.11 | 250.00 | 2011.03.10 |
| 147 | KOZAK BARBARA | 33.19 | 500.00 | 2011.02.10 |
| 147 | KOZAK BARBARA | 25.00 | 500.00 | 2011.03.10 |
| 157 | BAŻANOWSKA EMILIA | 23.34 | | 2011.02.10 |
| 157 | BAŻANOWSKA EMILIA | 23.11 | | 2011.03.10 |

At the bottom of the table, it shows "3/255". Below the table, there is a legend: "F8 - Korekta tego zapisu, F10 - Koniec i powrót do MENU".

- wg daty rejestracji

W wyświetlonym polu wpisujemy datę w postaci RR.MM.DD., po czym uzyskujemy listę członków. Korektę można wykonać naciskając klawisz F8 i wprowadzając poprawne dane oraz akceptując Enterem zapisy zgodne.

2.2 Korekta udzielonych pożyczek

W przypadku mylnie zarejestrowanej kwoty udzielonej pożyczki lub wysokości raty, korekty można dokonać:

- wg numeru ewidencyjnego
- wg daty rejestracji

w sposób już omówiony w punkcie poprzednim.

2.3 Korekta wypłat udziałów

W razie mylnie zarejestrowanej wypłaty udziału członkowskiego korektę tego zapisu można wykonać:

- **wg numeru ewidencyjnego** wpisując numer ewidencyjny członka PKZP
- **wg daty rejestracji** wpisując datę dokonania wypłaty

Dokonanie korekty umożliwia naciśnięcie klawisza F8. Klawiszem Enter akceptujemy zapisy zgodne.

2.4 Korekta danych osobowych

W przypadku zmiany nazwiska, punkt ten umożliwia dokonanie zmiany tego zapisu. Korektę można wykonać posługując się numerem ewidencyjnym członka lub wpisując dotychczasowe nazwisko. Po ukazaniu się listy pracowników należy korzystać ze strzałek kierunkowych, aby dokonać wyboru kolejnego członka PKZP w celu wykonania korekty. Ten punkt, wykorzystują tylko Ci użytkownicy, którzy nie eksploatują systemu KADRY.

2.5 Korekta bilansu otwarcia

W tej części Systemu można dokonać korekty wprowadzonych danych podczas REJESTRACJI CZŁONKÓW PKZP.

Można skorygować: **BO-WKŁAD**, **BO-POŻYCZ.** oraz **RATE**.

Korektę Bilansu Otwarcia można wykonać wg numeru ewidencyjnego członka, wówczas uzyskamy listę członków PKZP w układzie numerycznym. Korzystając z korekty wg nazwiska w wyświetlonym polu należy wpisać nazwisko, część lub pierwszą literę z nazwiska, wtedy listę członków uzyskamy w zestawieniu alfabetycznym. Lista wszystkich członków nie mieści się na ekranie, aby wyszukać innych członków należy korzystać z klawiszy kierunkowych. Korektę zapisów można wykonać naciskając klawisz F8. Prawidłowość zapisów akceptujemy klawiszem Enter.

2.6 Zmiana wysokości miesięcznych rat

Zarejestrowaną wysokość raty w momencie rejestracji udzielonych pożyczek można w każdej chwili zmienić. Zmianę wysokości raty można wykonać wywołując numer ewidencyjny członka PKZP lub jego nazwisko, a następnie naciskając klawisz F8.

| NR | CZŁONEK PKZP | DO SPŁATY | RATA | OST. OPER |
|-----|-------------------|-----------|----------|------------|
| 34 | SIKORA EMILIA | | | 2011.04.23 |
| 41 | TRELA RENATA | 1 020.00 | 170.00 | 2011.03.10 |
| 45 | WAJS BERNARDA | | | 2011.04.04 |
| 47 | GUMIENNA MARIA | | | 2011.04.05 |
| 59 | WOJAS ALICJA | 9 860.00 | 1 200.00 | 2011.03.10 |
| 78 | DZIEWIŃSKA DANUTA | | | 2011.04.06 |
| 108 | CHRAPEK ALICJA | 2 920.00 | 730.00 | 2011.03.10 |
| 131 | SZOTEK BARBARA | 250.00 | 250.00 | 2011.03.10 |
| 147 | KOZAK BARBARA | 7 000.00 | 500.00 | 2011.03.10 |
| 157 | BAZANOWSKA EMILIA | | | 2011.03.10 |

4/136

F8 - Zmiana wysokości raty tej osoby, F10 - Koniec i powrót do MENU

W razie zmiany wysokości raty na pewien okres, należy ponownie po upływie terminu dokonać zmiany i przywrócić zapis poprzedni. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki w polu **RATA** należy "wyzerować" wysokość raty i potwierdzić literą "t" zawieszenie spłaty /odpowiadając na pytanie w dolnej części ekranu. Po okresie zawieszenia należy ponownie zarejestrować w tym punkcie wysokość raty, wg której będzie następować dalsza spłata pożyczki.

3. PRZEGLĄDY EKRANOWE

Przeglądy ekranowe dają pełną informację z uwzględnieniem zmian dokonywanych podczas eksploatacji Systemu. Przeglądy ekranowe zawierają listę nazwisk niemieszczących się na ekranie. Mogą być kontynuowane lub w dowolnym momencie przerwane zgodnie z podpowiedziami umieszczonymi w dolnej linii ekranu. Aby uzyskać listę w układzie alfabetycznym należy nacisnąć klawisz Enter. Przegląd w układzie numerycz-

nym nastąpi od numeru najniższego do najwyższego.
Zakres informacyjny może obejmować:

3.1 Stan wkładów określonej osoby

Wyświetlana informacja na ekranie zawiera aktualny stan księgowy tzn. stan wkładów i spłaty pożyczek.

3.2 Zestawienie bieżących sald

Obejmuje wykaz aktualnych sald kartotek osobowych członków PKZP, tzn. wysokość wkładów i pożyczek.

| NR | NAZWISKO | IMIĘ | WKŁADY | POŻYCZKA |
|--------------|------------|------------|-------------------|-------------------|
| 859 | AKUS | IWONA | 772.25 | |
| 723 | ANTONIK | EDYTA | 260.02 | |
| 716 | BALCAR | LUCYNA | 621.96 | 2 750.00 |
| 941 | BALCAR | KATARZYNA | 134.08 | 1 336.00 |
| 733 | BAŁOWSKA | BEATA | 1 065.60 | |
| 764 | BARDZIK | EWA | 1 705.01 | 400.00 |
| 157 | BAŻANOWSKA | EMILIA | 3 818.97 | |
| 970 | BRACHACZEK | EDYTA | 618.75 | 1 000.00 |
| 830 | BRANC | WEŁDYSŁAWA | 514.52 | 1 336.00 |
| 536 | BRODA | KRYSTYNA | 2 657.59 | 750.00 |
| 1/130 | | | 193 358.93 | 138 456.00 |

→ Na sąsiednią kolumnę F2 Wydruk tego zestawienia F10 Koniec i powrót do MENU

Dane w tabeli można dowolnie sortować i w takim układzie możliwy wydruk, za pomocą klawisza F2.

4. WYDRUKI

4.1 Informacja dla członków

Wydruk zawiera informację dla poszczególnych członków PKZP. Sporządzony może być w dowolnym czasie. Zawiera aktualną sumę wkładów i pożyczek do spłaty oraz datę ostatniej spłaty.

W przypadku eksploatacji Systemu PŁACE wydruk takiej informacji dla członków nie jest konieczny, ponieważ na odcinku wynagrodzenia widnieje bieżąca informacja o stanie wkładów i zadłużenia.

4.2 Wydruk rat pożyczek do potrąceń

Wydruk zawiera listę pracowników z wysokością rat do potrąceń za bieżący miesiąc z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego. Obejmuje numer ewidencyjny, nazwisko i imię członka PKZP, ratę, składkę oraz wysokość raty kredytu z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.

Wydruk wykonany jest wg komórek organizacyjnych.

5. SYTUACJA FINANSOWA

Dokonując akceptacji klawiszem Enter uzyskamy aktualny stan wkładów członków PKZP oraz stan pożyczek.



The screenshot shows a green background with the PKZP logo in yellow at the top left and the text "PROCOMP" in yellow at the top right. A white-bordered box in the center contains the following data:

| "PROCOMP" | |
|----------------------------|------------|
| STAN WKŁADÓW : | 193 358.93 |
| STAN POŻYCZEK : | 138 456.00 |
| STAN NA DZIEŃ - 2011.03.10 | |

At the bottom of the screen, a white bar contains the text: F10 - Rezygnacja, ENTER - kontynuacja

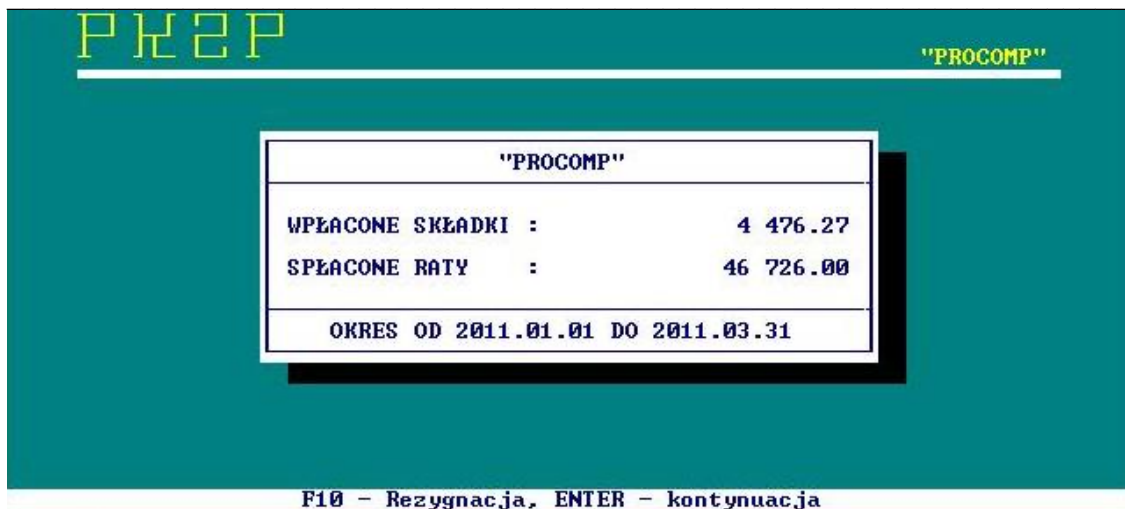
6. ZESTAWIENIE OBROTÓW

Każdorazowo System oczekuje na podanie czasu, jaki ma uwzględnić w zestawieniu. Dane uwidocznione na ekranie można wydrukować i stworzyć z nich dokument. W tym celu należy nacisnąć klawisz Ctrl+P. To, co w danej chwili znajduje się na ekranie zostanie wydrukowane.

System umożliwia następujące zestawienia:

6.1 Wkłady i raty w określonym czasie

Zestawienie ekranowe informujące o sumie wpłaconych wkładów i spłaconych rat w podanym okresie czasu.



The screenshot shows a green background with the text "PKZP" in yellow at the top left and "PROCOMP" in yellow at the top right. A white-bordered box in the center contains the following data:

| "PROCOMP" | |
|-----------------------------------|-----------|
| WPLACONE SKŁADKI : | 4 476.27 |
| SPLACONE RATY : | 46 726.00 |
| OKRES OD 2011.01.01 DO 2011.03.31 | |

At the bottom of the screen, the text "F10 - Rezygnacja, ENTER - kontynuacja" is displayed.

6.2 Udzielone pożyczki

Wartość udzielonych pożyczek w podanym okresie czasu oraz wysokość miesięcznych rat.

6.3 Wyplacone wkłady



The screenshot displays the PROCOMP system interface. At the top left, the logo 'PKZP' is shown in green. At the top right, the text '"PROCOMP"' is displayed. The main content is a white-bordered box with a black background, containing the following text:

| "PROCOMP" | |
|-----------------------------------|----------|
| WYPŁACONE WKŁADY : | 2 461.09 |
| POTRACONO NA SPŁATY : | 0.00 |
| WYPŁACONO KWOTĘ : | 2 461.09 |
| OKRES OD 2011.01.01 DO 2011.03.31 | |

At the bottom of the screen, the text 'F10 - Rezygnacja, ENTER - kontynuacja' is visible.

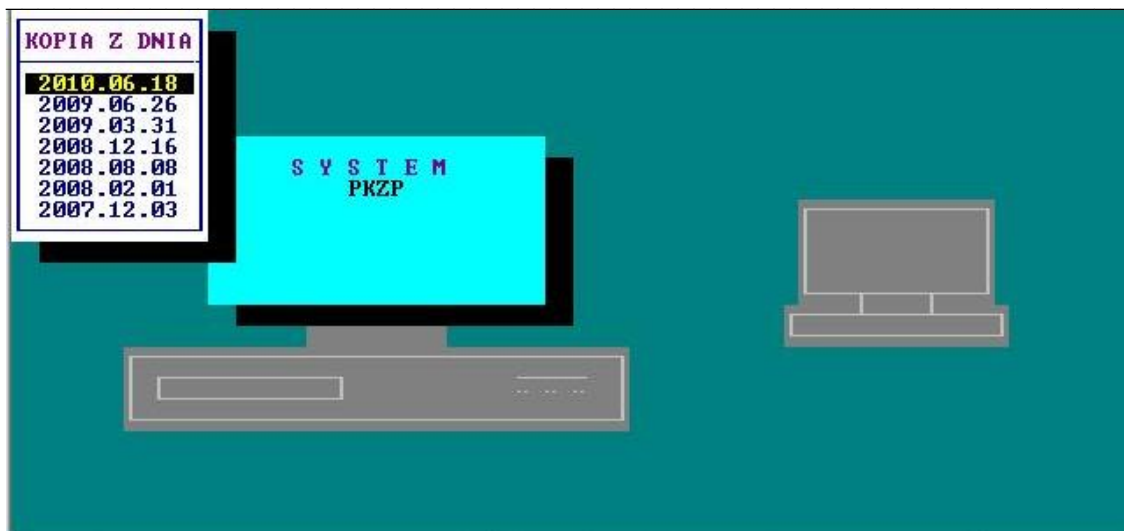
7. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie zbiorów wykonuje się w czasie przekłamań w zarejestrowanych danych lub po ingerencji w bazach danych poza Systemem. Przebieg indeksowania widoczny jest na ekranie.

8. ODTWARZANIE DANYCH Z NOŚNIKA

Akceptując ten punkt, system wyświetli informację o możliwościach odzyskania kopii. Wszystko uzależnione jest od sposobu ich wykonywania.

Jeśli kopie wykonywane były tylko na dyskietki, to przy odtwarzaniu danych z dyskietek należy zachować kolejność dyskietek.



Po zakończeniu kopiowania danych System automatycznie indeksuje bazy danych. Przed odtwarzaniem danych z dyskietek należy sporządzić kopie aktualnych baz danych, ponieważ w momencie odtwarzania dane na dysku zostaną zastąpione przez dane z dyskietek, o czym informuje System.

Jeżeli kopie sporządzano na inną partycję system poinformuje o tym, wyświetlając miejsce przechowywania kopii np. C:\KOPIE.PC\PKZP.000.

Jeśli kopia wykonywana była na zewnętrzny nośnik typu PENDRIVE, KARTA PAMIĘCI, DYSK ZEWNĘTRZNY należy ją wykorzystać podłączając to urządzenie do komputera.

9. PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU

W systemie PKZP rejestracja danych obejmuje rok kalendarzowy. Przejście do nowego roku oznacza przeniesienie stanu finansowego końca roku, jako stan początkowy - Bilans Otwarcia nowego roku. Jednocześnie zostają usunięte wszystkie operacje dotyczące poprzedniego roku. Bieżąca zawartość Systemu ogranicza się zawsze do jednego roku kalendarzowego. Jest to podyktowane zwiększeniem zapotrzebowania pamięci dyskowej, jak również rzadkimi przypadkami przeglądania danych z lat poprzednich. Aby wykonać przejście do nowego roku i aby uniknąć przypadkowej utraty danych czynność ta jest możliwa po podaniu hasła kontrolnego. Przed dokonaniem tej operacji należy sporządzić kopie zbiorów. Hasło kontrolne jest "tajne" tzn., że w momencie jego wpisywania nie jest widoczne na ekranie. Hasło brzmi: **nowy ROK**. Należy pisać małymi literami słowo **nowy**, wykonać spację, a następnie dużymi literami słowo **ROK** oraz

potwierdzić klawiszem Enter.

10. POLSKIE ZNAKI

Autor Systemu przewidział 2 rodzaje kodów polskich znaków. Wyboru należy dokonać przed przystąpieniem do eksploatacji Systemu.

System umożliwia wybrać:

1. brak polskich znaków
2. polskie znaki-kod mazowia
3. polskie znaki-kod Latin 2

Po dokonaniu wyboru należy ponownie uruchomić System.

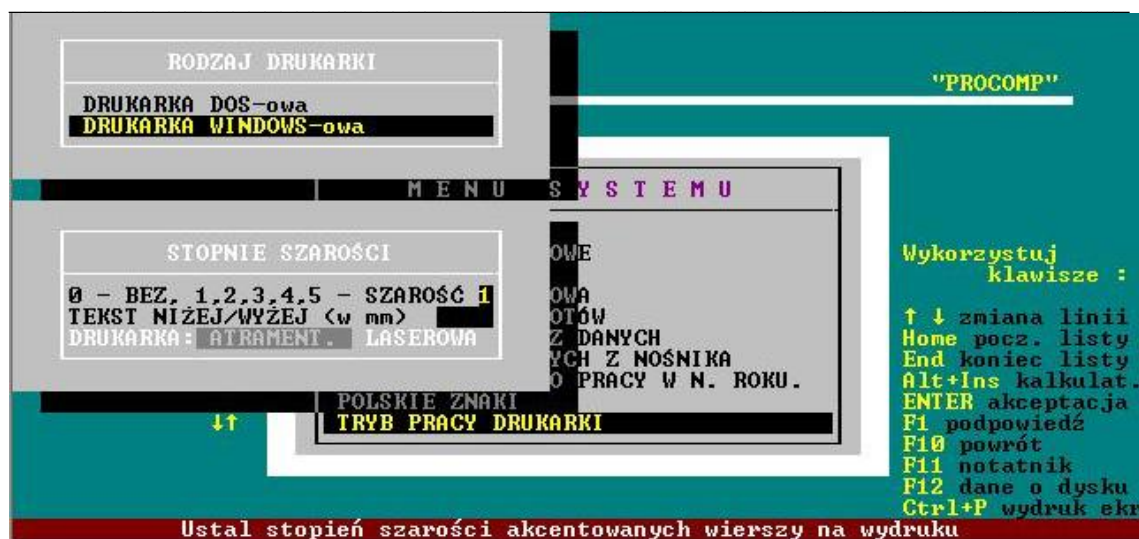
11. TRYB PRACY DRUKARKI

Mamy następujące możliwości wyboru:

- drukarka DOS-owa
- drukarka WINDOWS-owa

Jeśli wskazano drukarkę DOS-ową, mamy następujące możliwości wyboru trybu pracy:

- EPSON (STANDARD)
- IBM
- EPSON II
- HEWLETT PACKARD



Przy wskazaniu drukarki WINDOWS-owej dodatkowo należy określić stopień szarości akcentowanych wierszy na wydruku, TEKST NIŻEJ / WYŻEJ w mm oraz rodzaj drukarki: LASEROWA, ATRAMENTOWA.

Może być podłączona do komputera na LPT1 lub USB, musi być wskazana, jako drukarka DOMYŚLNA.

Przy pracy w sieci wskazania mogą być różne dla poszczególnych stanowisk, ponieważ można wykorzystywać różne drukarki.

Warunkiem poprawnego działania drukarki jest zainstalowanie na dysku głównym komputera (nie w katalogu PKZP) FONTÓW dostępnych na naszej stronie

www.procomp.com.pl

Plik jest samorozpakowujący się, rozpakować go należy z poziomu Windowsa.

Utworzony zostanie katalog FONTY i wypakowane zostaną do niego niezbędne pliki do obsługi wydruków Windowsowych.

Dla drukarek Windowsowych podczas uruchamiania dowolnego wydruku w systemie, Użytkownik, ma następujące możliwości przetwarzania wydruku:

DRUKOWAĆ NATYCHMIAST – wydruk automatycznie rusza na domyślnej drukarce.

PODGLĄD PRZED WYDRUKIEM – wydruk najpierw jest wyświetlany w oddzielnym oknie, z możliwością jego oglądania, powiększania i ustawiania stron do wydruku.

Mamy możliwość zrezygnowania z wydruku lub wydrukowania określonych jego stron.

KONWERTUJ DO PLIKU „PDF” - wydruk automatycznie jest konwertowany do formatu PDF. Następnie uruchamiany jest on w zainstalowanej domyślnej przeglądarce tych plików. Dzięki temu użytkownik ma możliwość dowolnego oglądania i przenosze-

nia plików wydruków pomiędzy komputerami oraz przetwarzania ich na dowolnym innym komputerze.

KONWERTUJ DO PLIKU „XLS” - wydruk jest konwertowany do formatu zgodnego z dowolnym arkuszem kalkulacyjnym. Następnie uruchamiany jest w domyślnej przeglądarce tych plików. Tam użytkownik może korzystać z zaawansowanych możliwości arkuszy kalkulacyjnych i dowolnie obrabiać wydruki. Program podczas konwersji tworzy pliki z rozszerzeniem „XLS” i zapisuje je w katalogu ARKUSZE.

| ZDECYDUJ | | "PROCOMP" | | |
|---|------------|-------------------------------|------------|------------|
| DRUKOWAĆ NATYCHMIAST PODGLĄD PRZED WYDRUKIEM KONWERTUJ DO PLIKU "PDF" KONWERTUJ DO PLIKU "XLS" | | LNYCH SALD KARTOTEK OSOBOWYCH | | |
| | IMIE | WKLADY | POZYCZKA | |
| 859 | AKUS | IWONA | 772.25 | |
| 723 | ANTONIK | EDYTA | 260.02 | |
| 716 | BALCAR | LUCYNA | 621.96 | 2 750.00 |
| 941 | BALCAR | KATARZYNA | 134.08 | 1 336.00 |
| 733 | BAŁOWSKA | BEATA | 1 065.60 | |
| 764 | BARDZIK | EWA | 1 705.01 | 400.00 |
| 157 | BAZANOWSKA | EMILIA | 3 818.97 | |
| 970 | BRACHACZEK | EDYTA | 618.75 | 1 000.00 |
| 830 | BRANC | WŁADYSŁAWA | 514.52 | 1 336.00 |
| 536 | BRODA | KRYSTYNA | 2 657.59 | 750.00 |
| 1/136 | | | 208 493.68 | 147 536.00 |

Wskaż co wykonać i naciśnij ENTER

12. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU

Standardowo system przyjmuje NIE.

Jeśli chcesz, aby w systemie widoczny był aktualny czas, zmień wskazanie na TAK. Zmianę wskazania można wykonać w dowolnym czasie.

13. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH

Jeśli chcemy, aby system wykonywał kopie zapasowe danych na dyskach twardech bieżącego komputera lub dowolnego innego w sieci, pamięciach flash, pendrive musimy wskazać miejsce lokalizacji danych zapasowych i ilość przechowywanych kopii. Kopie będą lokalizowane w katalogu KOPIE.PC w podkatalogu PKZP.000

| DYSK | WOLNE MIEJSCE | KOPIE |
|------------|----------------|-------------|
| C: | 5 623 300 096 | |
| D: -> PKZP | 25 467 416 576 | TU SĄ KOPIE |
| J: | 2 915 434 496 | |

D: DYSK LOKALNY

| SYSTEMY | KOPIE |
|----------|----------|
| PKZP.000 | 20071019 |
| | 20071114 |
| | 20071203 |
| | 20080201 |
| | 20080808 |
| | 20081216 |

WYDRUKI
 SYTUACJA FINANSOWA
 ZESTAWIENIA OBROTÓW
 INDEKSOWANIE BAZ DANYCH
 ODIWARZANIE DANYCH Z NOŚNIKA
 PRZYGOTOWANIE DO PRACY W N. ROKU.
 POLSKIE ZNAKI
 TRYB PRACY DRUKARKI
 ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU
LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH

Wykorzystuj klawisze :
 ↑ ↓ zmiana linii
 Home pocz. listy
 End koniec listy
 Alt+Ins kalkulat.
 ENTER akceptacja
 F1 podpowiedź
 F10 powrót
 F11 notatnik
 F12 dane o dysku
 Ctrl+P wydruk ekranu

↑↓Wybór kopii systemu F2Ulokuj kopie F8Usunięcie kopii F10Rezygnacja i powrót

Po wskazaniu lokalizacji kopii system będzie pytał, podczas wykonywania kopii zapasowej, czy ma ona być wykonana na dyskietki, czy na dysku wskazanym w tym punkcie.

14. KONIEC PRACY

Wybór tego punktu MENU jest równoznaczny z zakończeniem pracy Systemu PKZP. Naciśnięcie klawisza F10 w MENU GŁÓWNYM to również KONIEC PRACY i przejście do KOPIOWANIA DANYCH. Po wskazaniu stacji za pomocą klawiszy kierunkowych wyznaczonej do kopiowania należy nacisnąć Enter. Wycofanie się i rezygnację z kopiowania umożliwia naciśnięcie klawisza F10. W przypadku nie mieszczących się kopiowanych zbiorów baz danych na jednej dyskietce System zażąda kolejną, aż do zakończenia kopiowania. Zaleca się posiadanie dwóch kompletów dyskietek, na których dokonujemy na przemian tworzenie zapasowych kopii. Dyskietki muszą być ponumerowane i opisane co zawierają. Dyskietki przed użyciem muszą być sformatowane. Kopię można również wykonać na inne nośniki, typu pendrive, karta pamięci, dysk zewnętrzny lub dysk sieciowy. Decyzja i wybór należy do użytkownika.

U W A G A: Naciśnięcie klawisza F2 na poziomie MENU GŁÓWNEGO uruchamia kontrolę stanów kartotekowych. Następuje wówczas wyliczenie stanu finansowego każdego członka PKZP w oparciu o dotychczas zarejestrowane operacje. Kontrola stanów wymaga wcześniejszego wykonania indeksacji baz danych. Kontrolę stanów kartoteko-

wych wykonuje się w przypadku przekłamań.

15. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU

W tej funkcji system raportuje nieprawidłowe przerwania pracy systemu podając ich daty oraz godziny, a potwierdzając konkretny błąd klawiszem ENTER, przedstawia wygląd ekranu w momencie wystąpienia błędu systemu. Na ekranie tym zawarte są ważne informacje mające na celu zidentyfikowanie przyczyn błędnej pracy systemu.

16. PRZEBIEG PROCESU INDEKSOWANIA

W punkcie tym możemy sprawdzić częstotliwość i poprawność wykonywania procesu indeksowania. System pokazuje daty i godziny wykonywania kolejnych indeksowań, a w przypadku wystąpienia problemów podczas tego procesu pokazuje zbiór, którego indeksowanie się nie powiodło.

17. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH

System tworzy automatycznie kopie zapasowe, podczas pierwszego uruchomienia w każdym dniu. Kopie lokalizowane są w katalogu systemu, w podkatalogu K_ZAPAS. Standardowo przechowuje 21 kopii, jednak uzależnione to jest od ilości miejsca na dysku. Ilość kopii można zmienić naciskając klawisz F2, jednak nie mniej niż 7. System podaje informację o dacie, godzinie i wielkości każdej kopii. Aby odtworzyć kopię należy za pomocą ↑↓ wskazać właściwą do odtworzenia i nacisnąć klawisze Alt+F1.



Wszystkie dotychczasowe dane zostaną usunięte i zastąpione danymi z kopii.

Jeśli chcemy uzyskać informację o danych odtwarzanych kopii, naciskamy klawisze Alt+F2.

18. DOSTĘP DO INTERNETU

Domyślnie system przyjmuje NIE.

Ale jeśli komputer, na którym znajduje się system jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznego raportowania przez system błędów, do producenta oprogramowania, które wynikły, podczas pracy. Jeśli podczas pracy, wystąpi jakiś błąd, program może wysłać informację o okolicznościach jego powstania oraz jego opis do naszej firmy, gdzie nastąpi jego analiza.

Może to pomóc w polepszeniu funkcjonowania systemu, wyeliminować błędne ustawienia komputera i polepszyć dalszy rozwój systemu.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest jej uaktywnienie w tym punkcie, zmieniając wskazanie na TAK. Dodatkowo, należy uzupełnić dane kontaktowe, takie jak: adres e-mail, numer telefonu, które pozwolą na ewentualny kontakt.

18. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA

Jeśli komputer, na którym znajduje się system PKZP jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznej aktualizacji oprogramowania.

System sprawdza, czy dostępna jest nowsza wersja programu i pozwala użytkownikowi na samodzielną instalację. Aby to wykonać, nie jest wymagana żadna wiedza i przygotowanie informatyczne.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest uaktywnienie punktu DOSTĘP DO INTERNETU.

III PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejsze opracowanie zawiera informacje przeznaczone dla administratorów systemów informatycznych, którzy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych. Dokument definiuje zakres danych osobowych przechowywanych w programie PKZP, ich strukturę oraz powiązania z programem KADRY.

W bazach danych, na których operuje program PKZP przechowywane są dane osobowe członków Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników i byłych pracowników.

Dane osobowe wprowadzane są do programu za pomocą funkcji **REJESTRACJA CZŁONKÓW PKZP**.

Program umożliwia modyfikację danych osobowych wszystkich zarejestrowanych osób poprzez funkcję **KOREKTA DANYCH OSOBOWYCH**.

Podstawową bazą danych jest **KARTOTEK.DBF**, gdzie rejestrowane i przechowywane są wszystkie dane osobowe.

Pozostałe bazy, są bazami pomocniczymi.

Programy PKZP jest powiązany z programem KADRY.

IV ZAKRES PRZECHOWYWANYCH DANYCH oraz OPIS STRUKTURY**KARTOTEK**

Baza zawiera podstawowe informacje o każdej zarejestrowanej osobie. Tu przechowywane są dane osobowe pracowników i byłych pracowników.

Dla każdej osoby przechowywany jest tu jeden rekord.

Identyfikatorem jest numer ewidencyjny przydzielony w programie Kadry, który jest łącznikiem między wszystkimi bazami w systemie PKZP oraz KADRY.

| Nazwa | Typ | Długość | Opis |
|------------|-----|---------|---|
| NREWID | N | 4 | Numer ewidencyjny pracownika, członka. Ten numer jest łącznikiem między systemem Kadry i pozostałymi bazami programu PKZP. |
| NAZWISKO | C | 15 | Nazwisko pracownika, członka |
| IMIE | C | 12 | Imię pracownika, członka |
| WKLAD | N | 11,2 | Kwota wkładu członkowskiego |
| POZYCZKA | N | 11,2 | Kwota pożyczki |
| RATA | N | 11,2 | Rata pożyczki, wg której następuje spłata |
| OSTOPER | C | 15 | Miejsce zamieszkania |
| NREWID | D | 8 | Data ostatniej operacji |
| WKLADBO | N | 11,2 | Kwota wkładu członkowskiego na dzień bilansu otwarcia |
| POZYCZKABO | N | 11,2 | Kwota pożyczki na dzień bilansu otwarcia |
| DATAPOZY | D | 8 | Data udzielonej pożyczki |

Pozostałe bazy są bazami pomocniczymi i powiązane są poprzez pole NREWID.

V OCHRONA DANYCH

Zabezpieczeniem przed uruchomieniem systemu przez osoby bez uprawnień jest HASŁO GŁÓWNE. Treść tego hasła ustala użytkownik i w dowolnym czasie może go zmienić.

Stosowane hasło jest ochroną przed nieupoważnionym dostępem.

Zakończenie pracy systemu poprzedzone jest pytaniem „Czy tworzyć kopie zapasowe”. BRAK KOPII DANYCH jest wyłączną winą użytkownika.

System umożliwia systematycznie tworzyć rezerwowe kopie zbiorów, ilość przechowywanych kopii określa użytkownik.

System pozwala tworzyć kopie zbiorów w różnych miejscach i na różnych nośnikach.

Dane te są dodatkowo zabezpieczone hasłem przed dostępem niepowołanych osób.

Są odpowiednio oznaczone i skatalogowane.

Dane są odpowiednio chronione, w sposób pozwalający zachować je w nie zmienionej postaci.

System zapewnia trwałość zapisów informacji przez dowolną ilość lat.

Ograniczeniem są tu tylko możliwości techniczne sprzętu.