



PROCOMP SP. Z O.O.

*43-430 Harbutowice
ul. Żyzna 10*

tel. 666 611 420

***System komputerowy
„DYWID”***

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

04.2021

Spis treści

I KONWERSACJA UŻYTKOWNIKA Z SYSTEMEM.....	4
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU.....	5
1. REJESTRACJA DANYCH.....	6
2. DANE STATYSTYCZNE.....	7
2.1 DANE STATYSTYCZNE OGÓLNE.....	7
2.2 CZŁONKOWIE WG WYSOKOŚCI UDZIAŁÓW.....	7
2.3 CZŁONKOWIE WG ILOŚCI UDZIAŁÓW.....	7
2.4 FINANSE W OKRESIE CZASU.....	8
2.5 ZMIANY W STANIE ILOŚCI CZŁONKÓW.....	8
2.6 BONIFIKATY DLA CZŁONKÓW.....	8
3. PRZEGLĄDY EKRANOWE.....	8
3.1 PRZEGLĄD CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI.....	9
3.2 PRZEGLĄD WG WYSOKOŚCI UDZIAŁÓW.....	9
3.3 PRZEGLĄD WG STAŻU CZŁONKOWSKIEGO.....	9
3.4 DOPŁATY UDZIAŁÓW CZŁONKOWSKICH.....	10
3.5 WYPŁATY UDZIAŁÓW I DYWIDEND.....	10
3.6 PRZYJĘCI CZŁONKOWIE SPÓŁDZIELNI.....	10
3.7 ZREZYGNOWALI Z CZŁONKOSTWA.....	10
3.8 KARTOTEKI IMIENNE.....	10
3.9 PRZEGLĄD BONIFIKAT.....	10
4. WYDRUKI.....	11
4.1 CZŁONKOWIE SPÓŁDZIELNI WYDRUK PEŁNY.....	11
4.2 CZŁONKOWIE SPÓŁDZIELNI WYDRUK CZĘŚCIOWY.....	11
4.3 PRZYJĘCI CZŁONKOWIE SPÓŁDZIELNI.....	11
4.4 ZREZYGNOWALI Z CZŁONKOSTWA.....	12
4.5 DOPŁATY UDZIAŁÓW.....	12
4.6 WYPŁATY UDZIAŁÓW I DYWIDEND.....	12
4.7 WYDRUK PISMA DO CZŁONKÓW.....	12
4.8 OPROCENTOWANIE UDZIAŁÓW ZA ROK.....	12
4.9 WYDRUK DEKLARACJI PODATKOWYCH.....	12
4.10 BONIFIKATY OD ZAKUPÓW.....	13
5. NALICZANIE DYWIDEND-WALORYZACJA.....	13
5.1 NALICZANIE DYWIDEND OD UDZIAŁÓW.....	13
5.2 DOPISYWANIE WALORYZACJI 91 I 93.....	13
6. PARAMETRY SYSTEMU.....	14
6.1 ZMIANA WYSOKOŚCI UDZIAŁÓW.....	14
6.2 USTALENIE HASŁA KONTROLNEGO.....	14
6.3 USTALENIE CZĘŚCI ADRESU.....	14
6.4 SPOSÓB NALICZANIA DYWIDEND.....	14
6.5 USTALENIE/ZMIANA FORMATU DATY.....	15
6.6 POLSKIE ZNAKI.....	15
6.7 TRYB PRACY DRUKARKI.....	15
6.8 DECYZJA O WYPŁACIE WALORYZACJI.....	16
7. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH.....	16

8. PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU.....	16
9. ODTWÓRZ DANE Z KOPII ZAPASOWYCH.....	17
10. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA.....	17
11. KONIEC PRACY.....	17

I KONWERSACJA UŻYTKOWNIKA Z SYSTEMEM

System DYWID jest przeznaczony do prowadzenia ewidencji udziałów członkowskich, rejestracji zmian wysokości udziałów, bieżącego informowania o indywidualnych stanach poszczególnych członków, a także ogólnym poziomie funduszu udziałowego.

Poprawne uruchomienie programu powoduje wyświetlenie na ekranie tytułowej planszy programu. Należy wówczas nacisnąć klawisz z cyfrą 7, który jest hasłem kontrolnym.

Eksploatacyjne możliwości Systemu zostały odpowiednio pogrupowane. Strzałki kierunkowe pozwalają wskazać właściwy problem, klawisz ENTER służy do zaakceptowania danej grupy zagadnień, które są wyszczególnione w kolejnym MENU. Zmiana realizowanego zagadnienia następuje wyłącznie poprzez powrót do GŁÓWNEGO MENU za pomocą klawisza F10.

W każdej części Systemu klawisz INSERT wywołuje kalkulator. Wywołując odpowiedź klawiszem F1 możemy zapoznać się z zasadą jego działania. Naciśnięcie klawisz ESC w jakiegokolwiek części programu powoduje natychmiastowe zakończenie pracy Systemu. Przypadkowe naciśnięcie klawisza ENTER nie musi powodować wykonywania nie chcianej czynności. Zawsze w dolnej części ekranu znajdziesz odpowiedź jak zrezygnować i powrócić do MENU. Naciskając klawisz F12 lub Shift i F10 na poziomie GŁÓWNEGO MENU można uzyskać informację o pojemności dysku twardego, wolnej przestrzeni oraz bieżącej dacie i czasie systemowym. Używając ponownie tych klawiszy można dokonać zmiany daty i czasu.

Jeśli w czasie eksploatacji Systemu nastąpi ograniczenie wolnej przestrzeni na dysku, co będzie groziło utratą lub uszkodzeniem danych, System wyświetli komunikat ostrzegawczy. Wówczas należy zakończyć pracę programu i usunąć zbędne zapisy na dysku.

W każdej części Systemu klawisz F1 uruchamia odpowiedź. Polskie znaki typu śŚ, ćĆ, źŹ, żŻ, ąĄ, ęĘ, łŁ uzyskuje się poprzez kombinację klawiszy Alt i np. A otrzymamy Ą, aby uzyskać duże litery dodatkowo naciskamy klawisz Shift.

Wiele operacji przed wykonaniem wymaga dodatkowego potwierdzenia, co zwiększa kontrolę poprawności danych. Funkcje o nieodwracalnych skutkach przed wykonaniem wymagają wprowadzenia prawidłowego hasła kontrolnego.

Wciśnięcie klawisza F2 na poziomie menu głównego uruchamia kontrolę stanów kartotekowych. Następuje wyliczenie stanu finansowego każdego członka w oparciu o dotychczas zarejestrowane operacje.

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

Prawidłowe funkcjonowanie programu jest uzależnione od zarejestrowania danych w PARAMETRACH SYSTEMU (obowiązująca wysokość udziału, hasło kontrolne i sposób obliczania dywidend od udziałów członkowskich). Dane te można w czasie eksploatacji zmieniać.

Warunkiem prawidłowej eksploatacji Systemu jest:

zdefiniowanie zmiennej środowiskowej systemowej o nazwie **STACJA** i wartości **NAZWA**, gdzie **NAZWA** jest unikalną nazwą stacji roboczej.

System rozpoznaje w jakim trybie został uruchomiony. Wyświetla informację o nazwie i wersji programu na pasku tytułowym.

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 nie jest rozwiązaniem sieciowym ale może być eksploatowany 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.

Powinien być zainstalowany w katalogu o nazwie **DYWID**.

1. REJESTRACJA DANYCH

System funkcjonuje w oparciu o kartotekę członków Spółdzielni.

Wyróżnikiem w kartotece jest numer ewidencyjny (numer legitymacji członkowskiej).

Jest on niepowtarzalny, ponieważ nazwiska i imiona często są identyczne.

Maksymalnie można zarejestrować 99 999 kartotek.

Po akceptacji System oczekuje na wpisanie numeru ewidencyjnego. Jeśli stwierdzi, że podany numer jest zajęty wyświetli informacje o zarejestrowanym członku.

Jeśli wprowadzony numer nie widnieje w kartotece, można zarejestrować nowego członka.

Należy w tym celu starannie wpisać dane do wszystkich pól. Dane podstawowe to: dane osobowe, adres, data nabycia członkostwa oraz wysokość udziału i ilość udziałów. Dodatkowo można wprowadzić informacje uzupełniające, określające czy członek jest pracownikiem Spółdzielni oraz rejon, dzięki czemu statystyka członków będzie uwzględniała wprowadzone wyróżnienia. W przeciwnym razie użytkownik będzie dysponował ogólną statystyką członków.

Wysokość zarejestrowanego udziału każdorazowo jest odnoszona do wysokości obowiązującego udziału określonego w PARAMETRACH SYSTEMU. **Prawidłowa rejestracja wymaga podania ilości zadeklarowanych przez członka udziałów.**

W tym zakresie Spółdzielnie stosują różne rozwiązania. Jeśli członek np. zadeklarował 1 udział, a stan jego konta znacznie przewyższa wartość obowiązującego udziału, wówczas nadwyżka jest wykazywana po stronie dywidendy. Jeśli natomiast zostanie zawyżona ilość udziałów tego członka, nie będzie to zgodne z jego deklaracją członkowską. Prawidłowość ustaleń obowiązujących w Spółdzielni w tym zakresie ma duży wpływ na sposób rejestracji udziałów indywidualnych, a w dalszej kolejności na statystykę według ilości zgromadzonych udziałów czy wysokości udziałów poszczególnych członków.

Rejestracja zmian w wysokości funduszu udziałowego poszczególnych członków następuje po wywołaniu kartoteki członka poprzez wprowadzenie numeru ewidencyjnego. Naciśnięcie klawisza F2 uruchamia podpowiedź. Po wpisaniu fragmentu nazwiska zostaje podana lista nazwisk i odpowiadających im numerów legitymacji. Jeśli wprowadzony numer widnieje w kartotece, System wyświetli żadaną kartotekę na ekranie. Zarejestrowanie operacji finansowej jest możliwe po wciśnięciu klawisza F2. Należy dokonać wyboru między dopłatą, wpłatą lub bonifikatą wykorzystując klawisze kierunkowe i klawisz ENTER akceptujący wybór, a następnie zarejestrować właściwe dane, to znaczy: datę dokonania operacji oraz kwotę. Rejestrując bonifikaty należy oprócz daty zarejestrować kwotę zakupu oraz kwotę bonifikaty. **Stan finansowy po operacji jest natychmiast widoczny na ekranie.** Jednocześnie istnieje możliwość skorygowania ilości udziałów.

Dokonanie wypłaty całości zgromadzonego udziału jest równoznaczne z rezygnacją z członkostwa. Stan ten jest sygnalizowany pulsującą datą, oznaczającą datę wyrejestrowania członka. Mimo zerowej wartości funduszu wyrejestrowanego członka jego kartoteka jest przechowywana w Systemie do końca roku, do NALICZENIA DYWIDENDY I PRZYGOTOWANIA DO PRACY W NOWYM ROKU.

W Systemie nie wyodrębniono funkcji korekty wprowadzonych danych. Wszystkie zmiany dokonywane są w REJESTRACJI DANYCH po wyświetleniu kartoteki członka. Możliwość podpowiedzi w zakresie numerów ewidencyjnych uzyskuje się wykorzystując klawisz F2. Korekta danych odnosi się do:

- numeru ewidencyjnego (legitymacji członkowskiej) naciskając klawisz F4
- danych osobowych (imię, nazwisko, adres, rejon, czy jest pracownikiem, data wstąpienia - klawisz F6
- korekty ostatniej pozycji na kartotece - klawisz F8

Możliwość dokonania wyboru stwarzają podpowiedzi na ekranie w czasie wyświetlania kartoteki. **Wybranie jednej z korekt właściwym klawiszem funkcyjnym zezwoli na zmianę danych w odpowiednich polach. W przypadku korekty ostatniej pozycji polegającej na zarejestrowaniu wpłaty zamiast wypłaty (lub odwrotnie) należy anulować operację oraz zarejestrować ją ponownie prawidłowo.**

Korekta numeru ewidencyjnego powinna uwzględniać jego indywidualny charakter. W Systemie nie może być dwóch identycznych numerów ewidencyjnych. System zabezpiecza przed możliwością popełnienia błędu w tym zakresie.

2. DANE STATYSTYCZNE

Ta część Systemu dostarcza informacji na temat stanu funduszu udziałowego Spółdzielni oraz statystyki członków w różnych przekrojach. Ewentualny dokument można stworzyć przez naciskanie klawisza Ctrl+P..

2.1 Dane statystyczne ogólne

To wyliczenie bieżącego stanu ilości członków i udziałów, kwoty udziałów i dywidend oraz kwoty waloryzacji. Statystyka ta uwzględnia ogólną liczbę członków, w tym pracowników. Wskaźniki procentowe określają udział pracowników w danych ogółem. Statystyka może dotyczyć okresu bieżącego naciskają klawisz ENTER lub wcześniejszego po wpisaniu daty. **Dane z roku ubiegłego są dostępne tylko do momentu naliczenia dywidend.**

2.2 Członkowie wg wysokości udziałów

Dane przedstawione są w następujący sposób: ilość członków posiadających określoną ilość udziałów, ich wartość, w tym pracownicy Spółdzielni. Przegląd zawiera podsumowanie i realizowany jest za okres ustalony przez użytkownika.

2.3 Członkowie wg ilości udziałów

Przebieg liczenia widoczny jest na ekranie. Zestawienie zawiera ilość udziałów i członków, kwotę, pracowników oraz wartość razem.

2.4 Finanse w okresie czasu

Ta część obrazuje zwiększenia i zmniejszenia funduszu udziałowego wszystkich członków, w tym pracowników. Zawiera stan zrealizowanych wpłat nowych członków, sumę dopłat do udziałów, kwotę wypłaconych udziałów i dywidend w dowolnym zakresie ustalonym przez użytkownika. Zakres dat ustala użytkownik.

2.5 Zmiany w stanie ilości członków

Przedział datowy ustala użytkownik. Zestawienie zawiera liczbę nowych członków oraz osób, które zrezygnowały z członkostwa..

2.6 Bonifikaty dla członków

Zestawienie bonifikat obejmuje pracowników, pozostałe osoby oraz kwotę zakupów i bonifikat. Zakres datowy ustala użytkownik.

3. PRZEGLĄDY EKRANOWE

Przeeglądy ekranowe zezwalają na wyświetlenie na ekranie operacji dokonanych w karcie członków oraz skutków tych operacji z możliwością dotarcia do danych szczegółowych wybranej kartoteki imiennej.

Menu zawiera następujące możliwości:

- PRZEGLĄD CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI
- PRZEGLĄD WG WYSOKOŚCI UDZIAŁÓW
- PRZEGLĄD WG STAŻU CZŁONKOWSKIEGO
- DOPLATY UDZIAŁÓW CZŁONKOWSKICH
- WYPŁATY UDZIAŁÓW CZŁONKOWSKICH
- PRZYJĘCI CZŁONKOWIE SPÓŁDZIELNI
- ZREZYGNOWALI Z CZŁONKOWSTWA
- KARTOTEKI IMIENNE
- PRZEGLĄD BONIFIKAT

Zakres informacyjny wyświetlanych danych może obejmować wszystkich członków lub tylko pracowników Spółdzielni, a także uwzględniać rejon, jeśli takie dane zostały wprowadzone w czasie rejestracji członków.

Przeeglądy są realizowane w układzie alfabetycznym lub numerycznym. W układzie alfabetycznym należy podać nazwisko lub literę od której ma nastąpić przegląd. Akceptacja pola klawiszem ENTER wyświetli listę członków od początku. Również w układzie numerycznym

można rozpocząć od żadanego numeru. Akceptacja ENTEREM spowoduje wyświetlenie listy członków od początku numeracji.

W czasie przeglądu odpowiedź w dolnej linii ekranu zezwala na wytypowanie osoby, dla, której można uzyskać dane szczegółowe a następnie kontynuować przegląd.

W czasie przeglądu można korzystać z klawiszy kierunkowych w celu wyróżnienia osoby do przeglądu szczegółowego. Kartotekę imienną w czasie przeglądu uzyskuje się w ogólnym PRZEGLĄDZIE CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI oraz PRZEGLĄZIE WG WYSOKOŚCI UDZIAŁÓW.

Przy przeglądach uwzględniających zakres czasowy maksymalnym okresem uwzględnionym do przeglądu jest początek roku do daty bieżącej. Dane z ubiegłego roku są dostępne wyłącznie do NALICZENIA DYWIDEND i PRZYGOTOWANIA DO PRA-CY W NOWYM ROKU.

Każdorazowo dane uwidocznione na ekranie można wydrukować za pomocą klawisza Ctrl+P (wydruk zawartości ekranu).

Przeglądy ekranowe zawierające listę nazwisk nie mieszczącą się na ekranie mogą być kontynuowane lub w dowolnym momencie przerwane. Kończą się podsumowaniem.

3.1 Przegląd członków Spółdzielni

Przegląd członków można otrzymać w układzie alfabetycznym podając nazwisko, literę lub nacisnąć klawisz ENTER (przegląd od początku), wybierając grupę pracowników Spółdzielni, pozostałych członków Spółdzielni lub członków Spółdzielni ogólnie z podziałem na obwody lub bez podziału na obwody naciskając ENTER.

Klawisz F2 umożliwia otrzymanie szczegółowych danych (kartotekę), F5 to kontynuacja przeglądu lub F10 zakończenie przeglądu. Strzałka kierunkowa umożliwia poruszanie się po liście i wyznaczenie do przeglądu szczegółowych danych.

W układzie numerycznym należy wpisać numer ewidencyjny od którego ma nastąpić przegląd oraz nacisnąć ENTER. Pojawiający się znaczek w kształcie kwadracika obok niektórych nazwisk członków to oznaczenie pracownika członka Spółdzielni.

3.2 Przegląd wg wysokości udziałów

Przegląd wg wysokości udziałów można realizować od najwyższego lub od najniższego w w takim samym układzie jak w punkcie 3.1.

3.3 Przegląd wg stażu członkowskiego

Przegląd wg stażu członkowskiego jest możliwy wg stażu najdłuższego lub najkrótszego w analogicznym podziale jak w punkcie 3.1.

3.4 Dopłaty udziałów członkowskich

Można otrzymać za dowolny okres. Zakres ustala użytkownik.

3.5 Wypłaty udziałów i dywidend

Okres czasu ustala użytkownik.

Kontynuację przeglądu umożliwia klawisz F5, zakończenie i powrót do MENU klawisz F10.

3.6 Przyjęci członkowie Spółdzielni

Przedział czasu ustala użytkownik.

Klawisz F2 umożliwia przegląd danych szczegółowych (kartoteka). Znaczek obok nazwiska członka informuje, że dana osoba to pracownik Spółdzielni. Klawisz F10 to rezygnacja i powrót do MENU.

3.7 Zrezygnowali z członkostwa

Przedział czasu ustala użytkownik.

Klawisz F2 umożliwia przegląd danych szczegółowych (kartoteka). Znaczek obok nazwiska członka informuje, że dana osoba to pracownik Spółdzielni. Klawisz F10 to rezygnacja i powrót do MENU.

3.8 Kartoteki imienne

W tej części można obejrzeć imienne kartoteki członków.

Klawisz F2 umożliwia podpowiedź w układzie alfabetycznym, F10 to koniec przeglądu.

3.9 Przegląd bonifikat

Przeгляд jest możliwy w układzie alfabetycznym lub numerycznym. Klawisz F2 wyświetla szczegółowe dane zarejestrowanych kwot zakupów i bonifikat danego członka. Wskazanie na liście umożliwiając strzałki kierunkowe. F10 to koniec przeglądu.

4. WYDRUKI

Ta część Systemu pozwala wykonywać wydruki. Wskazanie rodzaju wydruku odbywa się za pomocą strzałek kierunkowych i klawisza ENTER. W razie konieczności realizowania długich zestawień zaleca się korzystać z WYDRUKÓW RÓWNOLEGŁYCH. Oznacza to, że w czasie wydruku można komputer wykorzystywać do innych czynności. Przed wykonywaniem wydruku należy wskazać rodzaj stosowanego papieru. Dla wszystkich rodzajów wydruków w tym Systemie wystarcza wąski papier. W czasie realizacji wydruku wciśnięcie klawisza F10 spowoduje przerwanie wydruku np. w celu zmiany lub poprawienia papieru.

4.1 Członkowie Spółdzielni wydruk pełny

Podstawowy wydruk Systemu. Zakres wydruku uzależniony jest od ograniczeń jakie narzuca użytkownik: minimalnej i maksymalnej wysokości udziału, uwzględnienie tylko pracowników lub członków konsumentów, a także obwodu członkowskiego.

Wydruk może być realizowany w porządku alfabetycznym lub numerycznym.

Jeśli kolejne warunki są pominięte klawiszem ENTER, zestawienie zawiera pełną kartotekę członków.

4.2 Członkowie Spółdzielni wydruk częściowy

Częściowe zestawienie członków można uzyskać podając nazwisko początkowe i końcowe. Wydruk może być zakończony podsumowaniem o czym decyduje użytkownik naciskając literę T(ak) lub N(ie).

4.3 Przyjęci członkowie Spółdzielni

Wydruk można uzyskać za dowolny okres jednak nie szybciej niż od początku roku. Zakres datowy ustala użytkownik. Zestawienie można uzyskać z podziałem na pracowników, pozostałych członków lub ogólnie członków z uwzględnieniem obwodów członkowskich.

4.4 Zrezygnowali z członkostwa

Zakres datowy ustala użytkownik. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim.

4.5 Dopłaty udziałów

Zakres datowy ustala użytkownik. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim.

4.6 Wyплаты udziałów i dywidend

Zakres datowy ustala użytkownik. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim.

4.7 Wydruk pisma do członków

Ta część Systemu pozwala na zarejestrowanie dowolnej treści pisma do członków np. zaproszenie na Walne Zgromadzenie Przedstawicieli Spółdzielni. Wydruk może być realizowany dla wybranego obwodu. Należy podać zakres numerów ewidencyjnych, dla których chcemy uzyskać wydruk. Wydruk pisma może zawierać dodatkowo informację o udziałach o czym decyduje użytkownik.

4.8 Oprocentowanie udziałów za rok

Wydruk oprocentowania można uzyskać w układzie alfabetycznym lub numerycznym, o czym decydujemy korzystając ze strzałek kierunkowych i klawisza ENTER.

4.9 Wydruk deklaracji podatkowych

Ta część Systemu umożliwia wydruk deklaracji podatkowych. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim perforowanym lub bez perforacji. Należy podać ilość potrzebnych kopii, wpisać numer ewidencyjny od którego chcemy rozpocząć wydruk oraz datę naliczenia dywidend. Również rejestrujemy prawidłowe dane płatnika.

4.10 Bonifikaty od zakupów

Wydruk można uzyskać w układzie alfabetycznym lub numerycznym za okres, który ustala użytkownik.

5. NALICZANIE DYWIDEND-WALORYZACJA

5.1 Naliczanie dywidend od udziałów

Funkcja naliczania dywidend od udziałów członkowskich jest realizowana po uprzednim ustaleniu w parametrach Systemu sposobu naliczeń.

NALICZANIE DYWIDEND należy wykonywać po zakończonym roku kalendarzowym, a następnie zrealizować PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU.

Odwrotna kolejność tych czynności spowoduje nieprawidłowe naliczenie. W zależności od ustalenia w PARAMETRACH SYSTEMU, naliczenie dywidend odbywa się w oparciu o stan na określony dzień lub uwzględnia okres wpłaty udziałów (czasookres).

Proces NALICZANIA DYWIDEND może być symulowany, co oznacza dokonanie naliczeń bez ich zarejestrowania w indywidualnych kartotekach. Dzięki temu można naliczenia wykonywać wielokrotnie, badając ich skutki finansowe.

Naliczenie połączone z rejestracją wymaga prawidłowego podania hasła kontrolnego.

Oprocentowanie może odbywać się według stanu na określony dzień lub z uwzględnieniem dat wpłat i wypłat. W obu przypadkach **istnieje możliwość zróżnicowania oprocentowania dla pracowników oraz pozostałych członków, oprocentowania wyłącznie udziałów lub uwzględnienia w oprocentowaniu dotychczasowej dywidendy. System pozwala także na uwzględnienie w naliczeniu kwoty waloryzacji ustawowej (1991) lub jej pominięcie.**

W wyniku dokonania obliczeń zostanie podana wartość udziałów i dywidend przed i po operacji oraz kwota naliczenia. **Jeśli naliczenie zostanie powiązane z rejestracją w kartotekach członków, wówczas nie można aktualizować stanów dotychczasowych (dokonanie wpłaty lub wypłaty, korekta zapisu).**

5.2 Dopisywanie waloryzacji 91 i 93

Zgodnie z Ustawą z sierpnia 1991 Spółdzielnie mogły podjąć decyzję o waloryzacji udziałów z uwzględnieniem stażu członkowskiego czynnym członkom oraz byłym., deklarującym chęć przywrócenia członkostwa. Z uwagi na złożoność zagadnienia oraz możliwe do zastosowania warianty obliczeń, waloryzacja 91 i 93 została ujęta w oddzielnym programie autorstwa Firmy PROCOMP. **System DYWID pozwala na dołączenie zwaloryzowanych kwot indywidualnych, uwzględniając ich szczególny charakter przez okres 5 lat.**

W kartotece członków są one widoczne, zablokowane przed wypłatą, a decyzją organów Spółdzielni mogą podlegać oprocentowaniu rocznemu.

Jeśli użytkownik nie korzysta z programu do waloryzacji w tej części Systemu ma możliwość zarejestrowania-dopisania waloryzacji 91 i 93 poszczególnym członkom.

Naciśnięcie klawisza F5 likwiduje zarejestrowaną waloryzację.

Po rejestracji System automatycznie weryfikuje wszystkie kartoteki ustalając na nowo stany.

6. PARAMETRY SYSTEMU

Ta część Systemu zawiera pomocnicze funkcje Systemu, od których uzależnione jest prawidłowe działanie Systemu.

6.1 Zmiana wysokości udziałów

Możliwość zmiany obowiązującej wysokości udziałów członkowskich. Po akceptacji System wyświetli dotychczasową wysokość. W aktywnym polu należy wpisać nową wysokość. Zmiana spowoduje automatyczne zmiany na wszystkich kartotekach indywidualnych.

6.2 Ustalenie hasła kontrolnego

Bez ustalenia i zarejestrowania hasła kontrolnego eksploatacja niektórych części Systemu nie jest możliwa. Zarejestrowane hasło należy zapamiętać.

6.3 Ustalenie części adresu

Wpisanie części adresu może znakomicie ułatwić i przyspieszyć rejestrację danych o członkach Spółdzielni. Zmianę można wykonywać wielokrotnie.

6.4 Sposób naliczania dywidend

Naliczanie dywidend może odbywać się w oparciu o stan na określony dzień lub uwzględniając okres wpłaty udziałów.

Naliczanie dywidend będzie odbywało się w sposób wskazany w tej części Systemu.

6.5 Ustalenie/zmiana formatu daty

Zmianę formaty daty można wykonać w dowolnym czasie. System dopuszcza następujące formaty daty: RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień) lub DD.MM.RRRR (dzień, miesiąc, rok).

6.6 Polskie znaki

System umożliwia dokonanie wyboru spośród 3 rodzajów kodów polskich liter:

- brak polskich liter
- polskie znaki-kod mazowia
- polskie znaki- kod latin II

Po akceptacji należy ponownie uruchomić System. Jeśli wybór był nieprawidłowy zobaczymy to na ekranie, wówczas ponownie dokonujemy zmiany i akceptujemy. Przy wyborze korzystamy ze strzałek kierunkowych, akceptację umożliwia klawisz ENTER.

6.7 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 DYWID) FONTÓW dostępnych na naszej stronie www.procomp.com.pl

Plik jest samo rozpakowujący się, rozpakować go należy z poziomu Windowsa. Utworzony zostanie katalog FONTY i wypakowane zostaną do niego niezbędne pliki do obsługi wydruków Windowsowych.

Dla drukarek Windows-owych 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 przenoszenia 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.

6.8 Decyzja o wypłacie waloryzacji

Zgodnie z Ustawą o waloryzacji, jest ona zablokowana w Systemie przed wypłatą. Z uwagi na złożoność zagadnienia oraz wynikające sytuacje istnieje możliwość jej odblokowania. Ta część Systemu umożliwia tą operację. Należy dokonać właściwego wskazania posługując się strzałkami kierunkowymi i klawiszem ENTER.

7. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie zbiorów wykonuje się w razie przekłamań w zarejestrowanych danych lub po ingerencji w bazy danych poza Systemem. Ingerencja w zbiory poza Systemem zostaje zasygnalizowana w momencie uruchomienia Systemu. Na ekranie pojawi się informacja w której bazie dokonano zmian oraz zalecenie indeksowania zbiorów.

Przebieg indeksowania widoczny jest na ekranie. Zakończenie jest sygnalizowane.

8. PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU

W Systemie DYWID rejestracja danych obejmuje rok kalendarzowy. Zakończeniem roku jest naliczenie procentowania, w następstwie którego należy wykonać funkcję PRZYGOTOWANIA DO PRACY W NOWYM ROKU. Dywidenda za dany rok zwiększa stan finansowy bieżącego roku. Przejście do następnego roku oznacza przeniesienie

stanu finansowego końca roku jako stan początkowy nowego roku. Jednocześnie zostają usunięte wszystkie zapisy dotyczące osób, które zrezygnowały z członkostwa oraz wszystkie operacje finansowe z poprzedniego roku. Tak więc bieżąca zawartość Systemu ogranicza się zawsze do jednego roku kalendarzowego. Jest to podyktowane zmniejszeniem zapotrzebowania pamięci dyskowej, jak również rzadkimi przypadkami przeglądania danych z poprzednich lat. Za pomocą funkcji pomocniczych Systemu, wykorzystując kopie danych z końca każdego roku można dowolnie przywracać poprzednie stany Systemu. Zaleca się wykonywanie takich operacji w katalogu pomocniczym. System zabezpiecza przed przejściem do nowego roku, gdy dywidendy nie zostały jeszcze naliczone. W związku z tym należy przed realizacją tej opcji sporządzić kopie danych i do następnego kopiowania używać nowego kompletu dyskietek.

Realizacja PRZYGOTOWANIA nie jest możliwa bez podania hasła kontrolnego, które zostało zarejestrowane w PRAMETRACH SYSTEMU.

9. ODTWÓRZ DANE Z KOPII ZAPASOWYCH

Uruchamianie Systemu z dyskietek polega na przywróceniu stanu Systemu utrwalonego na wczytywanej kopii. Dyskietki należy umieszczać w stacji dysków w takiej kolejności w jakiej zostały sporządzone. Po zakończeniu kopiowania System automatycznie indeksuje bazy danych. Pozwala to na natychmiastową eksploatację w nowych warunkach. Kopiowanie danych z dyskietek należy wykonywać tylko w przypadku: awarii dysku twardego i związanej z tym utratą danych, wówczas należy odtworzyć System z najpóźniej wykonanej kopii, konieczności odtworzenia stanu Systemu z poprzednich okresów np. w celu przeglądu informacji lub wydruku. W tej sytuacji zaleca się utworzenie katalogu pomocniczego i przeprowadzenie w nim kopiowania bez naruszania bieżącego stanu Systemu.

10. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA

Jeśli komputer, na którym znajduje się system DYWID 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.

11. KONIEC PRACY

Wybór tego punktu lub naciśnięcie klawisza F10 na poziomie MENU GŁÓWNEGO to zakończenie pracy Systemu, które może być połączone sporządzeniem zapasowych kopii baz

danych. System informuje o koniecznej ilości dyskietek do kopiowania w danej stacji. Wskazanie stacji do kopiowania odbywa się za pomocą strzałek kierunkowych, a naciśnięcie klawisza ENTER to akceptacja. Klawisz F10 umożliwia rezygnację i opuszczenie Systemu.

Dyskietki muszą być sformatowane. Zaleca się tworzenie zapasowych kopii na różnych kompletach dyskietek z uwagi na ich awaryjność lub niewłaściwe przechowywanie.

Brak zapasowych kopii jest wyłączną winą użytkownika.