



*43-430 Skoczów, ul. Stalmacha 64*

*tel./fax 33 853 01 98*

# *System komputerowy „INFO”*

[www.procomp.com.pl](http://www.procomp.com.pl)  
[pc@procomp.com.pl](mailto:pc@procomp.com.pl)

**SPIS TREŚCI**

<b>1. SKLEPY, ZAKŁADY GASTRONOMICZNE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ZAKŁADY PRODUKCYJNE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. HURTOWNIE.....</b>	<b>6</b>
<b>4. WYNIK FINANSOWY FIRMY.....</b>	<b>7</b>
<b>5. NALEŻNOŚCI.....</b>	<b>7</b>
<b>6. ZOBOWIĄZANIA - FAKTURY DO ZAPŁACENIA.....</b>	<b>7</b>
<b>7. STAN GOTÓWKI W KASIE.....</b>	<b>8</b>
<b>8. KADRY.....</b>	<b>8</b>
<b>9. PŁACE.....</b>	<b>8</b>
<b>10. MAJĄTEK TRWAŁY.....</b>	<b>9</b>
<b>11. KARTY KLIENTA.....</b>	<b>9</b>
<b>12. CZŁONKOWIE SPÓLDZIELNI.....</b>	<b>9</b>
<b>13. POZOSTAŁA SPRZEDAŻ.....</b>	<b>10</b>
<b>14. KONIEC PRACY.....</b>	<b>10</b>

System **INFORMACJA KIEROWNICTWA** przeznaczony jest dla firm, które są użytkownikami programów autorstwa firmy ProComp.

**Zaletą tego Systemu jest to, że nic się w nim nie rejestruje, a widoczne są bieżące efekty pracy w poszczególnych systemach.**

Nie można w nim nic rejestrować ani korygować. W systemie istnieje możliwość tylko przeglądania oraz drukowania danych.

Zawiera graficzne zobrazowania danych, które znakomicie przedstawiają się w kolorze, chociaż efekty na monitorze czarno-białym nie są również najgorsze.

Program jest wersją jednostanowiskową, ale efekty jego pełnego wykorzystania są tylko w (dowolnej) sieci komputerowej.

Może być zainstalowany w katalogu o dowolnej nazwie.

Poprawne uruchomienie Systemu spowoduje wyświetlenie na ekranie monitora zestawu funkcji zwanych MENU GŁÓWNYM. Każdy z punktów menu posiada rozwinięcie we własnym POD-MENU. Wyboru żądanej funkcji dokonuje się wykorzystując klawisze kierunkowe (strzałka skierowana w dół lub w górę). Potwierdzeniem wyboru jest wciśnięcie klawisza ENTER. Klawisz F10 powoduje powrót do menu wyższego rzędu. Użycie klawisza F10 w menu głównym kończy pracę Systemu.

Od momentu uruchomienia Systemu użytkownik może korzystać z kalkulatora. Wywołanie kalkulatora następuje za pomocą klawiszy Alt+Ins, klawisz F1 wywołuje podpowiedź o zasadzie jego działania, likwidacja następuje klawiszem ESC. Położenie kalkulatora na ekranie można zmieniać za pomocą klawiszy kierunkowych lub równoczesnym użyciem klawisza CTRL i strzałki.

Naciśnięcie klawisza F1 w każdej części systemu pozwala uzyskać podpowiedź o możliwościach programu.

Klawisz F11 w każdej części Systemu wywołuje NOTATNIK.

Lewa strona notatnika służy do zapisywania spraw do wykonania w określonym dniu.

Miejsce z prawej przeznaczone jest do wpisywania problemów stałych, powtarzających się w tych samych dniach miesiąca.

Klawisze kierunkowe pozwalają na szybkie zmiany wskazywanego dnia:

strzałka w prawo - o 1 dzień w przód

w lewo - o 1 dzień w tył

w górę - o 1 tydzień w przód

w dół - o 1 tydzień w tył

F2 - dowolna data

Zmianę położenia kursora w oknie powodują następujące klawisze:

ENTER - 1 linia w dół

strzałka w górę - 1 linia w górę

Page Down - następna strona

Page Up - strona poprzednia

F10 koniec i powrót do programu

Naciśnięcie klawisz F12 to wydruk zawartości ekranu w formacie PORTRET lub PEJ-ZAŻ. ENTER to akceptacja wskazania.

Warunkiem prawidłowej eksploatacji Systemu jest zapis w:

**AUTOEXEC.BAT : SET CLIPPER=F165 (min)**

**CONFIG.SYS : FILES=160 (min)**

Autor życzy pełnej satysfakcji w eksploatacji tego Systemu.

Aby rozpocząć pracę w Systemie należy wcześniej zarejestrować lokalizacje systemów współpracujących.

W tym celu na poziomie każdego punktu MENU naciskamy klawisz Alt+F12 i w polu NAZWA SYSTEMU piszemy nazwę programu, z którego danych będziemy korzystać, a w polu LOKALIZACJA ścieżkę dostępu do tego programu.

Np. FINANSOWO-KSIĘGOWY D:\FK  
KADRY F:\KADRY

Naciskając strzałkę kierunkową skierowaną w dół można zapisać kolejne wskazanie.

Wskazanie to można w dowolnym momencie zmienić na inne.

Dla ułatwienia w górnej części wyświetlana jest informacja o nazwie systemu, z którego będą pobierane informacje.

## 1. SKLEPY, ZAKŁADY GASTRONOMICZNE

W tym punkcie można uzyskać przegląd rezultatów - osiągniętych wyników finansowych w poszczególnych placówkach.

Dane można przeglądać z dowolnego roku, który jest dostępny na dysku.

Z lewej strony z listy placówek za pomocą strzałek kierunkowych należy wskazać właściwą. Jeśli naciśniemy ENTER otrzymamy rezultaty wskazywanej placówki, jeśli z prawej kolumny dokonamy wyboru i naciśniemy odpowiedni klawisz możemy otrzymać: F2 - WYNIKI FINANSOWE

F3 - SPRZEDAŻ BRUTTO

F4 - MARŻA ZREALIZOWANA

F5 - ZAPASY TOWARÓW

F6 - INNE WPŁYWY

F7 - KOSZTY EKSPLOATACYJNE

F8 - KOSZTY OPERACYJNE

+ - PRZYCHODY Z OPERACJI FINANSOWYCH

- - KOSZTY OPERACJI FINANSOWYCH

F10-Koniec i powrót

Po dokonaniu wyboru ukazuje się tabela ze wszystkimi placówkami oraz zapisy w poszczególnych miesiącach oraz narastająco.

Pierwsze litery nazw miesięcy są wyróżnione kolorem i służą do szybkiego wskazania wybranego miesiąca. Istnieje możliwość przesunięcia miesięcy w prawo lub w lewo, ponieważ nie wszystkie mieszczą się na ekranie. W tym celu korzystamy ze strzałek kierunkowych. Naciśnięcie pierwszej litery z nazwy miesiąca powoduje wyróżnienie całej kolumny we wszystkich placówkach. Naciśnięcie klawisza ENTER na bieżącym wskazaniu wyświetla dane tej placówki we wszystkich miesiącach.

Naciśnięcie F2 powoduje wyświetlenie danych ogólnych o wszystkich placówkach.

Klawisz F10 kończy i powraca do MENU.

## 2. ZAKŁADY PRODUKCYJNE

W tym punkcie istnieje możliwość obejrzenia rezultatów działalności zakładów produkcyjnych.

Jeśli prowadzimy kilka zakładów to po akceptacji należy dokonać wyboru zakładu za pomocą strzałki kierunkowej.

Do wyboru mamy następujące możliwości:

- SPRZEDAŻ WG ASORTYMENTU
- SPRZEDAŻ WG RODZAJÓW WYROBÓW
- DOSTAWY DO GRUP ODBIORCÓW

**SPRZEDAŻ WG ASORTYMENTU** jest możliwa za podany okres, w tym celu należy podać zakres dat. Przebieg przygotowywania widoczny jest na ekranie.

Zestawienie zawiera asortyment sprzedaży.

Wyroby w zestawieniu wyświetlone są w układzie alfabetycznym. System zestawia ilość sztuk, ciężar, wartość oraz vat. Zestawienie można uzyskać w różnym układzie np. naciskając klawisz F5 - w dniach, A - alfabetycznie, I - wg ilości, T - wg tonażu, W - wg wartości. Naciskając klawisz F2 można go wydrukować.

Jeśli naciśniemy F5 - w dniach, dodatkowo można uzyskać kolejność wg daty - D, T - wg dnia tygodnia, W - kolejność wg wartości, I - kolejność wg ilości. Korzystając ze strzałek kierunkowych można poruszać się po liście. W dolnej części ekranu System wyświetla ilość pozycji w podanym okresie.

**SPRZEDAŻ WG RODZAJÓW WYROBÓW** można otrzymać za dowolny okres.

System wykonuje zestawienie wg statystycznych rodzajów wyrobów. Przebieg przygotowywania widoczny jest na ekranie. Ponadto w zestawieniu uwzględniona zostanie ilość, detal własny, wartość-zbyt, cena 1 kg wyrobu w detalu własnym i zbycie, w rozbięciu na pieczywo drobne oraz pieczywo ciemne.

**DOSTAWY DO GRUP ODBIORCÓW** można otrzymać dla wybranej grupy lub grup odbiorców. Wskazanie grupy odbiorców do zestawienia umożliwiają strzałki kierunkowe, wyznaczenie odbywa się przez naciśnięcie klawisza Enter. Koniec typowania to naciśnięcie klawisza F2.

Lista sprzedanych wyrobów wyświetlona zostanie w układzie alfabetycznym. Zawiera ilość sztuk, ciężar, wartość oraz vat. Zestawienie to dodatkowo można uzyskać w innych układach. F5 - w dniach, A - alfabetycznie, I - wg ilości, T - wg tonażu, W - wg wartości. Naciśnięcie klawisza ESC powoduje wyświetlenie listy wszystkich odbiorców z tego okresu i ze wskazanej grupy/grup, wartości i ciężaru oraz **wykresu liniowego WARTOŚCI, CIĘŻARU oraz POZIOMU ŚREDNIEGO**.

Korzystając ze strzałek kierunkowych można poruszać się po liście.

Naciśnięcie ENTERA powoduje wyświetlenie szczegółów dostaw w dniach, natomiast F2 podaje dane w poszczególnych miesiącach.

Klawisz F10 kończy i powraca do MENU.

---

### 3. HURTOWNIE

Informacje mogą dotyczyć różnych magazynów, w związku z tym należy dokonać wyboru magazynu za pomocą strzałki kierunkowej.

Zakres informacyjny obejmuje:

- DOSTAWY TOWARÓW
- SPRZEDAŻ WG ODBIORCÓW
- DOSTAWY DO PLACÓWEK WŁASNYCH
- UDZIELONE RABATY
- ZAPASY W GRUPACH STATYSTYCZNYCH
- SPRZEDAŻ WG GRUP STATYSTYCZNYCH

**DOSTAWY TOWARÓW** otrzymamy wpisując zakres dat. Przebieg przygotowywania danych widoczny jest na ekranie.

Zestawienie obejmuje wszystkich dostawców w tym okresie. Naciskając klawisz ENTER na wyróżnionym dostawcy otrzymamy jego faktury/rachunki.

Zestawienie można uzyskać w różnym układzie. Naciskając klawisz z literą D - kolejność wg daty, K - kolejność wg kwoty, F2 - to tabela miesięcy, w której D - zestawia chronologicznie, a W - wg wartości.

**SPRZEDAŻ WG ODBIORCÓW** możliwa jest za dowolnie podany okres.

Przebieg przygotowywania danych widoczny jest na ekranie.

Po liście odbiorców można poruszać się wykorzystując strzałki kierunkowe. Naciskając klawisz ENTER na wybranym odbiorcy otrzymamy jego faktury/rachunki.

Naciśnięcie F2 powoduje wyświetlenie tabeli miesięcy. Zestawienie to można uzyskać w różnym układzie. Klawisz z literą D to układ chronologiczny, W - układ wg wartości.

**DOSTAWY DO PLACÓWEK WŁASNYCH** - zestawienie to można uzyskać postępując analogicznie jak w punkcie wyżej.

**UDZIELONE RABATY** można uzyskać za dowolnie wybrany okres.

Obejmuje ono nazwę odbiorcy, wartość rabatów oraz pozycje, do których zastosowano obniżenie ceny poniżej ustalonego poziomu cen.

Można go otrzymać w różnym układzie np. naciskając: I - wg ilości pozycji, O - wg odbiorców, W - wg wartości rabatu. Naciskając klawisz ENTER na wybranym odbiorcy otrzymamy listę pozycji.

**ZAPASY WG GRUP STATYSTYCZNYCH** tworzone są na bieżący dzień w oparciu o ustalone grupy statystyczne w programie HURT.

**SPRZEDAŻ WG GRUP STATYSTYCZNYCH** przygotowywana jest identycznie jak w punkcie wyżej.

## 4. WYNIK FINANSOWY FIRMY

Wyniki finansowe i inne dane statystyczne można uzyskać za dowolny rok, który jest dostępny na dysku.

Tytuły zestawień statystycznych można zmieniać, korygować z poziomu systemu FK.

Wybór tytułu następuje za pomocą strzałek kierunkowych. Naciśnięcie ENTERA powoduje wyświetlenie wyróżnionego tytułu.

W układzie porównawczym do roku poprzedniego wyświetlone zostaną dane w poszczególnych miesiącach oraz od początku roku.

Kolejne naciśnięcie ENTERA powoduje wyświetlenie WYKRESU LINIOWEGO.

## 5. NALEŻNOŚCI

Po akceptacji automatycznie pojawi się lista należności z numerem i nazwą konta księgowego oraz kwotą należności.

Strzałki kierunkowe umożliwiają poruszanie się po liście.

## 6. ZOBOWIĄZANIA - FAKTURY DO ZAPŁACENIA

**AKTUALNY STAN ZOBOWIĄZAŃ** tworzony jest na bieżący dzień i zawiera kwotę faktur/rachunków do zapłacenia gotówką, przelewem, razem oraz po terminie.

Naciśnięcie ENTERA powoduje wyświetlenie zaległości płatniczych od najdłużej oczekującego z informacją o ilości DNI i KWOTY.

Strzałki kierunkowe pozwalają poruszać się po liście, a ENTER wyświetla szczegóły, tj. kogo to dotyczy, numer faktury/rachunku, datę, kwotę, termin oraz dni.

Wycofując się do MENU otrzymamy PRZETERMINOWANE zadłużenie wg dostawców oraz jego faktury.

**WARTOŚĆ ZAKUPÓW WG DOSTAWCÓW** jest możliwa do uzyskania po podaniu zakresu dat. Zestawienie obejmuje nazwę dostawy, wartość faktur, przeciętny termin zapłaty oraz zapłaty + -.

Naciśnięcie klawisza ENTER powoduje wyświetlenie faktur, które można otrzymać w układzie wg wartości - W, wg terminu - T lub wg realizacji - R.

**ZAPŁATY W OKREŚLONYM CZASIE** otrzymamy za dowolny okres.

Zestawienie można analizować w różnych układach, tak jak w punkcie poprzednim.

---

## 7. STAN GOTÓWKI W KASIE

Po akceptacji następuje podanie aktualnego stanu kasy w bieżącym dniu, wszystkie operacje dotyczące przychodów, rozchodów oraz saldo.

## 8. KADRY

Ten punkt pozwala nam obejrzeć zatrudnienie w poszczególnych komórkach organizacyjnych w osobach i etatach. Ponadto szczegółowe informacje o pracownikach i uczniach.

**OSOBY W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH** otrzymamy po wskazaniu za pomocą strzałek kierunkowych właściwej placówki i akceptacji klawiszem ENTER. System oczekuje na wpisanie daty, dla której chcemy uzyskać zatrudnienie.

Naciśnięcie klawisza F2 powoduje przygotowanie zestawienia dla bieżącej daty bez potrzeby jej wpisywania.

W zestawieniu uwzględnieni zostaną wszyscy zatrudnieni pracownicy i uczniowie.

Naciśnięcie klawisza ENTER na wyróżnionym nazwisku powoduje wyświetlenie dodatkowych informacji o pracowniku.

Klawisz F10 to koniec i powrót do MENU.

**ZATRUDNIENIE W OSOBACH** jest możliwe dla konkretnej daty, którą należy wpisać w wyświetlonym polu lub skorzystać z funkcji klawisza F2, który zestawia dla bieżącej daty.

Lista obejmuje poszczególne komórki, ilość zatrudnionych osób, etatów oraz uczniów. Strzałki kierunkowej umożliwiają poruszanie się po liście. Naciśnięcie ENTERA na wyróżnionej komórce powoduje wyświetlenie listy zatrudnionych tam pracowników. Kolejne naciśnięcie ENTERA na wybranym pracowniku wyświetla jego szczegółowe dane osobowe.

**ZATRUDNIENIE W ETATACH** można uzyskać za dowolnie ustalony okres.

Zestawienie obejmuje nazwę komórki, przeciętne zatrudnienie razem, kobiety, mężczyźni oraz uczniowie.

## 9. PŁACE

Z listy komórek organizacyjnych należy za pomocą strzałek kierunkowych wskazać właściwą i nacisnąć klawisz ENTER.



W wyświetlonym polu wpisać datę, dla której chcemy uzyskać zestawienie oraz cyfrę z ilu miesięcy chcemy otrzymać średnie wynagrodzenie.

Po akceptacji wyświetlone zostaną nazwiska pracowników, stanowisko, kwota oraz średnio. Można je zestawiać w różnym układzie: A - alfabetycznie, K - wg kwoty, N - wg numerów oraz P - wg przeciętnych.

## 10. MAJĄTEK TRWAŁY

Mamy następujące możliwości wyboru:

- MAJĄTEK W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
- WARTOŚĆ MAJĄTKU TRWAŁEGO
- NALICZONA AMORTYZACJA

**MAJĄTEK W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH** uzyskamy typując z listy komórek właściwą za pomocą strzałek kierunkowych i klawisza ENTER.

Po liście można poruszać się klawiszami kierunkowymi, a naciśnięcie ENTERA wyświetla naliczoną amortyzację wytypowanego środka.

**WARTOŚĆ MAJĄTKU TRWAŁEGO** wyliczana jest automatycznie po zatwierdzeniu tego punktu.

Zestawienie obejmuje poszczególne grupy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**NALICZONA AMORTYZACJA** zestawiana jest w również w poszczególnych grupach środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

## 11. KARTY KLIENTA

W tej części można obejrzeć wszystko o członkach posiadających i korzystających z kart klienta.

Akceptując punkt można dokonać wyboru za pomocą strzałek kierunkowych.

## 12. CZŁONKOWIE SPÓŁDZIELNI

Informacje zawarte w Systemie DYWID można obejrzeć w tym punkcie.

Zakres informacyjny obejmuje:

- DANE OGÓLNE
- LISTA CZŁONKÓW

---

### **13. POZOSTAŁA SPRZEDAŻ**

Pozostała sprzedaż to faktury/rachunki wystawiane za czynsze, energię, dzierżawy, a także za zakupy towarów dokonywane w punktach detalicznych.

Do wyboru mamy następujące możliwości:

- FAKTURY WG DATY WYSTAWIENIA
- FAKTURY WG ODBIORCÓW

### **14. KONIEC PRACY**