



ul. Stalmacha 64, 43-430 Skoczów

tel./fax 33 853 36 52

System komputerowy „KARTA KLIENTA”

SPIS TREŚCI

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE.....	3
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU.....	6
1. REJESTRACJA	6
1.1 RACHUNKÓW.....	6
1.2 KLIENTÓW I KART.....	6
1.3 PLACÓWEK.....	6
1.4 KOPIOWANIE DANYCH ZE SKLEPÓW	7
1.5 OBSŁUGA DAT WAŻNOŚCI KART.....	7
2. PRZEGLĄDY EKRANOWE.....	7
2.1 WG KLIENTA, KARTY.....	7
2.2 WG PLACÓWEK.....	8
2.3 ZESTAWIENIE OGÓLNE	8
2.4 NAJLEPSZE KARTY	8
2.5 NAJLEPSI KLIENCI	8
2.6 POWRÓT DO MENU.....	8
3. WYDRUKI.....	8
3.1 WYDRUK DANYCH ZE WSKAZANEJ PLACÓWKI	8
3.2 WYDRUK DANYCH Z WSZYSTKICH PLACÓWEK.....	9
4. POLSKIE ZNAKI.....	9
5. TRYB PRACY DRUKARKI.....	9
6. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH.....	10
7. LIKWIDACJA DANYCH	10
8. PRZYWRACANIE DANYCH Z KOPII	10
9. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH	10
10. LISTA DYSKÓW DO IMPORTU DANYCH	11
11. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH.....	11
12. DOSTĘP DO INTERNETU.....	11
13. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA	11
14. KONIEC PRACY.....	11
III PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH	12

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

System **KARTA KLIENTA** umożliwia rejestrację i przegląd kartotek osób posiadających kartę klienta oraz bonifikat udzielonych przez poszczególne placówki.

Eksploatacyjne możliwości Systemu zostały odpowiednio pogrupowane. Strzałki kierunkowe pozwalają wskazywać właściwy problem. Klawisz Enter służy do zaakceptowania wybranego zagadnienia. Zmiana realizowanego zagadnienia następuje wyłącznie poprzez powrót do GŁÓWNEGO MENU za pomocą klawisza F10. W każdej części systemu klawisz INSERT wywołuje kalkulator. Wywołując podpowiedź klawiszem F1 możemy zapoznać się z zasadą jego działania. Przypadkowe naciśnięcie klawisza ENTER nie musi powodować wykonywania niechcianej czynności. Zawsze w dolnej części ekranu lub z prawej strony znajdziesz podpowiedź jak zrezygnować i powrócić do MENU lub dokonać akceptacji.

Warunkiem prawidłowej eksploatacji Systemu jest zapis w:

CONFIG.SYS (NT) FILES=130 (minimum)

dla wersji 16-bitowej:

AUTOEXEC.BAT(NT) SET STACJA=NAZWA

gdzie NAZWA jest unikalną DOSową nazwą stacji roboczej np. SET STACJA=finanse //finanse są nazwą stacji.

Wersja 16-bitowa posiada wewnętrzny driver polskich znaków w kodzie Mazowia, nie ma, więc potrzeby dodatkowej instalacji zewnętrznych driverów.

dla wersji 32-bitowej:

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

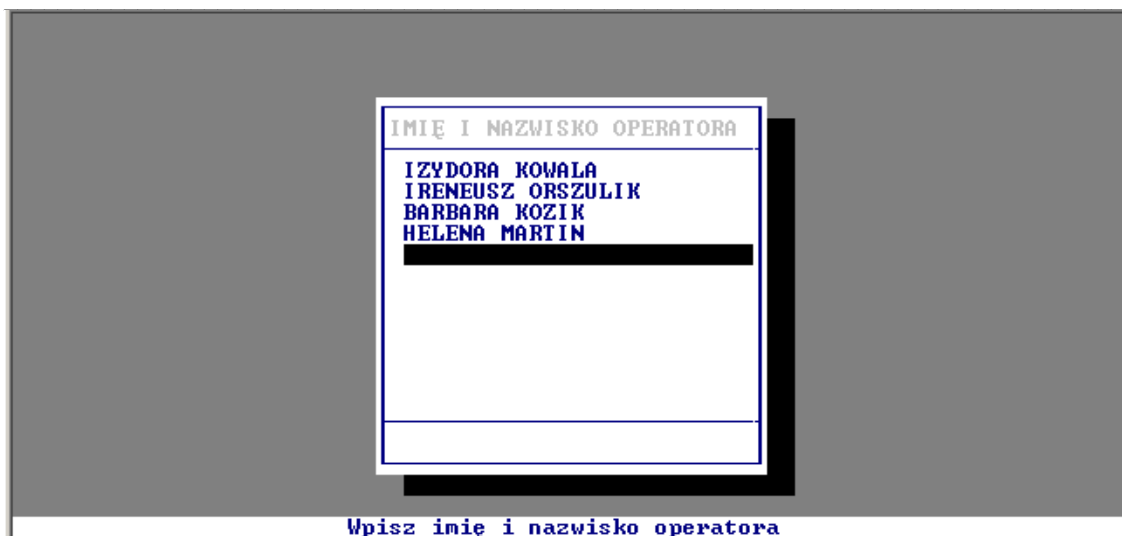
Wersja 32-bitowa wykorzystuje domyślne polskie znaki systemu Windows, w związku z tym należy usunąć ewentualnie wykorzystywane inne drivery polskich znaków. Jeśli w systemie Windows nie została zainstalowana używana drukarka, to do uzyskania poprawnych wydruków należy ją zainstalować.

Może być zainstalowany w katalogu o dowolnej nazwie.

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 na sklepie 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

Aby uruchomić System należy po ukazaniu się tytułowej strony programu nacisnąć klawisz ESC. Po raz pierwszy uruchamiając System ukaże się wolne pole, w którym należy zarejestrować imię i nazwisko operatora oraz jego hasło kontrolne. Każdy z operatorów rejestruje się osobno i ustala swoje hasło. Prawidłowe uruchomienie Systemu uzależnione jest od właściwego wpisania hasła kontrolnego, które ustalił dany operator.



Po prawidłowym wpisaniu i potwierdzeniu klawiszem Enter następuje uruchomienie Systemu i przejście do MENU GŁÓWNEGO.

Aby dokonać dodatkowego zabezpieczenia Systemu, można ustalić hasło kontrolne poprzez naciśnięcie klawisza F8 na dowolnym poziomie MENU GŁÓWNEGO.

Na wpisanie tego hasła System będzie oczekiwał w momencie wyświetlenia strony tytułowej. Wpisane hasło należy potwierdzić klawiszem Enter. Zmiana hasła następuje poprzez ponowne naciśnięcie klawisza F8 i wpisanie nowego. Od momentu zmiany obowiązywać będzie hasło nowe.

Eksplatacyjne możliwości Systemu zostały odpowiednio pogrupowane. Strzałki kierunkowe pozwalają wskazać właściwy problem. Klawisz Enter służy do zaakceptowania wybranego zagadnienia. Zmiana realizowanego zagadnienia następuje wyłącznie poprzez powrót do GŁÓWNEGO MENU za pomocą klawisza F10 i ESC.

W każdej części systemu klawisz F1 uruchamia odpowiedź.

Klawisz INSERT uruchamia tryb wstawiania w dowolnej części Systemu.

Klawisze Ctrl + PrintScrn, PrintScrn lub Ctrl+P umożliwiają wydruk ekranu.

Naciskając klawisz F12, istnieje możliwość obejrzenia danych o dysku oraz czasu systemowego.

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

Klawisze Alt+K wywołują kalendarz.

System współpracuje z programem KADRY, SKLEPY, DYWID autorstwa firmy PROCOMP oraz SKLEP autorstwa firmy INFOKOMP.

System podczas każdego uruchomienia automatycznie wykonuje indeksowanie danych. Podczas pierwszego uruchomienia w danym dniu, wykonuje automatycznie zapasową kopię, w katalogu KARTA, w podkatalogu K_ZAPAS. Standardowo przechowuje 21 kopii, jednak uzależnione to jest od ilości miejsca na dysku.

U W A G A !

W systemie nic się NIE REJESTRUJE, pod warunkiem, że eksploatowany jest system SKLEPY naszego autorstwa lub system SKLEP autorstwa firmy INFOKOMP.

Wystarczy zarejestrować dane o wydanej karcie pracownikowi (numer, data ważności) w systemie KADRY, a dla członka w systemie DYWID.

Jeśli wykorzystywany jest system SKLEPY, to podczas automatycznych połączeń ze sklepami (z komputerem lub bez komputera), bieżąco pobierane są dane o zakupach na karty i rejestrowane w systemie.

W przypadku braku tego systemu, dane ze sklepów skomputeryzowanych, można, co jakiś czas przynieść na nośniku elektronicznym np. pendrive, karta pamięci i aktualizować je w systemie.

Eksploatację Systemu należy rozpocząć od określenia, wskazania i zarejestrowania danych w następujących punktach MENU GŁÓWNEGO:

- ⌚ PARAMETRY PRACY SYSTEMU:
 - POLSKIE ZNAKI,
 - TRYB PRACY DRUKARKI,
- ⌚ REJESTRACJA PLACÓWEK,
- ⌚ REJESTRACJA KLIENTÓW I KART (jeśli nie jest wykorzystywany system KADRY i DYWID)

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

1. REJESTRACJA

1.1 Rachunków

Rozpoczynając pracę w tym punkcie, należy mieć pewność, że wszystkie placówki oraz kartoteki osób posiadających kartę klienta zostały wcześniej poprawnie zarejestrowane. Po pojawieniu się głównej planszy kursor automatycznie ustawi się w polu NR KARTY i będzie oczekiwał na wprowadzenie danych. Jeśli System odszuka w bazie danych wpisany numer karty, kursor ustawi się w polu NR RACHUNKU. W przeciwnym wypadku program upewni się, czy rzeczywiście podany nr jest prawidłowy. Świadczy to o braku danych na temat wydanej karty. Sytuacja taka jest możliwa w przypadku zarejestrowania karty w innym okręgu PSS. Następnym polem jest data wydania rachunku w danej placówce. Kolejnym polem jest kwota brutto, od której została udzielona bonifikata, następnie procent bonifikaty. System automatycznie wyliczy wartość udzielonej bonifikaty. Wycofanie się z trybu rejestracji rachunków pozwoli na ewentualne skasowanie dowolnego zapisu (klawisz F5) lub jego skorygowanie (klawisz F8). Naciskając klawisz ENTER na wybranej pozycji wyświetli informację o właścicielu karty. Jeśli w tym momencie pojawi się napis BRAK DANYCH oznacza to, że wpisany numer karty jest nieprawidłowy lub właściciel karty zakupił ją w innej firmie.

1.2 Klientów i kart

Ta część Systemu umożliwia przegląd oraz rejestrację klientów i wydanych kart. Na ekranie widoczne są informacje na temat zarejestrowanych klientów. Chcąc uzyskać dokładniejsze informacje, naciskamy klawisz ENTER na wybranej pozycji. Na ekranie pojawi się kartoteka wskazanego klienta. Szybki dostęp do wybranej osoby realizujemy poprzez naciśnięcie klawisza F7 i wpisanie fragmentu nazwiska. Kursor ustawi się na pierwszym nazwisku zgodnym z podanym fragmentem. Klawiszami strzałek kierunkowych wskazujemy właściwą osobę. Kartoteka zawiera, oprócz danych personalnych klienta, jego numer identyfikacyjny i jeśli jest członkiem spółdzielni – jego numer członkowski. Kartoteka posiada również informację na temat zakupionych przez klienta kart. Klawisze strzałek kierunkowych pozwalają na przemieszczanie się po okienku karty. Tu można także zarejestrować kupno kolejnej karty ustawiając się kursorem na ostatniej pozycji. W razie pomyłki klawisz F8 pozwoli skorygować zapis. Rejestracja kolejnego klienta możliwa jest po wyjściu z kartoteki i wciśnięciu klawisza F2. Po wprowadzeniu wszystkich danych klienta wchodzimy do jego kartoteki i rejestrujemy kartę jak powyżej.

1.3 Placówek

Uruchamiając System po raz pierwszy należy zarejestrować wszystkie placówki, które udzielają rabatu lub rejestrują tylko zakupy na podstawie kart klienta. Rejestracja nowej placówki odbywa się poprzez ustawienie się za pomocą strzałek kierunkowych na ostatniej pozycji listy i wprowadzenie pełnej nazwy placówki oraz skrótu za pomocą, którego będziemy się posługiwać w innych częściach Systemu. W przypadku zmiany nazwy placówki lub jej skrótu, bądź błędnej rejestracji możemy dokonać korekty wciskając klawisz F8 na wybranej pozycji. Zmiana skrótu powoduje zmianę wszystkich dotychczasowych zapisów dotyczących tejże placówki.

Symbol/skrót placówki musi być identyczny we wszystkich eksploatowanych systemach (SKLEPY i SKLEP)

1.4 Kopiowanie danych ze sklepów

W tej części systemu kopiuje się dane ze sklepów skomputeryzowanych, przyniesione na nośniku elektronicznym oraz uzupełnia brakujące karty.

Masz następujące możliwości wyboru:

- Ⓟ DOŁĄCZENIE NOWYCH DANYCH
- Ⓟ UZUPEŁNIANIE BRAKUJĄCYCH KART

1.5 Obsługa dat ważności kart

Jeśli chcesz, aby system prowadził obsługę dat ważności wydanych kart, to należy zmienić wskazanie na TAK.

Standardowo system przyjmuje NIE.

Zmianę można wykonać w dowolnym momencie.

2. PRZEGLĄDY EKRAKOWE

Szeroki zakres przeglądów ekranowych daje pełną informację o udzielonych bonifikatach. Wystarczy podać zakres dat i dokonać wyboru rodzaju zestawienia:

- Ⓟ WG NAZWISKA KLIENTA,
- Ⓟ WG NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO,
- Ⓟ WG NUMERU KARTY KLIENTA,
- Ⓟ WG PLACÓWEK

2.1 Wg klienta, karty

Uzyskujemy listę wszystkich rachunków zrealizowanych za pomocą wszystkich kart danego klienta we wszystkich placówkach w zadanym wcześniej okresie. Informacja zawiera także łączne sumy netto, brutto i bonifikaty. Po wprowadzeniu fragmentu nazwiska klienta, jeśli tylko baza będzie zawierała takie nazwisko, pojawi się na ekranie tabela z kursorem ustawionym na pierwszym nazwisku.

Należy wtedy za pomocą strzałek kierunkowych wskazać właściwą osobę i nacisnąć ENTER. Możemy także pominąć wpisywanie fragmentu nazwiska i bezpośrednio nacisnąć ENTER. Wtedy kursor ustawi się na pierwszym nazwisku, w kolejności alfabetycznej. Po zatwierdzeniu osoby na ekranie pojawi się główna tabela informacyjna, gdzie klawisze strzałek kierunkowych umożliwiają poruszanie się po tabeli. Klawisz F9 pozwala na wydrukowanie zestawienia na drukarce. Klawisz F10 kończy przegląd i ponownie wyświetlana jest tabela z rodzajami przeglądów, uwzględniając podane wcześniej zakresy czasowe.

2.2 Wg placówek

Zestawienie wszystkich rachunków danej placówki. Po wybraniu tego podpunktu System będzie oczekiwał na wpisanie skrótu placówki. Możemy wykorzystać klawisz F5 i za pomocą strzałek kierunkowych wybrać z listy interesującą nas placówkę. Po zatwierdzeniu ukaże się główna tabela informacyjna, gdzie poruszamy się także za pomocą strzałek. Naciskając klawisz ENTER na danym rachunku wyświetli się informacja o właścicielu danej karty. Jeśli pojawi się napis: BRAK DANYCH oznacza to, że podczas rejestracji rachunków został błędnie podany numer karty lub osoba posiadająca kartę zakupiła ją w innej firmie.

2.3 Zestawienie ogólne

Zestawienie zawiera dane ogólne, o wartościach zakupów i udzielonych bonifikatach w poszczególnych sklepach.

Dane w tabeli można sortować i w tak ustalonym formacie uzyskać wydruk za pomocą F2.

2.4 Najlepsze karty

Jest to zestawienie najlepszych kart w układzie narastającym. Dane można wydrukować za pomocą klawisza F5.

2.5 Najlepsi klienci

Analogicznie jak w punkcie 2.4.

2.6 Powrót do menu

Wybór tego punktu umożliwia powrót do Menu Głównego.

3. WYDRUKI

Wszystkie wydruki realizowane są na wąskim papierze.

3.1 Wydruk danych ze wskazanej placówki

Z listy placówek należy wskazać właściwą i nacisnąć klawisz Enter. Po liście, zaleca się poruszać za pomocą klawiszy ↓ ↑ oraz End i Home. Po podaniu zakresu dat system realizuje wydruk, który zawiera numer karty klienta oraz paragonu fiskalnego, datę zakupu, wartość bonifikat oraz wartość paragonu.

3.2 Wydruk danych z wszystkich placówek

Wydruk można uzyskać za dowolny czas. Zawiera ogólne sumy sprzedaży brutto, netto i bonifikaty udzielone we wszystkich placówkach.

4. POLSKIE ZNAKI

W przypadku wykorzystywania drukarek igłowych, w tej części systemu należy wybrać/wskazać najbardziej odpowiadający zestaw znaków do posiadanego sprzętu. Klawisz Enter służy do zaakceptowania wyboru. Dokonane ustalenie można w dowolnym czasie zmienić.

System umożliwia dokonanie wyboru spośród 3 rodzajów kodów polskich liter:

- brak polskich liter
- polskie znaki - kod mazowia
- polskie znaki - kod latin 2

Jeśli wykorzystywane są drukarki WINDOWSOWE, ta część systemu jest niedostępna.

5. 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 podkatalogu) 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. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie baz danych jest to porządkowanie danych. Należy go wykonywać w sytuacji przekłamań, przerwie w zasilaniu energii elektrycznej lub innych nieprzewidzianych sytuacjach.

7. LIKWIDACJA DANYCH

Jeżeli występują duże ilości rejestrowanych danych, w szybkim czasie następuje zapełnienie dysku twardego. Można dokonać archiwizacji danych i usunąć je z dysku. Przed dokonaniem likwidacji należy sporządzić kopie zapisów, ponieważ jest to **NIEODWRACALNA OPERACJA**. System oczekuje na podanie daty, do której mają zostać usunięte zapisy. Odtworzenie danych zlikwidowanych jest możliwe tylko z zapasowych kopii w punkcie **PRZYWRACANIE DANYCH Z KOPII**.

8. PRZYWRACANIE DANYCH Z KOPII

Odtwarzanie danych z dyskietek należy wykonywać tylko w przypadku awarii dysku twardego i związaną z tym utratą danych lub w przypadku konieczności przeglądu/wydruku danych z okresów poprzednich, już zlikwidowanych. Po zakończeniu kopiowania danych System automatycznie indeksuje wszystkie bazy danych. Przy odtwarzaniu danych musi być zachowana kolejność dyskietek. 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.

9. 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 datach odtwarzanych kopii, naciskamy klawisze Alt+F2.

10. LISTA DYSKÓW DO IMPORTU DANYCH

Aby istniała możliwość importu danych z nośników elektronicznych z systemu SKLEP, należy określić symbole dysków, z których odbywać się będzie import, np. A, J, K, L. Jeśli nic nie wpisano, to domyślnie system przyjmuje A.

11. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH

Jeśli chcemy, aby system wykonywał kopie zapasowe danych na dyskach twardych 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 KARTA.000

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

12. 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.

13. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA

Jeśli komputer, na którym znajduje się system KARTA 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.

14. KONIEC PRACY

Aby opuścić System i zakończyć pracę wybieramy ten punkt i akceptujemy klawiszem Enter. Naciśnięcie klawisza F10 w dowolnej części MENU jest równoznaczne z wyborem punktu KONIEC PRACY.

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 KARTA, ich strukturę oraz powiązania z innymi systemami DYWID, SKLEP, DETAL i KADRY.

W bazach danych, na których operuje program KARTA przechowywane są dane osobowe członków Spółdzielni, pracowników i innych osób, którym wydano kartę klienta.

Dane osobowe wprowadzane są do programu za pomocą funkcji **REJESTRACJA – KLIENTÓW i KART**.

Program umożliwia dodawanie oraz modyfikację danych osobowych wszystkich zarejestrowanych osób również poprzez w/w funkcję.

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

Pozostałe bazy, są bazami pomocniczymi.

Programy Kadry, Sklep, Detal oraz Dywid wiążą się z systemem Karta.

ZAKRES PRZECHOWYWANYCH DANYCH oraz OPIS STRUKTURY

ADRES

Baza zawiera podstawowe informacje o każdej zarejestrowanej osobie. Tu przechowywane są dane osobowe pracowników, członków oraz innych osób.

Dla każdej osoby przechowywany jest tu jeden rekord.

Identyfikatorem jest numer, który nadaje automatycznie system, który jest łącznikiem między wszystkimi bazami w systemie KARTA.

Łącznikiem między programem KADRY jest pole NREWID a programem DYWID pole NR_CZLON.

Natomiast między programem SKLEP i DETAL numer wydanej karty/kart klienta.

Nazwa	Typ	Długość	Opis
NR_IDENT	N	5	Identyfikator osoby w systemie Karta
NR_CZLON	N	5	Numer ewidencyjny członka w systemie Dywid
IMIE	C	15	Imię osoby
NAZWISKO	C	15	Nazwisko osoby
ADRES	C	25	Adres zamieszkania
KOD	C	5	Kod pocztowy
MIASTO	C	15	Miejsce zamieszkania
NREWID	N	5	Numer ewidencyjny pracownika w systemie Kadry

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.

Znajdujący się na liście operator musi potwierdzić swoje uprawnienia przez podanie hasła.

Stosowane hasła chronią przed nieupoważnionym dostępem.

Treść hasła pisanego przez użytkownika nie jest widoczna.

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.