



ul. Stalmacha 64, 43- 430 Skoczów

tel./fax 33 853 36 52

System komputerowy „ZFM”

SPIS TREŚCI

I KONWERSACJA UŻYTKOWNIKA Z SYSTEMEM.....	3
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU.....	5
1. REJESTRACJA UDZIELONYCH KREDYTÓW.....	5
2. REJESTRACJA SPŁAT RAT.....	6
3. KOREKTA ZAPISÓW	7
3.1 KOREKTA UDZIELONYCH POŻYCZEK.....	7
3.2 KOREKTA SPŁAT RAT.....	7
3.3 KOREKTA DANYCH OSOBOWYCH.....	7
3.4 ZMIANA WYSOKOŚCI MIESIĘCZNYCH RAT.....	7
4. PRZEGLĄDY EKRANOWE.....	8
4.1 ZESTAWIENIE ZAREJESTROWANYCH RAT.....	8
4.2 BIEŻĄCE STANY ZADŁUŻENIA.....	8
4.3 SPŁATY OKREŚLONEJ OSOBY.....	9
4.4 ZESTAWIENIE UDZIELONYCH POŻYCZEK.....	10
5. WYDRUKI.....	10
5.1 INFORMACJA O SPŁATACH KREDYTU.....	10
5.2 WYDRUK RAT DO POTRĄCEN.....	11
5.3 WYDRUK UDZIELONYCH POŻYCZEK.....	11
6. ZESTAWIENIE STANÓW I OBROTÓW.....	11
6.1 AKTUALNY STAN ZADŁUŻENIA.....	11
6.2 SPŁATA RAT W OKREŚLONYM CZASIE.....	12
7. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH.....	12
8. ODTWARZANIE DANYCH Z NOŚNIKA.....	12
9. PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU.....	13
10. POLSKIE ZNAKI	13
11. TRYB PRACY DRUKARKI	13
12. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU	15
13. LOKALIZACJI KOPII NA DYSKACH	15
14. KONIEC PRACY.....	16
15. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU	16
16. PRZEBIEG PROCESU INDEKSOWANIA	17
17. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH	17
18. DOSTĘP DO INTERNETU.....	18
19. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA.....	18

I KONWERSACJA UŻYTKOWNIKA Z SYSTEMEM

System **ZAKŁADOWY FUNDUSZ MIESZKANIOWY** zapewnia pełną ewidencję pożyczkobiorców. Umożliwia bieżącą informację o stanach zadłużenia oraz automatyczną rejestrację rat.

System współpracuje z systemem **KADRY** i **PŁACE** autorstwa firmy PROCOMP.

Może także funkcjonować niezależnie od tych systemów.

Warunkiem prawidłowego działania Systemu jest zapis w:

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

dla wersji 16-o bitowej:

AUTOEXEC.BAT(NT) SET STACJA=NAZWA

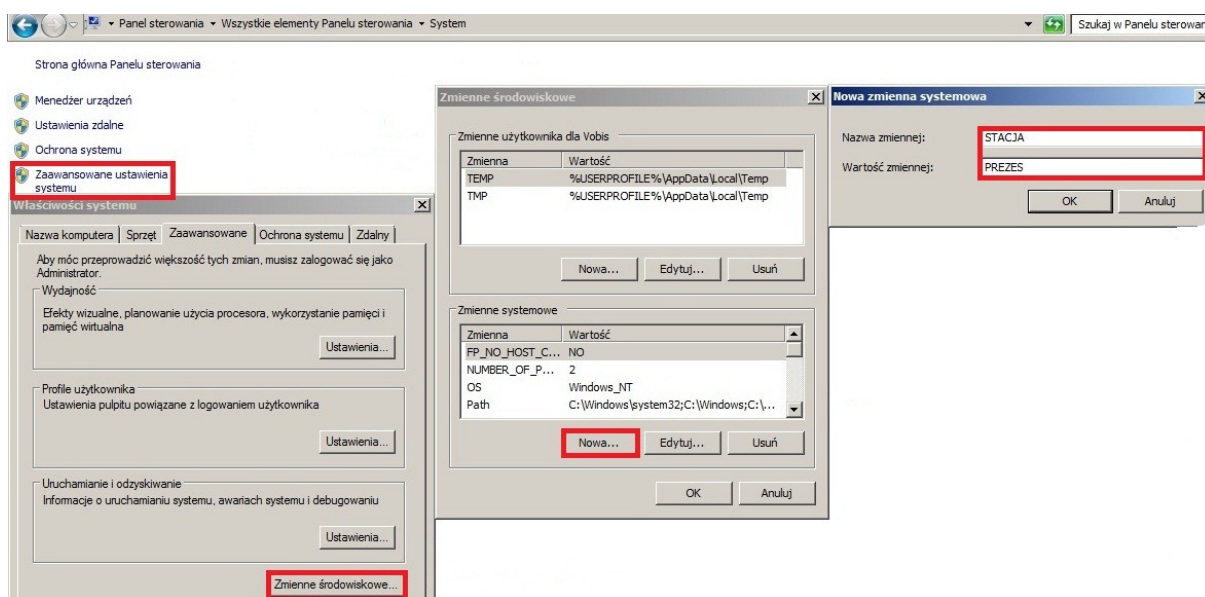
gdzie **NAZWA** jest unikalną DOSową nazwą stacji roboczej

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

dla wersji 32-u 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.

W wersji 32 bit 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.

Powinien być zainstalowany w katalogu o nazwie ZFM.

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

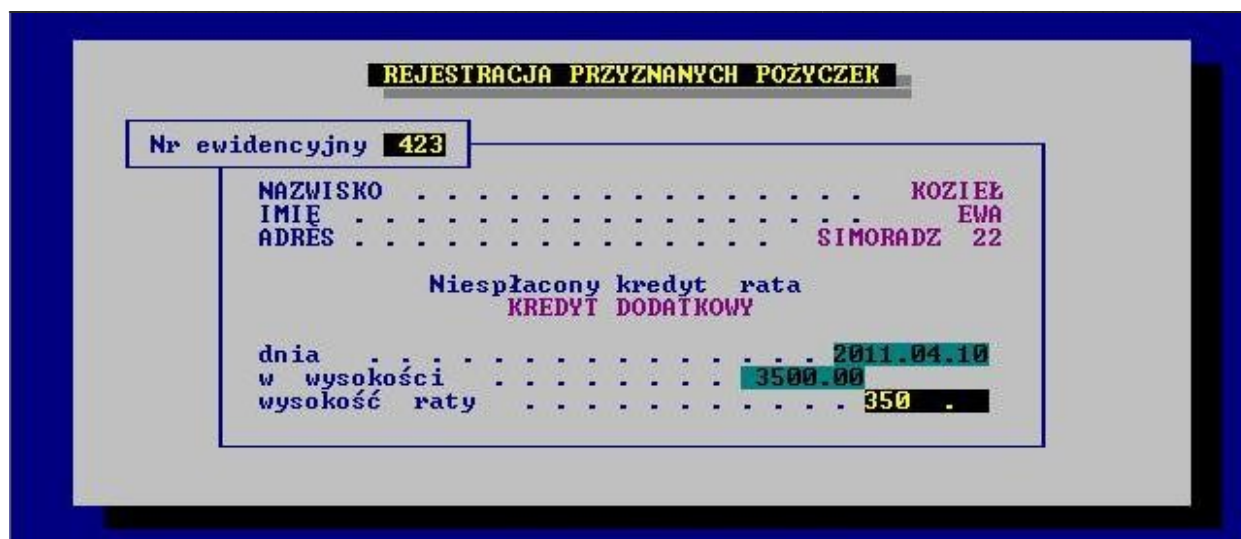
W dowolnym miejscu programu, za pomocą klawiszy ALT+W, możemy przełączyć tryb pracy drukarki pomiędzy trybem DOSowym, a WINDOWSowym. Głównym zastosowaniem takiego przełączenia jest sytuacja, w której wszystkie wydruki drukujemy na drukarce igłowej, a zachodzi potrzeba uzyskania podglądu wydruku lub jego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

Możliwości Systemu zostały odpowiednio pogrupowane w poszczególnych punktach MENU GŁÓWNEGO. Punkty MENU GŁÓWNEGO zawierają rozwinięcie we własnych POD-MENU. Przesunięcie wyróżnienia uzyskuje się przez naciśnięcie klawiszy zgodnie z podpowiedzią znajdującą się z prawej strony ekranu. Przejście z jednego POD-MENU do innego możliwe jest wyłącznie przez powrót do MENU GŁÓWNEGO i wybór właściwego punktu. Naciśnięcie klawisza ESC powoduje powrót do menu niższego rzędu. Przy niezamierzonym zakończeniu pracy powrót do MENU GŁÓWNEGO umożliwia klawisz F2. Naciśnięcie klawisza INSERT powoduje pojawienie się na ekranie pomocniczego kalkulatora. Zmianę jego położenia oraz zasadę działania można osiągnąć wykorzystując podpowieź po naciśnięciu klawisza F1. System zawiera wiele podpowiezi, które można uzyskać na dowolnym poziomie MENU naciskając klawisz F1.

System podczas pierwszego uruchomienia w danym dniu, automatycznie indeksuje dane oraz wykonuje zapasową kopię w katalogu K_ZAPAS.

Aby uruchomić System należy po ukazaniu się głównej strony programu wpisać hasło kontrolne, którym jest data bieżącego dnia oraz potwierdzić klawiszem Enter. Np. dla daty 11.06.1992 hasłem jest 11. Istnieje możliwość zmiany hasła głównego naciskając klawisz F8 w dowolnym punkcie MENU GŁÓWNEGO i wpisując nowe. Od tego momentu hasłem jest treść przez nas wpisana.

Rozpoczęcie eksploatacji Systemu odbywa się przez rejestrację udzielonych kredytów.



II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

1. REJESTRACJA UDZIELONYCH KREDYTÓW

W tej części Systemu wykonuje się wszystkie czynności związane z rejestracją nowo przyznanych kredytów oraz rejestracją wszystkich kredytobiorców w momencie rozpoczęcia eksploatacji Systemu. Po akceptacji klawiszem Enter w wyświetlonym polu należy wpisać numer ewidencyjny kredytobiorcy. Następne pola zostaną automatycznie wypełnione informacjami pobranymi z Systemu KADRY. Jeśli nie eksploatujemy Systemu KADRY w wyświetlone pola należy wpisać wszystkie żądane informacje. W polu **DNIA** należy wpisać datę

przyznania kredytu z ZFM, a w następnych wysokość kredytu oraz wysokość raty wg, której będzie następowała spłata.

REJESTRACJA PRYZNANYCH POŻYCZEK

Nr ewidencyjny **423**

NAZWISKO KOZIEŁ
 IMIĘ EWA
 ADRES SIMORADZ 22

Niespłacony kredyt rata
 KREDYT DODATKOWY

dnia 2011.04.10
 w wysokości 3500.00
 wysokość raty 350 .

Jeżeli dopiero rozpoczynamy eksploatację Systemu wpisana data w tym polu będzie równoznaczna z datą Bilansu Otwarcia w danym roku. W tym punkcie rejestruje się również **kredyt dodatkowy**.

Wywołując numer ewidencyjny pracownika, któremu chcemy zarejestrować dodatkowy kredyt, na ekranie ukaże się informacja o wysokości niespłaconego kredytu. W aktywnych polach należy wpisać datę udzielenia dodatkowego kredytu, jego wysokość oraz wysokość raty uwzględniając również ratę pierwszego kredytu, czyli w polu RATA wpisujemy sumę rat pierwszego kredytu oraz kredytu dodatkowego lub inną wysokość ustalonej raty.

W przypadku późniejszej rejestracji odsetek tzn. w trakcie potrącania, co miesięcznych rat, zapisów dokonujemy również w tym punkcie traktując je, jako dodatkowy kredyt. Jeżeli rejestracja odsetek następuje przed rozpoczęciem potrącania rat zmianę dokonujemy w KOREKCIE ZAPISÓW-KOREKTA UDZIELONYCH POŻYCZEK, korygując wysokość udzielonego kredytu o wysokość odsetek.

2. REJESTRACJA SPŁAT RAT

W tym punkcie dokonujemy, co miesięcznej rejestracji potrącanych rat kredytu wszystkim kredytobiorcom przy wypłatach wynagrodzeń. W przypadku eksploatacji Systemu w powiązaniu z Systemem: KADRY i PŁACE rejestrujemy tutaj tylko spłaty dokonywane bezpośrednio do kasy lub na konto Przedsiębiorstwa przez pożyczkobiorców. Po akceptacji tego punktu System oczekuje na podanie daty spłaty kredytu. Należy wpisać np.: datę wpłaty do kasy, datę raportu kasowego lub datę wyciągu bankowego. Prawdliwość wpisanych danych potwierdzamy wpisując literę „t” – tak. Następnie wpisujemy numer ewidencyjny pracownika, nazwisko i imię oraz wysokość raty. Jeżeli System współpracuje z Systemem: KADRY, PKZP i PŁACE, co

miesięczne potrącanie rat odbywa się automatycznie z poziomu PŁAC podczas księgowania PKZP i ZFM.

3. KOREKTA ZAPISÓW

3.1 Korekta udzielonych pożyczek

W przypadku mylnie zarejestrowanej kwoty pożyczki lub wysokości raty ten punkt umożliwia dokonanie korekty. Wpisując datę udzielonej pożyczki uzyskamy listę pracowników w układzie numerycznym, którzy otrzymali kredyt. Naciskając klawisz F8 można wykonać korektę nieprawidłowych zapisów. Prawdliwość zapisów potwierdzamy klawiszem Enter. Korzystając z klawiszy kierunkowych możemy uzyskać informację o wcześniejszych kredytobiorcach oraz wysokości udzielonych pożyczek. Wszystkie zarejestrowane kwoty wyświetlane są w blokach po 3 cyfry, co ułatwia kontrolę prawidłowości zapisów.

3.2 Korekta spłat rat

Korektę zapisów spłacanych rat można wykonać:

- wg numeru ewidencyjnego
- wg daty rejestracji

Naciśnięcie klawisza F8 umożliwia dokonanie korekty.

3.3 Korekta danych osobowych

W tej części Systemu można dokonać zmiany nazwiska lub adresu kredytobiorcy. Korektę można wykonać posługując się numerem ewidencyjnym lub nazwiskiem pracownika. Korzystając ze strzałek kierunkowych dokonujemy wyboru kredytobiorcy, a klawiszem Enter akceptacji. W wyświetlonym polu wpisujemy numer ewidencyjny lub nazwisko, względnie jego część i potwierdzamy klawiszem Enter. Naciskając klawisz F8 możemy korygować tylko nazwisko, imię oraz adres zamieszkania. Prawidłowe dane akceptujemy Enterem.

3.4 Zmiana wysokości miesięcznych rat

Zmianę wysokości miesięcznych rat można wykonać w dowolnym okresie spłaty kredytu. Korektę można wykonać:

- wg numeru ewidencyjnego
- wg nazwiska pracownika

NR E	NAZWISKO	IMIĘ	DO SPŁATY	RATA
3000	HELLER	ANNA	1 500.00	150.00
107	HEROK	AGNIESZKA		
6	HOLEKSA	ZBIGNIEW		
140	HOLEKSA	ROMAN		
310	HRUSZKA	CECYLIA BARBARA		
226	JANASIK	BOLESŁAW JAN	2 600.00	210.00
303	JANIK	BOGUSŁAWA WIESŁAWA		
272	JASIEWICZ	URSZULA		
16	JAWORSKA	EMILIA		

REKORD 74

W wyświetlonym polu należy wpisać numer kredytobiorcy. Naciskając klawisz F2 otrzymamy podpowiedź. Wpisując nazwisko, część lub pierwszą literę z nazwiska uzyskamy listę kredytobiorców i odpowiadające im numery ewidencyjne. Jeżeli potwierdzimy wyświetlone pole klawiszem Enter bez dokonania zapisu, uzyskamy listę wszystkich kredytobiorców w kolejności alfabetycznej. Korektę wykonujemy naciskając klawisz F8.

4. PRZEGLĄDY EKRANOWE

Przeeglądy ekranowe dają pełną informację o zmianach dokonywanych w czasie eksploatacji Systemu.

4.1 Zestawienie zarejestrowanych rat

Zestawienie można uzyskać za dowolny czas. Obejmuje listę pracowników z wysokością potrąconych rat we wskazanym okresie. Dane w tabeli można sortować wykorzystując klawisze → ← .
Możliwy wydruk naciskając klawisz F2.

4.2 Bieżące stany zadłużenia

Zestawienie zawiera aktualne stany zadłużenia.
 Dane w tabeli można dowolnie sortować za pomocą → ← .

NR	NAZWISKO	IMIĘ	DO SPŁATY	RATA
588	GABRYS	MAŁGORZATA EWA	4 500.00	110.00
3000	HELLER	ANNA	1 500.00	150.00
226	JANASIK	BOLESŁAW JAN	2 600.00	210.00
577	KOZIEŁ	MARIOLA LIDIA	2 500.00	250.00
44	SKOCZYŁAS	JOLANTA	990.00	10.00
1/5			12 090.00	730.00

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

Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz F2.

4.3 Spłaty określonej osoby

Przebieg spłaty kredytu można uzyskać dla konkretnej osoby.
 Zestawienie obejmuje przebieg spłaty wszystkich kredytów zarejestrowanych w Systemie.
 Lista przebiegu spłat może nie mieścić się na ekranie, dlatego należy korzystać z klawiszy kierunkowych. Zakres informacyjny obejmuje również aktualny stan zadłużenia.

44	DATA	POŻYCZKA	SPLATA						
SKOCZYLAS JOLANTA SKOCZÓW STALMA	2011.03.01	1 000.00							
	2011.03.10		10.00						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">POŻYCZKI</td> <td style="text-align: right;">1 000.00</td> </tr> <tr> <td>SPLACONO</td> <td style="text-align: right;">10.00</td> </tr> <tr> <td>DO SPLATY</td> <td style="text-align: right;">990.00</td> </tr> </table>				POŻYCZKI	1 000.00	SPLACONO	10.00	DO SPLATY	990.00
POŻYCZKI	1 000.00								
SPLACONO	10.00								
DO SPLATY	990.00								

Dokument o przebiegu spłat, można uzyskać w punkcie **WYDRUKI - INFORMACJA O SPLATACH KREDYTU**.

4.4 Zestawienie udzielonych pożyczek

W tym zestawieniu możemy ustalić dowolny okres, od którego chcemy uzyskać informację. Data jednak nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia eksploatacji Systemu. Akceptując wyświetlone pole klawiszem Enter uzyskamy listę wszystkich udzielonych pożyczek od momentu rejestracji w Systemie.

Jeżeli wpisujemy konkretną datę otrzymamy wykaz pracowników, którzy otrzymali kredyt po tym okresie.

5. WYDRUKI

Wydruki w Systemie realizowane są w sposób bezpośredni i równoległy. Wybór drukowania bezpośredniego powoduje natychmiastowe przesłanie danych na drukarkę. Drukowanie równoległe zalecane jest przy wielostronicowych wydrukach. Podczas wydruku naciśnięcie klawisza F10 powoduje przerwanie drukowania, dalsze podpowiedzi umożliwiają kontynuację lub całkowitą rezygnację.

5.1 Informacja o spłatach kredytu

Wydruk jest w układzie alfabetycznym i obejmuje informację o przebiegu spłaty kredytu wszystkich pracowników.

Jest on odwzorowaniem PRZEGLĄDU EKRANOWEGO – punkt 4 MENU GŁÓWNEGO – SPŁATY OKREŚLONEJ OSOBY.

5.2 Wydruk rat do potrąceń

Lista pracowników wykonana jest w układzie alfabetycznym, zawiera numer ewidencyjny, nazwisko i imię oraz wysokość potrącanej raty. Zakończony jest podsumowaniem.

5.3 Wydruk udzielonych pożyczek

Po akceptacji tego punktu klawiszem Enter System oczekuje na podanie dat, za jaki okres ma być wykonana lista udzielonych pożyczek z ZFM. Zestawienie zakończone jest podsumowaniem i zawiera sumę pożyczek oraz rat.

6. ZESTAWIENIE STANÓW I OBROTÓW

6.1 Aktualny stan zadłużenia

W tej części Systemu można uzyskać aktualny stan funduszu mieszkaniowego:



- stan zadłużenia
- wysokość miesięcznych rat

6.2 Spłata rat w określonym czasie

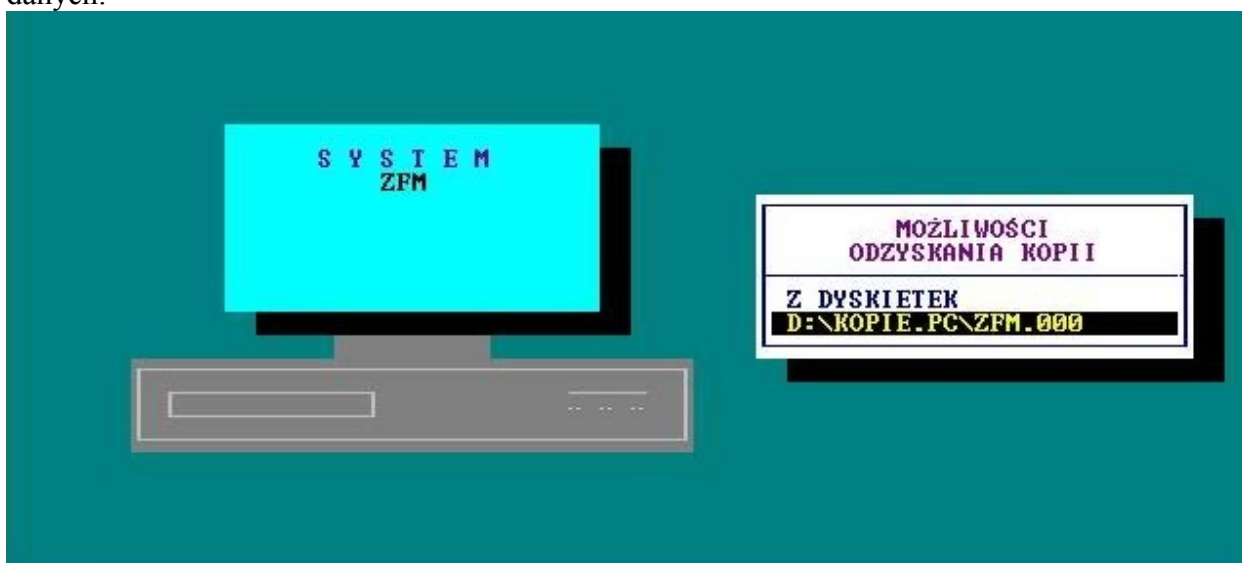
W tym punkcie można uzyskać sumę spłaconych rat z uwzględnieniem dowolnie ustalonego okresu.

7. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie zbiorów wykonuje się w czasie przekłamań w zarejestrowanych danych lub po ingerencji w bazach danych poza Systemem.

8. ODTWARZANIE DANYCH Z NOŚNIKA

Kopiowanie z dyskietek należy wykonywać tylko w przypadku awarii dysku twardego i związaną z tym utratą danych lub w przypadku konieczności przeglądu danych z okresów poprzednich. Dyskietki należy umieszczać w stacji dysków w takiej kolejności, w jakiej zostały sporządzone. Po zakończeniu kopiowania System automatycznie indeksuje wszystkie bazy danych.



Jeśli w LOKALIZACJI KOPII NA DYSKACH określono inne dyski, wówczas podczas odtwarzania kopii pojawi się możliwość odtworzenia z nich kopii.

9. PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU

Przejsie do nowego roku oznacza usunięcie zapisów dotyczących osób zwolnionych, które nie posiadają już zadłużenia. Bieżąca wartość Systemu dotyczy tylko tych osób, które aktualnie są zatrudnione i zwolnione, ale posiadające jeszcze niespłacony kredyt. 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. Hasłem jest: **nowy ROK**.

Należy słowo *nowy* pisać małymi literami, wykonać spację, a następnie dużymi literami słowo *ROK* oraz potwierdzić Enterem.

10. POLSKIE ZNAKI

Wyboru należy dokonać przed przystąpieniem do eksploatacji Systemu. System umożliwia wybrać:

- brak polskich znaków
- polskie znaki – kod Mazowia
- polskie znaki – kod Latin 2

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 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.

ZDECYDUJ		"PROCOMP"		
DRUKOWAĆ NATYCHMIAST PODGLĄD PRZED WYDRUKIEM KONWERTUJ DO PLIKU "PDF" KONWERTUJ DO PLIKU "XLS"		ALNE STANY ZADŁUŻENIA		
	IMIĘ	DO SPŁATY	RATA	
588	GABRYS	MARGORZATA EWA	4 500.00	110.00
3000	HELLER	ANNA	1 500.00	150.00
226	JANASIK	BOLESŁAW JAN	2 600.00	210.00
577	KOZIEŁ	MARIOLA LIDIA	2 500.00	250.00
44	SKOCZYŁAS	JOLANTA	990.00	10.00
1/5		12 090.00	730.00	

12. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU

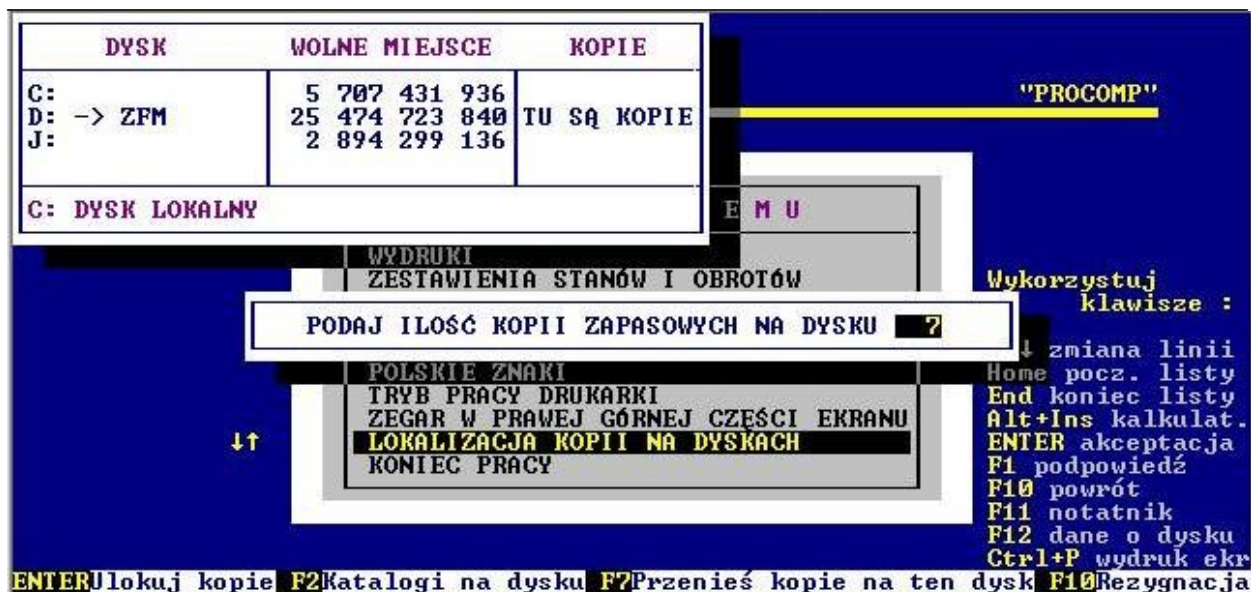
Standardowo system przyjmuje NIE.

Jeśli chcesz, aby w systemie widoczny był aktualny czas, zmień wskazanie na TAK.

Zmianę wskazania można wykonać w dowolnym czasie.

13. LOKALIZACJI 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 ZFM.000



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 ZFM. Naciśnięcie klawisza F10 w MENU GŁÓWNYM to również KONIEC PRACY i przejście do KOPIOWANIA ZBIORÓW. Po wskazaniu stacji za pomocą klawiszy kierunkowych wyznaczonej do kopiowania należy nacisnąć klawisz Enter. Wycofanie się i rezygnację 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.

Naciśnięcie klawisza F2 na poziomie Menu Głównego uruchamia kontrolę stanów kartotekowych. Następuje wyliczenie stanu finansowego każdego kredytobiorcy w oparciu o dotychczas zarejestrowane operacje. Kontrola stanów kartotekowych wymaga wcześniejszego wykonania INDEKSACJI BAZ DANYCH.

Kontrolę stanów kartotekowych wykonuje się w przypadku przekłamań, które zaistniały w czasie eksploatacji Systemu.

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 datach 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.

19. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA

Jeśli komputer, na którym znajduje się system ZFM 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.