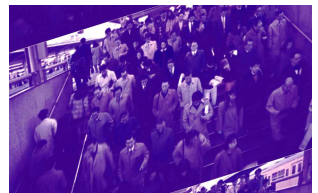
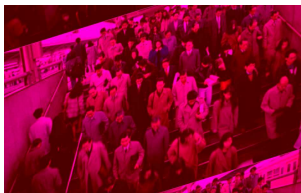
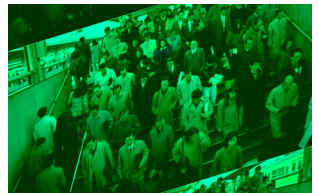


# ***DCM***

---

## **INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA PROGRAMU**



**PIXEL**  
**Zakład Informatyki Stosowanej**  
**Bydgoszcz – Poznań**

---

## Spis treści

<b>SPIS TREŚCI</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. STRUKTURA PROGRAMU</b> .....	<b>4</b>
<b>3. PRACA Z PROGRAMEM</b> .....	<b>4</b>
3.1 KONTRAHENCI .....	4
3.2 KANDYDACI .....	6
3.3 PRZYJĘCIE NA CZŁONKA .....	8
3.4 CZŁONKOWIE .....	10
3.5 PRZYDZIAŁY .....	12
3.6 ZASOBY MIESZKANIOWE .....	13
3.7 HISTORIA .....	15
<b>SPIS ILUSTRACJI</b> .....	<b>17</b>

# 1. Informacje ogólne

Opisany w niniejszej instrukcji system komputerowy DCM przeznaczony jest dla jednostek o dowolnym profilu działalności, zaangażowanych w ewidencję spraw członkowsko – mieszkaniowych, a więc dla spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych.



Rysunek 1. Ikona programu

Program DCM pracuje wyłącznie w środowisku Windows, jest jednym z kilkunastu modułów tworzących zintegrowany system zarządzania firmą ADA.

Pozostałe moduły:

- FK,
- Czynsze,
- Wkłady i udziały,
- Kasa, Koszty,
- Meldunki,
- Przelewy,
- Książeczki,
- Media,
- System ewidencji zgłoszeń i awarii.

System DCM odgrywa istotną rolę wśród pozostałych systemów, jako ten który aktualizuje informacje o kandydatach i członkach spółdzielni. Członkowie spółdzielni stają się kontrahentami i są analizowani na różnych płaszczyznach w pozostałych systemach.

Minimalne wymagania programowe:

- Windows 95 lub wyższy;
- Komputer Pentium;
- 16MB RAM,
- karta grafiki 800x600, 256 kolorów.

Program DCM został napisany w języku Clarion.

## 2. Struktura programu

Plik:

- Konfiguracja drukarki
- Parametry domyślne
- Funkcje administratora systemu
- Koniec

Przegląd:

- Kandydaci;
- Członkowie;
- Przydziały;
- Kontrahenci;
- Zasoby;
- Historia;

Wydruki:

- Zestawienie członków;
- Zestawienie kandydatów;
- Zestawienie przydzielonych zasobów.

Pomoc ( w powiązaniu z systemem Windows)

## 3. Praca z programem

### 3.1 Kontrahenci

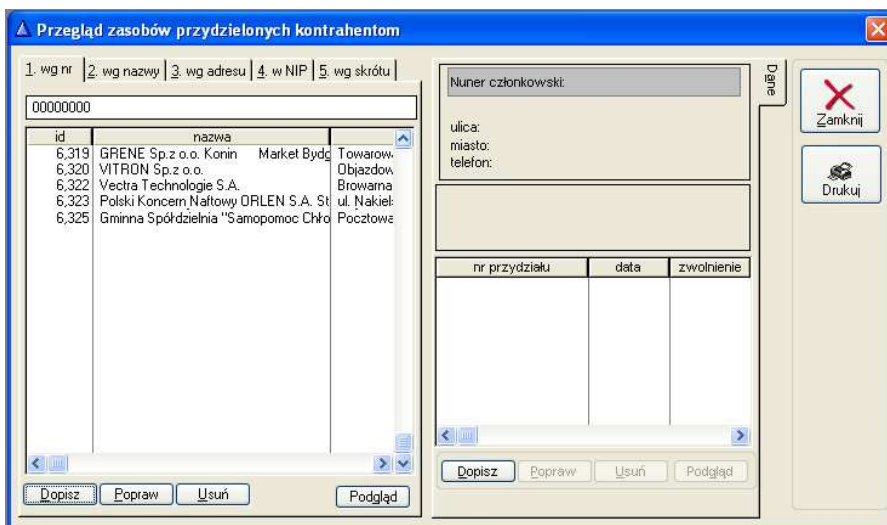
Pierwszym podstawowym zadaniem operatora jest naniesienie bazy kontrahentów, tzn tych którzy w rozumieniu nie tylko działu członkowsko-mieszkańcowego, ale także dla innych systemów są kontrahentami. Kontrahentami są zarówno podmioty gospodarcze jak również osoby fizyczne, zamieszkałe w spółdzielni, będące jej członkami (posiadające wkład budowlany) lub jedynie kandydatami na członków.

W celu uzupełnienia bazy kontrahentów firmy operator wykonuje następujące operacje: wybiera ikonę KTH z Paska Menu (Rysunek 2) lub polecenie Kontrahenci z Menu Przegląd.



Rysunek 2. Ikona programu - KTH

Po wybraniu powyższego polecenia wyświetlany zostanie poniższy ekran z systemu.



Rysunek 3. Przegląd zasobów przydzielonych kontrahentom

Dopisanie nowego kontrahenta następuje po wybraniu polecenia Dopisz (Alt+D)

W celu dopisania nowego kontrahenta operator wypełnia poniższe dane :

- dane;
- kontakt;
- konta bankowe;
- inne.

Rysunek 4. Dane kontrahenta

W przypadku jeśli nanosi operator osobę fizyczną wówczas nie należy zaznaczać pola podmiot gospodarczy. Poruszanie się między oknami z danymi – klawisz TAB.

Po uzupełnieniu danych związanych z kontaktem (Alt k), kontami bankowymi (Alt b) oraz innych typu uwagi (Alt u) operator zapisuje naniesionego kontrahenta poleceniem Zapisz (Alt Z). W przypadku gdy nie chcemy zapisywać zmian (gdy już wcześniej zostały naniesione dane) wyjście z powyższego ekranu następuje po wybraniu polecenia Anuluj (Alt A).

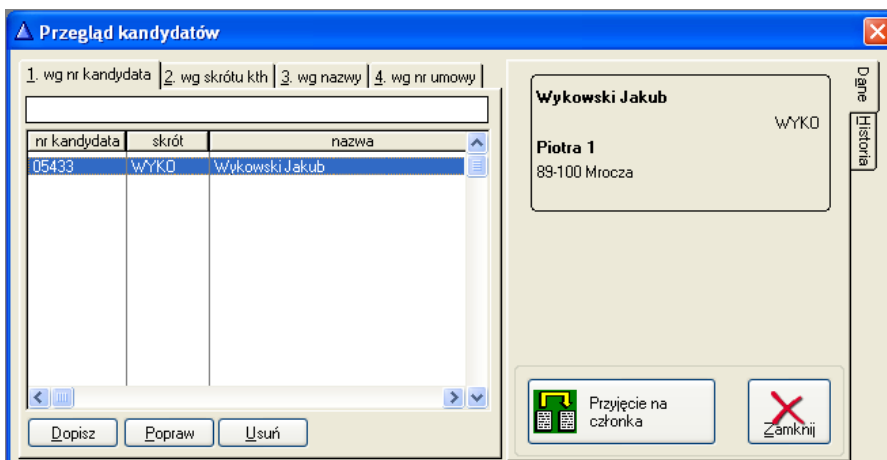
## 3.2 Kandydaci

W celu uzupełnienia informacji odnośnie kandydatów na członków w spółdzielni mieszkaniowej operator wybiera ikonę Kandydaci lub z Menu Przegląd polecenie Kandydaci.



Rysunek 5. Ikona programu - Kandydaci

Po wyborze polecenia operator uzyskuje poniższy ekran z systemu DCM:



Rysunek 6. Przeгляд kandydatów

W celu naniesienia bazy kandydatów operator wybiera polecenie Dopisz (Alt D).

Informacje niezbędne do uzupełnienia w celu naniesienia kandydata:

- Wybór kontrahenta ( z bazy kontrahentów – odszukanie kontrahenta i wybór poleceniem Wybierz);
- Określenie statusu (kandydat, były);
- Nr kandydata;
- Data przyjęcia;
- Data wyrejestrowania;
- Nr umowy;
- Stan cywilny;
- Data ślubu;
- Przyczyna ustania kandydata.

Po uzupełnieniu powyższych danych operator zapisuje naniesionego kandydata poleceniem Zapisz.

Kandydatów możemy filtrować wg:

- wg nr kandydata;
- skrótu kontrahenta;

- wg nazwy;
- wg nr umowy.

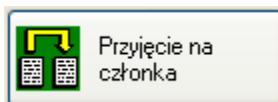
Operator może kandydatów poprawiać poleceniem Popraw (Alt P) i usuwać poleceniem Usuń (Alt U).

Dopisany w powyższy sposób kandydat jest widoczny po prawej stronie ekranu. Dane o nim wyświetlane są na dwóch zakładkach:

- dane (Alt a);
- historia (Alt H).

### 3.3 Przyjęcie na członka

W celu przyjęcia kandydata na członka operator podświetla kursorem lub myszką kandydata którego przeniesie do bazy członków spółdzielni mieszkaniowej oraz wybiera ikonę:



Rysunek 7. Ikona programu – Przyjęcie na członka

Zrzutek ekranu okna dialogowego z tytułem "Przeniesienie kandydata do członków". Okno zawiera formularz z polami tekstowymi i menu rozwijanym. Pola tekstowe zawierają: "Wykowski Jakub", "19.06.2006", "0". Pole wyboru "Współczłonkostwo" jest nieaktywne. Na prawo znajdują się przyciski "Zapisz" i "Anuluj".

Kontrahent:	Wykowski Jakub	Zapisz
Status:	[Menu rozwinięte]	
Nr członkowski:	[Pole tekstowe]	Anuluj
Data przyjęcia:	19.06.2006	
Współczłonkostwo :	<input type="checkbox"/>	
Nr współczłonka:	0	
Nr umowy:	[Pole tekstowe]	

Rysunek 8. Przeniesienie kandydata do członków

Efektem wyboru ikony przyjęcie na członka jest powyższy ekran systemowy.

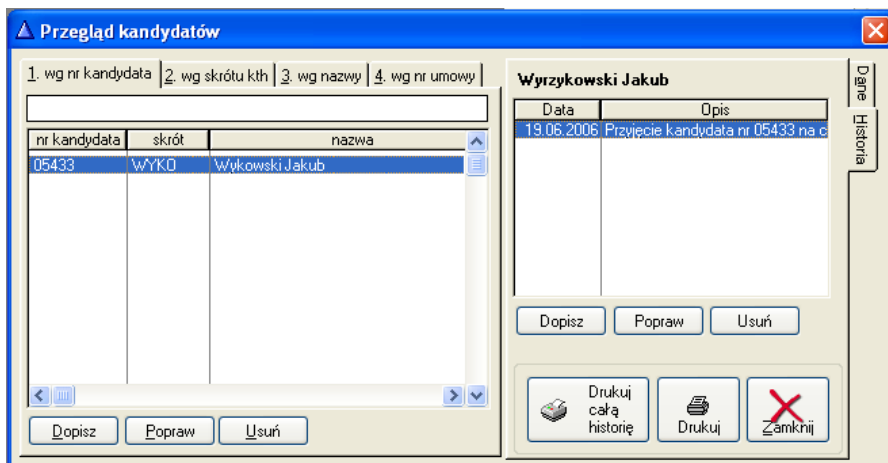


W celu przeniesienia kandydata na członka operator uzupełnia następujące dane:

- Status (do wyboru oczekujący; zamieszkały; współczłonek, były);
- Nr członkowski;
- Datę przyjęcia na członka;
- Określenie czy członek jest jednocześnie współczłonkiem ( jeśli tak to należy zaznaczyć myszką lub spacją pole współczłonkostwo;
- Nr współczłonka;
- Nr umowy.

Po naniesieniu powyższych danych operator winien je zapisać poleceniem Zapisz (Alt Z) lub nie polecenie Anuluj.

Po przyjęciu kandydata na członka w przeglądzie kandydatów na zakładce Historia kandydata system wyświetli informację o tym zdarzeniu.



Rysunek 9. Przeгляд kandydatów - Historia

Operator informację o danym członku- kandydacie może wydrukować – odpowiednio Drukuj lub Drukuj całą historię. W celu zakończenia przeglądania historii o kandydacie operator wybiera polecenie Zamknij (Alt Z).

Operator może także dopisać dowolną informację w zakładce historia po wyborze polecenia Dopisz, może informację wcześniej wprowadzoną Poprawić lub Usunąć.

### 3.4 Członkowie

Informacja naniesiona w przeglądzie kandydatów (przyjęcie kandydata na członka) widoczna jest w systemie DCM w przeglądzie Członkowie.



Rysunek 10. Ikona programu - Członkowie

Po wyborze powyższego polecenia operator uzyska poniższy ekran z systemu:

nr członkowski	status	nazwa
123456789	zamieszkały	Wykowski Jakub

Numer członkowski: 123456789  
**Wykowski Jakub**  
 ulica: Piotra 1  
 miasto: 89-100 Mrocza  
 telefon:

wsłóczłonkostwo  
 nr współczłonka: 0

Nr przydziału	Data	ata zwolnier

Dopisz   Popraw   Usun   Podgląd

Rysunek 11. Przegląd członków spółdzielni

W przypadku gdy operator zamierza dopisywać członków bez powiązania z modułem Kandydaci, dopisuje członka (polecenie Dopisz) bezpośrednio w module Członkowie.

W tym celu operator aktualizuje poniższe informacje:

- Kontrahent (wybór z bazy kontrahentów)
- Status ( do wyboru oczekujący; zamieszkały, współczłonek; były);
- Nr członkowski;
- Data przyjęcia na członka;
- Data ustania członkostwa;
- Określenie współczłonkostwa;
- Nr współczłonka;
- Nr umowy;
- Stan cywilny;
- Data ślubu;
- Przyczyna ustania członkostwa.

Dopisanie członka zgodnie z poniższym ekranem systemu

DCM.

**Dopisywanie rekordu w pliku członków**

Kontrahent:

     00-000

Status:

Nr członkowski:

Data przyjęcia:       Nr umowy (uchwały):

Data ustania czln.:

Współczłonkostwo :

Nr współczłonka:

Stan cywilny:

Data ślubu:

Przyczyna ustania czln.:

Grupa członkowska

Udział:

Rysunek 12. Dopisanie rekordu w pliku członków

Po dopisaniu członka operator zapisuje informacje (polecenie Zapisz) lub nie (polecenie Anuluj).

Informacje dopisywane w module Członkowie operator może poprawiać (polecenie Popraw – Alt P) lub usuwać (polecenie Usuń – Alt U).

### 3.5 Przydziały

Po wyborze z Menu Przegląd polecenia Przydziały operator może zdefiniować członkowi przydział mieszkania.

W tym celu uzupełniamy dane zgodnie z poniższym ekranem systemu DCM.


**Nadanie prawa do lokalu**

1. Ogólne | 2. Notatki


Prawo do lokalu dla

członka spółdzielni  kontrahenta nie będącego członkiem

Kontrahent

 Kowalski Jan  reprezentant  
123456788

Lokal

 02430701   
Bydgoska 43   
89-100 Nakło n. Notecią

Prawo do lokalu numer/ oznaczenie:

data przydziału: 19.06.2006

data zwolnienia: 0 0 0 rodzaj:

tytuł prawny: najem

Współmieszkanek

nie dotyczy  członek spółdzielni  kontrahent nie będący członkiem

Rysunek 13. Nadanie prawa do lokalu

Operator wskazuje kontrahenta z bazy kontrahentów dla którego definiuje przydział, wskazuje lokal (zasób- wcześniej zdefiniowany albo w systemie DCM lub innym module systemu ADA). Dodatkowo operator uzupełnia informację o numerze przydziału oraz dacie przydziału.

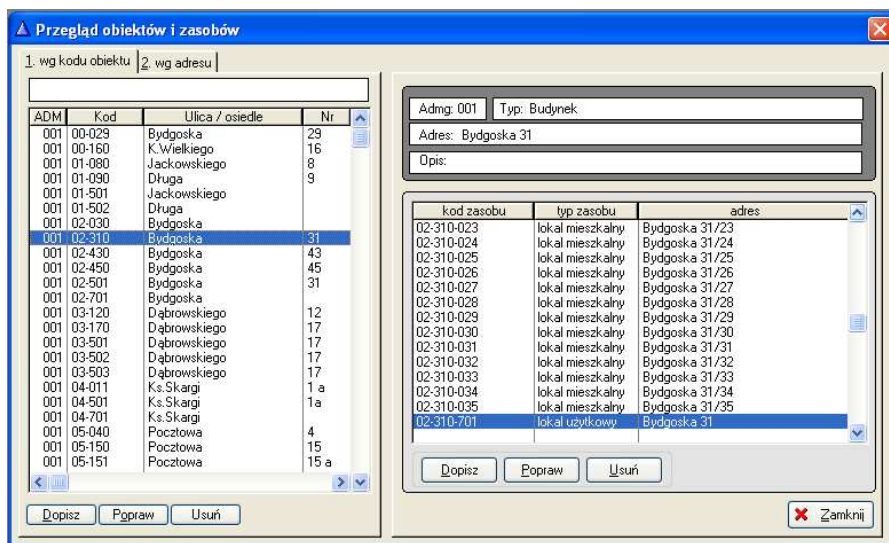
Po zapisaniu powyższej informacji system dodatkowo wyświetla tę informację w historii danego członka (zakładka Historia).

Przydział mieszkania dostępny jest także po wybraniu ikony Członkowie i wybraniu tam polecenia przydział mieszkania.

### 3.6 Zasoby mieszkaniowe

W celu zdefiniowania w module DCM zasobów mieszkaniowych lub ich aktualizacji operator z menu Przegląd wybiera polecenie Zasoby.

Definiowanie zasobów mieszkaniowych zgodnie z poniższymi ekranami:



Rysunek 14. Przegląd obiektów i zasobów

Dopisanie zasobu mieszkaniowego następuje po wyborze polecenia Dopisz (Alt D) oraz poprawienie odpowiednio (Alt P), usunięcie (Alt U).

Dopisanie danych odnośnie zasobu mieszkaniowego wg poniższych ekranów (zakładek):

- 
- dane zasobu:
    - wybór obiektu z modułu Nadzorca;
    - uzupełnienie kodu zasobu;
    - typ zasobu;
    - kondygnacja;
    - status lokalu (do wyboru ze słownika);
    - współczynnik atrakcyjności;
    - data oddania;
    - opis
  - uwagi;
  - dane techniczne :
    - powierzchnia ogólna;
    - powierzchnia użytkowa;
    - powierzchnia mieszkalna;
    - powierzchnia ogrzewana;
    - powierzchnia kuchni;
    - pow. Balkonu;
    - pow. Dodatkowa
    - pow. Magazynowa;
    - pow. Przynależna;
    - informacje odnośnie Co; Zw, Cw, gaz, domofonu oraz instalacji antenowej wybór słownikowy.
  - DCM

1. Dane zasobu | 2. Powierzchnia | 3. Wyposażenie i instalacje | 4. Uwagi | 5. Serwis | 6. Dane archiwalne

**Dane podstawowe**

Kod: 00-029-\_\_

Adres obiektu: Bydgoska 29  
89-100 Nakło n. Notecią

Adres zasobu - wypełniamy gdy różni się od adresu obiektu  
ulica: \_\_\_\_\_ numer domu: \_\_\_\_\_

Nr lokalu: \_\_\_\_\_ Klatka: \_\_\_\_\_  nieczynne

**Dane dodatkowe**

Status lokalu: \_\_\_\_\_ Współczynnik atrakcyjności: 0,00

Typ zasobu: \_\_\_\_\_ Kategoria M: \_\_\_\_\_

Kondygnacja: 0 Data oddania: 0 0 0

Nr księgi wieczystej: \_\_\_\_\_ Data założenia KW: 0 0 0

Opis: \_\_\_\_\_

002798

Zapisz Anuluj

Rysunek 15. Dane zasobu

W celu zapisania danych odnośnie danego zasobu operator wybiera polecenie Zapisz (Alt Z) lub nie zapisuje zmian (Alt A-Anuluj).

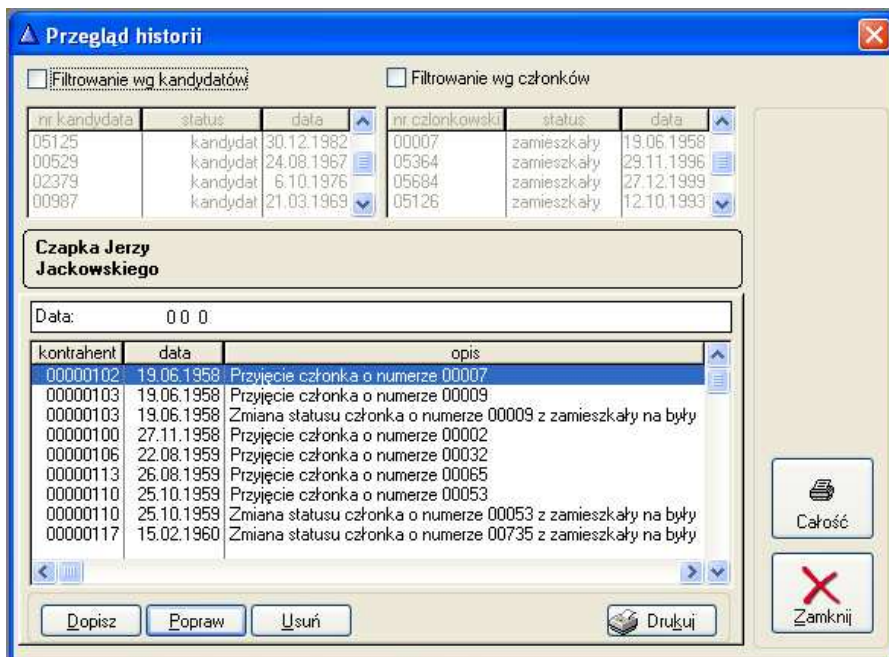
### 3.7 Historia

Historię wszelkich zapisywanych informacji w systemie zarówno w module Kandydaci i Członkowie operator uzyskuje po wybraniu polecenia Historia z menu Przegląd.

Operator może filtrować informacje odnośnie tylko kandydatów lub tylko członków.

Po odhaczeniu myszką jednej z możliwości filtrowania (wg kandydatów , wg członków ) operator w dolnej części ekranu uzyskuje informacje o historii wszystkich operacji dla wybranego przez siebie kontrahenta.

Przegląd historii wg poniższego ekranu.



Rysunek 16. Przegląd historii



## Spis ilustracji

RYSUNEK 1. IKONA PROGRAMU .....	3
RYSUNEK 2. IKONA PROGRAMU - KTH .....	5
RYSUNEK 3. PRZEGLĄD ZASOBÓW PRZYDZIELONYCH KONTRAHENTOM .....	5
RYSUNEK 4. DANE KONTRAHENTA.....	6
RYSUNEK 5. IKONA PROGRAMU - KANDYDACI.....	6
RYSUNEK 6. PRZEGLĄD KANDYDATÓW .....	7
RYSUNEK 7. IKONA PROGRAMU – PRZYJĘCIE NA CZŁONKA.....	8
RYSUNEK 8. PRZENIESIENIE KANDYDATA DO CZŁONKÓW .....	8
RYSUNEK 9. PRZEGLĄD KANDYDATÓW - HISTORIA .....	9
RYSUNEK 10. IKONA PROGRAMU - CZŁONKOWIE.....	10
RYSUNEK 11. PRZEGLĄD CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI.....	10
RYSUNEK 12. DOPISANIE REKORDU W PLIKU CZŁONKÓW .....	11
RYSUNEK 13. NADANIE PRAWA DO LOKALU .....	12
RYSUNEK 14. PRZEGLĄD OBIEKTÓW I ZASOBÓW.....	13
RYSUNEK 15. DANE ZASOBU .....	15
RYSUNEK 16. PRZEGLĄD HISTORII .....	16