

**Instrukcja obsługi programu  
„Pracownia protetyczna”  
wersja 1.21**

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE .....</b>	<b>4</b>
1.1.  INSTALACJA PROGRAMU .....	4
<b>2. ZASADY OBSŁUGI PROGRAMU.....</b>	<b>4</b>
2.1.  URUCHOMIENIE PROGRAMU .....	4
2.1.1. <i>Uruchomienie wersji demonstracyjnej</i> .....	4
2.2.  OKNA PROGRAMU .....	4
2.3.  PASEK NARZĘDZIOWY PROGRAMU .....	5
2.4.  PRZEGLĄDANIE DANYCH .....	5
2.4.1. <i>Widok skrócony</i> .....	6
2.4.2. <i>Poruszanie się po danych</i> .....	6
2.5.  DODAWANIA I EDYTOWANIE DANYCH .....	6
2.5.1. <i>Znaczenie koloru tła pola</i> .....	6
2.5.2. <i>Sposoby wprowadzania danych</i> .....	6
2.6.  USUWANIE DANYCH .....	7
2.7.  DRUKOWANIE DANYCH .....	7
2.8.  LISTY .....	7
2.8.1. <i>Pasek narzędziowy listy</i> .....	7
2.8.2. <i>Przeглядanie danych list</i> .....	8
2.8.3. <i>Zarządzanie widokami i wybór widoku na liście</i> .....	8
2.8.4. <i>Dodawanie danych do listy</i> .....	10
2.8.5. <i>Usuwanie danych do listy</i> .....	10
2.9.  ZAKOŃCZENIE PRACY Z PROGRAMEM .....	10
<b>3. KARTOTEKI .....</b>	<b>10</b>
3.1.  GABINET (KONTRAHENT) .....	10
3.2.  LEKARZE (OSOBY ZLECAJĄCE, FILIE GABINETÓW).....	11
3.3.  PRACOWNIA .....	12
3.4.  PRACOWNICY .....	13
<b>4. PRACE .....</b>	<b>13</b>
4.1.  PRACE .....	13
4.1.1. <i>Nowa praca typowa</i> .....	14
4.1.2. <i>Zakładka Materiały</i> .....	14
4.1.3. <i>Zakładka Etapy</i> .....	15
4.1.4. <i>Obliczenie ceny za pracę</i> .....	15
4.2.  LISTA PRAC – WYSZUKIWANIE I PRZEGLĄDANIE PRAC.....	15
4.2.1. <i>Filtrowanie (wyszukiwanie) prac</i> .....	15
4.2.2. <i>Dodawanie i modyfikacja prac przy pomocy okna Szybkiej edycji pracy</i> .....	16
4.2.3. <i>Dostosowywanie widoku listy</i> .....	17
4.2.4. <i>Drukowanie listy prac</i> .....	17
4.3.  TYPOWE PRACE .....	17
<b>5. ROZLICZENIA.....</b>	<b>18</b>
5.1.  FAKTURY .....	18
5.1.1. <i>Ustalanie wartości faktury</i> .....	18
5.1.2. <i>Wydruk faktur</i> .....	19
5.2.  MATERIAŁY I ZAKUPY .....	19
5.3.  FAKTURY ZAKUPOWE .....	20
<b>6. ZESTAWIENIA I RAPORTY .....</b>	<b>21</b>
6.1.  RAPORT Z ETAPÓW PRAC .....	22
6.2.  WYDRUK FAKTUR.....	23
6.3.  RAPORT Z PRAC.....	23
<b>7. ADMINISTRACJA .....</b>	<b>24</b>

7.1.	SŁOWNIKI.....	24
7.1.1.	<i>Rodzaje słowników programu:</i> .....	24
7.1.2.	<i>Zasady edycji</i> .....	24
7.2.	ARCHIWIZACJA DANYCH .....	24
7.2.1.	<i>Codziennie automatyczne archiwum</i> .....	25
7.2.2.	<i>Samodzielna archiwizacja</i> .....	25
7.2.3.	<i>Kopiowanie pliku archiwum</i> .....	26
7.2.4.	<i>Pobieranie pliku archiwum</i> .....	27
7.2.5.	<i>Odtwarzanie</i> .....	27
7.2.6.	<i>Zakończenie pracy z programem Archiwum</i> .....	28

## 1. Informacje ogólne o programie

Program „Pracownia protetyczna” jest przeznaczony do przechowywania informacji o pracach wykonywanych przez pracownię na zlecenie gabinetów stomatologicznych.

Program pracuje w pod kontrolą systemów operacyjnych Microsoft Windows 95/98/NT/2000/XP.

### 1.1. Instalacja programu

Aby zainstalować program należy włożyć płytę CD do nośnika, a następnie postępować zgodnie z zaleceniami programu instalacyjnego.

Jeżeli w trakcie instalacji wymagany będzie restart komputera, po ponownym uruchomieniu systemu operacyjnego, należy uruchomić z płyty CD program **Instaluj.exe**

## 2. Zasady obsługi programu

### 2.1. Uruchomienie programu

Uruchomienie programu następuje przez wybranie z menu Start systemu operacyjnego:

**Start -> Programy -> Pracownia protetyczna -> Pracownia protetyczna:**

#### 2.1.1. Uruchomienie wersji demonstracyjnej

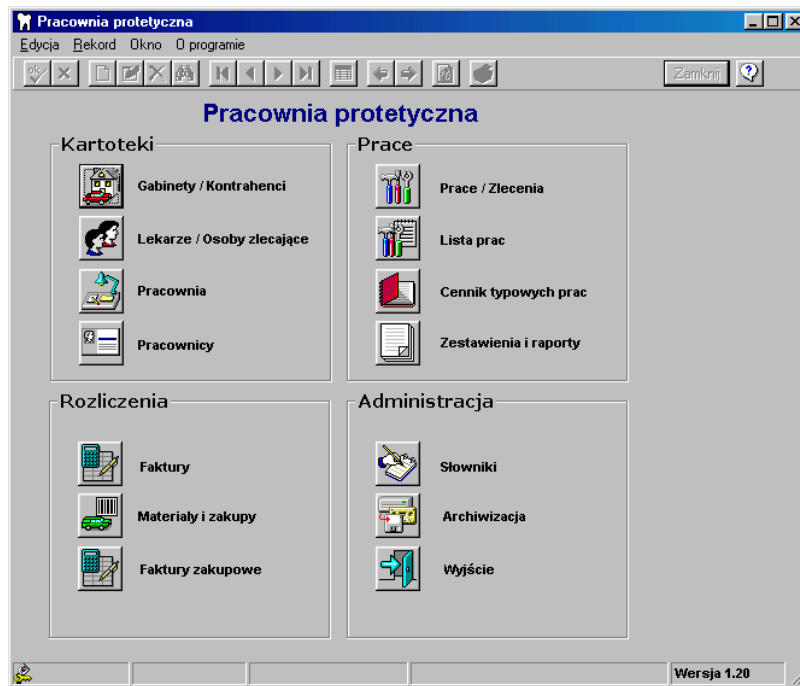
Jeżeli program, na którym Państwo pracują jest wersją demonstracyjną, to po pojawieniu się okna **Start -> Programy -> Pracownia protetyczna Demo -> Pracownia protetyczna Demo**

### 2.2. Okna programu

Pierwsze okno programu zawiera menu, które umożliwia dostęp do poszczególnych funkcji systemu np.:

- **Gabinety / Kontrahenci**
- **Lekarze / Osoby zlecające**
- **Materiały i zakupy**
- **Prace**
- **Cennik typowych prac**
- **Faktury**
- **Słowniki**
- **Archiwizacja**

Funkcje te są podzielone ze względu na funkcjonalność na cztery grupy: Kartoteki, Prace, Rozliczenia, Administracja.



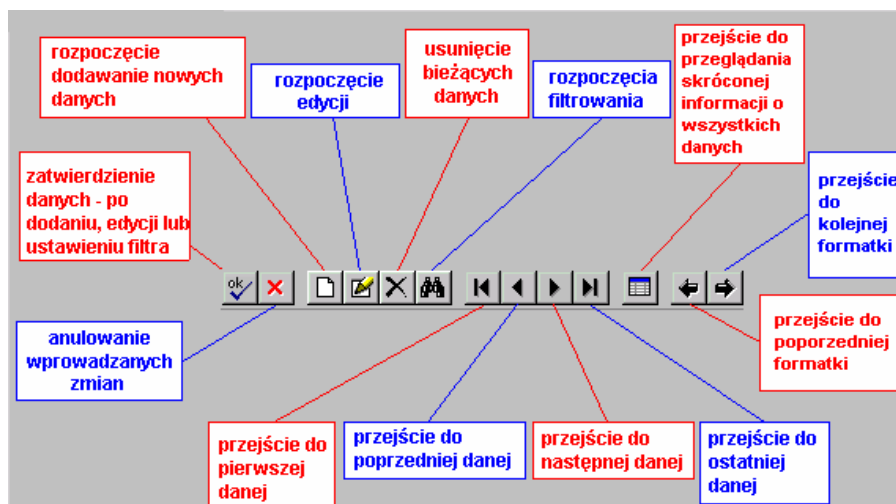
rys. 1. Okno główne programu

Przejdźcie do odpowiedniego okna następuje po kliknięciu w dany przycisk. Możliwe jest wtedy dodawanie, edycja (zmienianie) lub usuwanie danych szczegółowych.

Aby zamknąć otwarte okno należy użyć przycisku **[Zamknij]** umieszczonego na pasku narzędziowym.

### 2.3. Pasek narzędziowy programu

Większość operacji dokonywanych jest w programie przy pomocy paska narzędziowego znajdującego się u góry okna programu. Poniższy rysunek przedstawia operacje jakie są wykonywane przy pomocy poszczególnych przycisków:




rys. 2. Funkcje paska narzędziowego okien

### 2.4. Przeglądanie danych





Domyślnym trybem każdego okna jest tryb przeglądania. W trybie tym nie można zmienić - także w sposób przypadkowy - żadnej informacji zapisanej w programie. Dane mogą być przeglądane na dwa sposoby:

### 2.4.1. Widok skrócony

 W tym widoku wszystkie dane są wyświetlane w formie tabelarycznej. Aby wyszukać konkretną daną należy informację o niej (np. pierwsze litery nazwiska klienta) wprowadzić do pól edycyjnych nad listą, a następnie nacisnąć Enter. Dwukrotne kliknięcie w wybrany wiersz pozwoli na przejście do szczegółowych informacji o szukanym elemencie.



### 2.4.2. Poruszanie się po danych

Przesuwać się po kolejnych wpisach możemy za pomocą 4 przycisków paska narzędziowego:

-  **Pierwszy** – pierwszy wpis;
-  **Poprzedni** – poprzedni wpis;
-  **Następny** – następny wpis;
-  **Ostatni** – ostatni wpis.

Dane są także prezentowane w listach, które opisujemy w rozdziale 2.8

## 2.5. Dodawania i edytowanie danych

Aby dodać nowe dane, należy wybrać z paska narzędziowego polecenie **Nowy** . Natomiast, aby zmienić dane już wpisane do programu, trzeba wybrać polecenie **Edycja** .

Po wybraniu któregoś z tych przycisków, pola edycyjne są udostępnione do wprowadzania informacji. Przejście pomiędzy polami jest możliwe przy użyciu klawisza **[Tab]** lub poprzez kliknięcie myszką w wybrane pole.

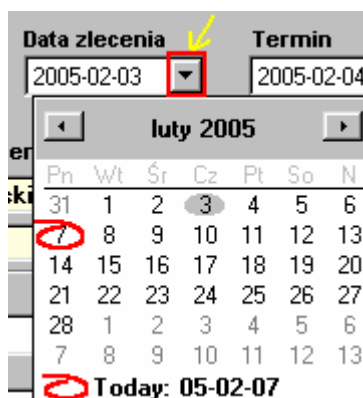
### 2.5.1. Znaczenie koloru tła pola

- Pola oznaczone **żółtym** tłem są polami **wymaganymi**, tzn. że dopóki nie zostaną wypełnione, nie będzie można zapisać dane elementu,
- Wypełnienie danych oznaczonych **białym** tłem jest **dobrowolne**. Pola te są niewymagane,
- Edycja pól oznaczonych **szarym** tłem **nie jest możliwa**. Pola te uzupełniają się automatycznie.


### 2.5.2. Sposoby wprowadzania danych

Sposób wprowadzania danych zależy od typu pola.

- Pola edycyjne (np. „Nazwa gabinetu”, „Adres”, „Temat”): dane należy wpisać **z klawiatury**,
- Pola, które przechowują **datę** (np. „Data zlecenia”, „Termin”): można ją wpisać bezpośrednio **z klawiatury** w postaci rrrr-MM-dd (rok-miesiąc-dzień), np. 2005-02-01 oznacza „pierwszy lutego 2005 roku”, albo użyć przycisku otwierającego **kalendarz** i kliknąć w wybraną datę,




rys. 3. Użycie przycisku kalendarza

- Pola wypełniane na podstawie słownika (czyli wprowadzonych wcześniej danych - należy użyć **przycisku** , aby otworzyć słownik i wybrać żądany element.

rys. 4. Wybór gabinetu przez przycisk [...]

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy je **zapisać** używając przycisku **OK** .


**!! PAMIĘTAJ !!**

W każdym momencie edycji, jeżeli uznasz, że popełniłeś błąd lub z jakichkolwiek innych przyczyn chcesz przerwać modyfikację danych możesz wybrać przycisk **Anuluj** .

Zmiany, których dokonałeś od momentu wejścia w tryb edycji lub dodawania zostaną anulowane.

W czasie edycji lub dodawania danych nie jest możliwe przechodzenie do innych okien lub innych zakładki okna.


## 2.6. Usuwanie danych

Aby usunąć dane należy użyć przycisku **Usuń**  z **głównego paska narzędziowego** - usunięcie jest **potwierdzone** dodatkowym zapytaniem.

**UWAGA**

Przycisk **Usuń** na **głównym pasku narzędziowym** spowoduje **usunięcie danych głównych** okna, a nie danych zawartych na liście

## 2.7. Drukowanie danych

Aby wydrukować dane programu „Pracownia protetyczna” należy w widoku skróconym lub na liście prac użyć przycisku . Dane zostaną wydrukowane w formie tabeli, odpowiadającej temu, co widać w liście prac.

## 2.8. Listy

### 2.8.1. Pasek narzędziowy listy

Listy służą w programie do wprowadzania danych powiązanych z danymi głównymi okna. Przykładami takich związków są:

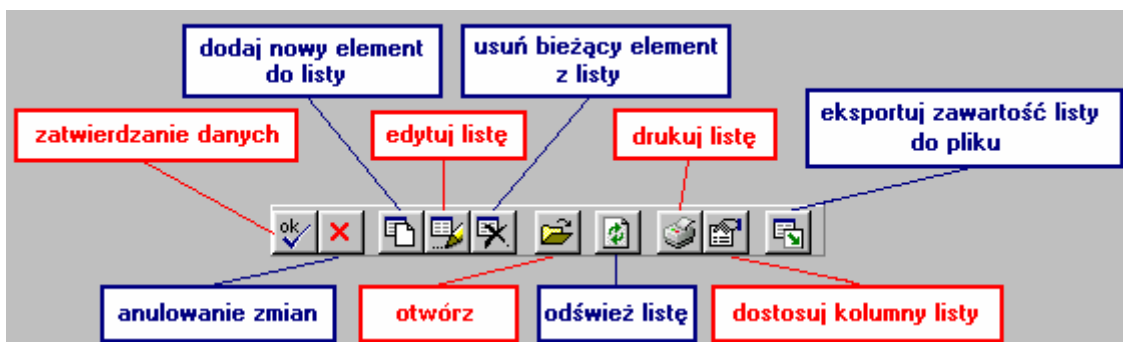
- **Faktury** (okno główne) - **Prace** (lista prac rozliczonych w ramach tej faktury),
- **Prace** (okno główne) – **Materiały** (lista materiałów użyta w tej pracy).

Listy te mają własny pasek narzędziowy.

**Uwaga!**

Pasek narzędziowy listy nie jest dostępny, gdy okno **główne** jest w trybie edycji!

Poniższy rysunek przedstawia operacje jakie są wykonywane przy pomocy poszczególnych przycisków:



rys. 5. Funkcje paska narzędziowego listy

### 2.8.2. Przeglądanie danych list

Kliknięcie w nagłówek kolumny uszereguje nam dane zawarte w liście według tej kolumny. W nagłówku pojawi się także mała strzałeczka skierowana w górę. Ponowne kliknięcie w to samo pole spowoduje odwrócenie kolejności sortowania danych – i zmianę strzałeczki na skierowaną w dół. Szeregowanie czynności odbywa się

- przy nazwach - alfabetycznie,
- przy liczbach i datach - od najwyższej do najniższej (lub odwrotnie).

W listach mamy możliwość **zmiany wysokości wierszy**. Aby zwiększyć wysokość **wszystkich** wierszy należy przeciągnąć linię oddzielającą dwa wiersze w nagłówku wierszy. Jeżeli chcemy dla potrzeb danego wydruku zmienić wysokość **pojedynczego** wiersza, należy postąpić podobnie jak poprzednio, ale z wciśniętym na klawiaturze przyciskiem **Shift**. Wysokość pojedynczego wiersza będzie ustalona do czasu odświeżenia zawartości listy.

	numer	temat
	12121	
	12	3


rys. 6. Sortowanie listy wg kolumny „temat” i rozszerzanie wierszy przez przeciąganie

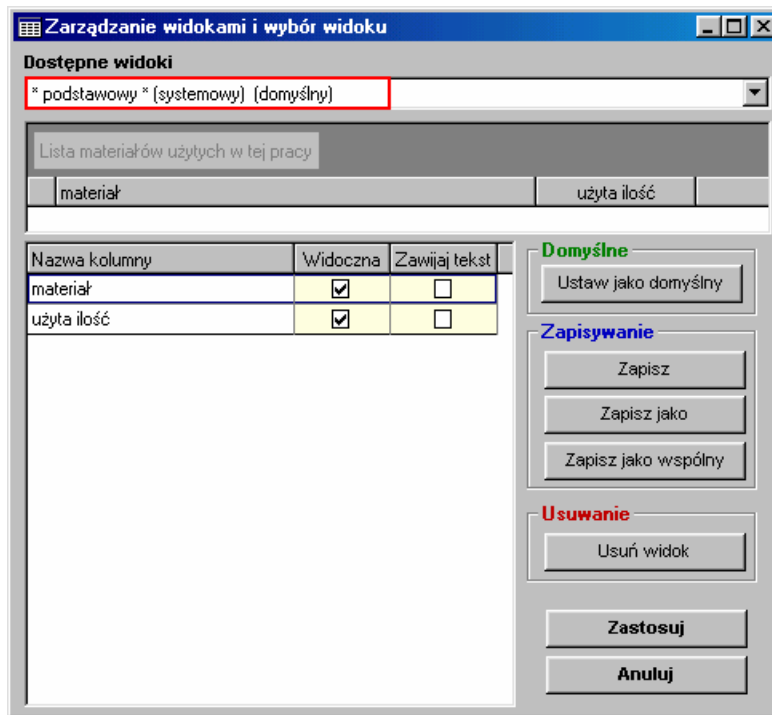
Korzystając z menu podręcznego listy uruchamianego prawym przyciskiem myszki możemy automatycznie dopasować szerokość wszystkich kolumn do danych w nich zawartych.

	numer	temat
	12	3
	12121	
	12312	
	543	

rys. 7 Menu podręczne listy

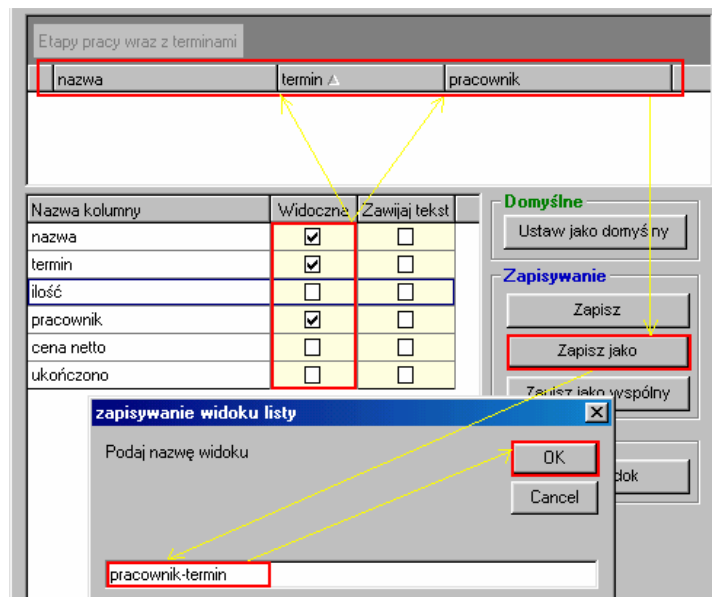
### 2.8.3. Zarządzanie widokami i wybór widoku na liście

Po naciśnięciu na pasku narzędziowym przycisku **Dostosuj kolumny listy**  na ekranie pojawi się okno **Zarządzanie widokami i wybór widoku**. Służy ono dopasowywaniu sposobu wyświetlania dowolnej listy do indywidualnych potrzeb każdego użytkownika. Systemowym widokiem jest widok o nazwie „\*podstawowy\*”, w którym widoczne są wszystkie kolumny listy; widoku tego nie można usunąć.



rys. 8. Wygląd okna Zarządzanie widokami

Zdefiniowanie **nowego widoku** polega na postawieniu haczyków przy nazwach kolumn, które chcemy pokazywać (można też dostosować szerokość kolumn, włączyć sortowanie według jakiejś kolumny), a następnie na zapisaniu tego widoku pod wybraną nazwą.

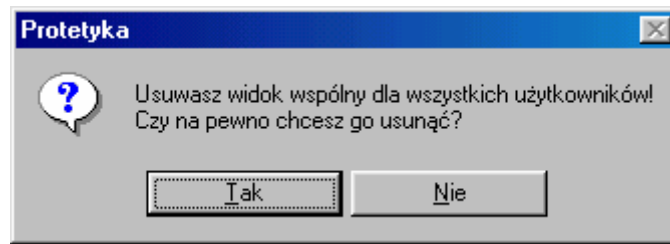


rys. 9. Zapisywanie nowego widoku

Aby zmodyfikować istniejący widok, trzeba wybrać go z listy widoków, wprowadzić zmiany i zatwierdzić zmiany klawiszem **[Zapisz]**. Pojawi się komunikat, że widok został zapisany. Analogicznie postępujemy kiedy chcemy zapisać **widok wspólny**, czyli taki, który widoczny jest na wszystkich stanowiskach sieciowych.

Jeśli chcemy, aby po otwarciu okna z listą była ona wyświetlana w specyficznym widoku wystarczy zapisać ten widok jako „domyślny” używając przycisku **[Ustaw jako domyślny]**.

Widoki można usunąć klawiszem **[Usuń widok]**, przy czym usuwając widok wspólny, musimy potwierdzić chęć jego usunięcia w dodatkowym oknie:





rys. 10. Ostrzeżenie o usuwaniu widoku wspólnego


### Uwaga!

Jeżeli któryś z użytkowników programu ustawił jakiś **widok wspólny jako swój domyślny** widok na liście, to program **nie pozwoli usunąć** tego widoku pozostałym użytkownikom.

#### 2.8.4. Dodawanie danych do listy

Aby dodać dane do **listy** trzeba nacisnąć ikonę **Nowy**  na **pasku narzędziowym** danej **listy**, przy czym okno główne nie może być w trybie edycji. Spowoduje to dodanie u góry listy nowego wiersza. Miejscem, w które należy wprowadzać dane do listy są komórki znajdujące się bezpośrednio pod nazwami kolumn. Żeby edytować dane należy kliknąć w ikonę  lub wcisnąć klawisz **[F2]**. Przejście między komórkami jest możliwe przy użyciu klawisza **[Tab]**, klawiszy kierunkowych (**←↑↓→**) lub poprzez kliknięcie myszką w wybrane pole.

#### 2.8.5. Usuwanie danych do listy

Aby usunąć dane z listy należy zaznaczyć wybrany wiersz i użyć przycisku **Usuń bieżący wiersz w liście** z **paska narzędziowego listy** . Przed usunięciem wiersza system poprosi o potwierdzenie operacji.

### 2.9. Zakończenie pracy z programem

Pracę z programem można zakończyć „tradycyjnie”, jak we wszystkich programach działających w środowisku Windows, przyciskiem **[x]** umieszczonym w prawym górnym rogu ekranu. Aby uchronić użytkowników przed przypadkowym zamknięciem programu, wyjście należy potwierdzić.

Drugą metodą zamknięcia aplikacji, nie wymagającą potwierdzenia, jest naciśnięcie przycisku



**Wyjście w oknie głównym programu.**

## 3. Kartoteki

### 3.1. Gabinet (kontrahent)

W oknie **Gabinet** prezentowane są dane dotyczące gabinetów / kontrahentów, na zlecenie których pracownia protetyczna świadczy usługi.

Sposób edycji danych w tym oknie podlega ogólnym zasadom opisanym w rozdziale 2.4.

**Pracownia protetyczna - Gabinet**

Edycja Rekord Okno programie

**Gabinet / Kontrahent**

Numer Nazwa  
 Gabinet Tadeusza Kowalskiego

**Adres siedziby (dane do faktury)**

Ulica Kościuszki 66 lok.99  
 Kod 40-123 Miejscowość Wrocław  
 Telefon 22-33-444 Fax 22-33-445  
 WWW www.gabinet.pl  
 E-mail  
 NIP 123-456-78-90

Notatka

Rabat (%) 3

Obroty  
 Oblicz Stan

rys. 11. Wygląd okna Gabinet / Kontrahent

### 3.2. Lekarze (osoby zlecające, filie gabinetów)

Każda praca, którą realizuje pracownia jest wykonywana na rzecz konkretnego **Gabinetu** i zlecana przez konkretną **osobę** pracującą w tym Gabinetcie. Dlatego każdy Gabinet musi mieć zarejestrowanego przynajmniej jednego lekarza (jednostkę) zlecającego prace. Do tego celu służy okno **Lekarz**, w którym dodatkowo można wpisać dane teleadresowe i uwagi. Pola adresu warto uzupełnić, jeśli prace nie są wysyłane na adres kontrahenta a do osób zlecających.

Sposób pracy w tym oknie podlega ogólnym zasadom opisanym w rozdziale 2.4.

rys. 12. Wygląd okna Lekarz / Osoba zlecająca

### 3.3. Pracownia

Okno **Pracownia** służy do przechowywania danych takich jak: nazwa, adres, NIP, numer konta bankowego Państwa pracowni protetycznej. Dane te są wykorzystywane na wydrukach faktur i raportów.

Sposób pracy w tym oknie podlega ogólnym zasadom opisanym w rozdziale 2.4.

rys. 13. Wygląd okna Pracownia

### 3.4. Pracownicy

W oknie tym prezentowane są dane dotyczące pracowników pracowni. Dzięki wprowadzeniu danych pracowników do programu, można ich później wybrać jako wykonawców poszczególnych prac. Umożliwi to również drukowanie listy prac na dany okres dla konkretnej osoby.

Sposób pracy w tym oknie podlega ogólnym zasadom opisanym w rozdziale 2.4.

## 4. Prace

### 4.1. Prace

Okno **Prace** podzielone jest na trzy zakładki, do których można wprowadzać dane o: pracy, materiałach użytych podczas wykonywania tej pracy oraz jej etapach, przy czym dopiero po zapisaniu pracy można przejść do następnych zakładek.

Sposób pracy w tym oknie podlega ogólnym zasadom opisanym w rozdziale 2.4.

rys. 14. Wygląd okna Prace

Utworzenie nowej pracy rozpoczynamy od wpisania na zakładce **Dane pracy** podstawowych informacji: numeru pracy, gabinetu i osoby zlecającej tę pracę. **Numer pracy nie może się powtarzać.**

Jeżeli jest to kolejna praca na rzecz tej samej osoby zlecającej możemy użyć przycisku **Wybierz lekarza użytego przy ostatnim dodawaniu pracy.**, którego wciśnięcie spowoduje wypełnienie pól **Gabinet i Lekarz.**


Pozostałe pola przechowują m.in. dane pacjenta, dla którego wykonano pracę, temat pracy, pracownika pracowni odpowiedzialnego za jej wykonanie.

**Ustalenie ceny** pracy następuje po wpisaniu ceny netto i stawki vat (jeśli to konieczne, to także numer PKWiU) i naciśnięciu przycisku . W przypadku, gdy zostały wprowadzone ceny poszczególnych etapów pracy (patrz 4.1.3) wystarczy nacisnąć klawisz **[z etapów>>]**, który zsumuje te ceny.

W obszarze "Rozliczono na fakturze" w momencie zafakturowania pracy pojawia się numer faktury, data jej wystawienia oraz kwota brutto faktury. Takiej pracy nie można usunąć, ani też edytować jej ceny.

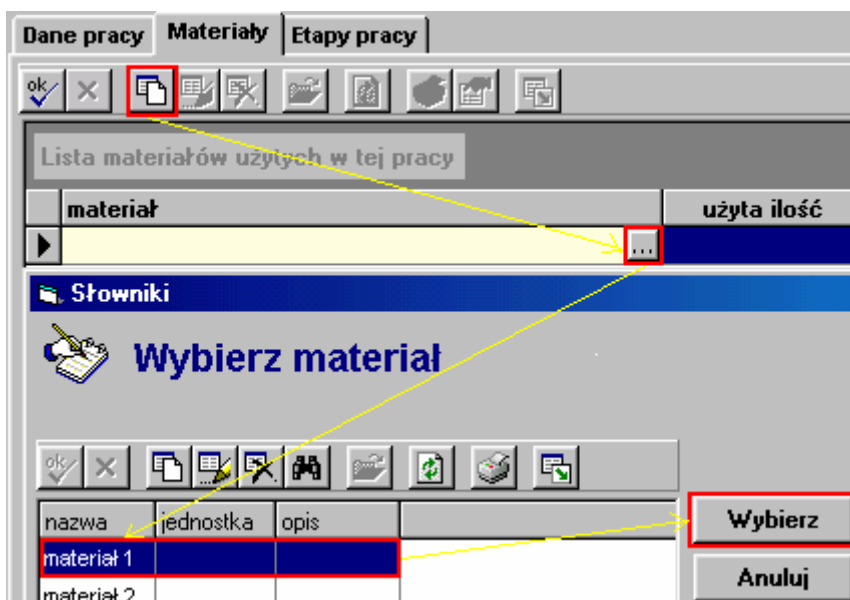
**Kontrolę płatności** za pracę umożliwia pole "Pozostało do zapłaty za pracę", które zeruje się po naciśnięciu na fakturze klawisza **[Oznacz prace jako zapłacone]**. Natomiast, jeśli **praca nie jest zafakturowana** pole to jest edytowalne i wpłatę za pracę można wprowadzać ręcznie.

#### 4.1.1. Nowa praca typowa

Przycisk  **Typowa**, dostępny **tylko** podczas dodawania nowej pracy, pozwala na skorzystanie z **szablonu pracy**, na który składają się: temat pracy, kolor, cena, wykonawca pracy, a także lista użytych materiałów i etapów pracy. Tworzenie szablonu pracy zostało opisane w rozdziale 4.3.

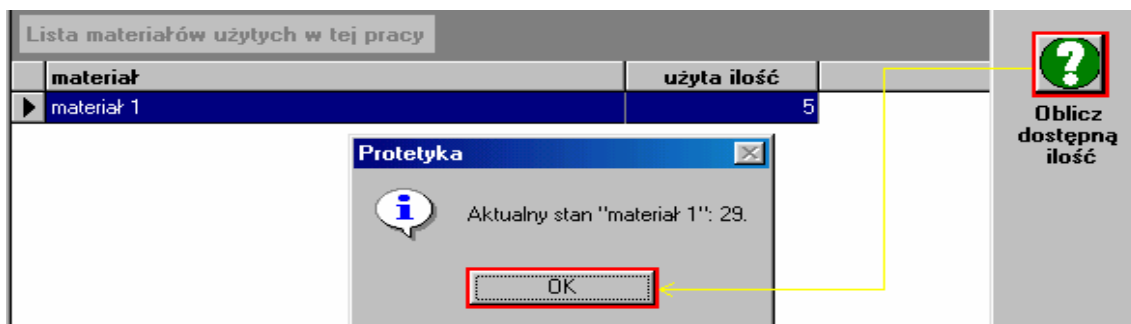
#### 4.1.2. Zakładka Materiały

Służy do przechowywania informacji o rodzaju i ilości materiałów wykorzystanych w danej pracy. Aby dodać nowy materiał korzystamy z przycisku **Dodaj** paska narzędziowego listy ( patrz 2.8.1), a następnie rozwijamy listę, wybieramy żądany materiał, ewentualnie dopisujemy ilość i zatwierdzamy wpis przyciskiem **[ok]**.



rys. 15. Dodawanie materiału

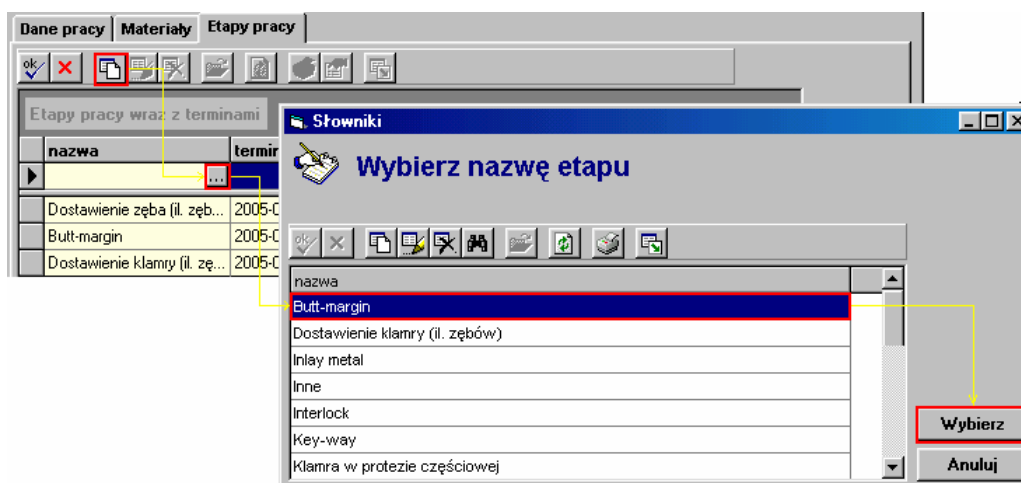
Jeśli w oknie Słowniki lista materiałów jest pusta lub nie ma w niej żądanego materiału, to znaczy, że nie został on jeszcze dodany do bazy programu. Wprowadzanie samych nazw materiałów omówione jest w rozdziale 7.1 o **Słownikach** programu; zaś dodanie materiału z określeniem dodatkowych informacji (np. ilości) w rozdziale 5.2 o oknie **Materiały i zakupy**. Zaznaczenie dodanego materiału na liście i kliknięcie w przycisk „Oblicz dostępną ilość” powoduje wyświetlenie informacji o aktualnej dostępnej ilości tego materiału.



rys. 16. Sprawdzenie stanu materiału

#### 4.1.3. Zakładka Etapy

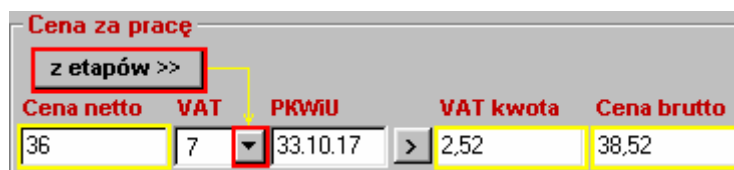
W tym miejscu można określić z jakich elementów składa się wybrana praca. Wymagane jest podanie nazwy etapu i terminu jego wykonania. Można też określić cenę za wykonanie części pracy i przypisać pracownika odpowiedzialnego za jej wykonanie.



rys. 17. Dodawanie nowego etapu pracy – wybór nazwy etapu

#### 4.1.4. Obliczenie ceny za pracę

Jeśli zostały określone ceny poszczególnych etapów, to na ich podstawie można obliczyć koszt całej pracy. W tym celu należy na zakładce **Dane pracy** przejść do trybu edycji i nacisnąć klawisz **[z etapów >>]**, który pobierze sumę cen netto za prace. Następnie trzeba wybrać stawkę VAT co spowoduje automatyczne przeliczenie kwoty VAT i ceny brutto za pracę. Obliczenia zatwierdzamy przyciskiem ok.



rys. 18. Obliczenie ceny pracy na podstawie cen jej etapów

## 4.2. Lista prac – wyszukiwanie i przeglądanie prac

Lista prac jest oknem, w którym odbywa się zarówno wyszukiwanie jak i operowanie na pracach.

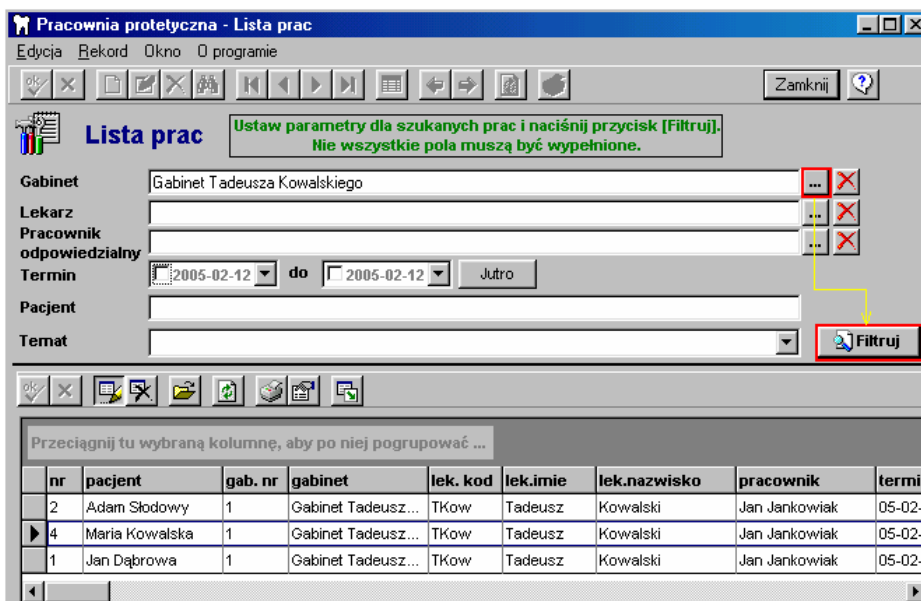
### 4.2.1. Filtrowanie (wyszukiwanie) prac

Filtrowanie prac polega na wypełnieniu kryteriów filtrowania, tj.

- Gabinetu, który zlecił pracę,
- Konkretnego lekarza z danego gabinetu,
- Danych pracownika, który wykonuje daną pracę,
- Terminu ukończenia pracy,
- Danych pacjenta, dla którego praca jest wykonywana,

- Tematu pracy.

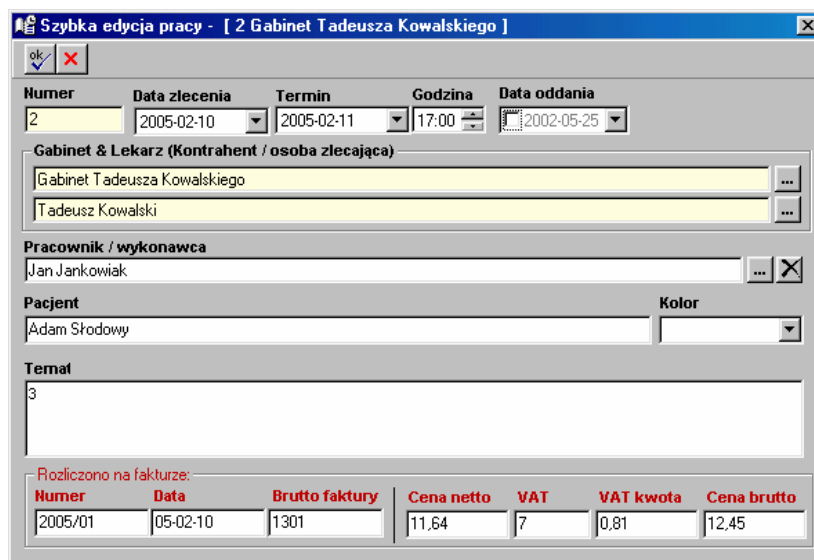
Po ustawieniu kryteriów należy użyć przycisku **Filtruj**, co spowoduje wypełnienie listy. Prace można wyszukiwać według dowolnej ilości kryteriów; wypełnienie kilku pól spowoduje wyszukanie prac, które odpowiadają równocześnie wszystkim warunkom.



rys. 19. Wyszukiwanie prac wykonanych dla wybranego gabinetu

#### 4.2.2. Dodawanie i modyfikacja prac przy pomocy okna Szybkiej edycji pracy

Na liście prac dostępne jest tylko zmienianie podstawowych informacji o danej pracy - przycisk **Edycja listy** lub dwukrotne kliknięcie w dany wiersz wywołuje okno Szybkiej edycji pracy.



rys. 20. Wygląd okna Szybkiej edycji pracy

Zmiana pozostałych danych pracy (użytych materiałów, etapów), a także  **dodawanie nowej pracy** jest możliwe po przejściu do okna **Prace** opisanego w rozdziale 4.1. Aby przejść do tego okna dla konkretnej pracy należy ją zaznaczyć w liście i wybrać przycisk **Otwórz ...**

### 4.2.3. Dostosowywanie widoku listy

Lista prac ma szczególne własności: można ją dowolnie grupować według wybranych kolumn, wystarczy przeciągnąć nagłówek wybranej kolumny nad nagłówki listy. Aby przywrócić dane do poprzedniej postaci należy wybraną kolumnę z nagłówka przenieść z powrotem do listy.

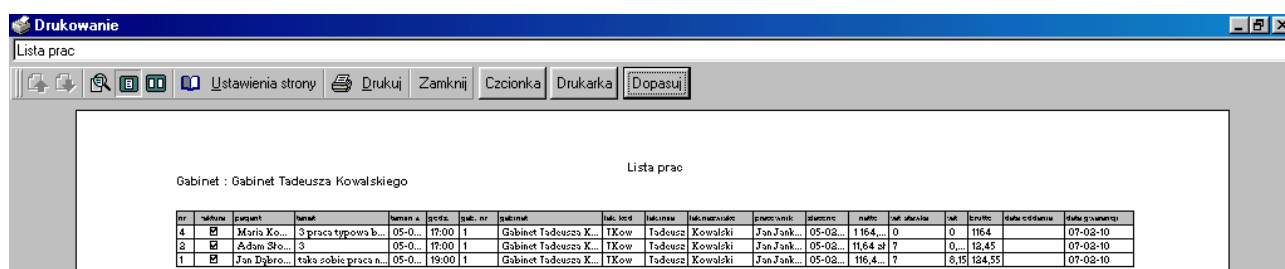


rys. 21. Przeciąganie nagłówka kolumny do nagłówka listy

Poza tym można w niej również zmieniać kolejność kolumn – należy przeciągnąć nagłówek kolumny w wybrane miejsce, które będzie określone czerwonymi strzałkami.

### 4.2.4. Drukowanie listy prac

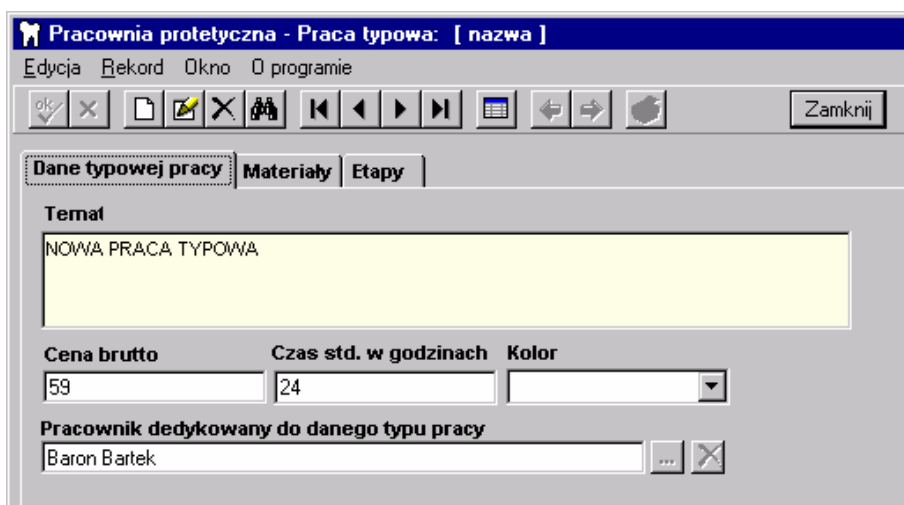
Aby wydrukować prace należy użyć przycisku  umieszczonego na pasku narzędziowym listy. Dane zostaną wydrukowane w formie tabeli, odpowiadającej temu, co widać w liście prac.



rys. 22. Podgląd okna wydruku listy prac

## 4.3. Typowe Prace

Okno typowych prac otwiera się w widoku listy, ponieważ widok ten umożliwia szybkie przeglądanie zapisanych prac. Jeśli chcemy zobaczyć pełne okno danej **Pracy typowej** szybko dwukrotnie kliknijmy w wybrany wiersz. Okno **Pracy typowej** różni się od okna Praca tym, że nie przechowuje danych o Gabinetecie ani pacjencie, dla którego praca jest wykonywana. Służy do zdefiniowania **szablonu pracy**, który może być następnie użyty podczas tworzenia nowej pracy dla konkretnego kontrahenta.



rys. 23. Wygląd okna Pracy typowej

Sposób pracy z zakładkami Materiały oraz Etapy jest podobny do tego, który został opisany w rozdziałach 4.1.2 i 4.1.3 dotyczących tych samych zakładek okna Praca. Listy na zakładce Etapy różnią się dwiema kolumnami: w pracy typowej jest kolumna „pozycja”, która określa numer etapu pracy oraz kolumna „dni na wykonanie” przechowująca informację o czasie potrzebnym na

wykonanie czynności z tego etapu. W czasie tworzenia nowej pracy na podstawie pracy typowej, etapy pracy zostaną ułożone w kolejności podanej w kolumnie „pozycja”, a ilość dni zostanie automatycznie zamieniona na odpowiednią datę w kolumnie „termin”.

## 5. Rozliczenia

### 5.1. Faktury

Okno **Faktury** jest pomocne przy wystawianiu faktur. Możemy w nim zarejestrować fakturę określając: numer, datę i kontrahenta, a następnie dołączając do niej „wolne”, czyli jeszcze nie rozliczone prace danego kontrahenta (gabinetu). Program podpowie na jaką kwotę brutto powinna być wystawiona faktura, a także ułatwi obliczenie jej wartości po przyznaniu danemu kontrahentowi rabatu. Można także określić sposób płatności i zarejestrować czy dane prace zostały zapłacone.

numer	temat	z dnia	netto pdst.	netto rab.	st.	vat	brutto	do zapł.
001	Proteza dolna i górna	2005-02-03	1 234,00 zł	1 234,00 zł	7	86,38 zł	1 320,38 zł	0
002	Proteza dolna	2005-02-07	1 213,00 zł	1 213,00 zł	7	84,91 zł	1 297,91 zł	0
003	Proteza górna	2005-02-07	123,00 zł	123,00 zł	zw	0,00 zł	123,00 zł	0
004	BUTT-MARGIN <BRZEG CE...	2005-02-10	36,00 zł	36,00 zł	22	7,92 zł	43,92 zł	0

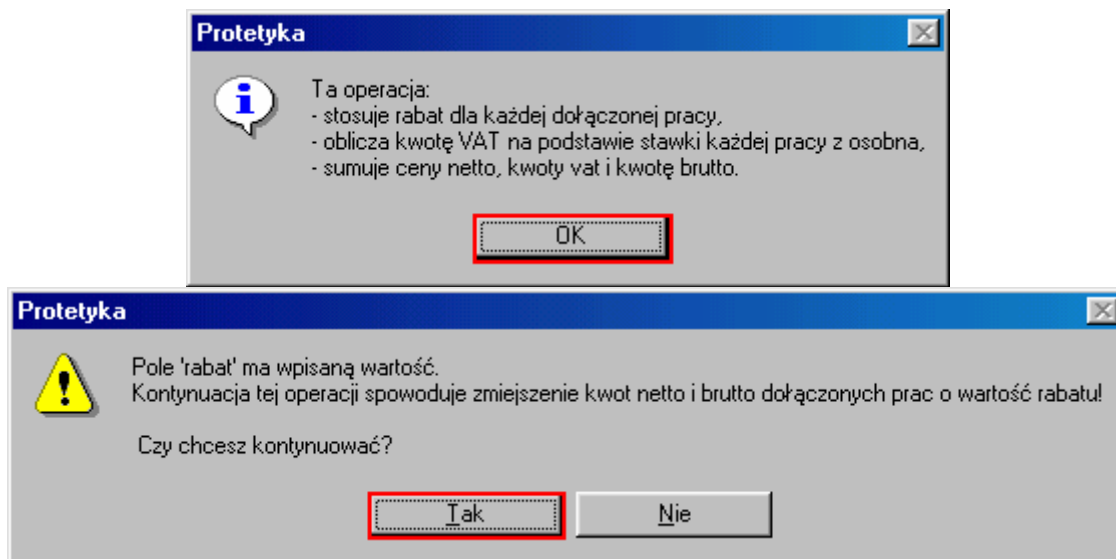
rys. 24. Wygląd okna Faktury – widoczne tematy prac

#### 5.1.1. Ustalanie wartości faktury

- Wartość faktury może zostać obliczona w dwojaki sposób:
  - Jeśli **na fakturze nie chcemy rozliczać żadnych prac**, wówczas stawiamy „haczyk” przy polu „Scal prace na fakturze w jedną pozycję”. Pojawi się pole „Nazwa pozycji”, do którego możemy wpisać dowolny temat; domyślnie jest to „usługa protetyczna”. Następnie uzupełniamy pole „Cena netto” i „VAT”. Program obliczy kwotę vat oraz brutto faktury. W tym przypadku **nie będzie uwzględniana wartość rabatu** dla kontrahenta, należy ją więc uwzględnić we wpisywanej kwocie netto!

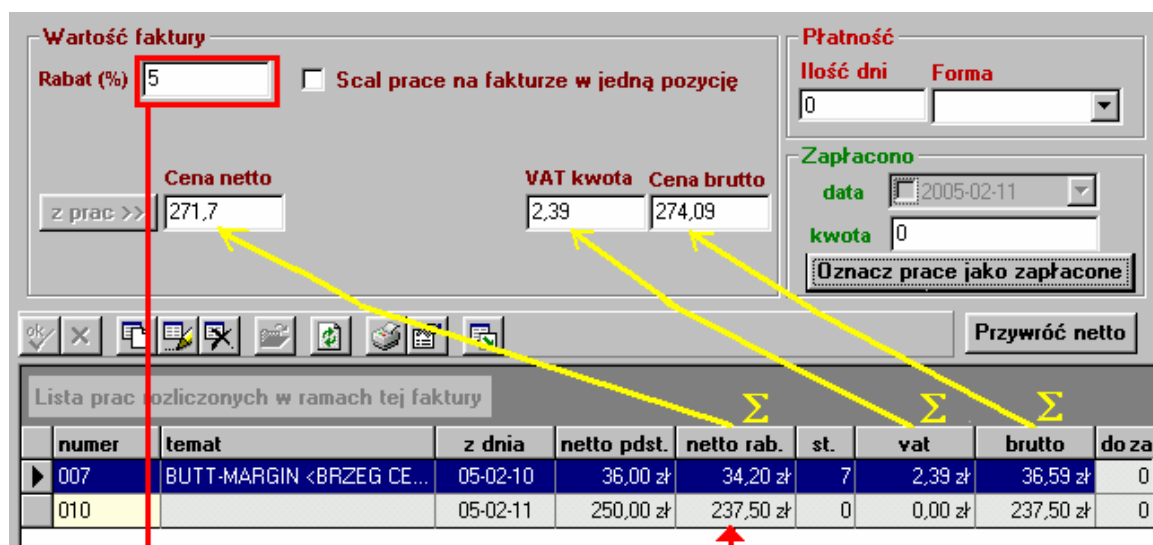
rys. 25. Wystawianie faktury bez prac

- Jeżeli wartość faktury będzie wynikała z rozliczonych na niej prac, to po zapisaniu odpowiednich prac w liście należy wyedytować tę fakturę i kliknąć w przycisk [z prac >>]. Wywoła on komunikaty informujące o sposobie obliczania wartości faktury:




rys. 26. Okno decyzyjne przy obliczaniu wartości faktury z prac

Po potwierdzeniu informacji program zmniejszy „podstawową” cenę netto o podany rabat, a następnie obliczy kwotę vat i cenę brutto każdej pracy, a ich sumę wyświetli w odpowiednich polach w obszarze „Wartość faktury”. W ostatniej kolumnie listy prac widać jaka jest ostatecznie cena pracy, jeśli chcemy wyzerować tą kolumnę, musimy wcisnąć klawisz [Oznacz prace jako zapłacone].



rys. 27. Obliczanie wartości faktury na podstawie prac

### 5.1.2. Wydruk faktur

Aby wydrukować daną fakturę należy wcisnąć przycisk . Otworzy się okno Faktura – wydruk opisane w rozdziale 6.2, w którym parametry wydruku będą ustawione dla tej konkretnej faktury (odpowiedni numer, druk oryginału i kopii, faktura jednopozycyjna lub z listą prac).

## 5.2. Materiały i zakupy

Mamy tu możliwość wprowadzenia dodatkowych informacji o materiałach używanych przez pracownię podczas tworzenia prac, a także sprawdzenia aktualnego stanu zapasów danego materiału oraz średniej ceny zakupu w danym okresie (wykorzystywanej, np. dla celów podatkowych).

**materiał A**

**Materiały Zakupy**

**Nazwa** materiał A **Jednostka** sztuki

**Opis**  
to jest opis

**Oblicz aktualną ilość materiału**

**Oblicz**

**Zakupy** 1 **Zużycie** 1224 **Stan** -1223

**Oblicz średnią cenę zakupu w okresie**

**Oblicz** **Od** 2005-01-01 **Do** 2005-12-31

**Średnia cena netto**  
Brak zakupów

rys. 28. Wygląd okna **Materiały**

Na zakładce **Zakupy** widoczne są zakupy materiałów wprowadzonych przez **Faktury zakupowe** (rozdział 5.3). Przy samodzielnym dodawaniu zakupu w tej zakładce, edytowalne są tylko kolumny ilość i cena, co w konsekwencji uniemożliwia obliczanie średniej ceny zakupu w danym okresie.

**Materiały Zakupy**

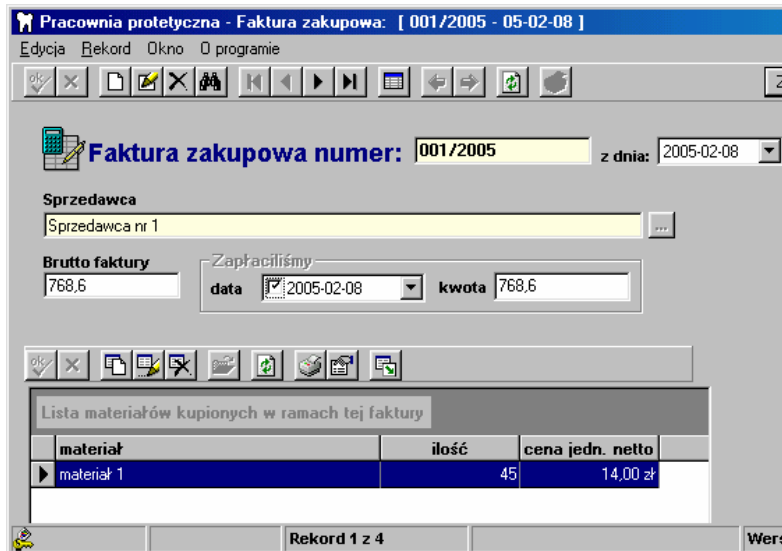
Lista zakupów

	kontrahent	nr faktury	data	ilość	cena jedn.
▶	PPHU PROT-Prod	FV 2	03-12-11	5	24,33
	Protomat SA	FV 11/01/04	04-01-15	7	23,17
	Krzyszkowiak & Nerć s.c.	FV 12345	04-01-28	5	22,99

rys. 29. Wygląd zakładki Zakupy

### 5.3. Faktury zakupowe

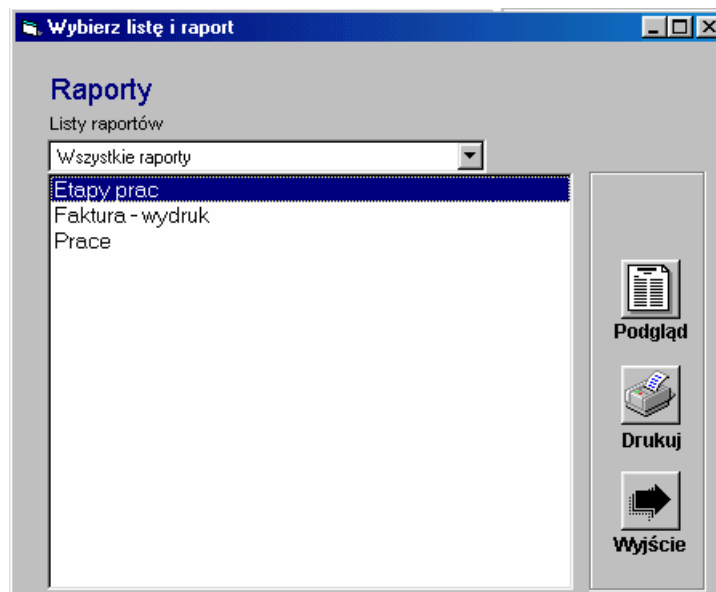
Okno to służy do przechowywania informacji o fakturach zakupu materiałów wykorzystywanych w pracowni protetycznej i jednocześnie do wprowadzania materiałów do bazy programu. Brutto faktury nie jest obliczane na podstawie listy zakupów i wymaga wpisania z klawiatury. Jeśli materiał został dodany do listy zakupów, to jest automatycznie umieszczany na zakładce **Zakupy** w oknie **Materiały i zakupy**.



rys. 30. Wygląd okna Faktura zakupowa

## 6. Zestawienia i raporty

Raportami w programie są wszystkie wydruki, mające specyficzny wygląd. Po wybraniu przycisku **Zestawienia i raporty** pojawi się okno, w którym naciskamy  pod **Listą raportów** i wybieramy „Wszystkie raporty”. Możemy uzyskać podsumowanie etapów prac, wydruk faktur lub raport z prac.



rys. 31. Wybór rodzaju raportu

Wybieramy typ raportu i przechodzimy bezpośrednio do **drukowania** lub do **podglądu** naciskając odpowiedni przycisk. Wszystkie wydruki wymagają podania parametrów specyficznych dla danego raportu, więc program poprosi nas o wypełnienie odpowiednich pól edycyjnych w kolejnym oknie, np.:

rys. 32. Ustalanie parametrów wydruku raportu i przejście do podglądu

Aby zobaczyć podgląd raportu należy zaznaczyć opcję „Ekran” i kliknąć przycisk **[Pokaż]**. Na dole okna podglądu znajduje się pasek, dzięki któremu możliwe jest poruszanie się po stronach, powiększenie raportu, a także jego wydrukowanie i wyeksportowanie do pliku. Aby zamknąć to okno należy wybrać przycisk **Close**.



rys. 33. Pasek okna podglądu

Po zamknięciu ponownie widoczne jest okno z parametrami, możemy więc je zmienić i podejrzeć raport ponownie. Aby wydrukować raport należy zaznaczyć opcję „Drukarka” i kliknąć przycisk **[Drukuj]**. Zamykamy okno przyciskiem **[Zamknij]**.

#### UWAGA!

Zaleca się, aby przed wydrukowaniem raportu obejrzeć go na ekranie i sprawdzić poprawność danych oraz opcje formatowania. Wybór drukarki powoduje, że raport jest bezpośrednio przesyłany do drukarki, nawet jeśli zawiera niepożądane dane lub nie zawiera **żadnych** danych.

## 6.1. Raport z etapów prac

Ustalając odpowiednio parametry możemy sporządzić podsumowanie etapów prac według wybranej pracy, konkretnego pracownika, zakończenia etapu w określonym czasie. Jeśli nie ustalimy jakiegoś parametru, to w raporcie zostaną uwzględnione wszystkie jego wartości. W poniższym przypadku uzyskamy zestawienie wszystkich prac, do których etapów był przypisany pracownik Jan Jankowiak:

numer pracy: wszystkie  
 dane pracownika: Jan Jankowiak  
 data zakończenia: wszystkie

#### Jan Jankowiak

praca	nazwa etapu	ilość	netto	data zakończenia
5	Butt-margin	1,00	12,00	
5	Dostawienie zęba (il. zębów)	1,00	50,00	
1	Inlay kompozytowy	1,00	120,00	2005-02-11
54	Butt-margin	1,00	12,00	2005-02-15
6	Głazura	3,00	56,00	2005-02-14
12	Frezowanie	2,00	100,00	2005-02-10
			350,00	

rys. 34. Podgląd raportu

## 6.2. Wydruk faktur

Drukując fakturę z tego okna można wybrać jej numer, typ wydruku (oryginał/kopia) oraz sposób wyświetlania nazw prac rozliczanych na tej fakturze (rozdział 5.1):

rys. 35. Ustalanie parametrów wydruku faktury

<b>Sprzedawca:</b> <b>Nasza pracownia :)</b> Piastów 26/66 40-868 Katowice NIP: 634-22-77-802 KONTO: NASZE KONTO W mBANKU
--

<b>NABYWCA:</b> Gabinet Pani Hani <b>ADRES:</b> Szczęśliwa 7 12-345 Wesola <b>NIP:</b> 968-357-24-10
---

FAKTURA VAT NR: 2004/01

ORYGINAŁ / KOPIA

Data wystawienia: 2005-01-26  
 Data sprzedaży: 05-01-26

Płatność: przelew do dnia: 2005-02-09

lp.	towar lub usługa	PKWiU	ilość	netto	% VAT	kwota VAT	brutto
1.	usługa protetyczna	85.1	1	2 345,40 zł	zw	0,00 zł	2 345,40 zł
	VAT 0%			0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
	VAT 7%			0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
	VAT 22%			0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
	VAT zw			2 345,40 zł		0,00 zł	2 345,40 zł
<b>RAZEM:</b>				<b>2 345,40 zł</b>			<b>2 345,40 zł</b>

słownie: dwa tysiące trzysta czterdzieści pięć złotych 40/100

rys. 36. Podgląd faktury

## 6.3. Raport z prac



Kolejny raport umożliwia zestawienie danych o wybranych pracach, a w wersji z danymi finansowymi wyświetla również ceny netto, brutto, kwotę vat oraz informacje o fakturze, na której prace zostały rozliczone.

<b>numer pracy:</b>	008					
<b>gabinet:</b>	Gabinet Pani Hani (2)					
<b>lekarz:</b>	Radosna Hanna (HR)					
<b>pacjent:</b>	Anna Nowak					
<hr/>						
<b>data zlecenia:</b>	2005-02-10					
<b>termin:</b>	2005-02-22					
<b>temat:</b>	BUTT-MARGIN <BRZEG CERAMICZNY>					
<b>kolor:</b>	I4					
<hr/>						
<b>pracownik:</b>	Jan Jankowiak					
<b>data oddania:</b>	2005-02-22					
<hr/>						
<b>netto</b>	<b>stawka VAT</b>	<b>kwota VAT</b>	<b>brutto</b>	<b>dane o fakturze</b>		
36,00 zł	22	7,92 zł	43,92 zł	2005/002	2005-02-28	2 345,40 zł

rys. 37. Podgląd raportu z danymi finansowymi pracy

## 7. Administracja

### 7.1. Słowniki

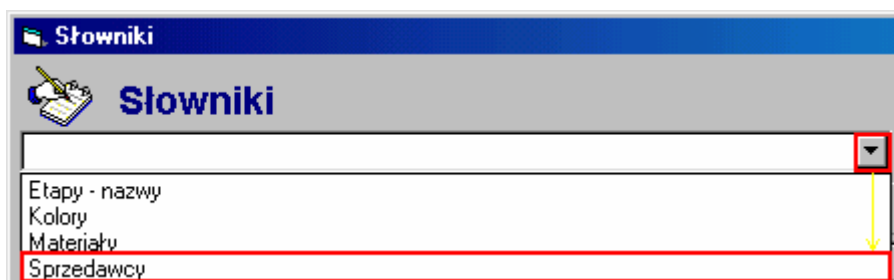
Kilkakrotnie podczas pracy z programem, po kliknięciu na przycisk  obok pola edycyjnego, pojawia się lista podpowiedzi, która umożliwia szybkie wypełnienie tego pola. Elementy listy podpowiedzi są zdefiniowane w oknie  **Słowniki**.

#### 7.1.1. Rodzaje słowników programu:

- **Etapy – nazwy** – zawiera nazwy etapów pracy stomatologicznej,
- **Kolory** – oznaczenia kolorów stosowanych w pracach,
- **Materiały** – lista materiałów używanych w pracowni,
- **Sprzedawcy** – nazwy sprzedawców, u których zostały zakupione materiały,
- **Stawki Vat i PKWiU** – typowe stawki vat i kody PKWiU stosowane do prac stomatologicznych.

#### 7.1.2. Zasady edycji

W górnym polu edycyjnym należy wybrać słownik, na którym chcemy operować, a następnie modyfikować, dodawać, usuwać dane na zasadach ogólnych dotyczących list (rozdział 2.8.1)



rys. 38. Wybór rodzaju Słownika

## 7.2. Archiwizacja danych


Aby zabezpieczyć się przed utratą danych programu, zapisanych w **bazie danych**, **konieczna** jest systematyczna **archiwizacja** jej aktualnego stanu.

**Pliki archiwum są umieszczane** w podkatalogu **Archiwum** katalogu, w którym umieszczono bazę danych programu „Pracownia protetyczna”. Każdy plik archiwum jest oznaczony datą i godziną. Maksymalnie w archiwum może znajdować się 5 plików, podczas archiwizacji najstarsze pliki są automatycznie usuwane.

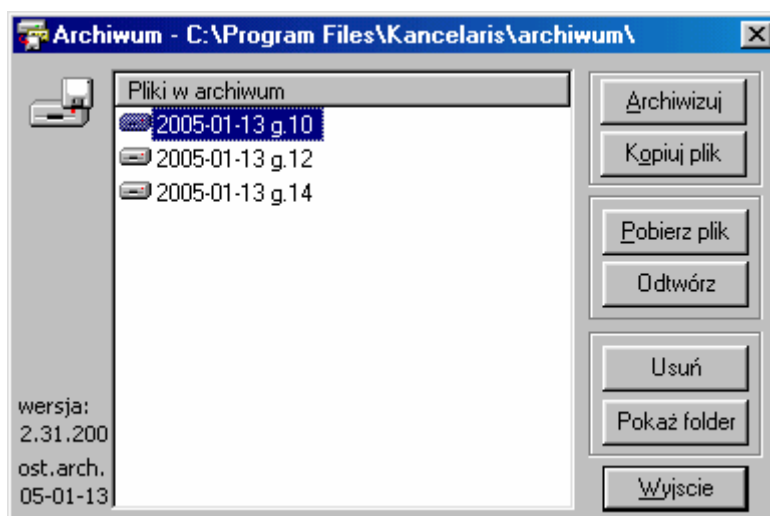
### 7.2.1. Codzienne automatyczne archiwum

**Każdego dnia**, przy pierwszym uruchomieniu aplikacji, przeprowadzana jest automatyczna archiwizacja danych. W trakcie archiwizowania danych nie jest możliwe uruchomienie programu przez innych użytkowników.

### 7.2.2. Samodzielna archiwizacja

Jeśli chcemy dodatkowo wykonać archiwizację danych, np. przed zainstalowaniem nowej wersji programu, należy użyć przycisku  **Archiwizacja** umieszczonego w głównym oknie programu w panelu **Administracja**.

Wywołane w ten sposób okno programu **Archiwum**, pozwala zobaczyć listę plików znajdujących się w archiwum oraz wykonać inne operacje.



rys. 39. Wygląd okna Archiwum

Działanie widocznych z prawej strony okna klawiszy jest następujące:

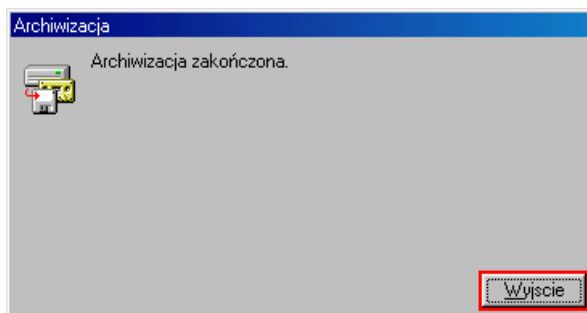
- **[Archiwizuj]** - umożliwia nam samodzielną archiwizację bieżących danych,
- **[Kopiuj plik]** - pozwala skopiować wskazany plik archiwum do innego folderu lub na inny dysk, np. dyskietkę, CD-ROM itp.
- **[Pobierz plik]** - służy do pobrania pliku archiwum z wybranego miejsca do folderu „Archiwum”,
- **[Odtwórz]** - spowoduje odtworzenie danych ze wskazanego pliku archiwum,
- **[Usuń]** - kasuje wskazany plik z archiwum,
- **[Pokaż folder]** - pokazuje w oknie Eksploratora Windows zawartość folderu „Archiwum”,
- **[Wyjście]** - powoduje zamknięcie programu Archiwum.

W tym momencie archiwizacja danych jeszcze nie jest możliwa, ponieważ baza danych jest zablokowana przez program „Pracownia protetyczna” (np. ktoś może w tym czasie edytować dane). Naciśnięcie przycisku [Archiwizuj] spowoduje pojawienie się odpowiedniego komunikatu.

Należy więc zamknąć główną aplikację nie zamykając programu archiwizatora i ponownie nacisnąć **[Archiwizuj]**.

**Pamiętaj !!**  
**Aby zarchiwizować lub odtworzyć dane, należy po wywołaniu archiwizatora wyjść z aplikacji głównej na wszystkich stanowiskach**

Po pomyślnym zakończeniu procesu pokaże się odpowiedni komunikat.

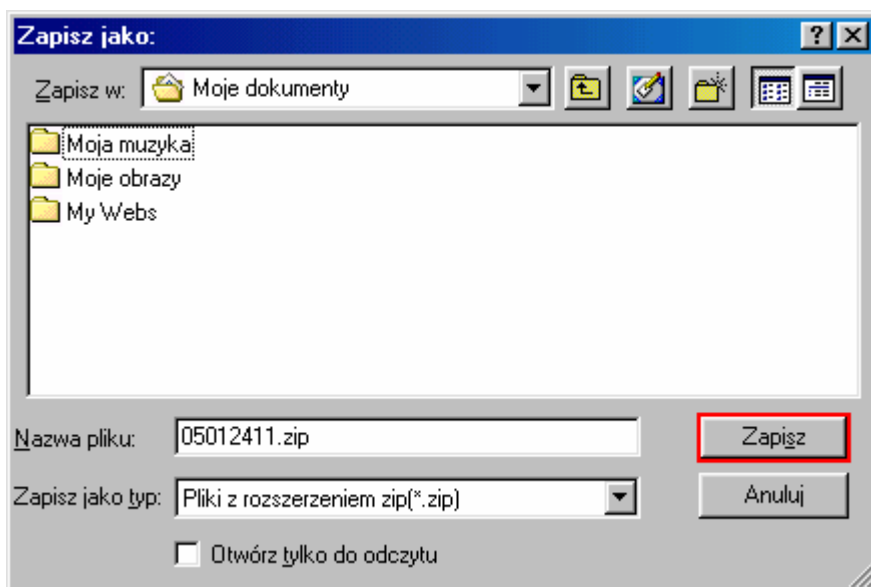


rys. 40. Komunikat o udanym procesie archiwizacji danych

### 7.2.3. Kopiowanie pliku archiwum

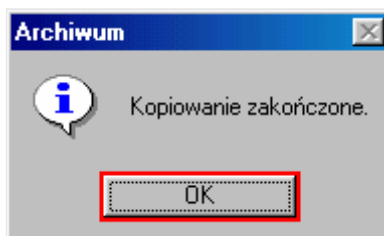
Jeżeli, w celach bezpieczeństwa danych, chcemy zachować kopię pliku archiwum w innym folderze na swoim komputerze, na innym komputerze lub nośniku (CD, dyskietka, Flash), należy:

- w oknie archiwizatora nacisnąć klawisz **[Kopiuj plik]** - pokaże się wówczas standardowe okienko zapisu z wybraną domyślną systemową lokalizacją. Nazwa pliku archiwum zawiera datę i godzinę utworzenia (w poniższym przykładzie jest to dzień 2005-01-24, godzina jedenasta), natomiast rozszerzenie nazwy **.zip** informuje, iż jest to plik skompresowany,
- wybrać dysk i folder, w którym chcemy zapisać kopię,
- nacisnąć przycisk **[Zapisz]**.



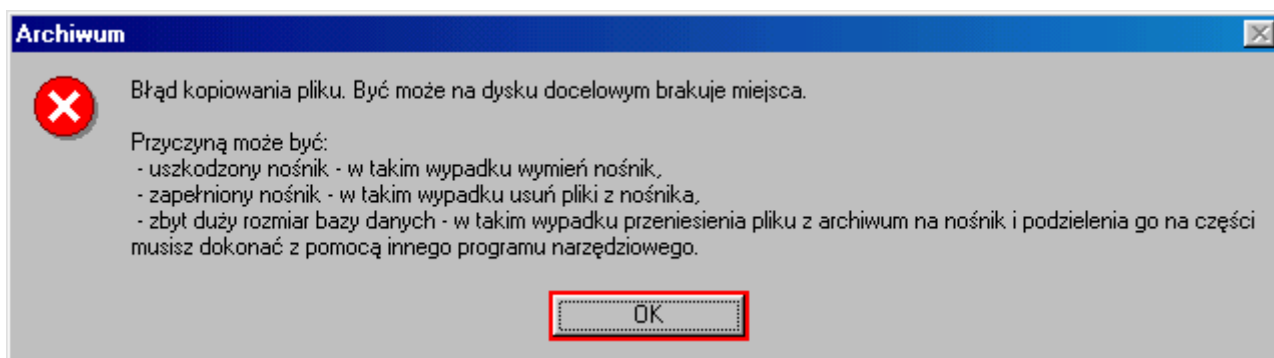
rys. 41. Zapisywanie pliku archiwum

O pomyślnym skopiowaniu archiwum informuje stosowny komunikat.



rys. 42. Komunikat o prawidłowym skopiowaniu pliku archiwum

Jeżeli z jakiś powodów plik archiwum nie został utworzony, pojawi się okno z informacją:

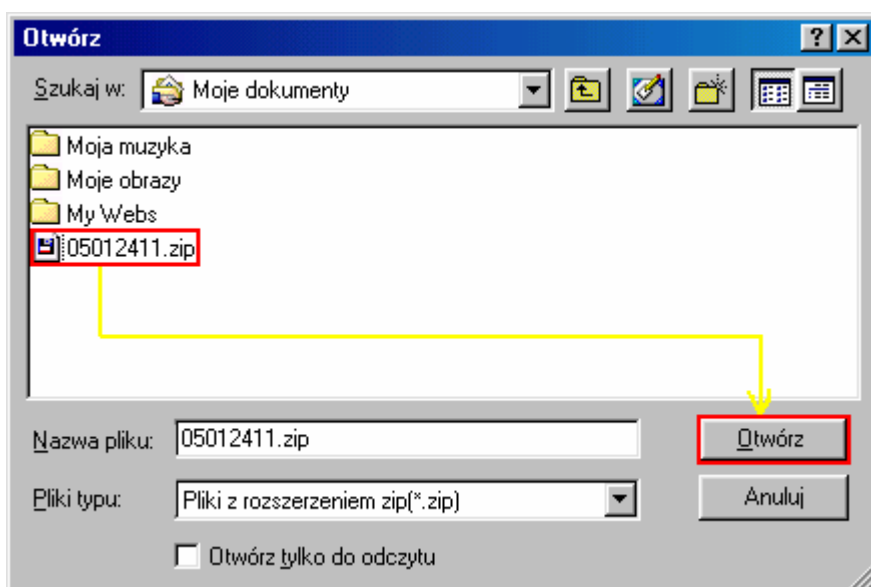


rys. 43. Komunikat o błędzie w trakcie kopiowania pliku archiwum

Szczególną sytuacją podczas kopiowania jest potrzeba przeniesienia archiwum na dyskietki. Jeśli plik z bazą danych, mimo kompresji, nie mieści się na jednej dyskietce, to należy samodzielnie skopiować wybrany plik archiwum bezpośrednio z folderu Archiwum programu na dyskietki (np. za pomocą programu Total Commander).

#### 7.2.4. Pobieranie pliku archiwum

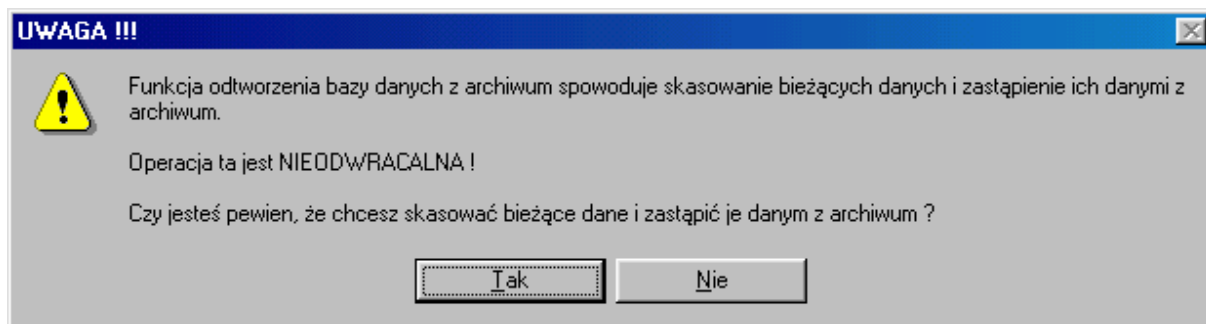
Jeśli zajdzie potrzeba przywrócenia danych z pliku archiwum zapisanego w innym miejscu niż folder programu, to za pomocą przycisku **[Pobierz plik]** można zlokalizować plik archiwum i po zaznaczeniu go, skopiować do folderu Archiwum programu.



rys. 44. Pobieranie pliku archiwum

#### 7.2.5. Odtwarzanie

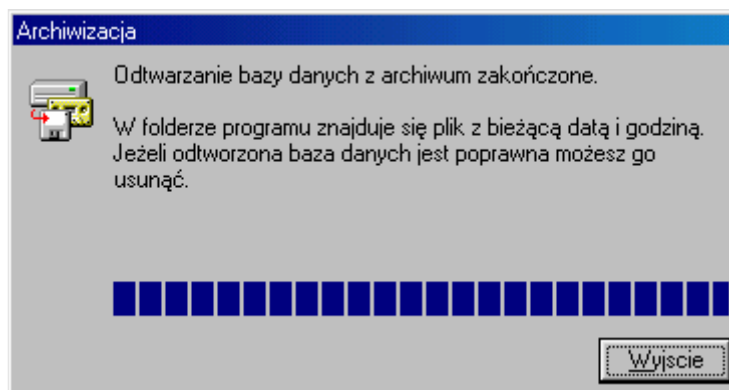
Naciśnięcie przycisku **[Odtwórz]** spowoduje uruchomienie procedury odtwarzania danych ze wskazanego pliku archiwum (umieszczonego w folderze programu), która powoduje, że bieżące dane są zastępowane danymi z pliku archiwum. Operacja ta jest nieodwracalna, tzn. że bieżąca baza danych zostanie „dla programu” skasowana.



rys. 45. Okno decyzyjne podczas odtwarzania bazy

Po wybraniu **[Nie]** odtwarzanie archiwum zostanie anulowane.

Po wybraniu **[Tak]** funkcja odtwórz usunie bieżącą bazę i zastąpi ją danymi z archiwum. Jednocześnie w **folderze programu** zostanie zapisany tymczasowy plik z bieżącą datą i godziną (np. „...mdb.20050124112412 sprzed odtworzenia”), który po poprawnym odtworzeniu bazy jest niepotrzebny i można go usunąć.



rys. 46. Komunikat o poprawnym odtworzeniu bazy danych

#### **Uwaga !**

**Przed odtworzeniem bazy z pliku archiwum bieżąca baza danych jest kopiowana i pozostaje w folderze programu pod nazwą składającą się z bieżącej daty i godziny. W przypadku problemów należy postępować zgodnie z komunikatami. Zaleca się skopiować odpowiedni plik i nadać mu odpowiednią nazwę, usuwając datę i godzinę. Jeżeli nie jesteś pewny swojego postępowania lepiej wcześniej skontaktuj się z producentem. Potem może być już za późno ☺**

#### **7.2.6. Zakończenie pracy z programem Archiwum**

Aby zamknąć okno archiwizatora naciśnij przycisk **[Wyjście]** lub **[x]**.