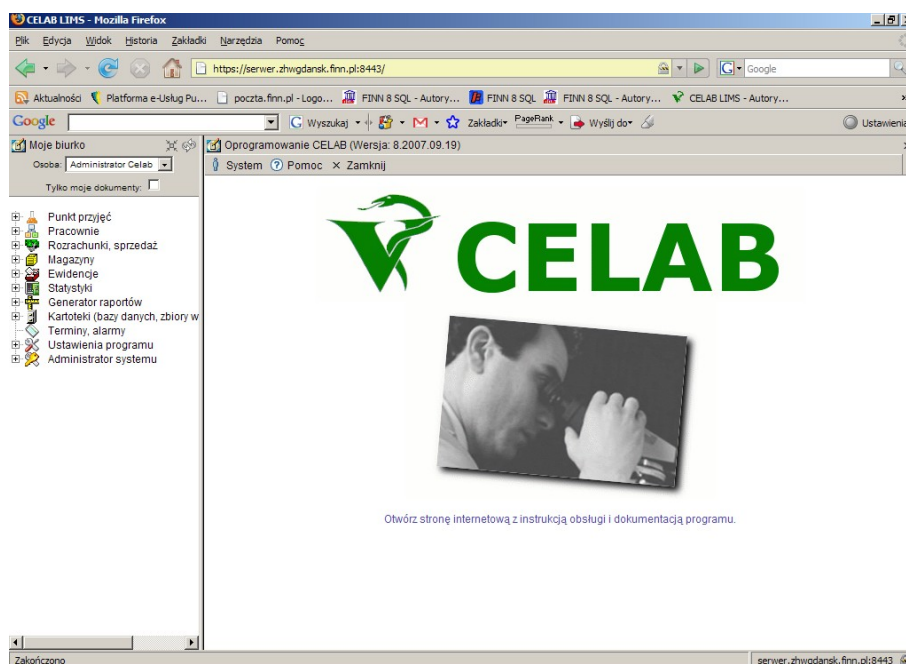
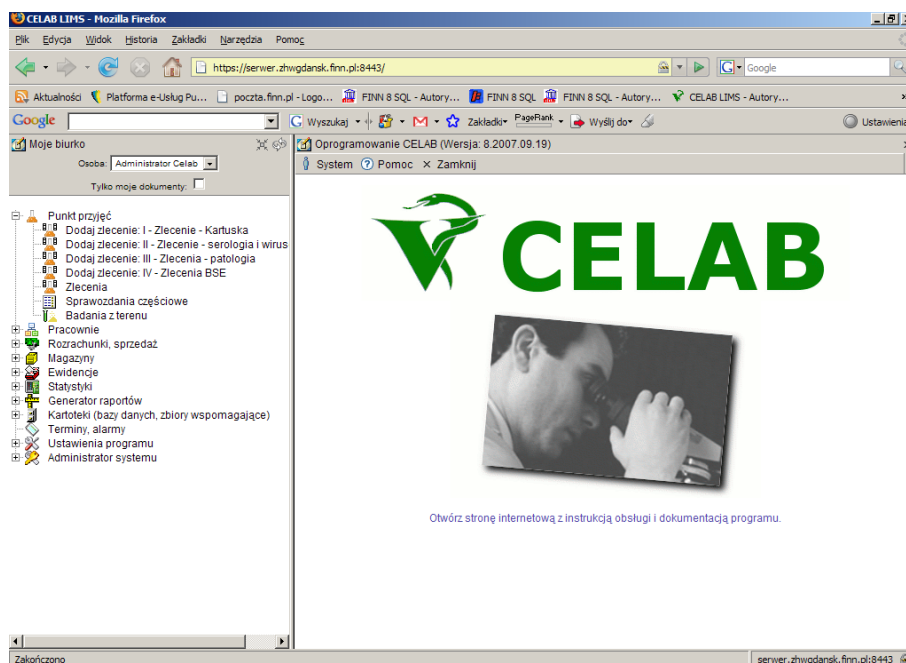


System Informatyczny
CELAB
Punkt przyjęć – krok po kroku

Po poprawnym zalogowaniu się użytkownika do programu, pojawi się przedstawione na rysunku poniżej okno programu.



Rozpoczynając pracę należy rozwinąć gałąź **Punkt przyjęć**, na drzewie poleceń znajdującym się z lewej strony okna. Aby to zrobić należy kliknąć na plusiku znajdującym się z lewej strony tej gałęzi, a następnie należy wybrać podgałąź **Dodaj zlecenie**, do której użytkownik ma uprawnienia.



Po wykonaniu tej czynności w prawej części ekranu pojawi się okno **Zlecenie - [Nowa pozycja]**. W oknie tym należy uzupełnić dane na wszystkich zakładkach.

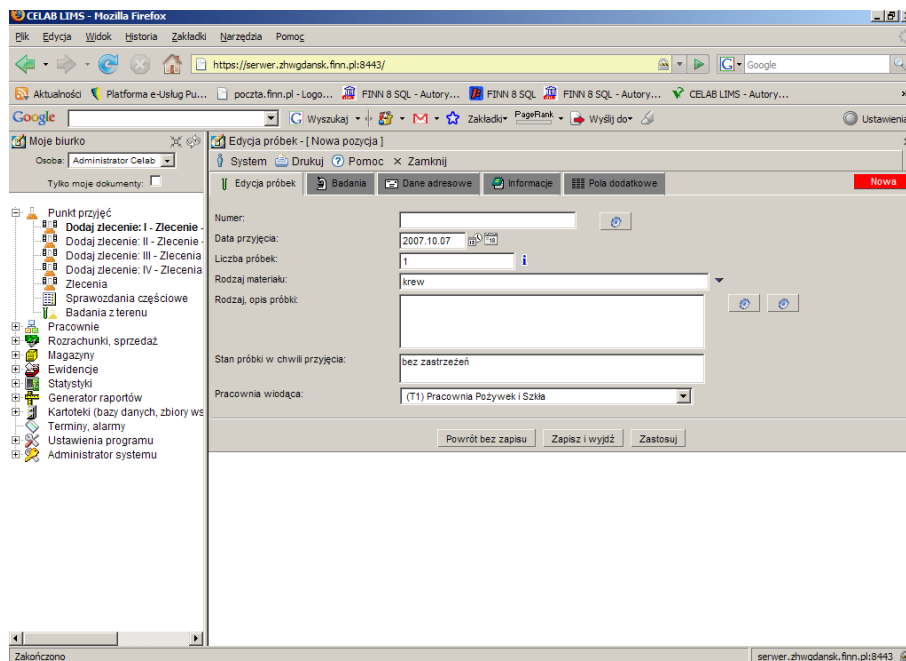
Na zakładce **Zlecenia** należy wypełnić pole **Pracownia**, co spowoduje automatyczne przypisanie wprowadzanego zlecenia do danej pracowni.

The screenshot shows the 'Zlecenie' form in the CELAB LIMS application. The 'Pracownia' field is populated with '(T1) Pracownia Pozywek i Szklia'. Other visible fields include 'Status' (Brudnopis), 'Stan' (Aktualne), 'Rejestr' (Zlecenie - Kartuska), 'Typ zlecenia' (Badanie uslugowe), 'Liczba próbek' (1), 'Data sporządzenia' (2007.10.07), and 'Osoba' (Administrator Celab). The interface is in Polish and includes a sidebar with navigation options like 'Punkt przyjęć', 'Zlecenia', and 'Pracownie'.

Jeśli zlecenie wymaga wystawienia faktury, w polu **Wygeneruj fakturę**, należy wybrać ze słownika jedną z opcji.

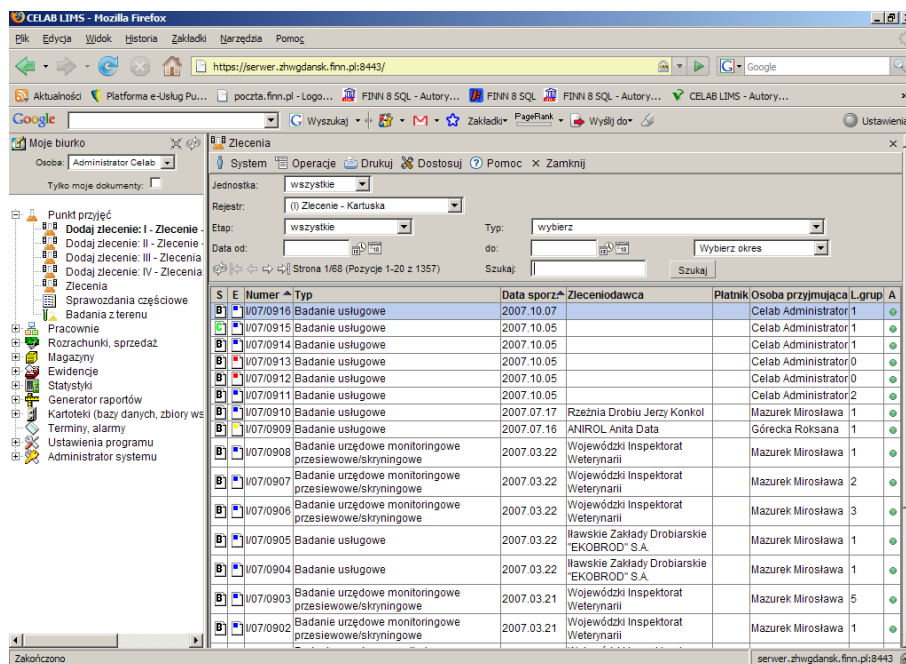
This screenshot shows the 'Zlecenie' form with the 'Wygeneruj fakturę' dropdown menu open. The menu options are '(FG) Faktura gotówkowa' and '(FP) Faktura kredytowa'. The 'Czas' field is set to 0. The form also shows 'Data wystawienia faktury', 'Licznik', 'Numer faktury', 'Sposób zapłaty', and 'Termin zapłaty (dni)'. The interface is in Polish and includes a sidebar with navigation options.

Po wypełnieniu wszystkich zakładek należy kliknąć przycisk **Zapisz i wyjdź** co spowoduje zapisanie danych i zmianę okna na **Edycja próbek – [Nowa pozycja]**.

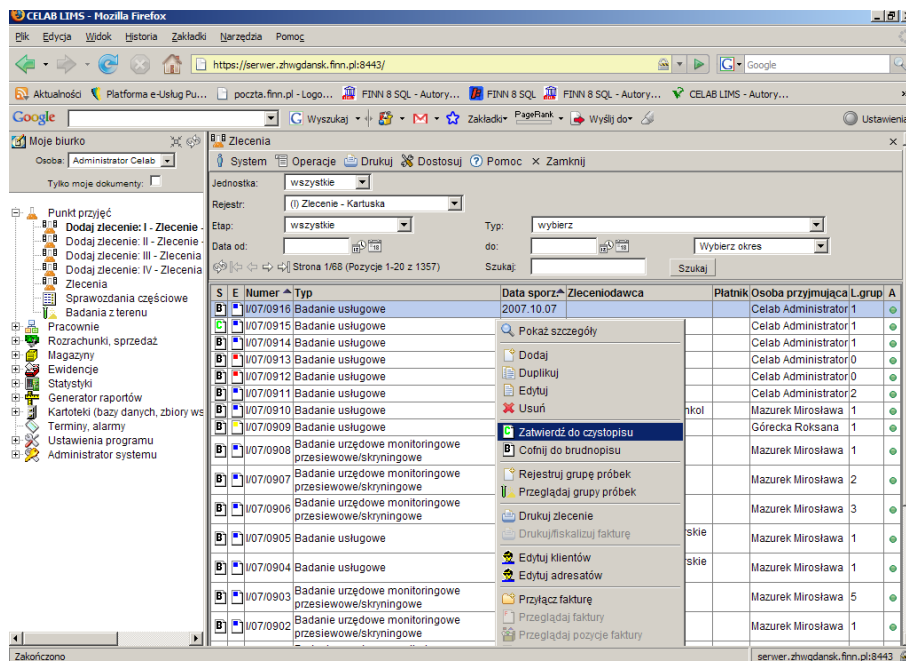


Po wypełnieniu pól wszystkich zakładek, należy zapisać wprowadzone informacje klikając przycisk Zapisz i wyjdź.

Po zapisaniu danych okno zostanie przeładowane i pojawi się w nim lista zleceń.

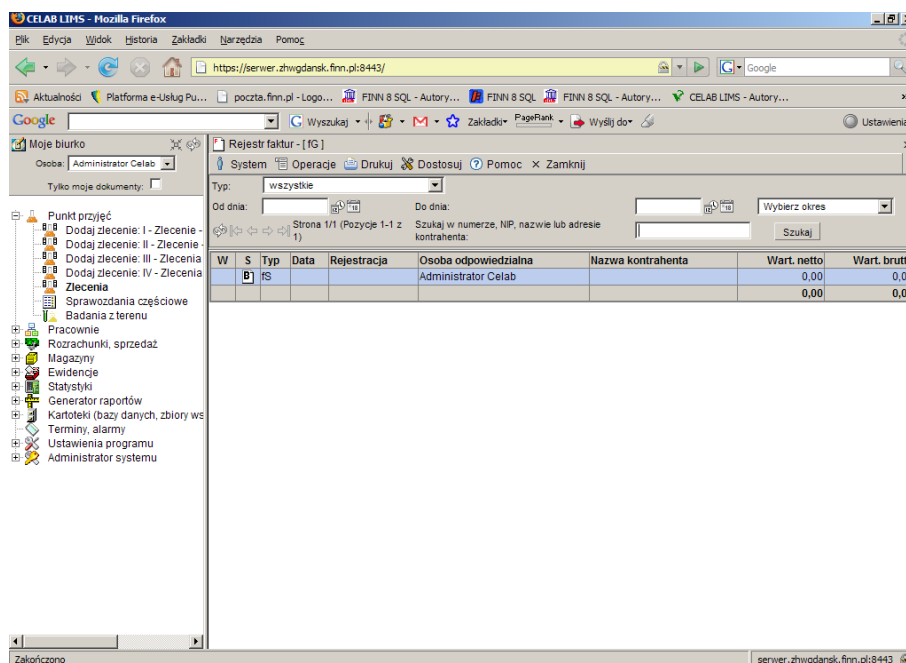


Po wprowadzeniu zlecenia należy zmienić jego status na czystopis. Aby to zrobić, należy kliknąć na wybranym zleceniu lewym klawiszem myszy, a z menu które się pojawi należy wybrać funkcję **Zatwierdź do czystopisu**.

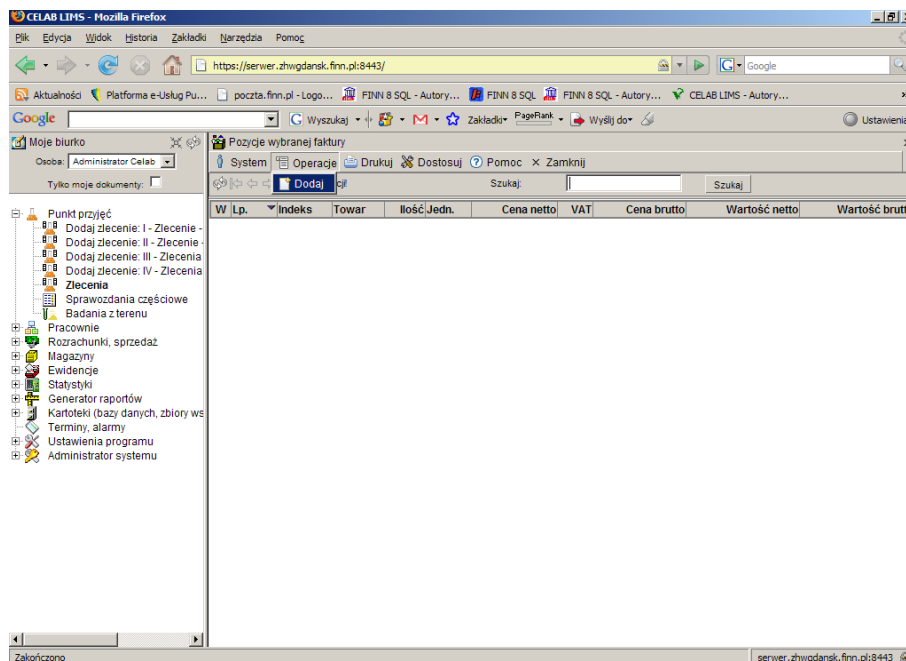


Po zatwierdzeniu zlecenie do Czystopisu, należy wydrukować zlecenie dla klienta.

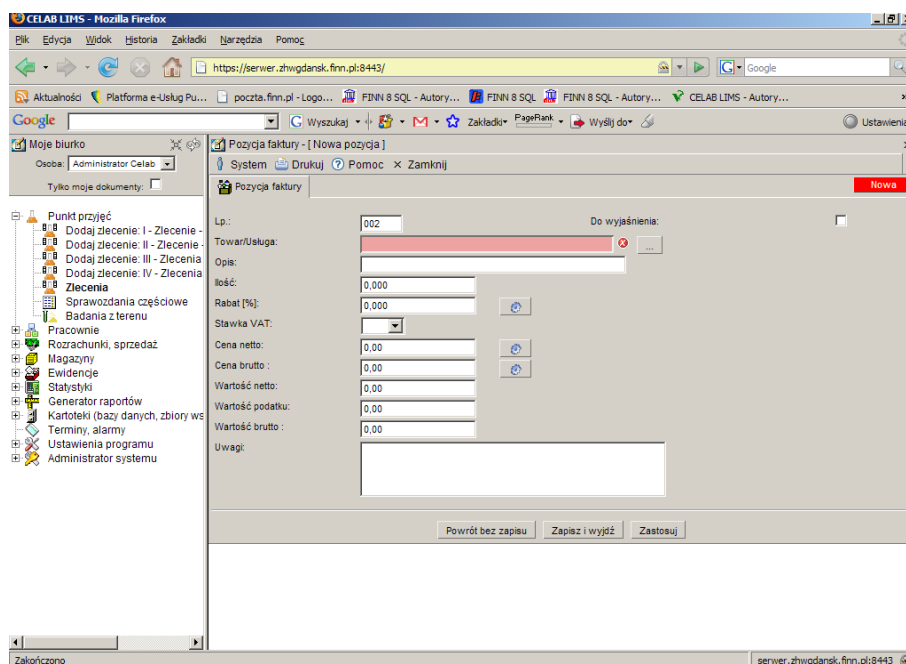
Po wykonaniu wszystkich badań i wprowadzeniu wyników można przystąpić do drukowania faktury. Aby to zrobić należy kliknąć na drzewie poleceń na gałęzi **Punkt przyjęć**, a następnie wybrać podgałąź **Zlecenia**. Następnie należy kliknąć na wybranym zleceniu lewym klawiszem myszy i z menu które się pojawi wybrać funkcję **Przełączaj faktury**. Po wybraniu tej funkcji pojawi się następujące okno.



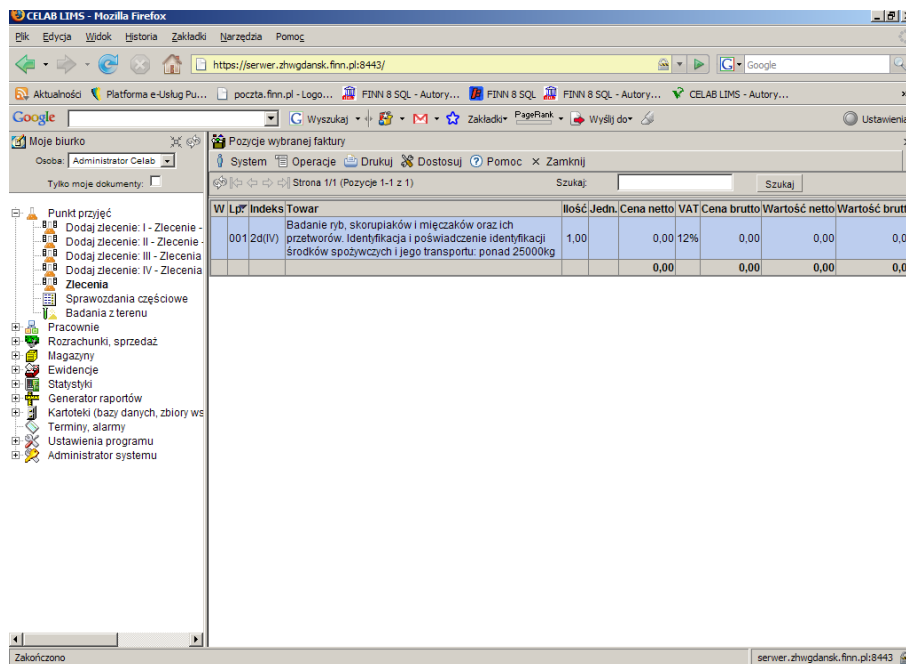
W oknie **Rejestr faktur** należy kliknąć na wybranej fakturze lewym klawiszem myszy, a następnie z menu wybrać **Pozycje faktury**.



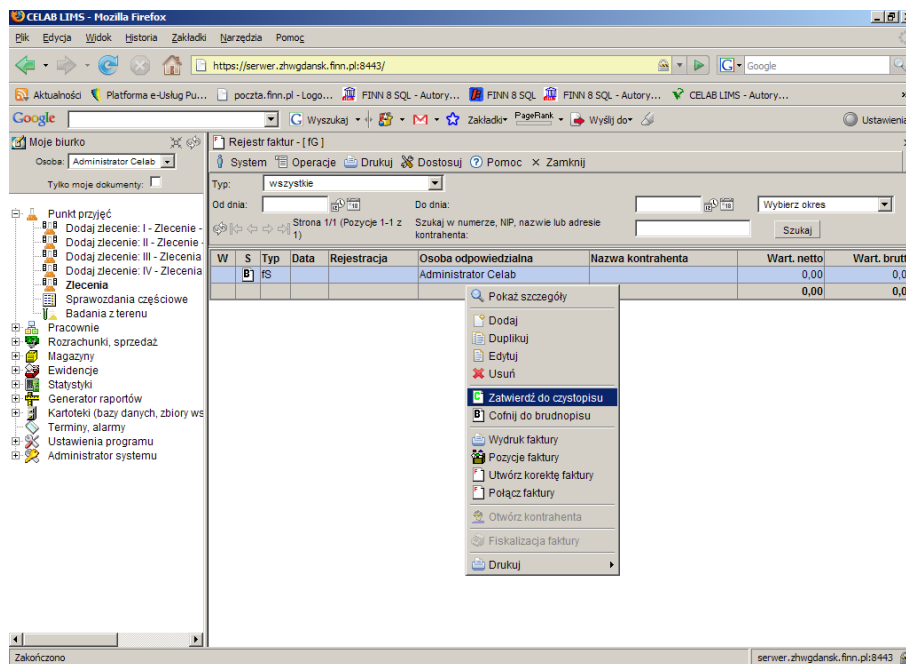
Okno to początkowo jest puste. Należy wtedy wybrać z menu systemowego **Operacje**, funkcję **Dodaj**. Co spowoduje otworenie okna **Pozycja faktury**.



Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić wprowadzone dane klikając przycisk **Zapisz i wyjdź**. Po wykonaniu tej czynności w oknie **Pozycje wybranej faktury** pojawi się nowo dodana pozycja.

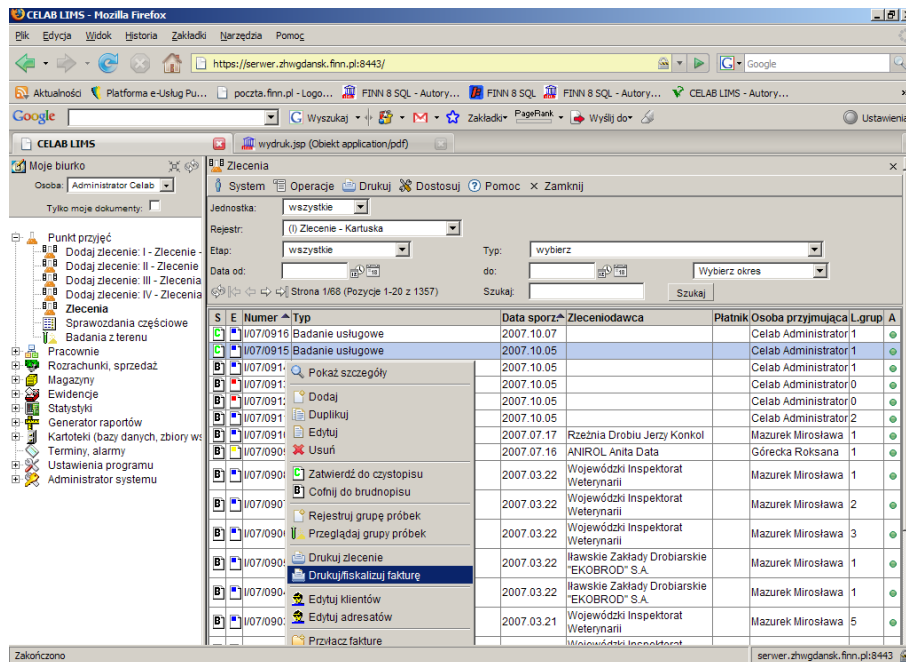


Jeśli wszystkie pozycje faktury zostały już dodane, należy zamknąć to okno klikając menu systemowe **Zamknij**. Co spowoduje zamknięcie poprzedniego okna i przeładowanie strony. Po wykonaniu tej czynności pojawi się okno **Rejestr faktur**.

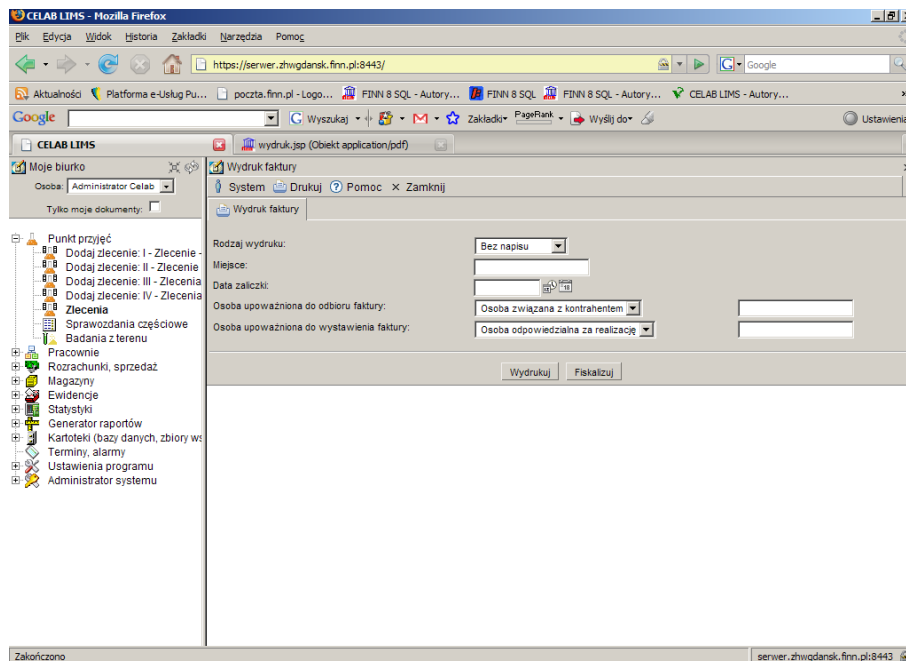


W oknie tym należy zmienić status faktury z brudnopisu na czystopis. Aby to zrobić, należy kliknąć na wybranej fakturze lewym klawiszem myszy, a z menu które się pojawi należy wybrać funkcję **Zatwierdź do czystopisu**.

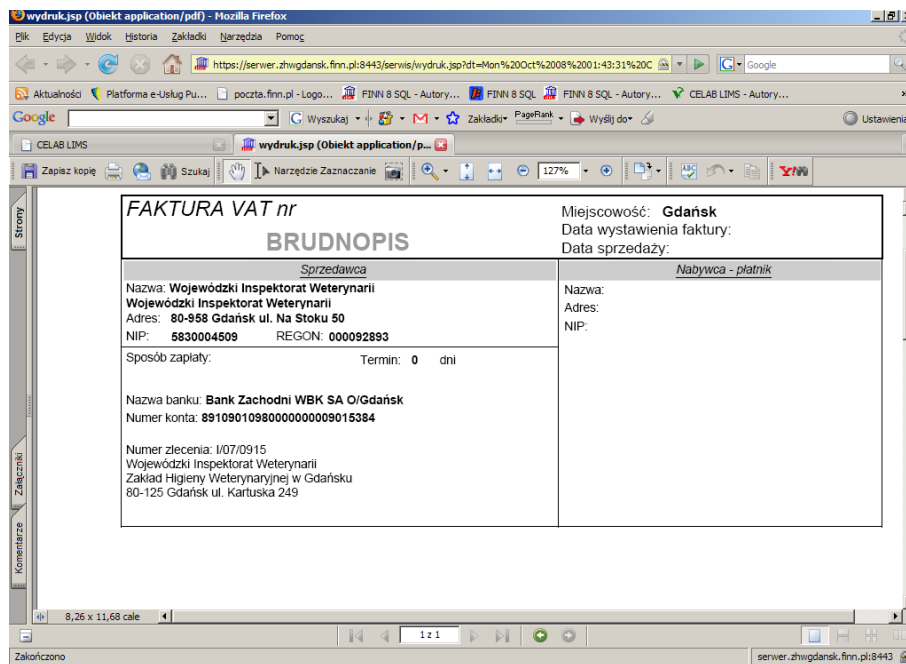
Jeśli faktura ma status czystopisu można przystąpić do wydrukowania jej dla klienta. Aby to zrobić należy kliknąć lewym klawiszem myszy na zleceniu a następnie z menu wybrać funkcję **Drukuj/fiskalizuj fakturę**.



Spowoduje to otwarcie okna Wydruk faktury.



Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić drukowanie klikając przycisk **Wydrukuj**. Po wykonaniu tej czynności pojawi się podgląd wydruku.



Następnie należy kliknąć ikonkę drukarki, ustawić parametry wydruku i rozpocząć drukowanie.

Uwaga: Dokładny opis wszystkich poleceń znajduje się w instrukcji 2.03. Punkt przyjąć.