

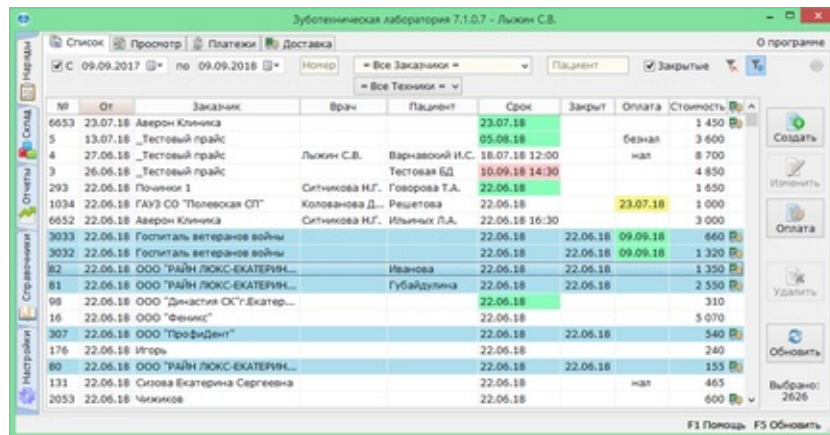
ЗубоТехническая Лаборатория

[Top](#) [Next](#)

Информационная система для автоматизации учета и делопроизводства в зуботехнической лаборатории.

Полный финансовый учет работ и операций по нарядам, платежей по заказчикам, поступление и расход материалов.

Формирования заказ-нарядов с учетом скидок и надбавок, отчетов, заработной платы техников, баланса ЗТЛ.



The screenshot displays the 'Зуботехническая лаборатория 7.1.0.7' software interface. The main window shows a list of orders and payments with columns for '№', 'От', 'Заказчик', 'Врач', 'Пациент', 'Срок', 'Закрыт', 'Оплата', and 'Стоимость'. The interface includes a menu bar with options like 'Список', 'Промотр', 'Платежи', and 'Доставка'. There are also filters for 'Номер' and 'Пациент', and a 'Закрытие' checkbox. The table contains several rows of data, including orders from 'Аверон Клиника' and 'Госпиталь ветеранов войны'. The status of each order is indicated by a color-coded cell in the 'Закрыт' column.

№	От	Заказчик	Врач	Пациент	Срок	Закрыт	Оплата	Стоимость
6653	23.07.18	Аверон Клиника			23.07.18			1 450
5	13.07.18	_Тестовый прайс			05.08.18		безнал	3 600
4	27.06.18	_Тестовый прайс	Лыжин С.В.	Варнавоий И.С.	18.07.18 12:00		нал	8 700
3	26.06.18	_Тестовый прайс		Тестова БД	10.09.18 14:30			4 850
293	22.06.18	Почкики 1	Ситникова И.Г.	Говорова Т.А.	22.06.18			1 650
1034	22.06.18	ГАУЗ СО "Полевская СП"	Колованова Д.	Решетова	22.06.18		23.07.18	1 000
6652	22.06.18	Аверон Клиника	Ситникова И.Г.	Ильиних Л.А.	22.06.18 16:30			3 000
3033	22.06.18	Госпиталь ветеранов войны			22.06.18	22.06.18	09.09.18	660
3032	22.06.18	Госпиталь ветеранов войны			22.06.18	22.06.18	09.09.18	1 320
82	22.06.18	ООО "РАЙН ЛЮКС-ЕКАТЕРИ...		Иванова	22.06.18	22.06.18		1 350
81	22.06.18	ООО "РАЙН ЛЮКС-ЕКАТЕРИ...		Губайдулина	22.06.18	22.06.18		2 550
98	22.06.18	ООО "Династия ОК":Екатер...			22.06.18			310
16	22.06.18	ООО "Феникс"			22.06.18			5 070
307	22.06.18	ООО "Профидент"			22.06.18	22.06.18		540
176	22.06.18	Игорь			22.06.18			240
80	22.06.18	ООО "РАЙН ЛЮКС-ЕКАТЕРИ...			22.06.18	22.06.18		155
131	22.06.18	Силова Екатерина Сергеевна			22.06.18		нал	465
2053	22.06.18	Чижиков			22.06.18			600

Компания ООО "АверСофт" www.aversoft.ru

Наряды

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Раздел **Наряды** позволяет работать с перечнем нарядов и платежами заказчиков.

Нумерация нарядов, по каждому заказчику отдельно (используется по умолчанию) или единая по всем, переключается в разделе [Настройки](#).

Список

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Отображение списка внесенных нарядов и действия с ними.



Создать – создание нового наряда.



Изменить – изменение выбранного наряда.



Оплата – информация об оплате наряда (см. раздел [Оплата](#)).



Удалить – удаление выбранного наряда. Удаленный наряд восстановлению не подлежит.



Обновить – обновление списка нарядов. Необходимо, если работа с нарядами ведется с нескольких компьютеров.

Сортировка. Тип сортировки меняется с помощью контекстного меню (правый клик мыши) вызванного на таблице со списком нарядов. Таблица нарядов может быть упорядочена:

- по дате От какого числа наряд;
- по Заказчику;
- по Врачу;
- по Пациенту;
- по дате Закрытия;
- по Сроку - Заказчику;
- по Оплате.

Столбец, по которому включена сортировка, подсвечивается.

Фильтры:

По дате создания наряда – отображение нарядов созданных за выбранный период. Доступен при включении фильтра *Закрытые*.

По Заказчику – отображение нарядов принадлежащих только выбранному заказчику.

По Технику – отображение нарядов, операции в которых выполняет выбранный техник.

Закрытые – включает отображение уже закрытых нарядов. По умолчанию отображаются только актуальные наряды.

Пациент – отображение нарядов содержащих в поле *Пациент* введенный текст.

Номер – отображение нарядов с определенным номером.



Сброс фильтров в исходное состояние.



Отображение дополнительных фильтров: по Технику.

Поля:

Срок Содержит дату, к которой необходимо сделать работы. За 1 день до наступления этой даты, ячейка начинает подсвечиваться **розовым**. Если наряд отмечен как готовый, то эта ячейка подсвечивается **зеленым**.



Признак уже отправленного заказчику наряда. Двойной клик мыши по ячейке позволяет переключить значение.



Настройки для списка нарядов. Позволяют выбрать, как показывать данные в поле *Срок*.

Срок датой – в виде даты со временем.

Срок в днях – если до срока наступления больше 1 дня, то показывается количество дней (например, если срок завтрашний день, то будет "1 д."), если срок сегодняшний день, то будет указано конкретное время (например, "до 12:00"), все прошедшие дни будут указаны в виде обычной даты.

Оплата наряда. Поле *Оплата* содержит дату оплаты наряда, которой считается последняя дата платежа израсходованного на наряд. Также, после оплаты наряда поле *Оплата* будут подсвечиваться **зеленым** или при частичной оплате **желтым**.

Возврат денег из наряда в платеж.

Чтобы вернуть денежных средств обратно из наряда в платеж (например, при ошибочном расходе платежа не на тот наряд) в окне *Информация об оплате наряда* (вызывается кнопкой [Оплата](#)), в списке *История платежей* выберите платеж, расход с которого будет возвращен, далее в контекстном меню выберите **Вернуть деньги в платеж**.

Сохранить в файл. Сохранение отображаемого списка наряда в файл .xls, с последующим открытием данного файла. Данная функция доступна

через контекстное меню, вызываемое на таблице нарядов (правый клик мыши).

Просмотр

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Вкладка **Просмотр** позволяет просматривать выбранный наряд и печатать его. При создании / изменении наряда, программа автоматически переходит на эту вкладку, но интерфейс переводится в режим редактирования.

Наряд состоит из следующие элементов:

- номер наряда;
- дата, от которой наряд;
- автор, человек который составил наряд;
- заказчик;
- врач;
- пациент;
- дата сдачи / примерки;
- перечень работ;
- надбавка за срочность или скидка, в процентах;
- зубная формула;
- список операции, которые будут сделаны по наряду:
 - § название операции,
 - § количество единиц,
 - § сумма оплаты технику,
 - § техник,
 - § срок выполнения;
- премия за операции, % надбавки или, если отрицательный, штрафа;
- дополнительная информация;
- ссылки на файлы;
- дата оплаты наряда с описанием.

Признаки:

- *Готов* – флаг готовности,
- *Отправлен* – наряд отправлен заказчику,

могут быть изменены без перехода в режим редактирования наряда. Права на управления ими настраиваются в разделе [Настройки](#).



Изменить – переход в режим изменения наряда.



Вверх – перейти в списке нарядов к наряду выше.



Вниз – перейти в списке нарядов к наряду ниже.



Наряд – печать наряда (с зубной формулой). Печать блока с реквизитами и логотипа настраивается в разделе [Настройки](#).



Акт – печать акта сдачи-приема.



Наряд+Акт – печать наряда и акта на одном листе.



Технику – печать наряда для техников.

[Закреть наряд](#) – закрытие выполненного наряда.



[Откат наряда](#) – откат закрытого наряда.



Информация о заказчике – отображение подробной информации о заказчике.

Создать / Изменить

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Создание / Изменение нарядов осуществляется на вкладке Наряды-Список, кнопками  **Создать** /  **Изменить**.

При создании нового наряда **номер** ему присваивается автоматически. Нумерация для каждого Заказчика ведется своя (возможно использовать единую нумерацию, включается через [Настройки](#)).

Поля, которые могут быть заполнены:

- дата, от которой наряд;
- заказчик;
- врач;
- пациент (с быстрым поиском);
- дата сдачи / примерки;
- список работ;
- надбавка за срочность или скидка (отрицательное число);
- зубная формула;
- список операций;
- премия (техникам);
- дополнительная информация;
- файлы.

Составление списка Работ.


- Нажмите кнопку **Изменить** под списком работ, в окне **Работы в наряде** введите требуемое количество работ, в наряд будут включены только те работы, количество которых ≥ 1 .
- При необходимости имеется возможность изменять цены работ, указанная вручную цена действует только на текущий наряд.
- Стоимость работ не пересчитывается при изменении наряда, за исключением случаев, изменение списка работ или их количества, изменение % надбавки/скидки, смена заказчика.

Надбавка / Скидка. Изменение стоимости всех работ в наряде на заданный процент. Скидка вводится как *отрицательное* число в процентах.


При выборе заказчика, если у него есть индивидуальный % надбавки/скидки, то он автоматически подставляется в это поле.

Составление списка Операций.

Первоначально, при добавлении работ, в этот список добавляются операции по умолчанию (назначить операции по умолчанию для работ можно в разделе Справочники - [Работы](#)). Далее этот список может быть дополнен другими операциями или изменен.

 **Доб** – Добавить список операций в наряд (клавиша + на цифровой клавиатуре). В окне **Добавление операций в наряд** выбирается техник, в таблице с операциями проставляется количество напротив необходимых операций.

 **Изм** – Изменить операцию в наряде (клавиша *Enter*).

 **Удл** – Удалить операцию из наряда (клавиша *Delete*).

Все действия также доступны через контекстное меню.

Программа автоматически посчитает, сколько должен заработать техник, выполнив это количество операций.

Оплата за операцию технику зависит от категории, по которой он выполняет эту операцию, категории задаются в разделе Справочники - [Техники](#). Величина оплаты за операции задается в разделе Справочники - [Операции](#).

Если у техника не проставлена категория, то предполагается, что он не делает данную операцию.

При необходимости имеется возможность изменять сумму оплаты за выполнение операций, указанная вручную сумма действует только на текущий наряд.

Премия. Изменяет сумму оплаты за операции в процентном отношении. Допускается *отрицательная* величина, ее можно расценивать как штраф.

Азы математики:

$X + 100 \% = 2X$ – удвоение стоимости,

$X - 100 \% = 0$ – делаем бесплатно,

$X - 200\% = -X$ – возвращаем всю стоимость.



Прикрепить ссылку на файл.



Убрать ссылку на файл.

Зубная формула.

Позволяет графически указать над какими зубами проводятся работы. Управление происходит либо кнопками мыши левой и центральной, либо через контекстное меню вызванное на зубе. Доступные действия:

- **выбранный зуб** – устанавливается кликом левой кнопки мыши по зубу;
- **отсутствующий зуб** – устанавливается кликом центральной кнопки мыши по зубу или через контекстное меню, пункт *Отсутствует*;
- **дуга / мост** – для установки дуги или моста, в контекстном меню выберите пункт *Дуга / Мост*, далее указываем начальный зуб и конечный, если необходимо переместить конец дуги, перетащите его мышкой;
- **кламмер / замок / аттачмент** – устанавливается выбором в контекстном меню пункта *Кламмер / Замок*.

Закреть наряд

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

При закрытии наряда проводятся следующие действия:

- списание материалов со склада по указанным операциям;
- расчет оплаты труда техникам.

Закрытый наряд в дальнейшем нельзя не изменить, не удалить.

Почти все отчеты формируются только по закрытым нарядам.

Функция **Закреть наряд** расположена в разделе *Наряды*, вкладка [Просмотр](#).

Откат наряда

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Данная функция позволяет откатить закрытый наряд. Это необходимо при ошибочном закрытии наряда.

Внимание! Поскольку отчеты формируются на основании закрытых нарядов, поэтому откат приведет к изменению данных в отчетах.

Для того чтобы откатить, выберите закрытый наряд. В режиме просмотра, на вкладке [Просмотр](#) будет доступна кнопка **Откат наряда** (расположена в нижнем левом углу).

Платежи

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Отображает список внесенных платежей и распределение их по нарядам.

Доступны следующие фильтры:

- Заказчик – платежей только выбранного заказчика;
- Период с ... по ... – платежи за выбранный период;
- Оприходованные – полностью оприходованные платежи;
- Способ оплаты – наличным или безналичным способом.



Внести платеж – внесение денежных средств от заказчика.

Элементы диалогового окна **Поступление денежных средств**:

- Заказчик – от кого принимаем платеж;
- Текущий баланс – разность платежей и суммы всех нарядов, включая незакрытые;
- № – номер платежа, присваивается автоматически, по каждому заказчику нумерация своя;
- от – дата, когда был внесен платеж;
- Вносимая сумма (в рублях);
- Способ оплаты: наличный, безналичный;
- Описание платежа – пометка к вносимому платежу.



Оприходовать – оприходовать платеж на наряды.

Элементы диалогового окна **Оплата наряда**:

- в разделе информации о платеже *Остаток* показывает оставшуюся, неизрасходованную часть платежа;
- Неоплаченные наряды – список неоплаченных нарядов, указаны номер наряда, от какого он числа, неоплаченная сумма и пациент;
- Сумма – поле ввода суммы, которая пойдет на оплату выбранных нарядов из данного платежа;
- Примечание к наряду – показывает примечание к оплате у выбранного наряда, может быть изменено, также это примечание можно посмотреть в списке нарядов в [Информации об оплате нарядов](#) и в

[Просмотр](#) наряда;

- Группы нарядов – включение функции оплаты сразу множества нарядов.

Допускается использование отрицательной суммы.

Удаление платежа или остатка платежа.

Кликните правой кнопкой мыши по платежу, который хотите удалить. В контекстном меню выберите **Удалить платеж / Удалить остаток**.

Полностью оприходованный платеж удалить нельзя.

Возврат денег из наряда в платеж.

Для того чтобы вернуть денежных средств обратно из наряда в платеж (например, при ошибочном расходе платежа не на тот наряд) выберите этот платеж, затем в правом списке *Распределение суммы платежа по нарядам* кликните правой кнопкой мыши по наряду, с которого хотите вернуть сумму, в контекстном меню выберите **Вернуть деньги в платеж**.

Информация об оплате наряда

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Содержит всю информацию относящуюся к оплате наряда:

- Заказчик
- Сумма наряда
- Статус оплаты наряда
- История платежей
- Описание к оплате наряда
- Планируемый способ оплаты.

Вызывается, в разделе **Наряды**, вкладка **Список**, кнопка  **Оплата**.

История платежей.

Показывает список платежей которые были израсходованы на наряд. Состоит из № платежа, даты от которой платеж и сумму оприходованной на данный наряд.

Контекстное меню по строчке платежа в истории платежей содержит следующие функции:

- *Перейти к платежу* – быстрый переход на вкладку [Платежи](#) с выбором данного платежа.
- *Вернуть деньги в платеж* – позволяет отменить данное списание средств на наряд, если оно было ошибочным.

Статус оплаты наряда: **Не оплачен**, **Оплачен частично** (показывается сумма остатка), **Оплачен полностью**.

Редактируемые элементы относящиеся к свойствам наряда.

Описание к оплате наряда. В данном поле можно оставить примечание, оно будет отображаться и в просмотре наряда и в выборе этого наряда при оприходовании платежа.

Планируемый способ оплаты. Позволяет указать каким способом (оплата наличными или безналичный расчет) заказчик планирует в дальнейшем оплатить наряд.

Данное свойство в дальнейшем позволит выставить счет заказчику отдельно по нарядам требующих оплату наличными и отдельно счет на наряды для безналичной оплаты. Отчет [Работы по нарядам](#) (акт выполненных работ за период).



Для изменения этих параметров необходимо иметь права либо 'Наряд. Изменение (10)', либо 'Платежи (12)', см. [Настройки](#).

Доставка

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Раздел содержит список неотправленных нарядов.

Инструменты:

-  *Отметить отправленными* – пометить все выбранные наряды, как отправленные.
-  *Печать ведомости* – печать для курьера путевого листа доставки нарядов со списков выбранных нарядов.

Выбор нарядов в списке:

- клик по ячейке первого столбца,
- двойной клик по остальным ячейкам,
- нажатие клавиши Пробел.

Редактирование адреса доставки:

- двойной клик по ячейке *Адрес доставки* открывает окно редактирования информации о заказчике. Редактирование доступно только при наличии прав (см. [Настройки](#), настройка 20).

F5 – обновление списка и снятие отметки выбранных нарядов.

Клик по заголовку первого столбца позволяет сразу выбрать все наряды либо наоборот, всё снять.

Дополнительные функции (вызываются через контекстное меню на таблице):

- *Выбрать все закрытые наряды* – выбираются все наряды, которые уже закрыты.
- *Выбрать наряды текущего заказчика* – выбираются все наряды заказчика, на котором в данный момент стоит курсорная строка.
- *Сбросить выбор* – сбрасывает выбор нарядов и обновляет список.
- *По дате доставки* – сортировка списка по дате доставки.
- *По заказчику* – сортировка списка по заказчику.

Склад

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Вкладка **Склад** содержит всю информацию о движении материалов на складе.

Приходные накладные

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Вкладка **Приходные** содержит всю информацию о приходных накладных на материалы.

Доступны следующие действия:

- **Добавить** – добавление приходной накладной на материал.
- **Изменить** – изменение информации о приходной накладной. Если по накладной уже был расход, то ее изменение возможно только при наличии прав [Удаление \(13\)](#).
- **Списание** – списание материала по факту. Весь расход произведенный по факту отображается на вкладке [Расход по факту](#).
- **Печать** – печать отчетов.

Печать. Отчет может быть распечатан в 2-х вариантах:

- **Накладн.** – печать списка приходных накладных;
- **Остаток** – печать остатка материала по накладным.

Фильтры:

с ... по ... – фильтр по дате документа.

Не списан – при включении, в списке остаются только те накладные, которые еще не списаны полностью.

Сортировка данных, выбирается через контекстное меню, правый клик мыши по таблице:

- По дате;
- По материалу - дате.

Дополнительные инструменты окна ввода накладной.

Фильтр по материалам. Оставляет в списке только те материалы, которые соответствуют введенной строке.

Быстрый ввод данных из Excel.

Если исходные данные есть в таблице Excel, то их можно быстро внести в программу. Например, данные могут быть сохранены из 1С.

В Excel столбцы с данными должны располагаться в следующей последовательности: Документ, дата от, Код 1С, название материала, Количество, Сумма, Описание. Если столбцы расположены по другому, переставьте их для соблюдения этой строгой последовательности. Одна строка будет представлять собой накладную на один материал.

Выделите и скопируйте строку целиком. Далее вставьте ее в поле Документ в окне программы, программа автоматически разобьет данные по нужным полям. Проверьте правильность заполнения всех полей. После этого данные можно сохранить.

Удаление приходной накладной.

Для удаления накладной необходимо нажать кнопку Изменить и удалить значение количества либо указать 0.

Наличие материала на складе

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Вкладка **Наличие** содержит перечень материалов, их количество и на какую сумму, в данный момент находится на складе, а также текущий расход на незакрытые наряды.

Столбцы:

- Склад – текущее количество материала на складе. Вычет расхода на наряды происходит при закрытии наряда.
- На сумму – на какую сумм есть имеющегося количества материала.
- Расход – расчетный расход материалов на еще незакрытые наряды.
- Остаток – Количество на складе с учетом расхода на открытые наряды =Склад-Расход.
- Лимит – установленный для данного материала лимит при снижении которого загорается сигнал.

Остаток подсвечен красным. Если в столбце *Остаток*, значение подсвечено красным цветом, это означает, что количество данного материала меньше установленного лимита.

Расход подсвечен фиолетовым. Если в столбце *Расход*, значение подсвечено фиолетовым цветом, это означает, что расход материала на незакрытые наряды превышает доступное на складе количество материала.

Добавить – добавление приходной накладной на выбранный материал.

Дефицит – фильтр, оставляющий только дефицитные позиции, т.е. материалы у которых значение в ячейке *Остаток* подсвечено.



Печать – печать таблицы наличия материала на складе.



В файл – сохранение данных из таблицы в файл и открытие его в Excel.

Лимит на материал устанавливается в разделе [Справочники-Материалы](#).

Расход по нарядам

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

На вкладке **Расход по нарядам** содержатся данные о расходе материалов по нарядам.

Таблица содержит следующую информацию:

- **Документ** – название документа в виде ‘Наряд №’, где № - номер наряда по которому было списание этого материала;
- **Дата** – дата закрытия наряда;
- **Заказчик** – кто был заказчиком этого наряда;
- **Материал** – название материала;
- **Кол-во** – количество списанного материала;
- **Сумма** – на какую сумму было списано материала.

с ... по ... – фильтр по дате закрытия наряда.

Контекстное меню таблицы (вызывается правым кликом мыши) содержит следующие функции:

- Сортировка.
 - § **По Дате** – по дате закрытия наряда;
 - § **По Заказчику**;
 - § **По Материалу** – по названию материала.
- **Сохранить в файл и открыть** – сохранение данных в файл и открытие в Excel.



Печать – печать отчета о суммарном расходе материалов за указанный в фильтре период, включающем в себя расход по нарядам, расход по факту и расход на незакрытые наряды, созданные в выбранный период.

Расход по факту

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Вкладка **Расход по факту** содержит таблицу списания материалов по факту.

Изменить – позволяет изменить информацию о списании материала. Если при изменении убрать количество или указать 0, то акт будет удален.

Печать – печать отчета расхода материалов по факту.

Причина – фильтр по причине.

с ... по ... – фильтр по дате списания.

Сортировка. Таблица накладных может быть упорядочена:

- по номеру Акту;
- по названию Материалу;
- по Описанию.

Вкладка **Отчеты** позволяет сформировать и распечатать разные отчеты.

Перечень доступных отчетов:

- Баланс;
- Наряды;
- Оплата работ;
- Оплата труда;
- Акт сдачи-приема;
- Операции по нарядам;
- Статистика по работам;
- Выполненные операции;
- Реестр выполненных работ.

Выбор отчета – выбор необходимого отчета и его параметров.

Печать – печатает сформированный отчет.

Сохранить в файл и открыть в Excel – выбранный отчет сохраняется в текстовый файл с разделителями табуляции с расширением xls, потом открывается, если установлен Microsoft Excel, то файл будет открыт в нем.

Пункты контекстного меню на таблица отчета.

- Информация по наряду (так же доступен по двойному клику по наряду).
- Информация об оплате наряда.
- Сохранить в файл и открыть.

Диалоговое окно 'Формирование отчета'

Для формирования выбранного отчета доступны следующие условия:

- Наряды: по закрытым или незакрытым;
- Период с ... по ... – дата закрытия или создания наряда, в зависимости от условия по закрытым или незакрытым нарядам;

- Заказчик;
- Техник;
- Оплата – способ оплаты наличными или по безналу;
- Неоплаченные – оставить только неоплаченные наряды.

Сформировать – формирует выбранный отчет.

Отчет – **Баланс**

Расчет по каждому наряду сумм: сколько начислено, потрачено на материалы, зарплату техникам и прибыль с наряда, так же показан процент зарплаты и прибыли от суммы начисления. Доступен как по закрытым нарядам, так и незакрытым.

Отчет – **Наряды**

Контроль оплаты по каждому наряду. Формирование возможно как по закрыт, так и по незакрытым нарядам, с возможностью разделения по оплаченным или неоплаченным нарядам.

Отчет – **Оплата работ**

Контроль оплаты по каждому заказчику (в руб.): сколько начислено по закрытым нарядам, внесено денег за указанный период, задолженность за весь период по закрытым нарядам и общая задолженность, включая незакрытые наряды. Содержит столбцы:

- Заказчик;
- Начислено – начисленная сумма по закрытым нарядам за выбранный период;
- Оплачено – сумма внесенных платежей за выбранный период;
- Долг (Закр) – задолженность заказчика по закрытым нарядам без учета периода (сумма работ по закрытым нарядам – внесенные платежи);
- Долг (Общ) – общий долг заказчика по всем нарядам, включая незакрытые наряды, без учета периода (сумма работ по всем нарядам – внесенные платежи).

Отчет – **Оплата труда**

Сумма (в руб.), начисленная каждому технику за выполненные операции по нарядам закрытым за указанный период.

Отчет – Акт сдачи-приема

Печать акта сдачи-приема сразу на группу нарядов по выбранному заказчику.

Отчет – Операции по нарядам

Детализация выполненных операций для конкретного техника по каждому наряду, закрытому за указанный период.

Отчет – Статистика по работам

Суммарный объем работ, выполненных лабораторией.

Отчет – Выполненные операции

Количество операций, выполненных каждым техником.

Отчет – Реестр выполненных работ

Список выполненных работ по каждому наряду, закрытым за указанный период либо еще незакрытым, с разделением по планируемому способу оплаты и указанием задолженности. Планируемый способ оплаты у наряда задается в [Информация об оплате наряда](#).

Справочники

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Раздел **Справочники** содержит все основные справочники используемые в программе.

Работы

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Вкладка **Работы** содержит перечень внесенных в базу работ и их стоимости за единицу.

Работы – это услуги, которые оплачивает заказчик, из них составляется наряд и предоставляется заказчику.

Список Работ – это фактически прайс-лист лаборатории.

Для разных заказчиков имеется возможность задания индивидуальных цен на работы.

Допускается ввод *отрицательной* (со знаком минус '-') стоимости за единицу работы.

= **Базовый прайс** =

В нем указываются цены, которые действуют по умолчанию для всех заказчиков.

Для указания индивидуальной цены выберите в списке слева Заказчика, необходимую Работу и нажмите *Изменить*, в окне *Работа (Изменение)* включите галку *Индивидуальная цена*, далее укажите стоимость работы за единицу.

Добавить – добавление новой работы.

Изменить – изменение описания работы.

Удалить – удаление выбранной работы.

Контекстное меню на списке работ содержит:

Сохранить в файл – сохранение таблицы в файл и открытие его в Excel, может использоваться для формирования прайс-листа лаборатории.

Операции входящие в работу по умолчанию

Для каждой работы есть возможность задать перечень операций, которые будут подставляться в наряд по умолчанию. В наряде, после составления списка работ, список операций, при необходимости, может быть изменен.

Сортировка работ

Для того чтобы расположить работы в более удобном порядке, рекомендуется использовать цифры в начале названий работ. А для визуального выделения групп, использовать работы без указания цены.

Пример:

01. МОДЕЛИ И ПРОЧЕЕ

01.01. Модель (3 класс) 150 руб

01.02. Мастер модель (4 класс) 400 руб

01.03. Разборная модель 450 руб

02. МЕТАЛЛОКЕРАМИКА

02.01 Коронка М/К одиночная 3000 руб

02.02 Коронка М/К в мостовидном
протезе 2800 руб

Операции

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Вкладка **Операции** содержит перечень операций заведенных в базу. В списке операции расположены по группам.

Каждая операция содержит следующую информацию:

- Оплата по 3-м категориям, 1 категория самая высокооплачиваемая;
- Учитель – кто является учителем данной операции;
- Из каких материалов состоит операция и их расход на одну единицу операции.

Если операцию выполняет сотрудник 3-й категории, то Учитель получает за обучение сумму равную разности 2-й и 3-й категорий.

Если для какой-то операции количества категорий не хватает (например, ее могут делать 4 техника и у каждого своя оплата), то просто добавляется новая операция с указанием других сумм оплаты для категорий. Таким образом, 2 операции уже позволяют расширить количество категорий до 6.

Действия с операциями:

Добавить – добавление новой операции или группы операций.

Изменить – изменение информации об операции или группе операций.

Удалить – Удаление выбранной операции или группы операций.

Контекстное меню на списке операций содержит:

Сохранить в файл (только операции) – сохранение списка операций в файл и открытие его в Excel.

Сохранить в файл (операции + нормы расхода) – сохранение в файл списка операций с нормами расхода материалов и открытие файла в Excel.

Сохранить в файл (операции + оплата) – сохранение в файл списка операций с размером оплаты по 3-м категориям и открытие файла в Excel.

Удалить – Удаление выбранной операции или группы операций.

Действия с материалами в составе операции:

Добавить – добавление материала в состав операции.

Изменить – изменение материала в составе операции.

Убрать – Удаление материала из состава операции.

Материалы

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Вкладка **Материалы** содержит справочник материалов заведенных в базу.

Материал – это то, с чем работает техник, что используется в операциях, без привязки к производителю, торговой марке, цвету, если это не имеет значения.

Примеры материалов: Воск моделировочный, Супергипс Зкл, Супергипс 4кл, Супергипс артикуляционный, Сплав NiCr под МК, Сплав CoCr под МК, Сплав "Нержавейка", САД/САМ -красители, Фреза д/обrab циркония CAD/CAM, Заготовка CeramiII/AmannGirrbach.

На каждый материал можно установить лимит, т.е. минимальное значение при котором необходимо задуматься о закупке этого материала. Если количество материала станет меньше лимита, то на вкладке '[Склад-Наличие](#)' ячейка с количеством будет подсвечена красным.

Добавить – добавляет новый материал.

Изменить – изменение описания материала.

Удалить – удаление выбранного материала.

Контекстное меню на списке материалов содержит:

Сохранить в файл – сохранение таблицы в табулированный текстовый файл.

Вкладка **Техники** содержит таблицу категорий, по которым техники выполняют операции. Здесь же добавляются новые сотрудники и выбираются техники.

Ввод **номера категории** осуществляется прямо в ячейки таблице, допустимы 1, 2 и 3 категории, 1-я категория считается высшей. Клавиши 0 и Del удаляют значение категории.

Отсутствие категории у техника предполагает, что техник не делает данную операцию.



Добавление сотрудников – запуск модуля управления сотрудниками (ZTLEmploy.exe), через который можно добавлять как новых техников, так и сотрудников, которые будут пользоваться программой.



Выбор техников – позволяет из общего списка выбрать тех сотрудников, которые будут считаться техниками, работающими в ЗТЛ. Количество техников ограничивается числом лицензий.

Как добавлять сотрудников и техников в программу?

К сотрудникам относятся все техники и те, кто будет работать с программой. С программой может работать неограниченное число сотрудников.

1. Управление сотрудниками. Для этого существует отдельный модуль, расположен C:\AveronZTL7\ZTLEmploy.exe. Вход в него только под логином SYSDBA.

Добавить / Изменить – добавление нового сотрудника или изменение информации о нем.

Статус *Уволен* – исключает техника из дальнейшего учета в программе.

Задать пароль – включает сотруднику возможность входить и работать с программой, только сотрудники имеющие логин и пароль могут получить доступ к программе.

2. Управление техниками. В самой программе ЗТЛ, в разделе

Справочники, на вкладке *Техники*, функция *Выбор техников* – позволяет выбрать из списка сотрудников тех, кто считается техниками.

Заказчики

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Раздел **Заказчики**, содержит перечень заказчиков заведенных в базу.

Содержит следующие поля:

- *Заказчик* – наименование заказчика.
- *Контактные данные / Комментарий* – контактные данные заказчика либо любая дополнительная информация о заказчике.
- *Информация для доставки* – физический адрес и контактные данные заказчика, необходимые для курьера, службы доставки, эта информация печатается на листе доставки.
- *ИНН* – ИНН заказчика.
- *%* – индивидуальный процент надбавки или скидки. Подставляется в наряд при выборе заказчика. Надбавка указывается как положительное число, скидка как отрицательное (-х) число.
- *Устаревший* – признак, показывающий, что данный заказчик уже не используется, поэтому не отображается в большинстве списков.

Добавить – добавление нового заказчика.

Изменить – изменение информации о заказчике.

Удалить – удаление выбранного заказчика.

Пометить устаревших – данная функция позволяет автоматически пометить как устаревших всех заказчиков, на которых за последний год не было создано ни одного наряда.

Врачи

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Вкладка **Врачи**, содержит перечень врачей заведенных в базу.

Добавить – добавление нового врача.

Изменить – изменение информации о враче.

Удалить – удаление выбранного врача.

Настройки

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Раздел **Настройки**. В программе имеется возможность разграничить права доступа и управления для каждого сотрудника, который с ней будет работает. И сделать некоторые общие настройки программы.

Права доступа

Перечень настроек прав:

- Настройки (2) – открывает доступ к этому разделу;
- Наряд. Создание (5) – создание наряда;
- Наряд. Изменение (10) – изменение наряда;
- Наряд. Работы (8) – изменение перечня работ в наряде;
- Наряд. Операции (6) – изменение перечня операций в наряде;
- Наряд. Закрытие (7) – закрытие наряда;
- Готов. Отправлен (21) – управление флагами: Готов, Отправлен;
- Платежи (12) – доступ в раздел Платежи и управление ими;
- Склад (4) – ведение складского учета;
- Отчеты (9) – доступ к разделу Отчеты;
- Справочники РОМТ (3) – управление справочниками: Работы, Операции, Материалы, Техники;
- Справочники ЗВ (20) – управление справочниками: Заказчики, Врачи;
- Удаление (13) – удаление нарядов, платежей; возврат денег из наряда в платеж; откат нарядов; изменение израсходованных приходных накладных на материалы.

Как изменять права.

Выберите необходимую настройку прав. Посередине окна отображается список всех сотрудников. Для того чтобы данные права стали доступны, кликните по фамилии сотрудника, она должна стать подсвеченной синим фоном. Если еще раз кликнуть, то права снимутся, а фамилия перестанет быть подсвеченной. Справа от общего списка сотрудников, список тех, кто уже выбран. Двойной клик по списку выбранных убирает сотрудника, снимает с него право.

После внесения изменений по выбранной настройке, обязательно нажмите

кнопку **Сохранить**, иначе изменения не сохраняться.

По правам – режим, когда выбираем определенное право и включаем его сразу у группы сотрудников.

По сотрудникам – режим, когда выбираем сотрудника и назначаем ему сразу все необходимые права.

Сотрудники с логином.

По умолчанию в списке сотрудников отображаются только те, у кого есть доступ в программу, т.е. у кого задал логин. Для получения полного списка сотрудников, снимите данную галочку.

Общие настройки

Общие настройки программы (16).

Базовые настройки, определяющие общую работу программы.

- **Единая нумерация нарядов** – нумерация нарядов будет общая, единая для всех заказчиков. При выключенной настройке (по умолчанию) нумерация нарядов по каждому заказчику своя.
- **Время сдачи работ** – время, устанавливаемое по умолчанию при создании нового наряда в поле **Дата сдачи / примерки**.

Настройки интерфейса (15).

Общие настройки, влияющие на внешний вид программы у всех пользователей, т.е. не являются индивидуальными.

- **Отображение сумм в Наряде у Операций** – при просмотре наряда позволяет включить отображение сумм и строку Итого в списке выбранных Операций.

Печать реквизитов (18).

Включение печати блока с реквизитами в Наряде.

Печать логотипа (19).

Включение печати логотипа в Наряде.

Начисление заработной платы техникам.

Для получения отчета о том, сколько заработал каждый зубной техник по каждой операции, а также сумму по всем операциям служит отчет '[Оплата труда](#)'.

Механизм (процедура) расчета следующий.

1. В каждой операции (вкладка 'Справочники' - '[Операции](#)'), кроме расхода материалов на нее, указывается еще и стоимость ее выполнения по трем категориям: 1, 2, 3. Также для каждой операции может быть выбран Учитель, контролирующий правильность ее выполнения Учениками. Если операция выполняется техником по третьей категории - данный техник считается Учеником, а Учителю начисляется разница между стоимостью выполнения операции по второй и третьей категориям.
2. Для каждого техника (вкладка 'Справочники' - '[Техники](#)') для каждой операции проставляется категория, по которой он ее выполняет.
3. При создании наряда указывается список операций, которые были проведены для выполнения наряда. Указывается их количество и исполнитель (техник).
4. По готовности работы наряд закрывается (кнопка '[Закреть наряд](#)'). При этом происходит списание материалов и начисляется ЗП техникам.
5. Отчет '[Оплата труда](#)' показывает, сколько должен получить каждый техник за выполненные им операции в **ЗАКРЫТЫХ** нарядах за выбранный период (например, за месяц). При этом наряд может быть не оплачен.
6. До тех пор, пока наряд **НЕ ЗАКРЫТ**, ЗП по нему не начисляется и материалы со склада не списываются.

Для формирования детализированного отчета по выполненным операциям на каждого техника отдельно, используется отчет '[Операции по нарядам](#)'.