

INSTRUKCJA OBSŁUGI



Program FS-Translator służy do prowadzenia Repertorium dla tłumaczy przysięgłych. Jest to nowoczesna aplikacja pracująca w środowisku graficznym Windows™, cechuje się niezwykłą łatwością oraz intuicyjnością obsługi.

Program pracuje pod systemem operacyjnym :

- Windows 95/98/Me PL
- Windows NT 4.0/2000/XP

Minimalne wymagania sprzętowe :

- procesor klasy Pentium I
- 64 MB RAM
- 50 MB wolnego miejsca na dysku
- drukarka pracująca pod Windows (zalecana : atramentowa lub laserowa)

Proces instalacji należy rozpocząć od włożenia płytki instalacyjnej do napędu CD komputera. Po paru sekundach powinien automatycznie uruchomić się kreator instalacji programów pakietu FS-System. Należy nacisnąć klawisz „FS-Translator”, który uruchomi instalację programu. Program domyślnie instaluje się w katalogu C:\FS-Translator. Kreator instalacji zada kilka pytań na które należy odpowiadać twierdząco – zaleca się aby wszystkie ustawienia domyślne proponowane przez instalatora zostawić bez zmian.

Jeśli w Państwa systemie operacyjnym została zablokowana opcja automatycznego uruchamiania z płyty i kreator instalacji nie zostanie uruchomiony należy wejść poprzez ikonę *Mój komputer* na dysk oznaczający napęd CD do którego

została włożona płyta instalacyjna (np. dysk D: lub E:) a następnie przejść do katalogu *FS-Translator* i uruchomić znajdujący się w nim plik *setup.exe*.

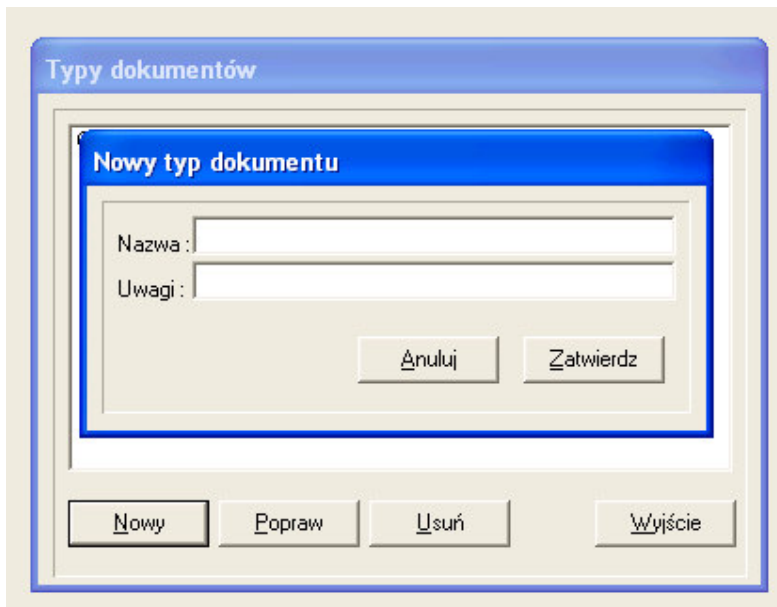
Jeśli program instalacyjny podczas działania zgłosi komunikat o braku miejsca na dysku należy go zignorować naciskając klawisz OK. i kontynuować instalację. Komunikat ten pochodzi z programu instalacyjnego wykorzystanego do przeprowadzania instalacji programu *FS-Translator* i objawia się na niektórych konfiguracjach sprzętowych, nie ma on jednak żadnego negatywnego wpływu na przebieg instalacji aplikacji *FS-Translator*.

Po pomyślnie zakończonej instalacji program można uruchomić z menu start lub bezpośrednio z katalogu programu uruchamiając plik *C:\FS-Translator\translator.exe*.

Dane zapisywane w programie znajdują się w katalogu *C:\FS-Translator\DA NE*. W celu zabezpieczenia się przed skutkami działania wirusów komputerowych lub awarii dysku twardego należy katalog co jakiś czas archiwizować na płytce CD lub inny zewnętrzny nośnik np. *pendrive* w celu przekopiowania danych na dyskietkę można również skorzystać z zaimplementowanej w programie funkcji *ARCHIWIZACJA*.

Rozpoczęcie pracy z programem należy poprzedzić wykonaniem procesu autoryzacji. W tym celu należy uruchomić opcję *Administracja/Autoryzacja*. W oknie dialogowym, które się uruchomi należy wpisać numerki o których wprowadzenie poprosi program. Znajdują się na umowie licencyjnej dostarczonej wraz z zakupionym programem. Po poprawnym ich wpisaniu można już rozpocząć pracę z programem, w przeciwnym wypadku program będzie dalej pracował ale w wersji demonstracyjnej. Autoryzacja jest procesem jednorazowym – wprowadzone numery zostają zapisane na stałe w konfiguracji programu.

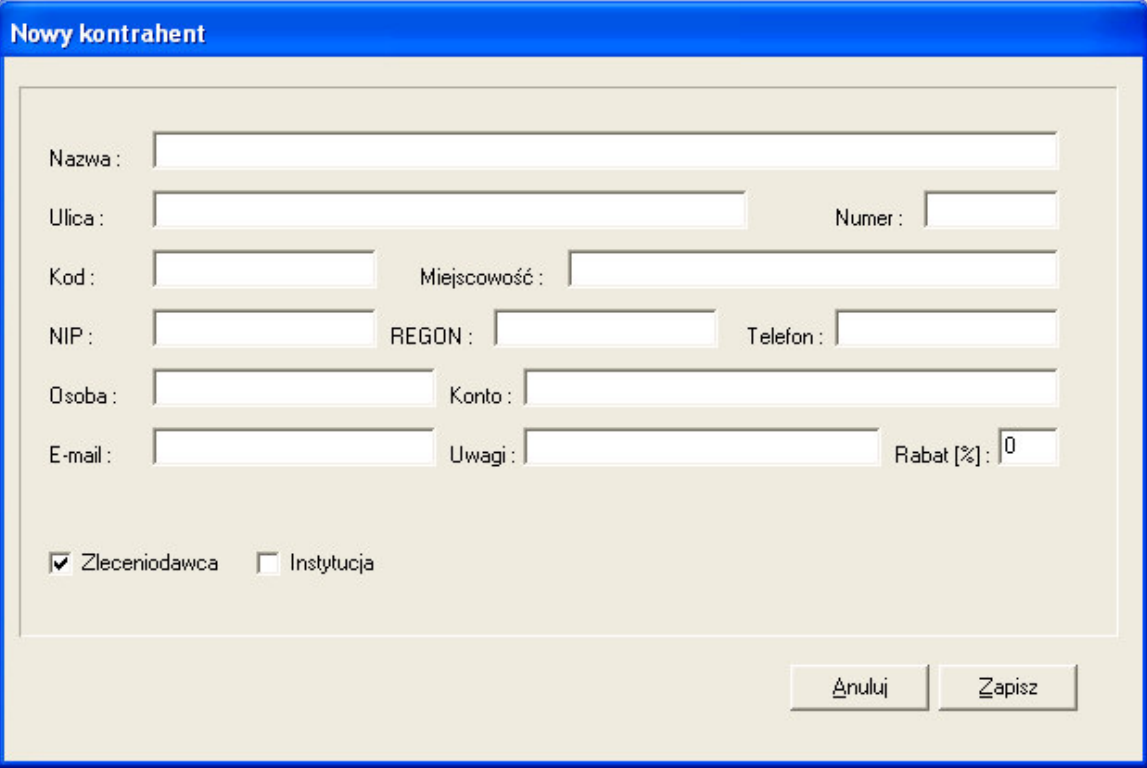
Pracę z programem należy rozpocząć od konfiguracji typów dokumentów które będziemy wykorzystywać do stworzenia zlecenia poprzez wybieranie ich z listy. Do tego celu służy opcja : *Kartoteki/Typy dokumentów/Nowy*



Rys. 1. Definiowanie nowego typu dokumentu

Wcześniejsze zdefiniowanie typów dokumentów takich, które są najczęściej tłumaczone (np. świadectwo, dyplom, akt małżeństwa, faktura, zaświadczenie itp.) znacznie przyspieszy i ułatwi pracę ponieważ zamiast za każdym razem wpisywać dany tekst po prostu możemy wybrać go z listy.

Kolejnym krokiem powinno być zdefiniowanie kartotek kontrahentów (zleceniodawców) z którymi współpracowaliśmy wcześniej. Dzięki temu gdy dany kontrahent złoży kolejne zlecenie nie będziemy go już ponownie definiować tylko wybierzemy go z listy. W celu wpisania danych kontrahentów należy wybrać opcję : *Kartoteki/Zleceniodawcy/Nowy*. Formularz służący do definiowania zleceniodawcy przedstawiony został na rysunku nr 2.



The image shows a screenshot of a software window titled "Nowy kontrahent" (New contractor). The window has a blue title bar and a light beige background. It contains several input fields for data entry:

- Nazwa : [text box]
- Ulica : [text box] Numer : [text box]
- Kod : [text box] Miejscowość : [text box]
- NIP : [text box] REGON : [text box] Telefon : [text box]
- Osoba : [text box] Konto : [text box]
- E-mail : [text box] Uwagi : [text box] Rabat [%] : [text box with value 0]

At the bottom left, there are two checkboxes: Zleceniodawca and Instytucja. At the bottom right, there are two buttons: "Anuluj" (Cancel) and "Zapisz" (Save).

Rys. 2. Widok przykładowej listy instytucji

Jeśli nie chcemy, nie musimy wypełniać wszystkich pól. Pola mniej znaczące ale takie które jednocześnie nie mogą pozostać puste program sam wypełni kropkami. Definiując kartoteki kontrahentów przygotowujemy sobie już bazę kompatybilną z programem fakturująco-magazynowym FS-Faktura dzięki czemu po załączeniu się do niej z poziomu tego właśnie programu będziemy mogli wykorzystać wprowadzonych już klientów do celu wystawienia faktury VAT za wykonaną usługę.

Dokładnie na tej samej zasadzie definiuje się listę Instytucji (osób, firm), które są podmiotami sporządzającymi dokumenty podlegające tłumaczeniu. Można je zdefiniować używając funkcji : *Kartoteki/Instytucje/Nowy*. W tym przypadku również działa zasada, iż raz zdefiniowana instytucja (urząd, uczelnia, firma) przez którą wydany dokument już kiedyś był przez nas tłumaczony, może zostać szybko wybrana z listy bez konieczności każdorazowego definiowania jej danych w kartotece.

Widok listy zdefiniowanych kilku kartotek zleceniodawców oraz instytucji przedstawiony został na rysunkach nr 3 i nr 4.

Nazwa kontrahenta	NIP	Adres
Julia Starostecka	.	Warszawa
Marian Konieczny	.	Nowy Sącz
Zdzisław Nowakowski	.	Wrocław
Andrzej Nowicki	.	Brzesko
FHU Novitus Jan Majewski	234-454-34-42	Poznań

Rys. 3. Widok przykładowej listy zleceniodawców

Nazwa kontrahenta	NIP	Adres
Samodzielny Zespół Publicznych Zakł	868-154-15-15	Nowy Dwór Mazowiec
Akademia Górniczo Hutnicza	233-232-34-34	Kraków
Urząd Miasta Gdańsk	242-234-54-54	Gdańsk

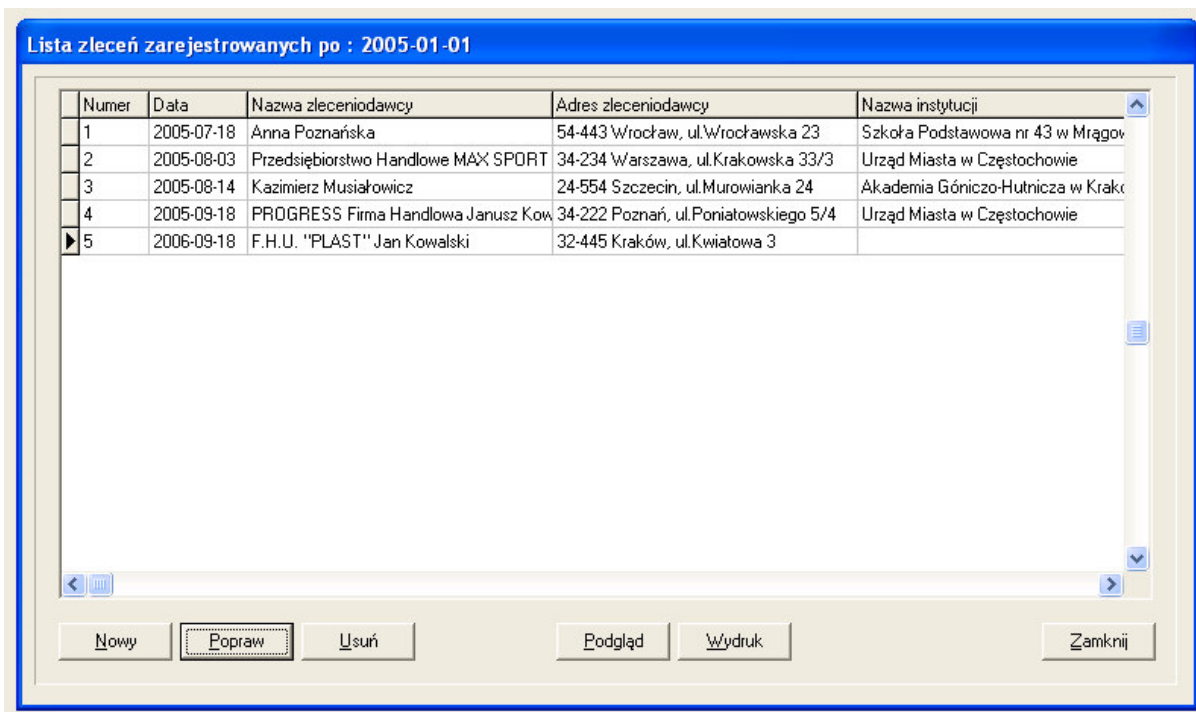
Rys. 4. Widok przykładowej listy instytucji

W celu wpisania nowego zlecenia uruchamiany opcję : *Zlecenia/ Rejestruj nowe* i uzupełniamy pola na formularzu (numer zlecenia nadawany jest automatycznie).

Numer	Data	Nazwa dokumentu	Data dok.	Numer dok.
3	2005-08-14	Dyplom	2004-03-22	2323/2004
Szukaj zleceniodawcy	Wybierz zleceniodawcę	Język dokumentu	Uwagi o rodzaju treści, formie dokum.	
		polski	oryginał	
Zleceniodawca		Rodzaj czynności	Język tłumaczenia	
Kazimierz Musiałowicz		przekład	angielski	
24-554 Szczecin, ul. Murowianka 24		Liczba stron	Liczba egzemplarzy	Data zwrotu dok.
		2	2	2005-08-14
Szukaj instytucji	Wybierz instytucję	Data tłum. ust.	Miejsce tłumaczenia ustnego	
Instytucja		Zakres tłumaczenia ustnego	Czas trwania	
Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie				
23-443 Kraków, Al. Słowackiego 43		Data odm. tłum.	Organ żądający tłumaczenia	Przyczyna odmowy
Typ wpisu		Wynagrodzenie	Uwagi	
Tłumaczenie pisemne dokumentu		65,00		

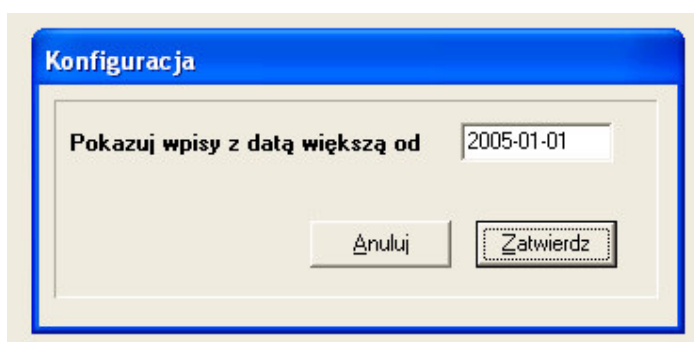
Rys. 5. Formularz rejestrowania nowego zlecenia w repertorium

Zleceniodawców którzy zostali już wcześniej zdefiniowani w kartotece można oczywiście odszukać po częściowej nazwie lub po prostu wybrać z listy. Metoda wyszukiwania jest następująca. Jeśli szukamy zleceniodawcy : *Jan Kowalski* to w polu *szukaj zleceniodawcy* wpisujemy np : *Kowa* lub *Jan* lub *Kowalski* lub *alski* program odnajdzie pierwsze wystąpienie w bazie które jest zgodne z zadaniem warunkiem i wpisze dane klienta w pola *Zleceniodawca*. W przypadku gdy mamy wątpliwości czy odnaleziony zleceniodawca jest właściwy lub też chcielibyśmy dopiero dopisać dane klienta należy nacisnąć klawisz *Wybierz zleceniodawcę* w celu wejścia na listę i odszukania właściwej kartoteki lub też stworzenia nowego wpisu. Wybierając instytucję, która sporządziła tłumaczenie postępujemy analogicznie jak w przypadku zleceniodawcy. Kolejnym etapem jaki należy wykonać jest wybór typu wpisu (dotyczący tłumaczenia pisemnego, ustnego lub odmowy tłumaczenia) oraz wypełnienie kolejnych pól skojarzonych z tym typem wpisu. Oczywiście takie pola jak język czy nazwa dokumentu (typ) mogą być wybierane z listy dzięki czemu uzupełnianie formularza staje się jeszcze prostsze i bardziej ergonomiczne. Po zatwierdzeniu wpisu tak zdefiniowane zlecenie będzie można obejrzeć na liście zarejestrowanych zleceń. Wszystkie wpisy, które tam się znajdują podlegają pełnej edycji, można je dowolnie poprawiać lub usuwać. Widok listy przedstawia rys 6.



Rys. 6. Lista zarejestrowanych zleceń

Wpisy znajdujące się na liście oraz na wydruku repertorium można dowolnie filtrować używając opcji *Administracja/Konfiguracja*. W funkcji tej określamy od jakiej daty mają być widoczne wpisy na liście, dzięki czemu możemy odłożyć do archiwum np. cały ubiegły rok. Gdyby jednak zaistniała potrzeba sprawdzenia starszych zapisów można je powtórnie przywrócić przez zmianę daty w konfiguracji. Z punktu widzenia poprawności sortowania i filtrowania wpisów w programie, ważne jest aby format daty w systemie Windows był ustawiony na : rrrr-mm-dd. Jeśli format ten jest inny należy dokonać jego zmiany w opcji : *panel sterowania/ opcje regionalne i językowe/data krótka*.



Rys. 7. Konfiguracja filtra wpisanych zleceń

Gotowe wpisy można oczywiście wydrukować lub zobaczyć w graficznym podglądzie wydruku. Wydruk repertorium jest prezentowany w formie 3 stron formatu A4.

REPERTORIUM TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO CZĘŚĆ 1

L.p.	Data zlec.	Nazwisko (nazwa) i adres zleceniodawcy	O p i s d o k u m e n t u			
			Osoba lub instytucja, która sporządziła dokument	Nazwa dokumentu data i numer dok.	Język w którym dokum. sporz.	Uwagi o rodzaju treści, o formie i stanie dokum.
1	2005-07-18	Anna Poznańska 54-443 Wrocław, ul. Wroclawska 23	Szkoła Podstawowa nr 43 w Mragowie 43-232 Mragowo, ul. Krótka 32	Świadectwo 2004-06-25 325/SW/02005	polski	oryginał
2	2005-08-03	Przedsiębiorstwo Handlowe MAX SPORT 34-234 Warszawa, ul. Krakowska 33B	Urząd Miasta w Częstochowie 44-234 Częstochowa, ul. Rynek 23	Pismo 2005-03-04 WRT/S/2204	polski	oryginał
3	2005-08-14	Kazimierz Musiałowicz 24-554 Szczecin, ul. Murowianka 24	Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie 23-443 Kraków, A. Stowackiego 43	Dyplom 2004-03-22 2323/2004	polski	oryginał
4	2005-09-18	PROGRESS Firma Handlowa Janusz Kowalski - Antoni Nowalowski 34-222 Poznań, ul. Poniałowskiego 5/4	Urząd Miasta w Częstochowie 44-234 Częstochowa, ul. Rynek 23			
5	2006-09-18	F.H.U. "PLAST" Jan Kowalski 32-445 Kraków, ul. Książowa 3				

Rys. 6. Wydruk pierwszej części repertorium

REPERTORIUM TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO CZĘŚĆ 2

L.p.	O z n a c z e n i e c z y n n o ś c i			O p i s t ł u m a c z e n i a u s t n e g o			
	Rodzaj czynności język tłum. lub odpisu	L. str. tłum.	L. egz. tłum.	Data zwr. dokum.	Data tłum.ust.	Miejsce tłum. czas trwania	Zakres tłumaczenia ustnego
1	przetłum.	1	1	2005-07-19			
	angielski						
2	przetłum.	3	3	2005-08-05			
	niemiecki						
3	przetłum.	2	2	2005-08-14			
	angielski						
4					2005-07-12	Urząd Miasta 3 godz	Tłumaczenie rozmów z kontrahentem
5							

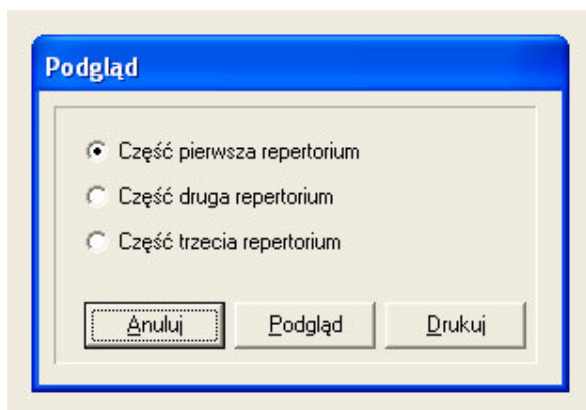
Rys. 7. Wydruk drugiej części repertorium

REPERTORIUM TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO CZĘŚĆ 3

L.p.	Wysokość wynagrodzenia	Informacja o odmowie tłumaczenia			Uwagi i podpis klienta
		Data odmowy tłumaczenia	Organ żądający tłumaczenia	Przyczyna odmowy tłumaczenia	
1	28,00				
2	92,00				
3	65,00				
4	185,00				
5	0,00	2005-09-03	PLAST Jan Kow alski	niekompletne materiały	

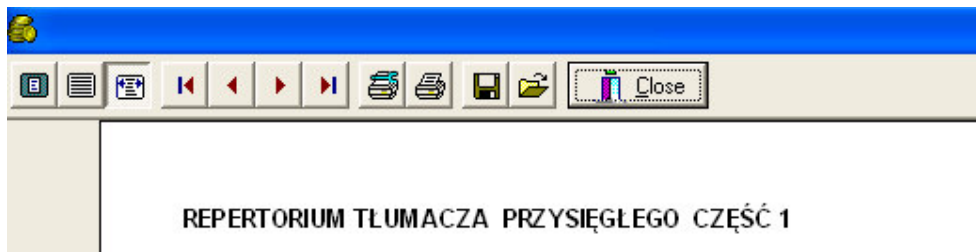
Rys. 8. Wydruk trzeciej części repertorium

To którą część repertorium będziemy podglądać decydujemy zaznaczając odpowiednią opcję na formularzu podglądu.



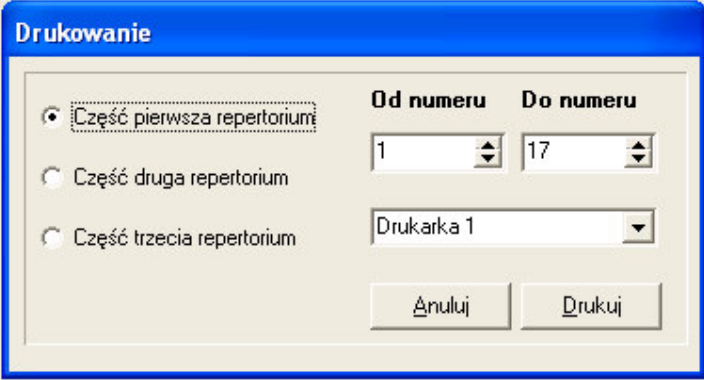
Rys. 10. Formularz wyboru podglądu lub wydruku repertorium

W podglądzie wydruku można przemieszczać się pomiędzy rekordami za pomocą panelu nawigacyjnego umieszczonego w górnej części ekranu widocznego na rys.11



Rys. 11. Panel nawigacyjny podglądu wydruku

Wybierając klawisz *DRUKUJ* spowodujemy otwarcie kolejnego formularza gdzie możemy precyzyjnie określić, które zlecenia mają zostać wydrukowane.



Rys. 12. Wybór zleceń do wydruku

Określamy zarówno część repertorium jak również zakres numerów które chcemy wydrukować. Gdy w systemie Windows mamy zainstalowanych więcej drukarek możemy wybrać odpowiednią drukarkę rozwijając listę. Używając drukarek sieciowych należy jednak pamiętać o tym, iż program do pracy wymaga obecności sterownika dowolnej drukarki zainstalowanej lokalnie.

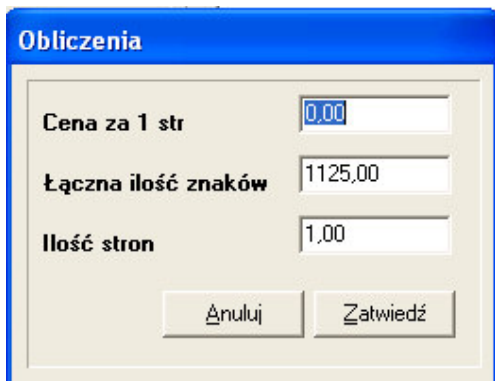
W programie FS-Translator wprowadzono również udogodnienia dla tłumaczy języka niemieckiego, którzy na formularzu potrzebują użyć niemieckich znaków narodowych niedostępnych normalnie w Windows bez przełączenia rodzaju klawiatury na „typ niemiecki”. W celu wpisania tych znaków należy użyć klawiszy funkcyjnych F1..F7. Znaczenie poszczególnych klawiszy przedstawiono w poniższej tabelce :

Naciskany klawisz	Znak wprowadzany
F1	ä
F2	Ä
F3	ö
F4	Ö
F5	ü
F6	Ü
F7	ß

W katalogu C:\FS-Translator\Dane znajduje się plik języki.txt, modyfikując jego zawartość można zmienić listę języków ładowanych na formularzu rejestracji nowego zlecenia (można oczywiście usunąć część nieużywanych języków – zwiększając czytelność i przejrzystość listy lub dopisać nowe, które nie zostały w programie uwzględnione).

Jednym z udogodnień zastosowanych w programie jest zintegrowanie z formularzem rejestracji nowego zlecenia modułu kalkulacyjnego, dzięki któremu można łatwo obliczyć należność za wykonane tłumaczenie. Na formularzu tym wprowadzamy

bazową stawkę za 1 stronę tłumaczenia i podajemy łączną liczbę znaków zawartych w całym przekładzie. Na tej podstawie (wiedząc, że 1125 znaków to jedna strona) program obliczy ilość stron tłumaczenia. Obliczoną przez program ilość stron można oczywiście ręcznie zmienić zaokrąglając do pełnych liczb zarówno w górę jak i w dół. Po zatwierdzeniu całego formularza *Obliczenia* uzyskane wartości : ilość stron oraz kwota tłumaczenia (obliczana jako ilość stron pomnożona przez stawkę za stronę) zostaną wpisane do odpowiednich rubryk na formularzu rejestracji zlecenia. Formularz *Obliczenia* można wywołać klikając na klawisz oznaczony znakiem „#” lub będąc w polu *Ilość stron* naciskając klawisz *F1*.



Obliczenia	
Cena za 1 str	0,00
Łączna ilość znaków	1125,00
Ilość stron	1,00
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/>	

Rys. 13. Formularz Obliczenia

Na stronie www.flysoft.pl w dziale *AKTUALIZACJE* publikowane są co jakiś czas nowe wersje programów. Aplikacje to są dostępne dla osób, które wykupiły licencję na używanie programu i mają prawo do aktualizacji. Pobraną w ten sposób aktualizację (zwykle jest to plik spakowany w formacie *ZIP*) należy rozpakować i otrzymany w ten sposób plik z rozszerzeniem *EXE* uruchomić rozpoczynając instalację najnowszej wersji programu. Instalator aktualizacji podmienia tylko pliki programu – dane wprowadzone wcześniej do programu oczywiście pozostają, dzięki czemu można dokonać tej aktualizacji tzw. metodą „instalacji po wierzchu”.

W razie pytań lub problemów mogą się Państwo skontaktować z działem pomocy technicznej korzystając z formularza zamieszczonego na stronie www.flysoft.pl lub pisząc na adres : biuro@flysoft.pl lub pomoc@flysoft.pl
Można też dzwonić pod numer : 0695/93-99-06

