

Almacén Utilidades Control de Usuario Gestion cuentas Clientes Gestion cuentas Proveedores Salir

Mensario (Mensajería Móvil)
Exportar a
Ingresos Adicionales
Copia de seguridad
Soporte Csb19.14
Programación Recibos Proveedores

A cerca de...
Importar Trabajos
Herramientas
Configuración de documentos
Copiar al escritorio Acceso directo
Panel de Control
Herramientas Usuarios

DOCTORES LISTA
A USUARIOS

Entretenimientos
Visitar nuestra página Web
Página Teamviewer
Comprobar actualizaciones
Actualizar
C.P.I. Jobe
Licencia
Video Tutorial

Resolución 1280 x 768

C.P.I. JOBE
Clave Acceso

PCDental V.7.4
Programa de gestión para laboratorios dentales

Microsoft Office Outlook Office
Protección de datos en facturas.
Alertas en trabajos del día.
Control de almacén rápido y sencillo. Actualizaciones con acceso a internet.....

LICENCIA N° a

Gestión PcDental Laboratorio
Especial para Laboratorios Dentales
C/Martínez de la Rosa, 66.Local
29010 Málaga - España
Teléfono.- +34 952 10 96 31
Web. www.cpijobe.es—Email: info@cpijobe.es



PCDENTAL 7.4

Programa de gestión para Laboratorios dentales.



Protección de datos en facturas. Alertas en trabajos del día. Control de almacén rápido y sencillo, envíos de facturas por email masivo. Actualizaciones con acceso a Internet.....

Manual del usuario

1. Requerimientos e instalación del programa.

1.1 Requerimientos.

Para poder instalar y ejecutar PC-DENTAL necesita poseer un equipo con las siguientes características:

- Un microprocesador Pentium o superior.
- 64 MB de memoria RAM, aunque se recomienda 128 MB.
- 40 MB de espacio libre en el disco duro.
- Windows ME o superior
- Un monitor y tarjeta gráfica VGA o Super VGA.
- Resolución de Pantalla 1280 x 768 píxeles.
- Un Ratón compatible Windows.
- Impresora para poder obtener en papel listados, facturas, etc...

1.2 Instalación.

Introduzca el CD-ROM de PC-Dental, si su ordenador tiene la opción de autoarranque espere a que salga la pantalla de instalación. Pulse instalar y siga las instrucciones que se le indiquen en pantalla. Deje el directorio de instalación por defecto.

Si su ordenador no tiene activado el autoarranque, desde el escritorio de Windows pulse en Mi PC (en Windows vista/7 es Equipo) y luego en la unidad donde haya insertado el CD-ROM de instalación. Le aparecerá la pantalla de instalación, pulse instalación completa y siga las instrucciones de la pantalla. Para Windows

CABECERA DE FACTURA/ALBARÁN

Guardar | Papel Logo | Buscar Logo | Eliminar Logo | Imágenes Logo/Firma | Imprimir Firma | Ayuda | Salir

Datos de Facturación | Configuración | Imágenes Logo/Firma | Declaración de Conformidad

NIF	Nombre de la Empresa	Tipo de Empresa				
00000000-T	LABORATORIO DENTAL	LABORATORIO DENTAL				
Dirección		CP_Ciudad				
MARTINEZ DE LA ROSA, 66 - LOCAL		29010 MALAGA				
Provincia	Teléfono	Email				
MALAGA	952 10 98 31	INFO@CPLIOBE.ES				
Nº de líneas por Factura	Nº de líneas por Albarán	Separación en Albarán	Nº de copias en Factura	Nº de copias en Albarán	Nº de copias en Presupuestos	Nº de copias en Abonos
45	14	1	1	1	1	1
Tiempo Diesturno 15-30 etc.	Licencia de Fabricante	Ruta para documentos en impresora virtual	Pretipular Finalidad			
16	1234567	C:\Gestor_Cp\EMALS	C			
Ruta Programa Servidor	Mensaje a enviar al generar albarán automático					
C:\PCDental 7.3	SU TRABAJO ESTA FINALIZADO Y LISTO PARA ENTREGAR.					

Escriba aquí el mensaje que dese enviar al generar albarán automático.

que se adapten a las funcionalidades del programa:

- 1.- **Configuración Regional**, compruebe que en Idioma y País esté seleccionado Español/España.
- 2.- **Número**, Símbolo Decimal una coma (,). Numero de dígitos decimales 2. Símbolo de separación de miles un punto (.)
- 3.- **Fecha**, Formato de fecha corta dd/MM/aaaa, Separador de fecha (/).

Configuración de la Pantalla:

Utilice esta opción para comprobar la configuración de la pantalla. Le aconsejamos que **desactive el protector de pantalla**, ya que puede provocar un fallo en el sistema y dañar la base de datos. En la pestaña de configuración, seleccione **Color Verdadero 16 o 32 bits** y en **área de la Pantalla ponga 1280 por 768 píxeles**.

28 Exportar tablas a Microsoft Excel.

Exportar clientes, proveedores, agenda, lista precios, entrada de trabajos, pacientes, facturas, albaranes, presupuestos, cuentas clientes, cuentas proveedores.:

Si lo desea puede exportar sus datos a una hoja de cálculo Excel, para ello haga clic en el menú **utilidades - exportar a dispositivo móvil**. Seleccione las tablas que desea exportar y pulse sobre el botón <EXPORTAR A MICROSOFT EXCEL>.

MATERIALES Y NUMEROS DE LOTES

Archivo | Buscar | Imprimir | Ayuda

Reg 1 | Nuevo | Guardar | Referenciar | Eliminar | Imprimir | Buscar | Muestra vistas | Eliminar Fichero | ? | Fichero Rápidos | Salir

Datos del producto

Número	Material	Nº Lote
1	METAL	1234567
Codigo de Barras		

Localizar Materiales

Ir al Registro...

Cambio de Números de Lote

HISTORICO RESUMIDO POR DESCRIPCIÓN Facturación 2015 Imprimir en: HP OfficeJet 6500 E710n-z (Red)

Pantalla | Impresora | Exportar XLS

Código	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Suma Total
D	Dentadura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C	Protesis Fija	10.191,99	18.116,32	21.483,47	17.491,15	14.564,46	22.013,25	22.956,79	5.475,03	9.175,79	10.042,01	65.954,62	14.296,18	131.917,33
F	Protesis Fija Implantocoronaria	407,05	491,95	2.897,82	7.700,13	1.996,35	1.700,07	1.968,69	1.236,25	1.116,25	1.090,03	1.511,50	836,75	17.311,09
E	Protesis Fija Removible Maxilar	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
Z	Cal Can	1.511,22	2.897,54	2.454,19	1.953,95	299,58	1.770,18	2.825,91	349,07	401,37	333,58	959,79	959,79	14.000,00
P	Carmina Inyectada	200,00	1.407,98	204,40	412,01	312,00	500,55	204,00	0,00	301,20	305,50	496,52	393,55	4.204,41
F	Protesis Removible Maxilar	0,00	1.172,12	0,00	540,00	356,00	0,00	107,75	0,00	27,00	34,43	543,00	93,77	3.112,27
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

AÑO_INIC AÑO_FINAL

2011 2011

Cód Cliente

Total Ventas = 229.201,05

Total Registros = 7

Iniciar sesión nuevo Usuario.

Haga clic en el menú principal Control de usuarios, Iniciar sesión nuevo usuario para comenzar una nueva sesión de trabajo. Para terminar introduzca su clave y pulse Enter.

25. Ingresos adicionales.

Puede utilizar esta ventana para añadir ingresos que obtiene la empresa pero que no forman parte de los trabajos diarios. Estos ingresos se verán reflejados en Históricos/Estadísticas de ventas y gastos.

Para acceder a esta utilidad sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Utilidades/Ingresos adicionales. Pulse sobre el botón añadir para introducir nuevos ingresos.

26 Copiar al escritorio acceso directo. (No válido para Windows Vista).**Programa Laboratorio Dental:**

Si lo desea puede pulsar esta opción para crear en el escritorio un acceso directo para acceder al programa gestión dental, esto le evitará tener que entrar por INICIO - PROGRAMAS - PCDENTAL.

Copia de Seguridad:

Si lo desea puede pulsar esta opción para crear en el escritorio un acceso directo para acceder a la ventana de copias de seguridad. Si en algún momento por un error en el disco o por un corte de luz no le permite acceder al programa, puede hacerlo desde el acceso directo con lo que podrá hacer una copia de seguridad y enviarla a su distribuidor para su reparación.

27 Panel de control.**Configuración Regional:**

Utilice esta opción para acceder a la ventana de **propiedades de configuración regional**, en esta ventana debe hacer las siguientes comprobaciones para

vista/o Superior al final de la instalación producirá algunos errores de registro, pulse Omitir a todos para terminar la instalación.

1.3 Iniciar el programa.

Pulse en la barra de tareas el botón Inicio, después en la opción Programas. Busque el grupo de Programas de PC-Dental y ábralo. El programa se ejecutará pulsando sobre la opción PC-Dental.

Introduzca los datos de registro en los distintos campos (solo si es la primera vez que arranca el programa) y pulse aceptar. Si no ve en pantalla el botón aceptar debe cambiar la resolución de pantalla a 1280 x 768).

Esta ventana de inicio le pide que introduzca una clave. La clave por defecto es 123456 y podrá cambiarla por otra cuando lo desee, es obligatorio que introduzca la clave de usuario para acceder al programa.

2. Datos de empresa.

Para que los datos del laboratorio aparezcan en la cabecera de las facturas, presupuestos, albaranes, ... deben ser introducidos en la ventana de Datos de Empresa. Para localizar dicha ventana seleccione del menú principal **Utilidades/Configuración de Documentos** y después **Datos de Empresa**.

Datos de facturación:

En el campo Líneas de factura escriba el total de líneas que se escribirán en una hoja tipo A4, 42 líneas suelen ser suficiente (solo para formato 1).

En el campo Líneas de albarán escriba el total de líneas que se escribirán en una hoja tipo A5 (cuartilla), 17 líneas será suficiente (solo para formato 1).

En el campo Separación albarán escriba las líneas de separación entre un albarán y otro en caso de imprimir dos albaranes en una hoja tipo A4, con 1 línea será suficiente. Estas cantidades pueden variar de una impresora a otra.

Si va a utilizar cuartillas para los albaranes pulse la opción hojas sueltas, de lo contrario pulse

la opción papel continuo.

Seleccione el formato de impresión que desee 1 o 2 y la cantidad de copias de facturas y albaranes que se imprimirán por defecto (mínimo 1).

Si lo desea puede incluir un logotipo que no supere 200 x 200 píxeles y una firma escaneada, utilice el botón <Buscar Logo> y <Imagen Firma> para insertar imagen en la pestaña <imágenes Logos/Firmas>.

En la pestaña Configuración puede establecer por defecto imprimir cabecera de empresa en los listados de albaranes, Imprimir Cuestionario de valoración (el cliente le indicará el grado de satisfacción del trabajo dándole una puntuación) e imprimir códigos de barras (el código que se imprime en los documentos como albaranes, facturas, etc.). También puede establecer una impresora de etiquetas como Brother QL-500 o similar para imprimir etiquetas de paquetes o direcciones de clientes o proveedores (el programa viene ya configurado para etiquetas de tamaño 38mm x 90mm).

3. Copias de seguridad.

3.1 Hacer Copias de Seguridad.



trabajo con el formato 2, sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Utilidades/Configuración de documentos Configuración formato 2 / Facturas / Albaranes / hojas de trabajo.

Al entrar en esta ventana el programa guarda la configuración por defecto automáticamente. Si el formato que tiene por defecto le parece bien pulse en el menú Salir y la hoja queda configurada y lista para imprimir, si no es así pulse en el menú Configuración - Imprimir Página de prueba, así obtendrá una prueba de la hoja que se imprimirá con factura, albarán, hoja de trabajo.

Para modificar las propiedades de un objeto como por ejemplo un Labels o un campo de datos, haga clic con el botón derecho del ratón sobre un campo por ejemplo FECHA. Puede cambiar la posición del objeto, fuente, color, etc., en el caso del logo puede cambiar el tamaño y ajustar la imagen al tamaño del cuadro. Ver imagen configuración de objeto.

Por último pulse sobre configuración - Guardar configuración y Salir.

También entraremos en la pantalla principal del programa y pulsamos sobre el menú principal Utilidades - Configuración de documentos - Datos de Empresa. Haga clic sobre la opción Formato de Albaranes 2, Formato de Facturas 2. Pulse sobre el botón Guardar y Salir.

En el caso de Hoja de trabajo, el programa le preguntará el formato de impresión al pulsar sobre el botón Imprime hoja de trabajo.

24. Control de Usuarios.

Cerrar sesión Usuario activo.

Haga clic en el menú principal Control de usuarios, Cerrar sesión usuario activo para terminar su sesión y dejar la aplicación bloqueada. Para terminar introduzca su clave y pulse Enter.

cerá en pantalla.

22.1 Acreedor.

Antes de generar recibos, es obligatorio dar de alta el Acreedor, para ello pulse en el menú Archivos - Cabecera del Acreedor. Haga clic en el botón Modificar e introduzca los datos del Acreedor (el su- fijo suele ser 000 pero para mas seguridad consulte con su banco), para terminar pulse Guardar.

22.2 Ordenes de cobro.- Adeudos por domiciliación.

Para añadir un recibo manualmente y una vez situado en la ventana Adeudos por domiciliación, pul- se el botón Añadir Nuevo, teclee el código del clien- te o despliegue la ventana de clientes y haga doble clic en el nombre del cliente, complete los demás campos (Concepto del recibo, Importe) y pulse Guar- dar.

22.3 Generación de Ordenes.- Pendientes de emisión.

Para generar la remesa de recibos pendientes de emisión y una vez situado en la ventana Pendientes de emisión, introduzca un disquete vacío y con formato en la unidad A: y teclee Descripción del Soporte. Pulse comenzar y en unos segundos el disquete está listo para mandar a su banco.

22.4 Informes de Órdenes de pago.- Adeudos (Recibos).

Para imprimir un listado de remesas de recibos y una vez situado en la ventana Adeudos, seleccione la opción Pendientes de Emisión o incluidos ya en so- porte. Caso de ser este último haga doble clic sobre la remesa que desee. Para terminar pulse el botón Im- prime listado.

Las copias de seguridad funcionan de igual forma que el programa Dental.

23. Configuración del formato 2 para alba- ranes, facturas y hojas de trabajo.

23.1 Configuración del formato 2.

Para imprimir facturas, albaranes u hojas de

Para hacer copias de seguridad sitúese en el Menú principal a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Utilidades seleccione **Copia de seguridad/Hacer Copia**.

Es recomendable que después de cada sesión de trabajo haga una copia de seguridad, el proceso es muy sencillo. Si desea hacer una copia de segu- ridad de todos los datos que tiene almacenado en este momento, pulsa el botón hacer copia, si es la primera vez que va ha utilizar esta utilidad debe

tener preparado como mínimo un disco formateado, aunque el programa le indicará el número de discos que va a necesitar. Si desea realizar copia de se- guridad de un año distinto al que tiene en pantalla deberá primero seleccionar año de facturación y a continuación repita el paso anterior. Las copias de seguridad no incluyen imágenes, logos ni odontogra- mas, ya que su capacidad haría necesitar una gran cantidad de disquetes.

3.2 Restaurar Copia de Seguridad.



La opción Restaurar copia de seguridad es la operación inversa de hacer copia. Solamente se debe restaurar copia de seguridad en el caso de que se hayan perdidos los datos que tengamos en el disco duro, ya que si restauramos se sustituyen los datos que tengamos en el directorio de trabajo por los de la copia en disquetes. En este caso ocurre igual que en hacer copia, no se incluyen imágenes, logos ni odontogramas.

4. Usuarios.

La ventana de usuarios le permite disponer de un propietario (Nº 1 propietario del fichero) y todos los usuarios que necesite registrar en el programa para que estos puedan trabajar con las distintas ventanas del programa (pacientes, facturas, etc...), pudiendo controlar el nivel de acceso a las distintas ventanas del programa.

Cuando se instala el programa, el propietario

viene ya definido por defecto con el nº 1 y su clave es 123456 que podrá modificar cuando usted lo desee.

4.1 Nuevo Usuario.

Para registrar un nuevo usuario sitúese en el menú principal y a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Archivos seleccione Usuarios.

Introduzca la clave de propietario y pulse aceptar.

Haga clic sobre el botón Nuevo y anote la clave que le proporciona el programa. Haga clic sobre el nº de usuario que acaba de registrar y pulse sobre el botón modificar. Introduzca su clave de usuario y pulse aceptar.

En la ventana de configuración haga clic sobre los controles de opción que desee tener acceso y pulse guardar.

4.2 Modificar clave de Usuario.

Haga doble clic sobre el código de usuario que desea modificar, introduzca la clave del mismo usuario y pulse aceptar, confirme que desea cambiar la clave que tiene actualmente por esta otra nueva que le proporciona el programa.

pulsar sobre el botón Imprimir si desea imprimir en papel un listado de movimientos de la cuenta seleccionada. El botón Refrescar solo es necesario si trabaja en una red con varios ordenadores.

21.2 Listados Cuentas.

Si desea imprimir un listado de cuentas con sus respectivos movimientos sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Gestión de cuentas clientes - Listados Cuentas.

Cuando entramos en esta ventana, tenemos todas las cuentas seleccionadas por defecto y todos los apuntes de todas las cuentas. Si lo que deseamos es imprimir un listado de algunos clientes pulsamos la tecla CTRL (Control) y hacemos un clic en las líneas de cuentas que no queremos incluir en el listado, a continuación pulsamos en el botón Nuevo Listado, introduzca si lo desea una nueva fecha inicial y final, y si desea filtrar un concepto determinado introdúzcalo también, en caso contrario no escriba nada.

Si desea imprimir el nuevo listado en impresora puede activar la casilla imprimir Subtotales por cuentas, de esta forma se imprimirán los Subtotales de cada cuenta con una suma total de todas las cuentas. También puede introducir un título para el nuevo listado, de esta forma obtendrá un listado con el título que corresponda a la fecha o clientes que se está imprimiendo.

También puede obtener un listado de cuentas con los distintos saldos de cada cuenta, para ello pulse un clic sobre el botón Imprime Cuentas.

22. Soporte Csb1914.

Si desea generar remesas de recibos a sus clientes, sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Utilidades - Soporte Csb1914. Su programa Pc-dental se descargará y esta nueva aplicación apare-

vible, Etc...). Pulse Botón pantalla para visualizar y a continuación puede imprimir o exportar a Excel.

21. Gestión de cuentas clientes.

21.1 Movimientos Cuentas.

Para llevar al día las cuentas de sus clientes, sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Gestión de cuentas clientes - Movimientos Cuentas.

Para empezar deberíamos dar de alta a todos nuestros clientes con un saldo inicial.

Para dar de alta un nuevo cliente, hacemos clic en el botón Nueva, pulsamos sobre el botón clientes y damos doble clic sobre el nombre de cliente. El cliente queda guardado automáticamente y abre un registro nuevo para introducir el saldo actual. Completamos en el campo salida para un saldo negativo o en entrada para saldo positivo el saldo del cliente actual. Haga lo mismo para añadir todos sus clientes. Cuando generemos una factura el programa irá añadiendo automáticamente el apunte con cargo en salidas, y usted añadirá manualmente el apunte del pago cuando fuera necesario, de esta forma dispondrá de un saldo actualizado de cada cliente. También dispone de los botones para modificar / eliminar cuentas y apuntes si fuera necesario. Puede

HISTORICO RESUMIDO POR CLIENTES Facturación 2010. Imprimir en: OKI C5450n(PCL)

Código	Nombre	Año	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Suma Total
1		2011	997.16	1.719.72	2.252.92	441.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.910.72
2		2011	575.60	476.25	1192.75	542.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.419.75
3		2011	493.24	391.99	91.00	51.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	946.96
4		2011	530.83	492.92	593.71	32.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.711.22
5		2011	0.00	379.20	92.00	311.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.112.20
6		2011	31.188	1.000.04	986.04	428.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.228.33
7		2011	0.00	0.00	216.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	216.75
8		2011	146.82	596.66	271.04	274.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.479.24
9		2011	731.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	731.55
10		2011	636.24	617.55	1.257.87	444.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.956.29
11		2011	38.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	38.59
12		2011	335.51	323.02	803.35	639.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.101.29
13		2011	826.85	1.642.42	1.940.02	1.048.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.460.23
14		2011	414.98	31.80	31.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	478.58
15		2011	335.44	471.62	124.81	205.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.227.39
16		2011	0.00	247.94	232.72	393.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	874.96
17		2011	321.79	412.38	636.50	113.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.511.59
18		2011	427.30	316.00	125.09	288.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.447.08
19		2011	64.39	0.00	65.61	300.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	430.30
20		2011	790.49	546.16	1.193.21	864.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.394.30
21		2011	406.52	775.65	407.64	975.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.565.21
22		2011	89.60	202.88	64.67	51.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	509.71
23		2011	111.74	0.00	0.00	273.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	285.34
24		2011	326.40	579.80	82.00	229.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.159.17

Impresora virtual (OKI C5450n(PCL))

AÑO_INIC: 2011 AÑO_FINAL: 2012 Descripción: F2=ordena LISTADO DE CLIENTES Reg: 119

Cód Cliente: Total Ventas = 103.087,66 Total Registros = 53

CODCLIENTE/NOMBRE: 181, 182, 183, 184, 185, 186

F2=ordena por campo activo, F4=ck sobre el botón para filtrar

CLIENTES

Fichero Buscar Imprimir Ayuda

Reg 94

Nuevo Guardar Retrasar Eliminar Imprimir Buscar Importar Paciente Añadir Datos

Eliminar Todos Todos Rápidos Ayuda Salir

DATOS PERSONALES

Número N.I.F. Nombre Cliente Dirección

94 0

C.P.-Ciudad Provincia Teléfono1 Tel.Móvil

Fax Contacto Centro Sanitario I.R.P.F.

0

DTO Emails Facturas Fecha

0

Emails Automático Albarán Forma de Pago Grupo

0

Observaciones

Datos Bancarios

Domiciliado

Entidad/Oficina DCCuenta

0 0 0 0

Iban Actualizar Iban

Tarifa de precios

A B C

D E

Localizar un Cliente Ir al Registro...

Añadir Dts Historial Clientes

Añadir Dts de la lista de precios

Datos de configuración

Facturar todos los albaranes

Mailing

Fact. Resumida

Asociar Familias a lista de precios

Imprimir cab. lista. albaranes

Enviar Email al imprimir Albar

Imprimir Factura en formato

Defecto 1 2

5. Clientes.

5.1 Altas.

Para introducir un nuevo cliente sitúese en el menú principal y a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Archivos seleccione Clientes.

Observe que en el campo Número el programa a introducido el Número 1, esto se debe a que es el primer registro de clientes que se va a introducir. Pulse la tecla INTRO para que el cursor pase al campo N.I.F. En caso de que el DNI introducido no sea correcto el programa le preguntará si quiere corregir el error, pulse el botón Si o pulse la tecla S y el programa le asignará la letra que le corresponda a este número.

Mediante el campo Tarifa de Precios puede

asignar de la Lista de Precios los importes que desee para ese cliente.

El campo IRPF es sólo para clientes que retienen el xx% de IRPF.

Puede optar por la facturación resumida seleccionando la casilla Fact. Resumida, en tal caso los albaranes facturados se incluirán en la factura con el número de trabajo, fecha de albarán e importe. Si el campo Mailing no queda seleccionado el cliente no saldrá en los listados. Si la modalidad de cobro del cliente fuese por banco, deberá introducir los 20 dígitos del nº de cuenta y activar la casilla Domiciliado.

DOCTORES

Fichero Buscar Imprimir Ayuda

Reg 371

Nuevo Guardar

Refrescar Eliminar Imprimir Buscar

Añadir Ventas Eliminar Todos Testes Rápidos Ayuda Salir

Datos Personales

Número Doctoría	Núm. Colegiado	Teléfono
371	C.P.I. JOBE	12345678 952109631

Cliente Observaciones

JOBE

Dr. Activado

Ir al Registro...

Localizar un Doctor

Localizar un Cliente

Activar Todos los Drs.

Para que el registro quede guardado en su disco duro pulse el botón Guarda registro actual.

Puede asociar los doctores que trabajen en este cliente pulsando el botón <Añadir Drs> y pulsando doble clic sobre el registro seleccionado (puede añadir tantos Drs como sea necesario).

5.2 Modificación.

Para modificar un cliente puede buscarlos primero de dos formas diferentes:

- Si sabe el número de cliente, haga clic sobre el botón Ir al registro..., escriba el número que desea modificar y pulse INTRO.

- ó haga clic sobre el campo que desea buscar y pulse F4 (botón Buscar), escriba el texto y pulse aceptar.

Una vez localizado el cliente modifique los campos que desee. No olvide pulsar el botón Guardar (CTRL+G) antes de pulsar el botón salir.

6. Doctores.

Para introducir un nuevo doctor sitúese en el Menú principal a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Archivos seleccione Dr./a. (Doctores). En la ventana de clientes podrá asociar los doctores que trabajen en la clinica utilizando la opción <Añadir Drs>

7. Técnicos.

Para introducir un nuevo técnico sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Archivos seleccione Técnicos.

Esta pantalla le permite dar de alta número, nombre y número de Colegiado de técnicos que trabajan en la empresa. Los técnicos que introduzca en esta pantalla se utilizarán posteriormente cuando realice

Para imprimir un histórico de artículo introduzca la fecha inicial y final, también puede pulsar sobre un artículo con lo cual el listado será del artículo seleccionado. Pulse Pantalla o Impresora.

19.2 Histórico de Clientes/Técnicos/Doctores.

Para iniciar la pantalla de históricos clientes/técnicos/doctores. sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Históricos seleccione Clientes/Técnicos/Doctores.

En la ventana de clientes/técnicos/doctores podemos imprimir un listado de todos los trabajos realizados en una determinada fecha pero desglosado, es decir, todas las líneas de conceptos introducidas en las entradas de trabajo, con la particularidad que podemos filtrar la información por Fechas, Código cliente, Código Técnico, Código Doctor y Concepto. Es como un listado de trabajos pero con más filtros y totales.

19.3 Estadísticas.

Para iniciar la pantalla de estadísticas de ventas sitúese en el Menú principal a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Históricos seleccione Estadísticas de ventas.

En la ventana de estadísticas podemos conocer la marcha y evolución de nuestra empresa, así como las ventas totales realizadas por meses y años, lo único que tiene que hacer es indicar la fecha inicial y final. Por ejemplo para conocer las ventas de los años 2000 - 2003, podríamos escribir para la fecha inicial 01/2000, para la fecha final 12/2003. Las fechas introducidas se comparan con el campo Fecha Terminado de entradas de trabajo. Puede también si lo desea poner un filtro para los clientes, doctores y tipo de trabajo.

19.4 Histórico Resumido por Clientes.

Menú principal y pulse sobre histórico resumidos por clientes. Introduzca el año inicial y final, también puede filtrar para un solo cliente introduciendo el código de cliente, igualmente puede filtrar por Descripción (Ortodoncia, Prótesis remo-

Facturas.

Pulse el botón Imprime registro actual. Introduzca el número de copias que desea imprimir, por defecto es 1 y pulse aceptar dos veces.

18. Imprimir Listados.

Para imprimir un listado sitúese en el Menú principal a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Listados seleccione la opción de listado que desea imprimir.

Utilice los campos código/Fecha inicial y final, filtros que desea poner al listado (Nombre, Cp_ciudad, etc) y pulse el botón Pantalla o Impresora para pantalla o papel respectivamente.

19. Estadísticas e Históricos.

19.1 Históricos de artículos.

Para imprimir un Histórico de Artículos sitúese en el menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Históricos seleccione Artículos.

Los Históricos de artículos son una herramienta muy potente a la hora de saber cuantas veces se ha vendido un mismo artículo y por cuanto importe, por ejemplo podría interesar saber cuantos dientes se han vendido en una fecha determinada, o cuantos puentes de tres piezas se han realizado en un mes concreto.

ESTADÍSTICAS VENTAS/GASTOS Facturación 2015

VENTAS	V2014	V2015	V2016	Suma_To	GASTOS	G2014	G2015	G2016	Suma_To	SALDO	S2014	S2015	S2016	Suma_To
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00	Enero	0.00	0.00	0.00	0.00	Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00	Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00	Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00	Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00	Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00	Abril	0.00	0.00	0.00	0.00	Abril	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00	Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00	Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00	Junio	0.00	0.00	0.00	0.00	Junio	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00	Julio	0.00	0.00	0.00	0.00	Julio	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00	Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00	Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00	Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00	Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00	Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00	Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00	Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00	Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00	Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00	Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Importes	0.00	0.00	0.00	0.00	Importes	0.00	0.00	0.00	0.00	Importes	0.00	0.00	0.00	0.00

01/2014 12/2016

Tipo de trabajo (Descripción): Una cadena vacía equivale a todo tipo de trabajos.

Cód ClienteCód DoctorCód Técnico G. Cliente

Concepto Cuentas Proveedores Concepto Entradas de Trabajo

Clientes Drs. Técnicos Cuentas/Gastos

Sumar Ingresos adicionales Ordenar

Ventas - Gastos = 0.00

LISTA DE PRECIOS

Fichero Buscar Imprimir Ayuda

Reg 325

Entrada de Datos

Registro	Código	Concepto	Familia	Concepto
325	COR001	CORONA		

Euros Euros

Tarifa A: 25.00 Tarifa D: 40.00

Tarifa B: 30.00 Tarifa E: 45.00

Tarifa C: 35.00 CodTec: 1

Adjuntar Cód Mat + Descripción: E

Números Lotes: 1.2.3

Ir al Registro... Localizar un Artículo Ventana Familias Materiales + Nº lotes Técnicos

altas de los distintos trabajos. Puede introducir como técnico nº 1 al técnico responsable del laboratorio.

8. Proveedores.

8.1 Alta.

Para introducir un nuevo proveedor sitúese en el menú principal y a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Archivos seleccione Proveedor.

Observe que en el campo Número el programa a introducido el Número 1, esto se debe a que es el primer registro de proveedores que se va a introducir. Pulse la tecla INTRO para que el cursor pase al campo Nombre.

Para que el registro quede guardado en su disco pulse el botón Guarda registro actual.

8.2 Modificación.

Para modificar un proveedor puede buscarlo primero de dos formas diferentes:

- Si sabe el número de proveedor, haga clic sobre el botón Ir al registro... , escriba el número que desea modificar y pulse INTRO.

- ó pulse F4 (botón Buscar), escriba el nombre del proveedor y pulse aceptar.

Una vez localizado modifique los campos que desee. No olvide pulsar el botón Guardar (CTRL+G) antes de pulsar el botón salir.

9. Lista de precios.

Para introducir un nuevo artículo sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Archivos seleccione Lis-

ta de precios.

Una vez introducido el Código, Concepto y las tarifas correspondientes pulse el botón Guardar.

Para añadir nuevos artículos pulse el botón Nuevo registro.

Con el Botón Ventana Lista de precios podemos obtener un listado de todos los artículos que tenemos en el fichero, pudiendo incluso seleccionar un concepto determinado haciendo un doble clic sobre el mismo.

Cuando se haga referencia a este artículo el programa asignará automáticamente uno de los cinco precios establecidos, dependiendo de la tarifa que le halla aplicado al cliente.

Esta ventana incluye también un botón llamado **Actualizar lista de precios** con el cual podrá actualizar todos los años el IPC correspondiente a todos los artículos.

Puede Adjuntar de la lista de materiales/Números de lotes los códigos que necesite adjuntar en entradas de trabajos para guía y declaración de conformidad.

10. Artículos de compras.

Para introducir un nuevo artículo de compra sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Archivos seleccione Artículos de compras.

Esta ventana es bastante útil cuando queremos tener una o varias listas de precios de nuestros proveedores (Precios, ofertas, ...).

Para el campo proveedor puede pulsar el botón ventana de proveedores y hacer doble clic sobre su proveedor.

11. Almacén.

11.1 Entradas/Salidas.

Para dar entrada en almacén sitúese en el Menú principal a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Almacén seleccione Dar Entrada.

Esta utilidad tiene dos funciones, controlar la existencia que tiene almacenada y controlar las compras que realiza a sus proveedores habituales.

Esta ventana funciona exactamente igual que presupuestos, con la única diferencia que en presupuestos introducimos un cliente y aquí un proveedor, y que las

albarán y pulse el botón Albarán, conteste Si a la pregunta "Desea crear un nuevo albarán?" y pulse aceptar. El albarán queda guardado automáticamente.

17. Facturación.

17.1 Facturar albaranes.

Para facturar albaranes sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Facturación seleccione Facturar Albaranes.

Antes de continuar es aconsejable que imprima un listado de albaranes del mes de los clientes a los que se les va a facturar los albaranes, ya que los albaranes facturados desaparecen automáticamente una vez facturados, (consulte Listados de Facturación).

La pantalla de Facturar Albaranes está dividida en dos partes, una que contiene todos los clientes y otra para los albaranes de clientes. En la ventana de clientes se encuentra el único cliente que hemos introducido, haga un clic sobre él. En la ventana de albaranes de clientes aparece el albarán que creamos en el Tema albaranes. Observe el campo Paciente, en esta ventana podemos seleccionar los albaranes que queremos facturar a nuestro cliente. Puede seleccionar diferentes clientes pulsando la tecla CTRL (Control) y haciendo un clic sobre la línea de albarán que desee.

Todos los albaranes seleccionados se agruparán en una sola factura, y a su vez desaparecen del fichero de albaranes (Active la casilla Incluir en remesas si desea generar un recibo por factura de cada cliente). Para terminar pulse aceptar y salir. La versión 7.2 incorpora una novedad que nos permite añadir albaranes a una factura ya emitida, para ello solo debe situarse en la factura que desea modificar y pulsar en el botón <Importar Albaran>, y haga doble clic sobre el albaran que desea añadir a la factura.

17.2 Imprimir Facturas.

Para imprimir una factura sitúese en el Menú principal y a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Facturación y seleccione

del ratón sobre la barra de menús Facturación selección Presupuestos o Abonos.

Una vez abierta la ventana de datos, pulse sobre el botón Ventana de clientes y haga doble clic sobre el nombre del cliente, de esta manera evitamos introducir todos los datos personales del cliente. Pulse intro para pasar a la entrada de conceptos. En el campo CODIGO escribimos el número de código de la lista de precios, compruebe que el concepto y precio se introducen automáticamente, quedando el cursor en el campo CANTIDAD, escriba 1 y pulse intro, en el campo DT (Descuento) escriba un tanto por ciento y pulse intro, si el precio no fuera el correcto, modifíquelo y pulse intro.

Otra forma de introducir conceptos puede ser la siguiente: Pulse sobre el botón Lista de precios, haga clic sobre el la columna Número que desee añadir, introduzca la cantidad y pulse tres veces intro. Para que los conceptos queden almacenados en su disco duro no olvide pulsar el botón guardar.

16. Albaranes.

Para crear un albarán sitúese en el Menú principal a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Archivos seleccione Entrada de trabajos. Localice el trabajo del cual desea crear un

CABECERA DE FACTURA/ALBARAN

Guardar | Pagar Logo | Buscar Logo | Eliminar Logo | Imprimir Firma | Eliminar Firma | Ayuda | Salir

Datos de Facturación | Configuración | Imágenes Logo/Firma | Declaración de Conformidad

PRODUCTO SANITARIO
 PRODUCTO SANITARIO A MEDIDA INVASIVO CLASE II A
 Para cualquier reparación o modificación, debe adjuntarse la prescripción profesional que autoriza la fabricación.
 Solo para guía de fabricación
 Prótesis dental a medida. Clase IIa

INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO
 - ESTE PRODUCTO HA SIDO FABRICADO BAJO UNAS CONDICIONES BUCALES DETERMINADAS, POR LO QUE CUALQUIER MODIFICACIÓN DE LAS MISMAS PODRÍA VARIAR SUS PRESTACIONES. EN TAL CASO, DEBERÍA CONSULTAR AL PRESCRIPCIÓN.
 - LAS PRÓTESIS DEBEN SEGUIR UNA HIGIENE DIARIA, SEGUN LAS INSTRUCCIONES DEL ODONTÓLOGO.
 - LAS PRÓTESIS DEBEN SER REVISADAS ANUALMENTE.
 ESTE PRODUCTO GOZARA DE LAS GARANTIAS PREVISTAS EN EL REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2007 DE 16 DE NOVIEMBRE (Ley de Consumidores y Usuarios 2007)

Descripción de Trabajos
 B | Ortodoncia
 C
 E

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD
 SE COMPROMETE: a mantener a disposición de las autoridades sanitarias competentes la documentación relativa al diseño y fabricación del producto a medida fabricado, durante 5 años.

LISTADO DE ENTRADAS EN ALMACEN Facturación 2015 Imprimir en :HP Officejet 6500 E710n-z (Red)

NUM:PROV: FECHA:FACTUR:REFERENCIA CONCEPTO ART:DT:IVA:PRECIO:NUM:LOTE TOTAL:D:C:S

Fecha Inicial Fecha Final Referencia
 01/01/2001 01/01/2001

F2=ordena LISTADO DE PROVEEDORES Registros encontrados: 0
 CODPROV: NOMBRE

F2=ordena LISTADO DE ARTICULOS DE COMPRAS Registros encontrados: 0
 REFERENCIA ARTICULO

HP Officejet 6500 E710n-z (Red) Impresora virtual

Total Cantidad: 0
 Total Base Bruto: 0,00
 Total Dto: 0
 Total Base - Dto: 0,00
 Total Iva: 0
 Base Neto + Iva : 0,00

Resumen de Compras por proveedores
 Listado de compras

facturas de proveedores llevan IVA, por lo demás podemos decir que es prácticamente igual que facturas o presupuestos (Para más información consulte Presupuestos).

Para dar salidas en almacén, realice los mismos pasos que para dar entrada en almacén con la salvedad de elegir Dar Salida.

11.2 Listados de Almacén.

Para imprimir un listado de entradas/salidas en almacén sitúese en el Menú principal y a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Listados seleccione Entradas/Salidas.

Esta herramienta le permite imprimir un listado de todas las entradas que se han hecho desde una fecha inicial y final de todos los artículos o de uno solo.

11.3 Listados de Stocks.

Para imprimir un listado de almacén sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Listados seleccione De Almacén.

La pantalla se divide en dos ventanas de listados, la de arriba sirve para imprimir el contenido del almacén, la otra se utiliza para saber que artículos se encuentran bajo mínimos. Para realizar un listado de toda la existencia que tenemos en el almacén no es-

criba nada en el campo Referencia ni Concepto, simplemente pulse sobre el botón Pantalla.

En el caso de que desee saber la existencia que hay de un solo artículo, haga clic sobre el campo concepto y escriba el concepto que desee listar y pulse el botón Pantalla. En nuestro ejemplo el resultado es el mismo ya que sólo tenemos un concepto.

Para listar un stock bajo mínimos el proceso es el mismo que el anterior.

Esta herramienta si se lleva correctamente nos puede ser de gran utilidad y nos ahorrará mucho trabajo.

Utilizando la herramienta Históricos de Artículos y Salidas de Almacén, se puede llevar un buen control de la mercancía que tenemos en almacén, y cuando tengamos que hacer un pedido sólo tenemos que pedir un listado de todos los artículos que se encuentren bajo mínimo.

12. Trabajos Predefinidos.

Para introducir un trabajo predefinido sitúese en el Menú principal a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Archivos Trabajos predefinidos.

En esta ventana puede predefinir todos los trabajos que realiza en el laboratorio igual que si se tratara de un artículo de la lista de precios, por

Si la fotografía que ha introducido no es la correcta y quiere eliminarla, pulse el botón Eliminar foto.

13.3 Listado de Trabajos.

Si desea obtener un listado de los trabajos realizados, pulse sobre la pestaña Listado de Trabajos.

Introduzca los Números de trabajos inicial y final y pulse el botón Pantalla o Impresora según desee obtener el listado. Si no quiere obtener un listado de todos los trabajos realizados en los números introducidos, puede poner filtros de Tipo de trabajo, Cliente o Doctor, o los tres al mismo tiempo.

13.4 Listado de Trabajos Pendientes.

Si quiere obtener un listado de los trabajos pendientes, pulse sobre la pestaña Trabajos Pendientes. Introduzca la fecha de trabajo inicial y final, pulse el botón Pantalla o Impresora según desee obtener el listado.

Si lo desea puede aplicar varios filtro de Tipo de trabajo.

Si en la pestaña de Entrada de datos la casilla Terminado esta chequeada no aparecerá el trabajo en el listado.

14. Datos para la declaración de conformidad.

Los datos para la declaración de conformidad se introducen en Menú principal/Utilidades/Configuración de documentos/Datos de Empresa y pulse en la pestaña Declaración de Conformidad.

Aquí puede modificar las descripciones que vienen predefinidas en el programa.

El campo Instrucciones de uso y mantenimiento puede modificarse línea a línea pulsando doble clic sobre cada una de ellas y modificando el texto.

15. Presupuestos/Abonos.

Para añadir un nuevo presupuesto/abono sitúese en el Menú principal, a continuación sitúe el puntero

13.2 Odontograma e imágenes.

Puede que el trabajo que está fabricando necesite de un Odontograma e imágenes, la orden de trabajo incorpora una pestaña llamada Odontograma y otra de imágenes.

Para incorporar un Odontograma a nuestro trabajo lo primero que tenemos que hacer es situar en pantalla la hoja de trabajo del paciente al cual queremos incorporar el Odontograma, a continuación pulse la pestaña Odontograma.

Como puede observar esta pantalla consta de dos imágenes, mandíbula superior y mandíbula inferior. Pulsando sobre cada pieza o diente podrá desde cambiar su color hasta quitarlo de la mandíbula, para poder organizar el odontograma según sus necesidades. De igual forma pulsando sobre la mandíbula superior puede hacer aparecer diferentes esqueléticos básicos.

Para guardar la imagen del odontograma pulse sobre el botón guardar de dicha ventana. La imagen se guardará en la pestaña Imagen en la casilla nº 1. Posteriormente si desea modificar la imagen o introducir nuevos dibujos en el mismo haga doble clic sobre la misma para conectar con PaintBrush o su programa predeterminado de imágenes. Una vez cargado el gráfico en PaintBrush, utilice las herramientas de colorear para colorearlo a su gusto. Cuando halla terminado de modificar la imagen guárdela desde el mismo PaintBrush y ciérrelo.

Para introducir una imagen externa al programa en cualquier casilla de la pestaña Imagen, puede hacerlo de dos maneras:

- Poner foto: Utilice el cuadro de dialogo para buscar una foto que se encuentre archivada en cualquier unidad de su ordenador.
- Pegar foto: Esta opción sólo funciona si anteriormente ha copiado en el portapapeles de WINDOWS una imagen.

Puede que la fotografía que hemos pegado en el marco no refleje su tamaño real. Si queremos ver la imagen con su tamaño original, haremos doble click sobre la foto y en unos segundos la imagen pasará a su programa predeterminado en tamaño real.

ejemplo: en el campo Tipo de Trabajo escribimos el nombre del trabajo CORONA. En MATERIAL - NUMERO DE LOTE introducimos los materiales que se utilizan para fabricar una corona con sus números de lotes correspondientes.

MATERIAL 1 NUM.LOTE 1111111111

De esta forma no tendrá que introducirlos cada vez que inserte un trabajo nuevo.

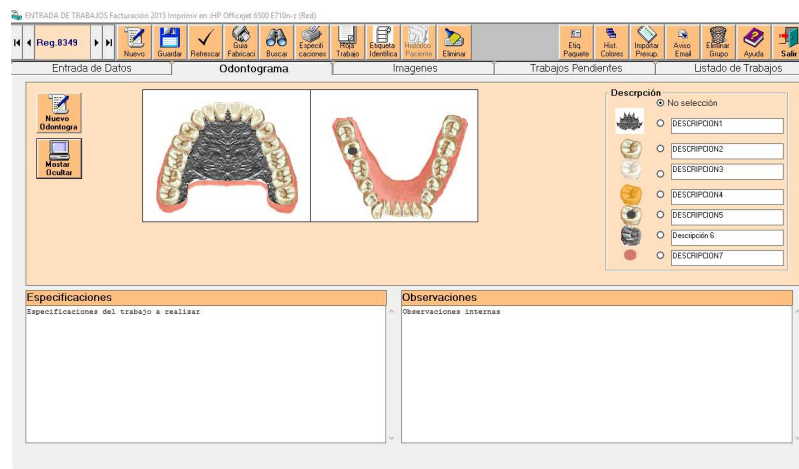
13. Trabajos.

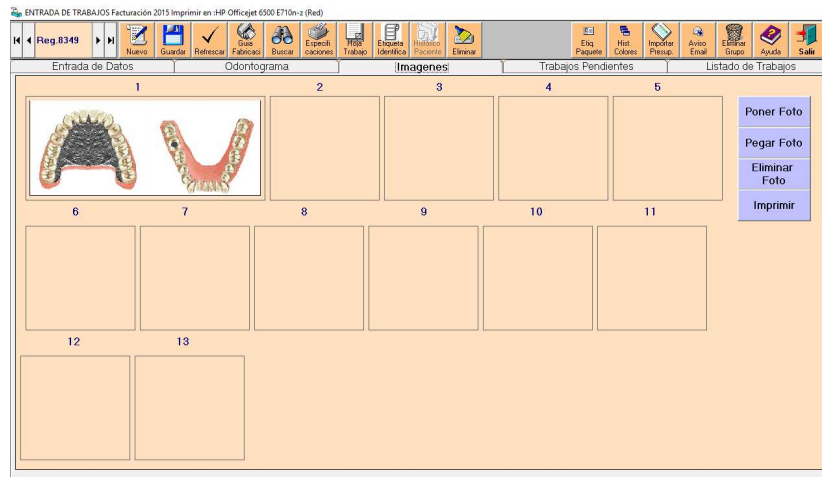
13.1 Entrada de datos.

Para dar entrada a un nuevo trabajo sitúese en el Menú principal a continuación sitúe el puntero del ratón sobre la barra de menús Archivos seleccione Entrada de trabajos.

Cómo podrá observar la pantalla está dividida en varias pestañas, Para explicar esta pantalla lo haremos con un ejemplo.

En primer lugar el número de entrada ya lo ha introducido el programa automáticamente que debe ser "AAAAMDDNNN" donde AAAA es el año, MM es el mes, DD es el día y NNN es el número de trabajo del día. En el campo Usuario escriba el nombre del paciente y pulse Intro. En Código cliente escriba el nº 1 y pulse Intro (observe que el nombre del cliente se ha introducido automáticamente y en Tarifa tenemos A). En Código





prescriptor escriba el nº 1 y pulse intro. La 1º fecha de entrada debería coincidir con el número de hoja de trabajo. En 1º fecha de salida introduzca la fecha prevista de salida del trabajo. Las demás fechas se reservan para el caso de que un trabajo tenga varias entradas y salidas, pulse Intro hasta situarse en el campo Hora y escriba la hora prevista de salida. En Descripción escriba el tipo de trabajo que está introduciendo, (sitúe el puntero del ratón sobre el campo Descripción, obtendrá ayuda en un menú contextual.

Introduzca la letra que identifica el tipo de prótesis que estamos fabricando: O=Ortodoncia R=Prótesis removible de resina C=Prótesis Fija I=Prótesis Fija Implanto soportada E=Prótesis Parcial Removible Metálica B=Prótesis Combinada Z=Circonio H=Híbrida K=Cromo cobalto P=Empres. En nuestro ejemplo pondremos R y pulsamos como siempre INTRO. En el campo Finalidad también introduciremos una letra que indica la finalidad de la prótesis: C=Compensación de una deficiencia S= Sustitución o modificación de la anatomía. Escribimos C y pulsamos INTRO. El campo Fecha terminado lo dejaremos en blanco ya que esta se actualizará automáticamente cuando se imprima el albarán.

La fecha terminado es la fecha que se termina el trabajo y se actualiza automáticamente al generar el albarán correspondiente. Para Código Técnico escri-

bimos 1 y pulsamos Intro, (el nombre del técnico se introduce automáticamente).

En la ventana de conceptos introduciremos para TEC. (Técnico) 1, para CÓDIGO (código de artículo) 1, y pulsamos INTRO, el concepto y el precio unidad se introducen automáticamente. Para CANTIDAD escriba 1 y pulse INTRO dos veces.

Con todo este proceso se podría decir que ya tenemos una entrada de trabajos prácticamente completada, puede continuar añadiendo más líneas de conceptos al trabajo si lo requiriese, también puede rellenar los campos INCIDENCIAS Y MATERIAL. En el campo MATERIAL y N° LOTE introduciremos el material empleado y el número de lote del producto empleado para fabricar la prótesis, este número nos lo proporciona el fabricante, caso de haber varios materiales y números, los escribiremos en este campo. Así mismo, en la casilla TERMINADO, se indicará automáticamente cuando imprimamos el Albarán. Pulsando la pestaña ODONTOGRAMA, introduciremos las especificaciones pedidas por el prescriptor.

Debe tener en cuenta que los registros de esta pantalla no se guardan automáticamente, si queremos que ese registro quede guardado pulsaremos el botón guardar (Botón Disco). A continuación guarde el trabajo si es que no lo ha hecho ya.

