
MANUAL ANIMALES COMPAÑIA

Instructivo Gestión Veterinaria y Gestión Comercial

Manual Animales de Compañía Gestión Veterinaria

Cuál es la Mejor forma de Trabajar con el Programa.

1. Como Ingresar al Sistema.
2. Como dar de alta un Cliente y un Paciente.
 - a. Desde AMB Clientes.
 - b. Desde AMB Clientes y AMB pacientes.
3. Como ingresar una ficha de atención clínica o práctica.
 - a. Ingresar Atención Clínica.
 - b. Ingresar Vacunas.
 - c. Ingresar Análisis.
 - d. Ingresar Formularios / Certificados Carpeta Sanitaria.
 - e. Como Ingresar Fotos. (prominente hasta 5 fotos por Ficha)
4. Como Cargar las Vacunas y emitir el Certificado del Colegio.
 - a. Desde Vacunaciones
 - b. Desde ficha de Atención Clínica.
5. Como Generar las Revacunaciones, Imprimir las cartas o Enviarlas por mail.
 - a. Revacunaciones
 - b. Como imprimir o enviar por mail las cartas
 1. Imprimir las cartas para enviarlas por correo postal
 2. Generar los PDF y enviarlos por mail
6. Como emitir un Informe Análisis/Protocolo (Sangre, Orina, Materia Fecal, Histopatológico).
 - a. Individual
 - b. Desde la Ficha de Atención Clínica.
7. Ecografía.
8. Internaciones.
9. Guardería.
10. Consultas Emergencias.
11. CARPETA SANITARIA.

Manual Animales de Compañía Gestión Comercial

Cuál es la Mejor forma de Trabajar con el Programa.

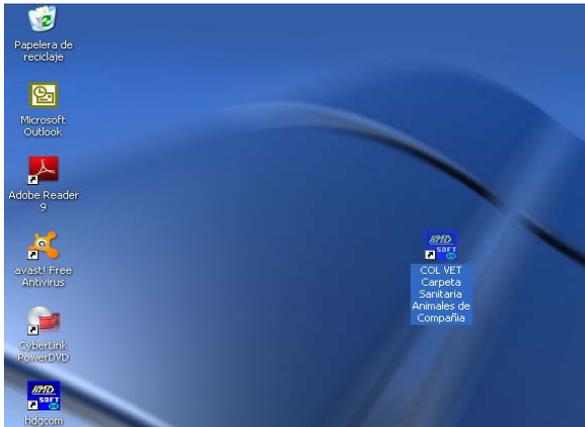
1. Como dar de alta un cliente.
 - a. Desde AMB.
2. Como generar listados Clientes.
 - a. Listados General.
 - b. Listado por Gestor Cobranzas.
3. Como dar de alta un Artículo.
 - a. AMB Familias.
 - b. AMB Artículos.
 - c. Lista de Precios.
4. Como dar de alta un Proveedor
5. Como utilizar la Caja Diaria

Manual Animales de Compañía Gestión Veterinaria

Cuál es la Mejor forma de Trabajar con el Programa.

1. Como Ingresar al Sistema:

Hacemos doble clic en el icono del programa



Luego que hicimos doble clic en el icono nos abrirá el programa y nos pedirá un nombre de usuario y una contraseña

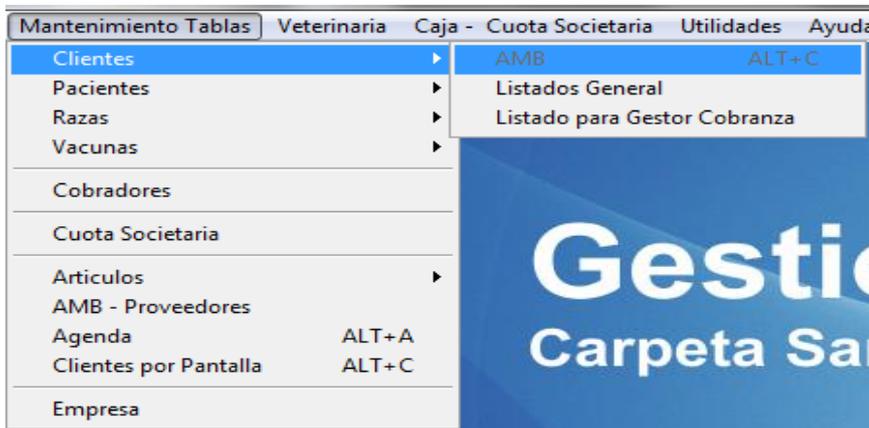


Introducimos el siguiente nombre de usuario y contraseña: Nombre de Usuario: ADM y la Contraseña: ADM

2. Como dar de alta un Cliente y un Paciente.

a. Desde AMB Clientes :

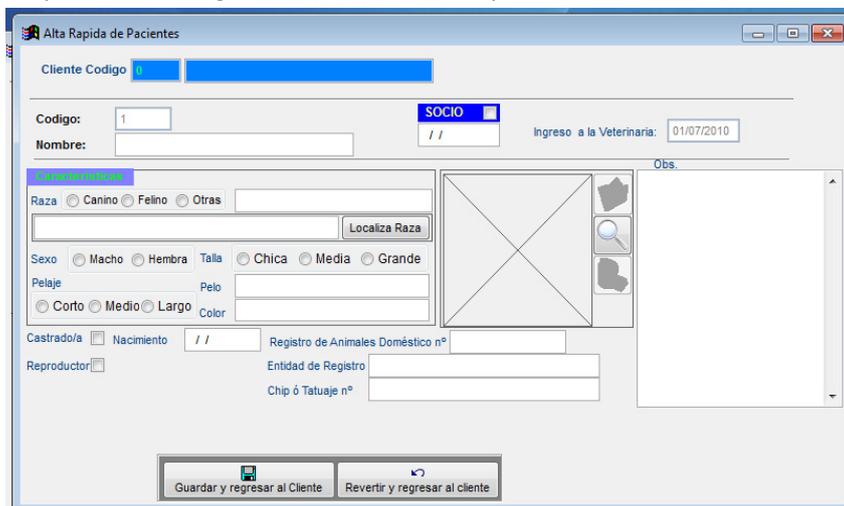
Luego de que abrimos el programa hacemos clic en Mantenimiento, ahora hacemos clic sobre Cliente y luego clic en AMB



Luego nos mostrara la siguiente pantalla donde podremos cargar los datos del cliente, hacemos clic en Agregar para cargar los datos, una vez finalizada la carga de información del cliente, hacemos clic en Guardar, ahora hacemos clic en Modificar y recién ahí podemos hacer clic en Alta Pacientes



Empezamos a cargar todos los datos del paciente

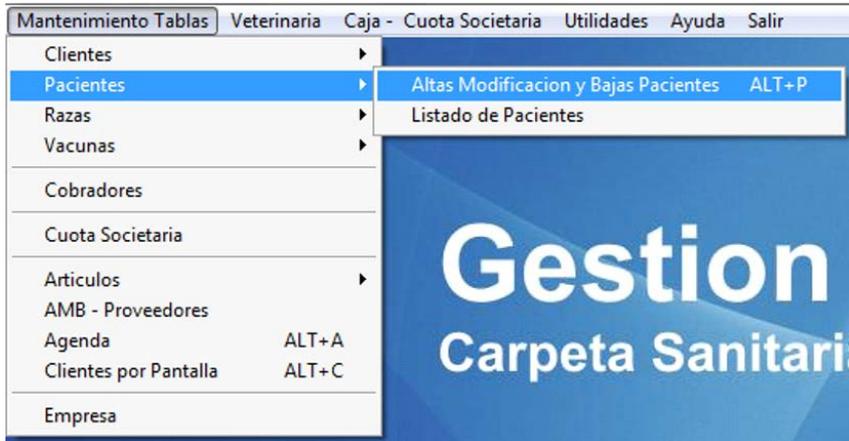


Una vez cargado los datos del paciente hacemos clic en la carpetita azul para buscar y cargar la foto del paciente, luego de localizar la foto hacemos clic en Aceptar, cuando terminemos de cargar la foto y todos los datos del paciente hacemos clic en Guardar y regresar al cliente

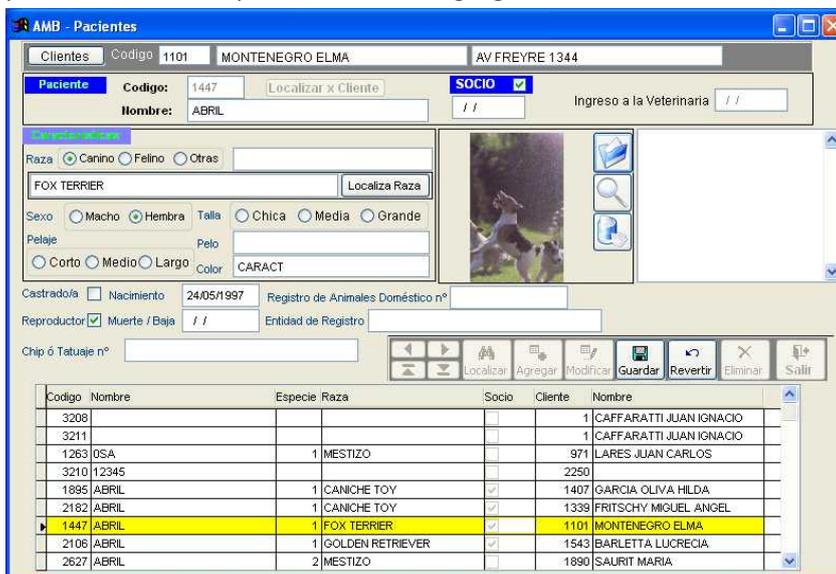
Una vez que terminamos y repacemos todos los datos hacemos clic en Guardar y listo, ya hemos cargado un cliente con su respectivo paciente.

b. Desde AMB pacientes.

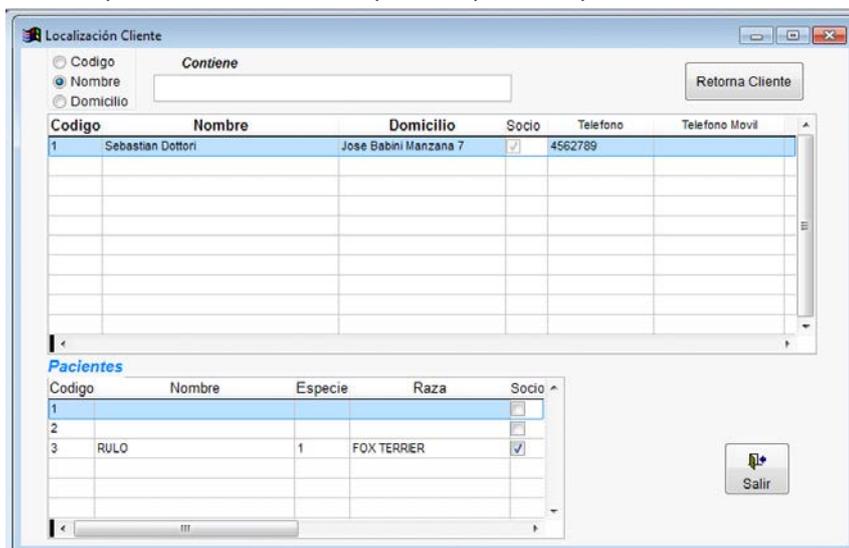
Ahora nos dirigimos a Mantenimiento, Pacientes, Alta Modificaciones y Bajas de Pacientes



Nos mostrara la siguiente pantalla la cual nos permitirá cargar un paciente, para poder cargar un paciente tenemos que hacer clic en Agregar



Nos habilitara las opciones para poder cargar los datos del cliente, una vez finalizado la carga del paciente hacemos clic en la carpetita azul para cargarle la foto al paciente, luego hacemos clic en el Cliente que se encuentra en la parte superior izquierda, ahí nos mostrara los clientes cargados

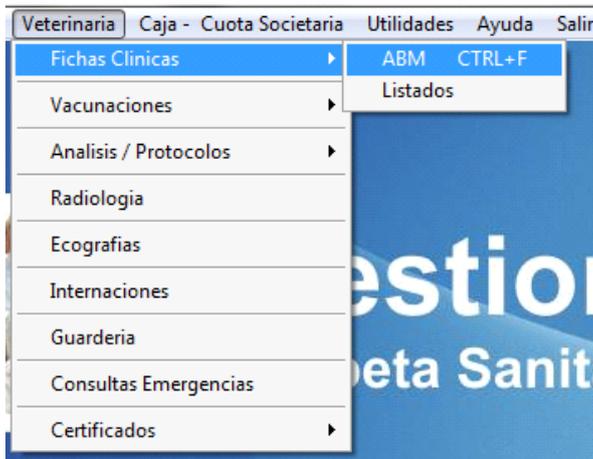


Buscamos el Cliente correspondiente al Paciente, hacemos clic en Retorna Cliente, ahí nos vuelve al paciente, una vez que vemos que todos los datos están bien cargados, hacemos clic en Guardar y listo, el paciente está cargado con su respectivo cliente.

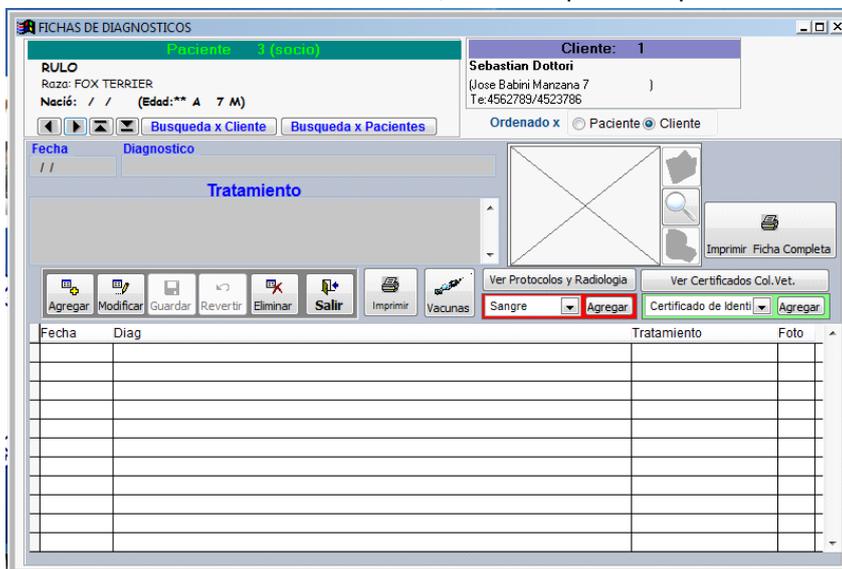
3. Como ingresar una ficha de atención clínica o practica.

a. Ingresar Atención Clínica.

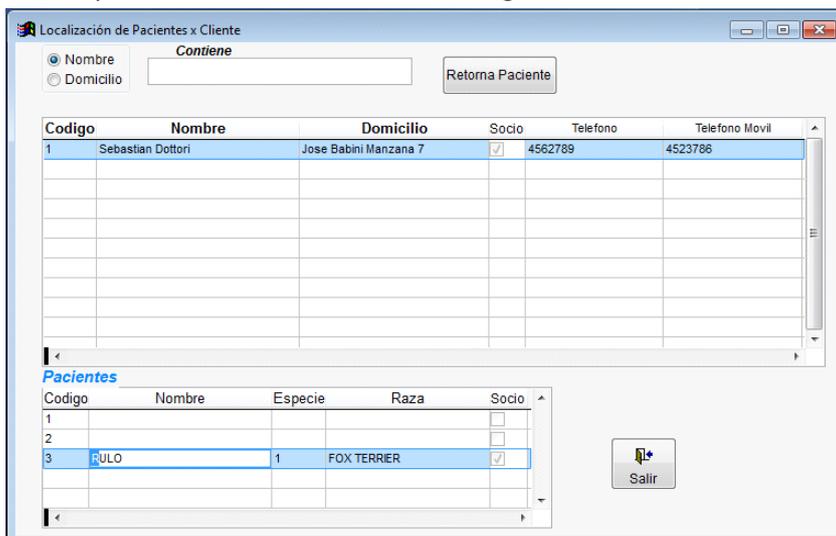
En el programa nos dirigimos a Veterinaria, Fichas Clínicas y seleccionamos ABM



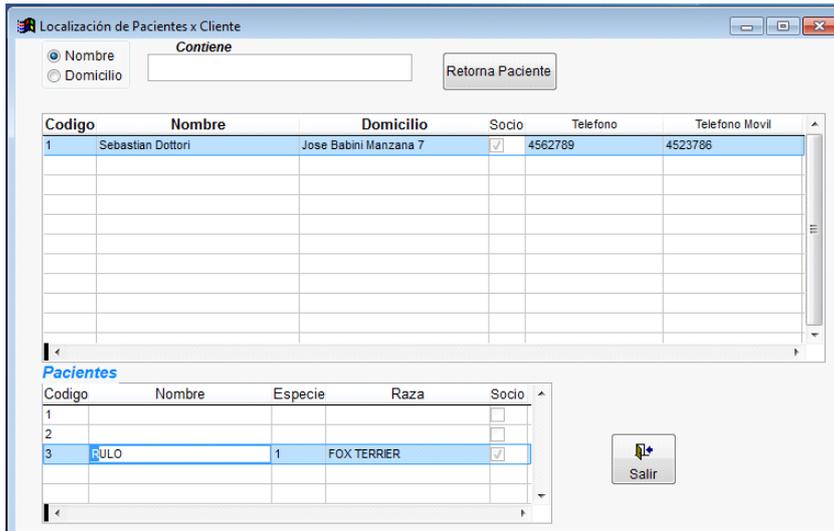
Aquí se nos abrirá una ventana nueva, donde lo primero que tenemos que hacer es buscar al paciente



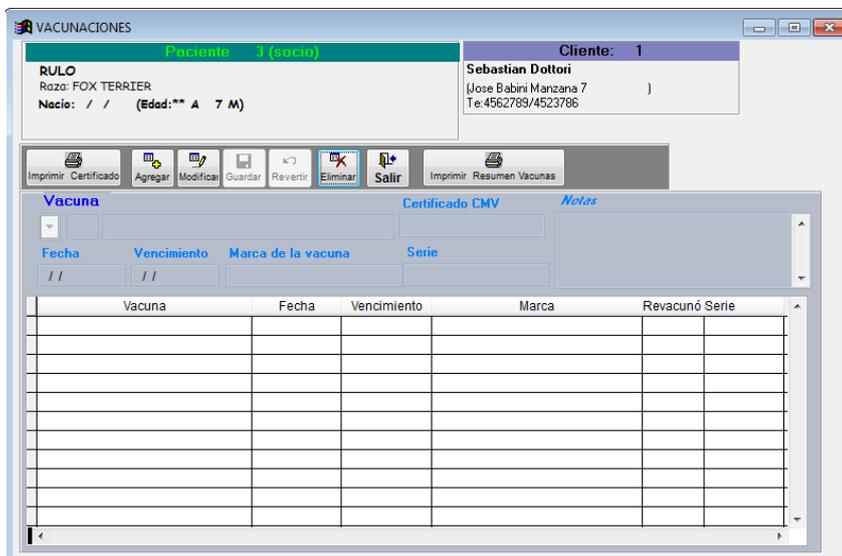
Vamos hacer clic en Búsqueda x Cliente, nos mostrara una nueva ventana, donde elegiremos al cliente y seleccionaremos al Paciente, luego haremos clic en Retorna Paciente



Vamos hacer clic en Búsqueda x Cliente, nos mostrara una nueva ventana, donde elegiremos al cliente y seleccionaremos al Paciente, luego haremos clic en Retorna Paciente



Una vez que tenemos el paciente cargado hacemos clic en el botón Vacunas lo cual nos llevara a una nueva ventana

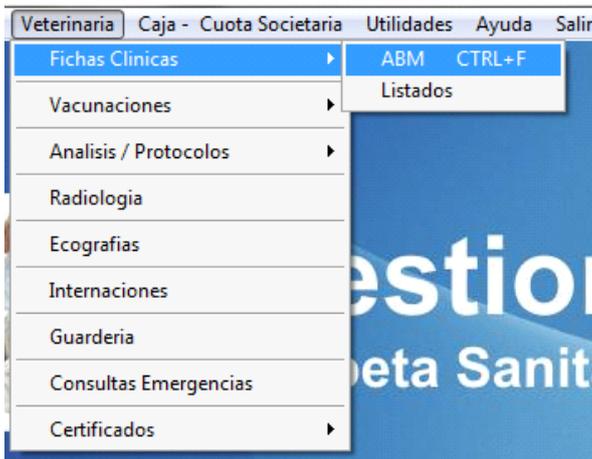


En esta ventana haremos clic en agregar lo cual nos permitirá cargar las vacunas que le administraremos a nuestro paciente, debajo de la palabra Vacunas, de color azul encontraremos una flechita que mira hacia abajo, hacemos clic ahí y nos desplegara las vacunas que ya tenemos cargadas en la opción Mantenimiento – Vacunas – ABM-Vacunas
Una vez seleccionada la vacuna correspondiente, pasaremos a cargar todos los datos de la vacuna, como la marca y el número de serie, también tendremos que ingresar el número de certificado del CMV, luego de cargar todos los datos hacemos clic en Guardar.
Si deseamos imprimir el certificado hacemos clic en el botón Imprimir Certificado el cual nos llevara a una nueva ventana

Ahora hay que llenar todos los datos, una vez ingresados todos hacemos clic en Guardar y luego clic en la impresora para imprimir el Certificado, una vez impreso hacemos clic en salir para volver a Vacunaciones, si queremos imprimir todas las vacunas que he colocado al paciente hacemos clic en Imprimir Resumen Vacunas. Una vez impreso todo hacemos clic en Agregar si tenemos que agregar otra vacuna o en Salir para salir de las vacunas

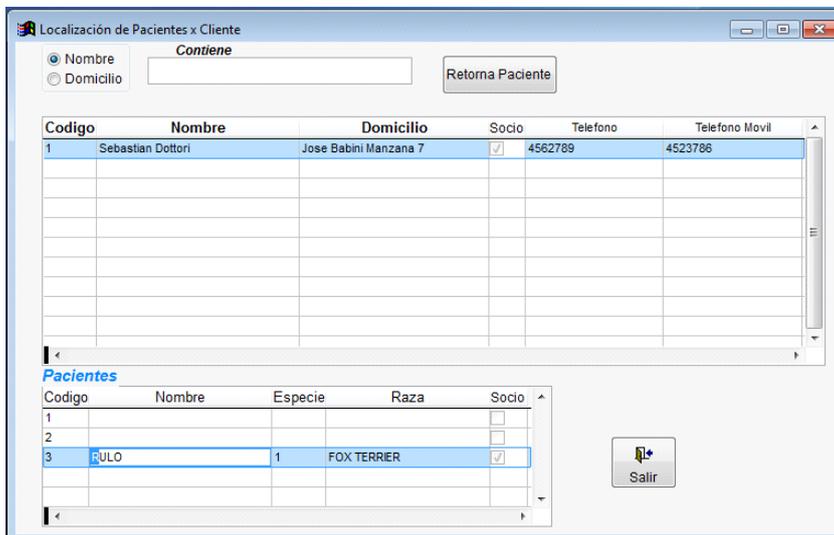
c. Ingresar Análisis.

En el programa nos dirigimos a Veterinaria, Fichas Clínicas y seleccionamos ABM

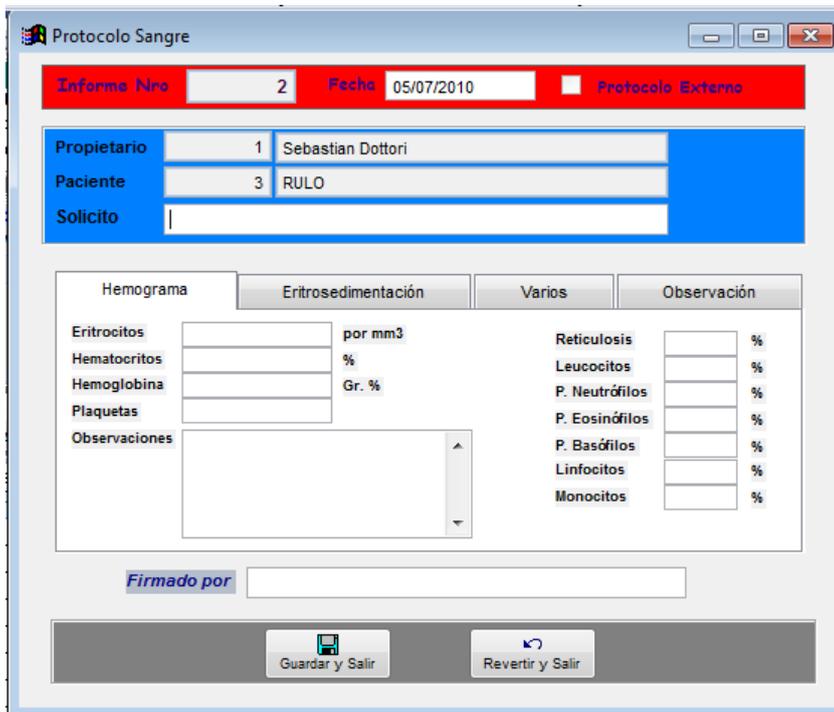


Ahí se nos abrirá una ventana nueva, donde lo primero que tenemos q hacer es buscar al paciente

Vamos hacer clic en Búsqueda x Cliente, nos mostrara una nueva ventana, donde elegiremos al cliente y seleccionaremos al Paciente, luego haremos clic en Retorna Paciente

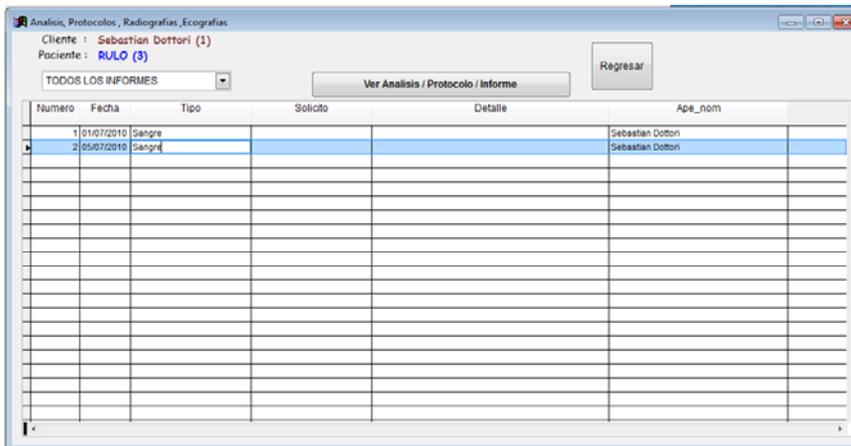


Una vez que hemos ubicado al paciente vemos un recuadro de color rojo con el titulo Análisis/Protocolos con una flechita que indica hacia abajo y un botón que dice Agregar, esos son los análisis que podemos cargarle a un paciente, seleccionamos el análisis a cargar y hacemos clic en Agregar

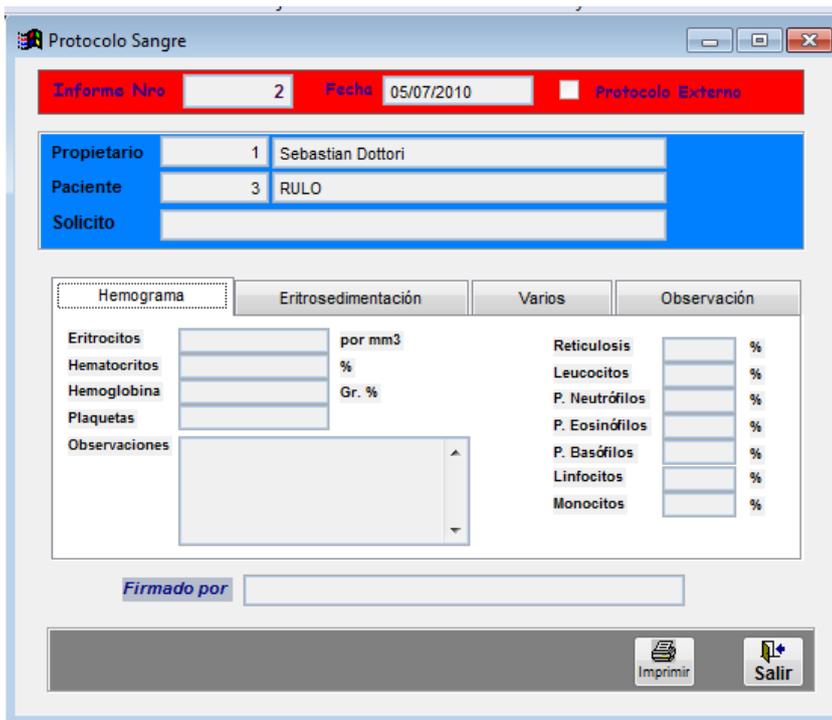


Ahora solo nos resta cargar todos los datos del análisis, una vez realizado esto, hacemos clic en Guardar y salir.

Ahora bien, si deseamos imprimir el análisis, tenemos que hacer clic en el botón que dice Ver Protocolos y Radiología, ubicar el análisis a imprimir, hacer clic en el botón Ver Análisis / Protocolos / Informes

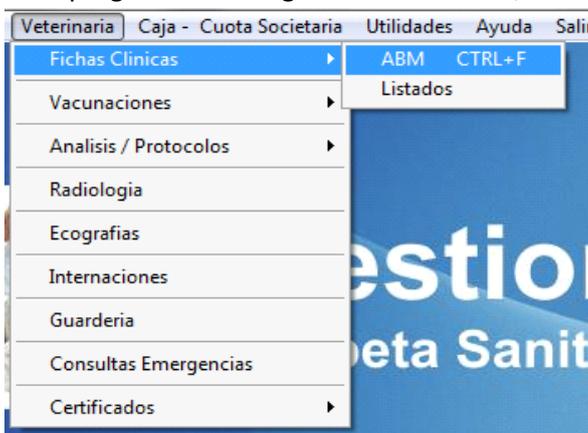


Ahora nos muestra el análisis que deseamos imprimir, solo resta hacer clic en el botón Imprimir, que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de la ventana

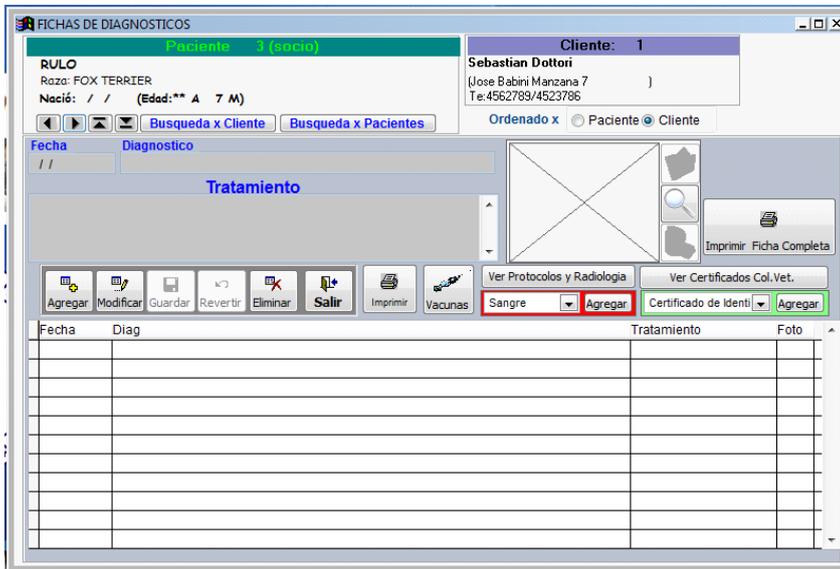


d. Ingresar Formularios / Certificados Carpeta Sanitaria.

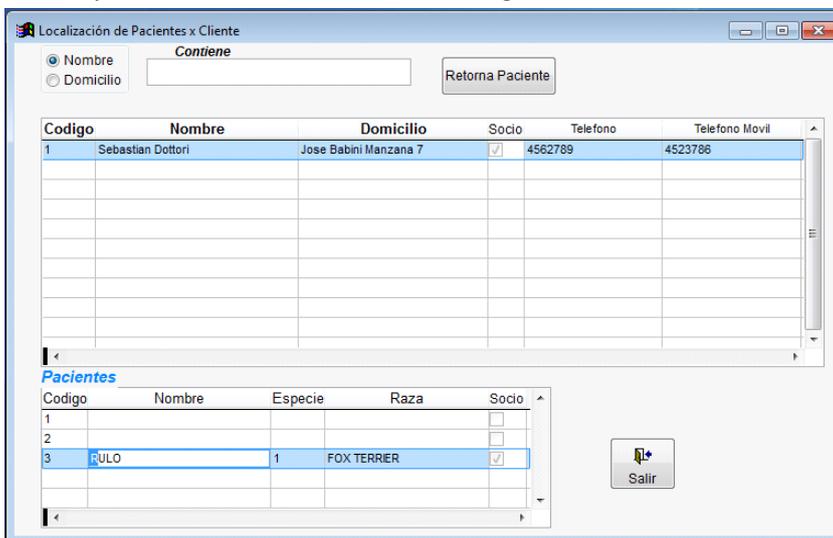
En el programa nos dirigimos a Veterinaria, Fichas Clínicas y seleccionamos ABM



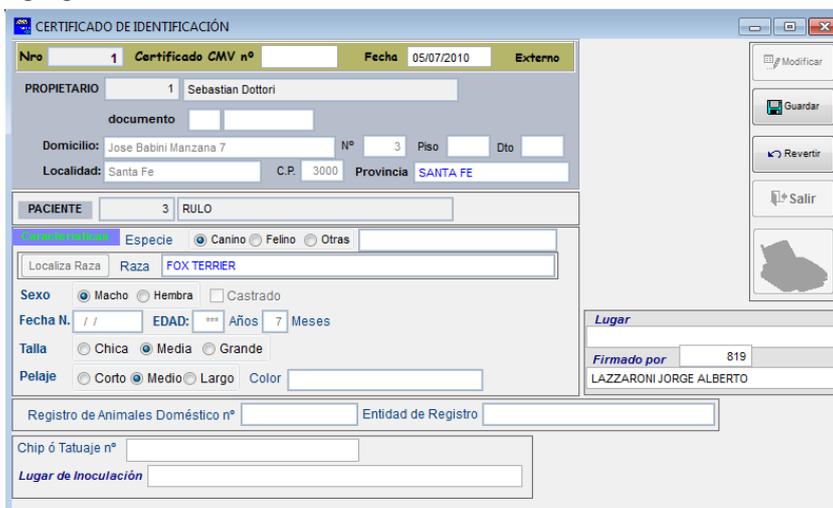
Ahí se nos abrirá una ventana nueva, donde lo primero que tenemos q hacer es buscar al paciente



Vamos hacer clic en **Búsqueda x Cliente**, nos mostrara una nueva ventana, donde elegiremos al cliente y seleccionaremos al **Paciente**, luego haremos clic en **Retorna Paciente**



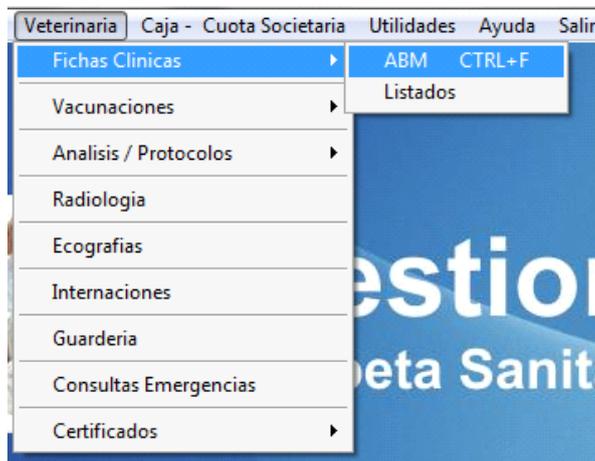
Una vez que hemos ubicado al paciente vemos un recuadro de color verde con una flechita que indica hacia abajo y un botón que dice **Agregar**, esos son los Formularios / Certificados que podemos cargarle a un paciente, seleccionamos el Formularios / Certificados a cargar y hacemos clic en **Agregar**



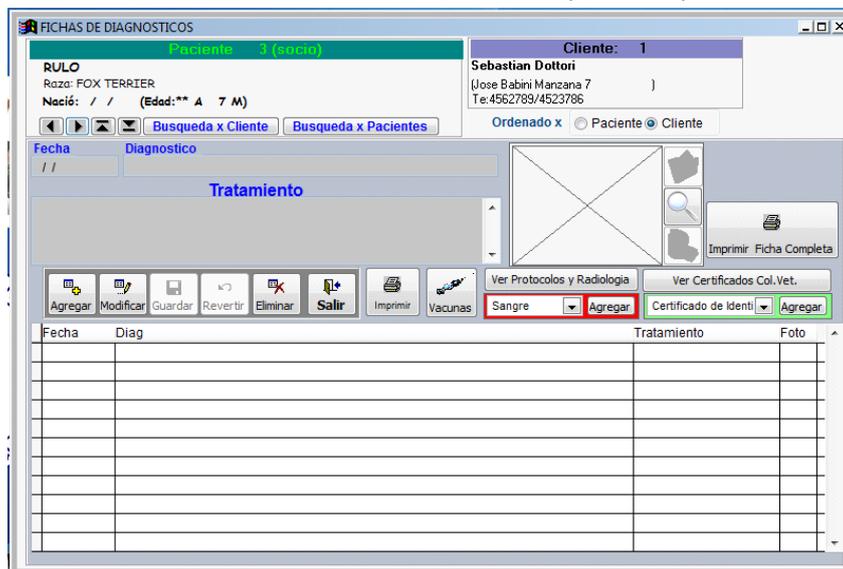
Cargamos todos los datos que nos pide el Formulario / Certificado que queremos emitir, una vez que realizamos esto, hacemos clic en Guardar, luego para imprimir solo nos resta hacer clic en la impresora

e. Como Ingresar Fotos. (próximamente hasta 5 fotos por Ficha)

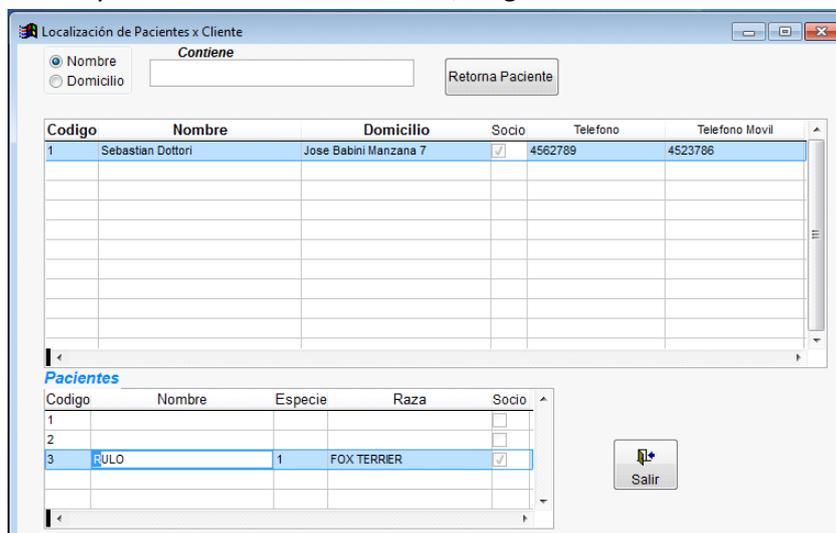
En el programa nos dirigimos a Veterinaria, Fichas Clínicas y seleccionamos ABM



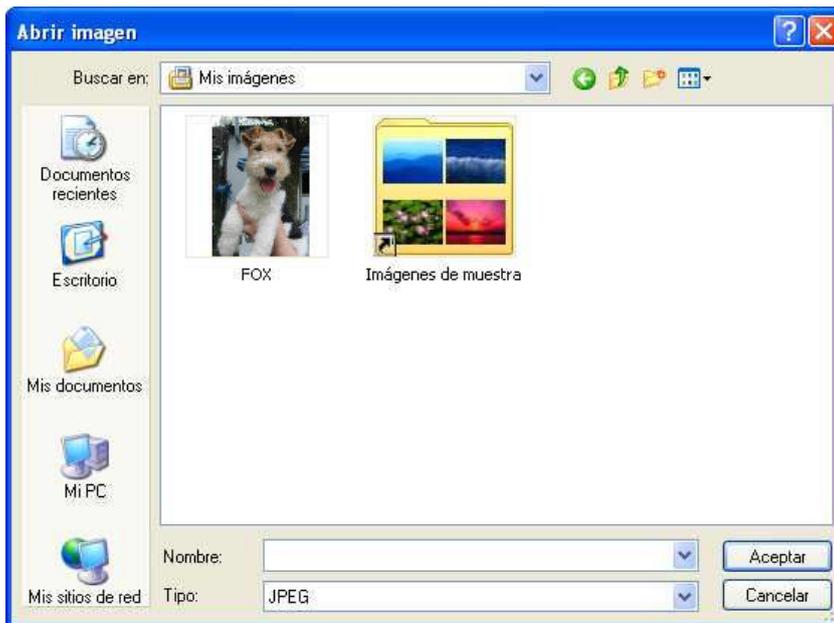
Aquí se nos abrirá una ventana nueva, donde lo primero que tenemos q hacer es buscar al paciente



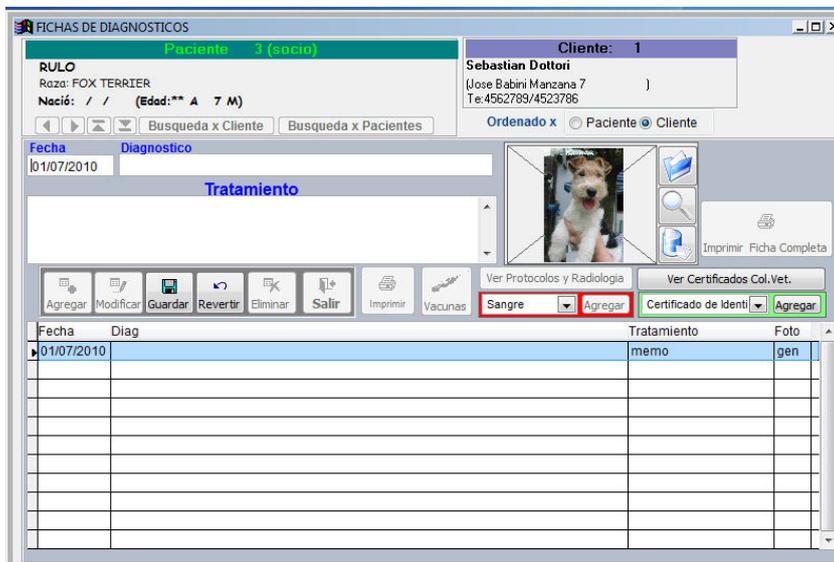
Vamos hacer clic en Búsqueda x Cliente, nos mostrara una nueva ventana, donde elegiremos al cliente y seleccionaremos al Paciente, luego haremos clic en Retorna Paciente



Una vez que ya estamos sobre la ficha de diagnóstico del paciente hacemos clic en Modificar, luego haremos clic en la carpetita azul para cargarle fotos del paciente, buscamos la foto del paciente



Una vez seleccionada la foto del paciente, hacemos clic en aceptar

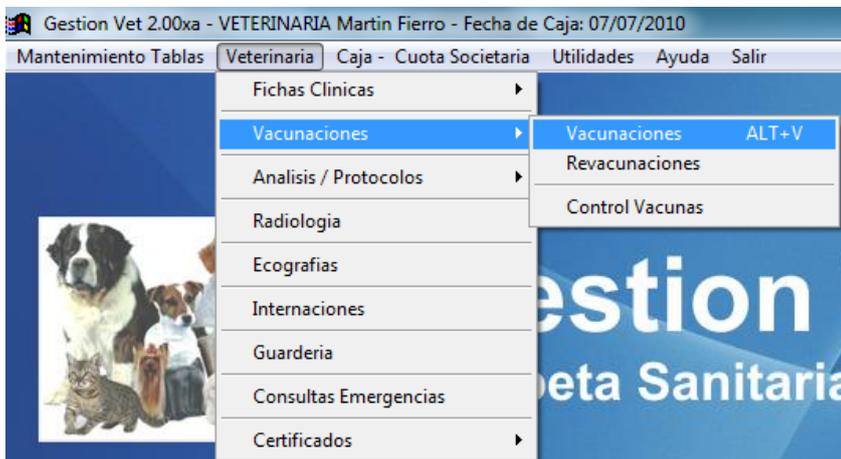


La foto ya ha sido cargada en la ficha de diagnóstico del paciente, solo nos resta hacer clic en guardar y listo, ya le hemos colocado una foto al paciente

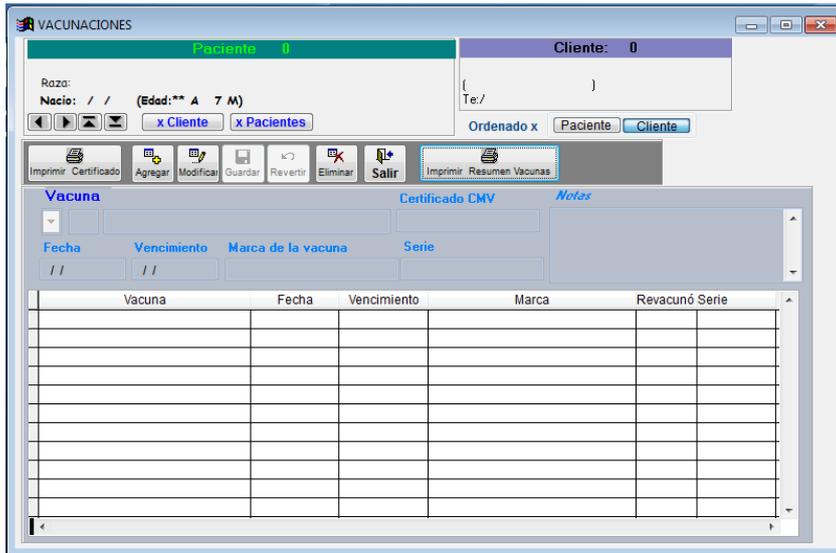
4. Como Cargar las Vacunas y emitir el Certificado del Colegio.

a. Desde Vacunaciones

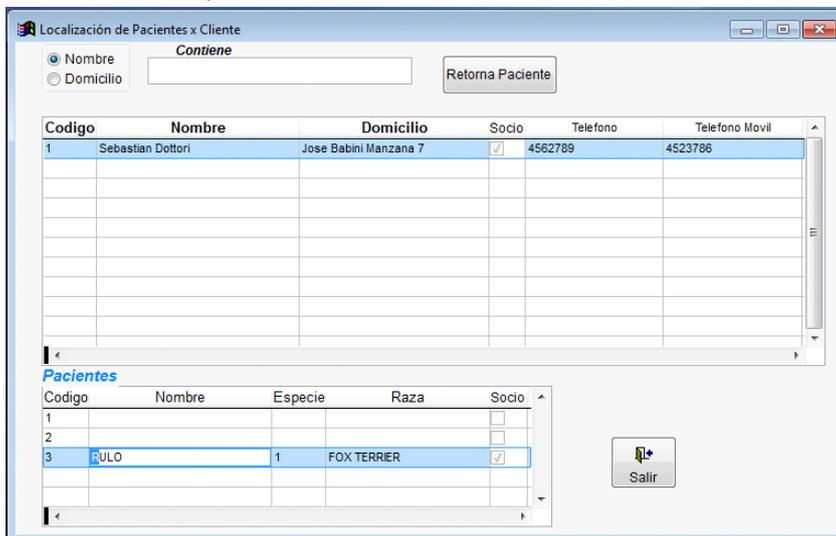
En el programa hacemos clic en Veterinaria, luego vamos a vacunación y seleccionamos Vacunación



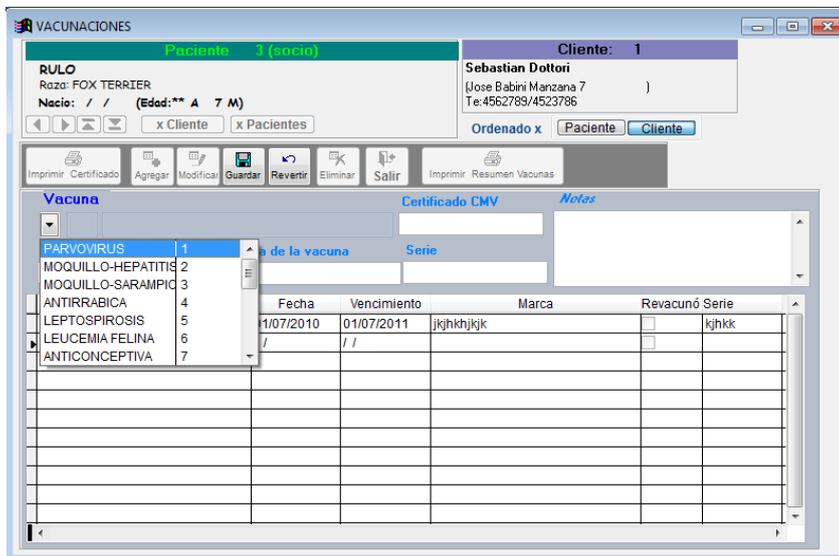
Una vez que ingresamos nos mostrara la siguiente pantalla



Ahora tenemos q seleccionar a nuestro cliente, hacemos en X Cliente y lo seleccionamos



Una vez seleccionado el cliente con el respectivo paciente, hacemos clic en Retorna Paciente, ahora bien, ya tenemos el paciente, solo tenemos q hacer clic en Agregar y empezamos a cargar todos los datos de la vacuna



Seleccionamos la vacuna que le vamos a colocar al paciente, ingresamos el número de Certificado del Colegio, el número de serie, la marca de la vacuna y si queremos una nota y muy importante, tendremos que colocar la fecha de vencimiento (con esta fecha podremos generar los Avisos de Revacunación), luego solo nos resta hacer clic en guardar para que la vacuna se guarde, ahora si queremos imprimirla hacemos clic en Imprimir certificado o si queremos imprimir un listado de todas las vacunas de ese paciente hacemos clic Imprimir Resumen Vacunas.

b. Desde ficha de Atención Clínica.

Véase 3. Como ingresar una ficha de atención clínica o práctica, inciso b. Ingresar Vacunas

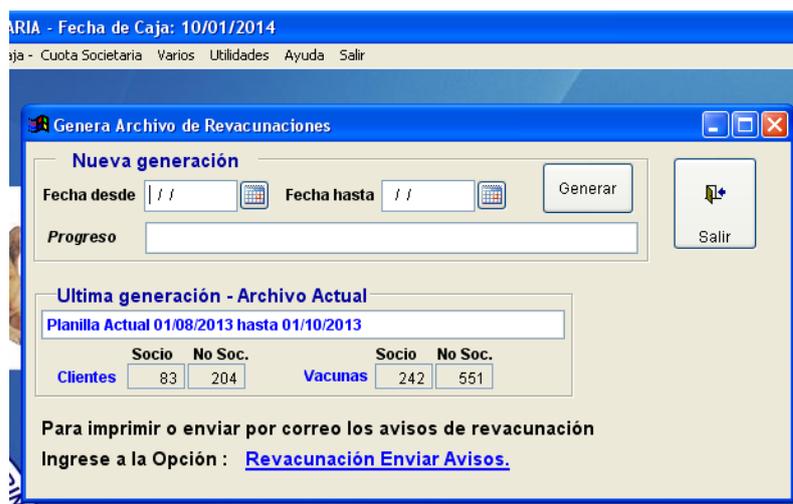
5. ¿Cómo generar las Revacunaciones, Imprimir las Cartas o Enviarlas por Mail?

a. Revacunaciones

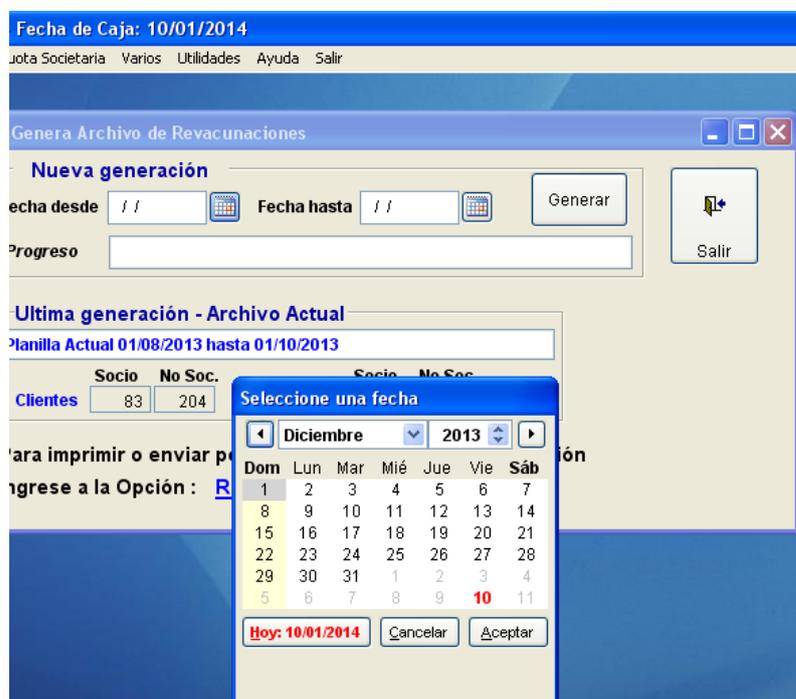
Antes que nada, tenemos que abrir el programa.

Una vez que abrimos el programa nos dirigimos a Veterinaria / Vacunaciones / Revacunaciones.

Luego de seleccionar Revacunaciones, se nos abrirá una nueva ventana en la cual generaremos la revacunación.



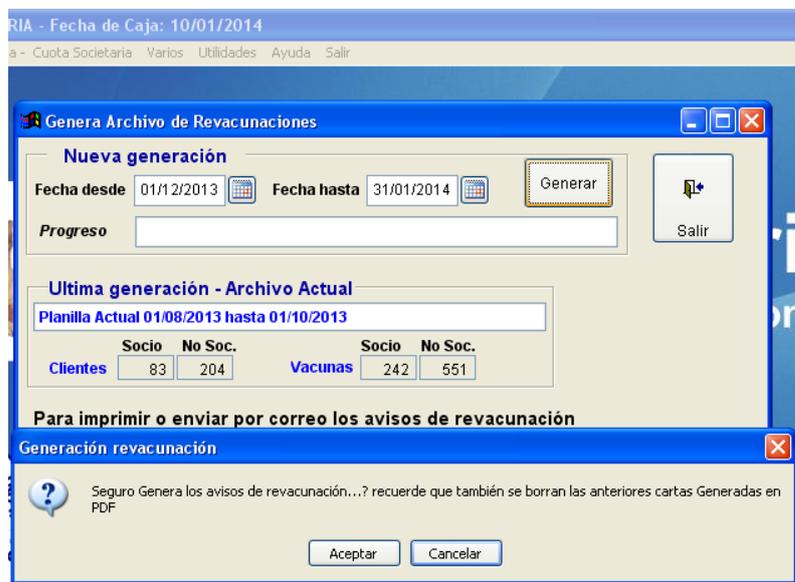
Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el periodo inicial que queremos para generar las revacunaciones.



Una vez elegido la fecha inicial del periodo hacemos clic en Aceptar.



Ahora elegimos la fecha final del periodo de revacunación y hacemos clic en Aceptar.



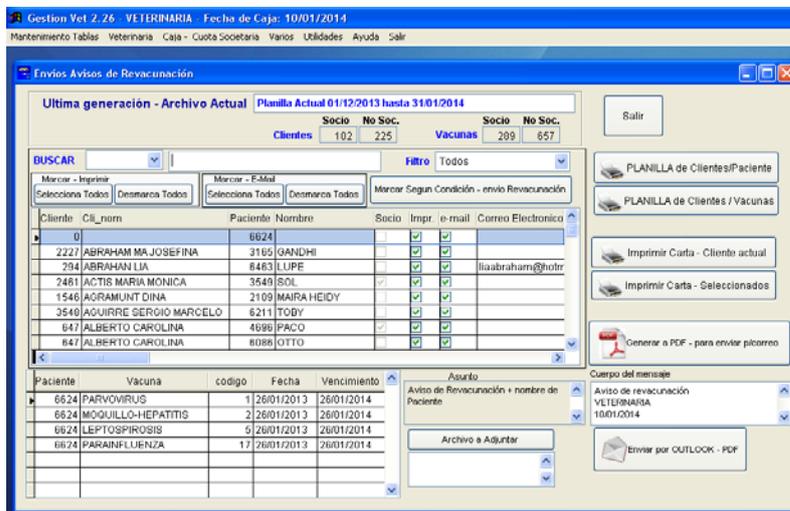
Luego de que hacemos clic en Generar, el programa nos preguntara si estamos seguros y además nos avisara de que también se borrarán las cartas creadas anteriormente y se crearán las nuevas. Hacemos clic en aceptar y el programa empezara a generarlas.



Una vez terminado el proceso, el programa nos avisara que ya termino de hacer todo. Solo resta hacer clic en Salir para salir de la parte de Revacunación del programa, para imprimir las cartas o mandarlas por mail, leer ¿Cómo imprimir o enviar por mail las cartas de Revacunaciones?

b. ¿Cómo imprimir o enviar por mail las cartas?

Abrimos el programa nos dirigimos a Veterinaria / Vacunaciones / Revacunaciones – Envíos de Avisos, se nos abrirá una nueva ventana en la cual tendremos las opciones para imprimir o enviarlas por mail.

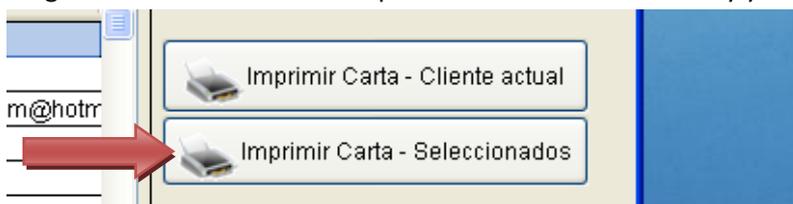


1. Imprimir las cartas para enviarlas por correo postal

Para Imprimir las cartas, tenemos que seleccionar los pacientes a los cuales se las queremos enviar, eso se hace seleccionando la tilde verde de la columna Impr.

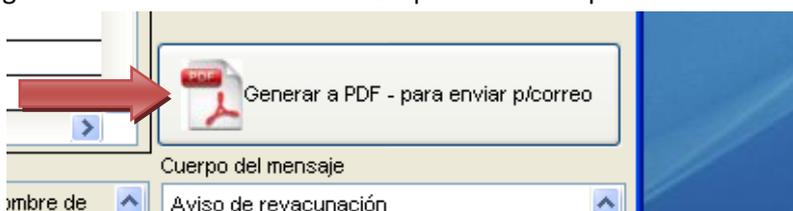
Cliente	Cli_nom	Paciente	Nombre	Socio	Impr.
0		6624			<input checked="" type="checkbox"/>
2227	ABRAHAM MA JOSEFINA	3165	GANDHI		<input checked="" type="checkbox"/>
294	ABRAHAN LIA	6463	LUPE		<input checked="" type="checkbox"/>
2461	ACTIS MARIA MONICA	3549	SOL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1546	AGRAMUNT DINA	2109	MAIRA HEIDY		<input checked="" type="checkbox"/>

Luego le damos clic al botón Imprimir Carta – Seleccionados y ya tendremos las cartas impresas.



2. Generar los PDF para enviarlos por mail

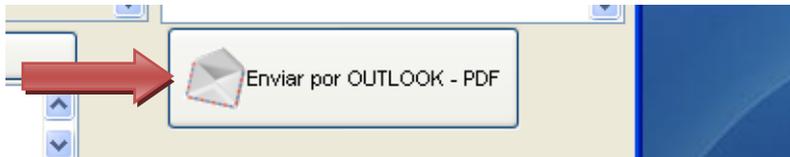
Lo primero que tenemos que hacer es clic en el botón Generar a PDF – para enviar p/coreo y se nos generaran todas las cartas en PDF para enviarlas por mail.



Luego tenemos que seleccionar los pacientes a los cuales se las queremos enviar, siempre y cuando tengan cargado el mail, eso se hace seleccionando la tilde verde de la columna e-mail.

Cliente	Cli_nom	Paciente	Nombre	Socio	Impr.	e-mail
0		6624			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2227	ABRAHAM MA JOSEFINA	3165	GANDHI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
294	ABRAHAN LIA	6463	LUPE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2461	ACTIS MARIA MONICA	3549	SOL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1546	AGRAMUNT DINA	2109	MAIRA HEIDY		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

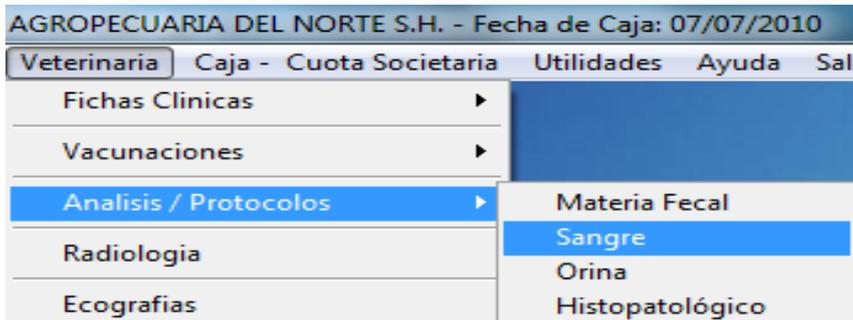
Por último tenemos que hacer clic en el botón Enviar por OUTLOOK – PDF y los mail empezaran a ser enviados por el programa Outlook (**Recordar pedirle a su técnico de computación que les configure una cuenta de mail en el programa Outlook y de tener dicho programa instalado; Outlook se encuentra en el paquete de Office**)



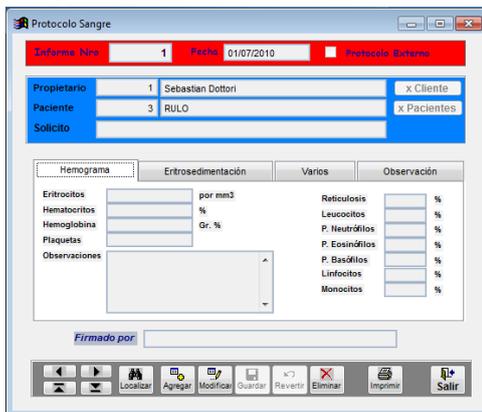
6. Como emitir un Informe Análisis/Protocolo (Sangre, Orina, Materia Fecal, Histopatológico).

a. Individual

Ingresamos al programa y nos dirigimos a Veterinaria, Análisis / Protocolos y seleccionamos el que deseamos usar

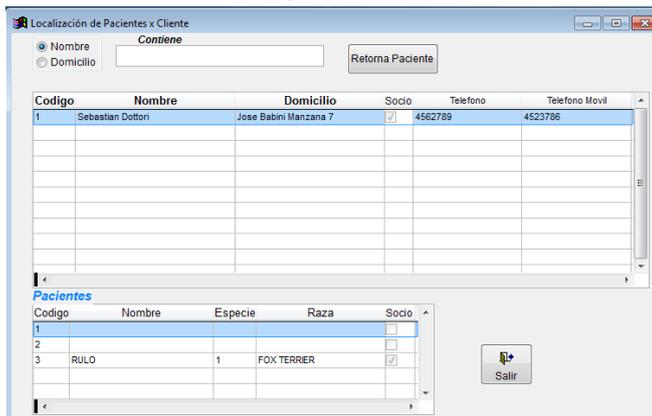


Luego de que seleccionamos el Análisis que deseamos hacer, nos muestra la siguiente pantalla



Una vez que estamos en esta ventana para poder ingresar todos los datos del análisis tenemos que hacer clic en agregar, lo cual nos permitirá ingresar todos los datos del análisis

Una vez hecho clic en agregar hacemos clic en X Cliente para seleccionar el cliente



Buscamos el cliente, seleccionamos el paciente y hacemos clic en Retorna Paciente

Ahora ya tenemos el cliente y con el paciente correspondiente, nos dedicamos a ingresar todos los datos necesarios para luego emitir el análisis que estamos generando.

Luego de cargar todos los datos hacemos clic en Guardar, una vez guardado podremos imprimir el dicho análisis haciendo clic en Imprimir y listo el análisis se imprimirá

b. Desde la Ficha de Atención Clínica.

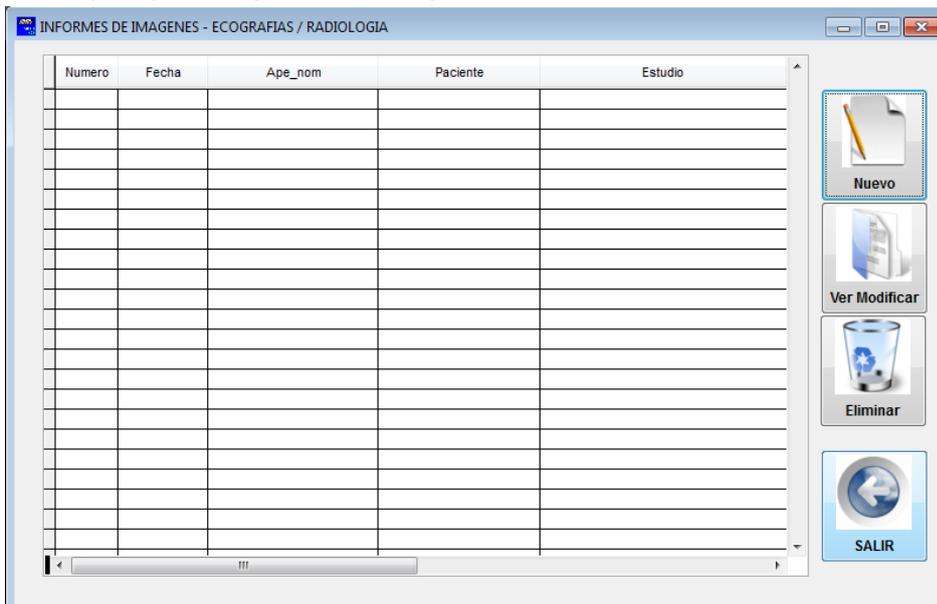
Véase 3. Como ingresar una ficha de atención clínica o práctica, inciso c. Ingresar Análisis

7. Ecografía.

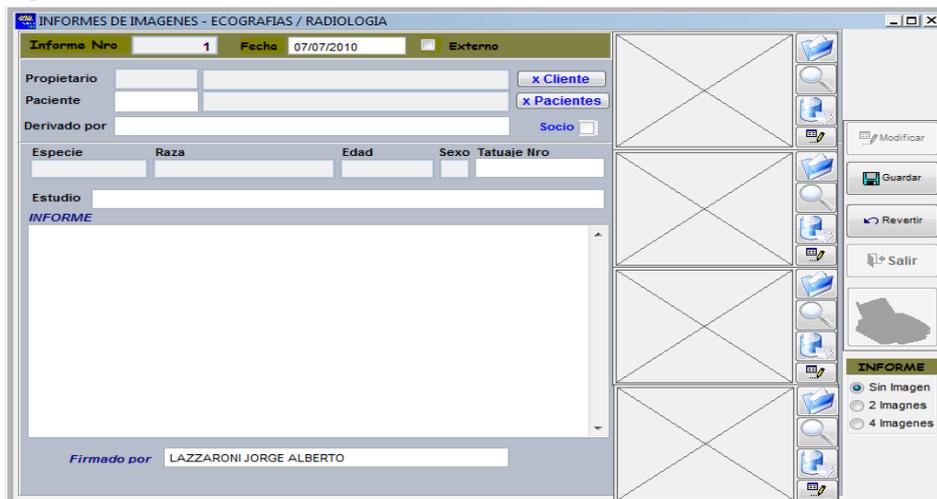
Una vez en el programa nos dirigimos a Veterinaria, Ecografía



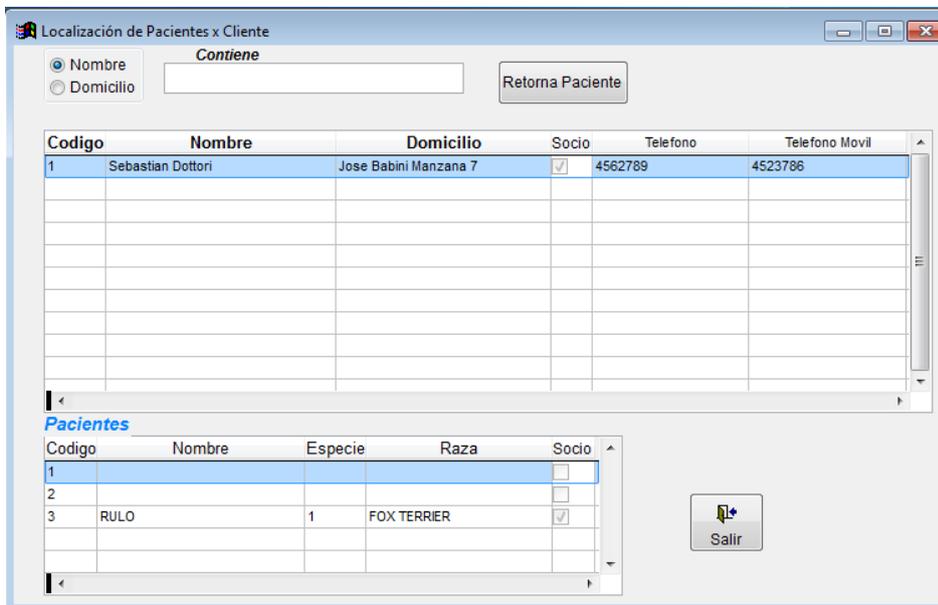
Luego de que seleccionamos ecografía nos abrirá una nueva ventana en cual tendremos que hacer clic en Nuevo para poder ingresar una ecografía



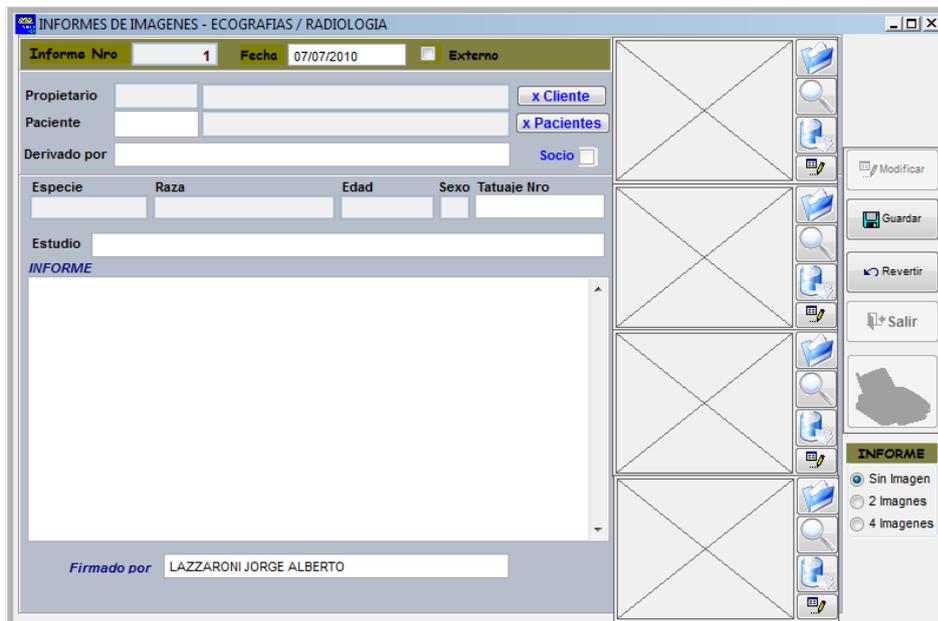
Nos encontramos con la nueva venta la cual nos permitirá cargar todos los datos de la ecografía junta a algunas fotos de la misma



Hacemos clic en X Cliente para ubicar al cliente y poder cargarle la ecografía al paciente



Una vez que tenemos al cliente seleccionado hacemos clic en Retorna Paciente, ahora si estamos listo para cargar todos los datos de la ecografía



Para cargar las fotos solo tenemos que hacer clic en la carpetita azul y ubicar la foto, hacer clic en aceptar y la foto de la ecografía es cargada, además de cargar la foto podemos introducirle un epígrafe/rotulo a la foto, para hacer eso tenemos que hacer clic en el lápiz que está escribiendo, una vez que terminamos de cargar todo solo resta hacer clic en guardar.

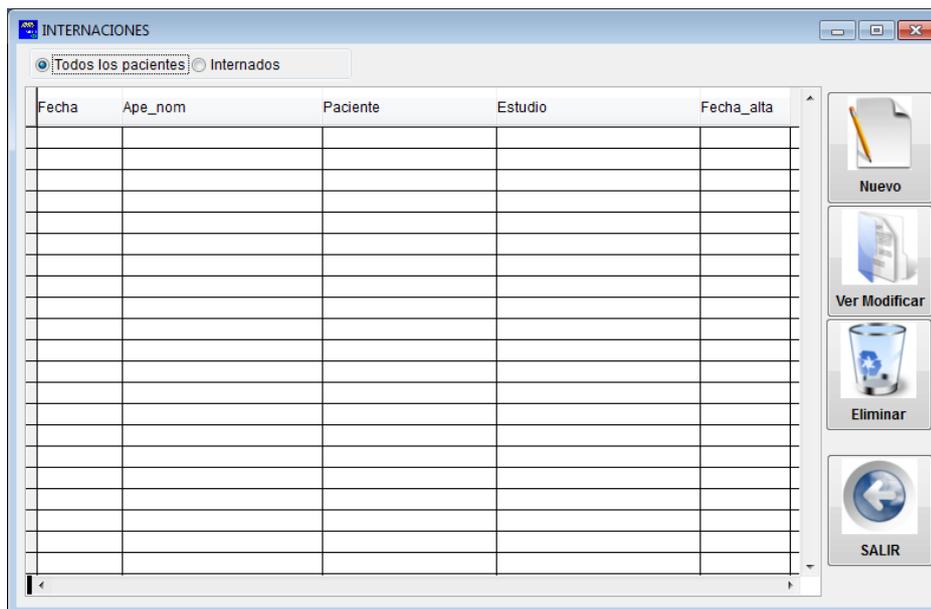
Ahora bien, tenemos 3 formas de imprimir el informe: el informe solo sin fotos, el informe con 2 fotos o el informe con 4 fotos, seleccionamos lo que queremos imprimir y hacemos clic en la impresora y listo la ecografía se imprimirá

8. Internaciones.

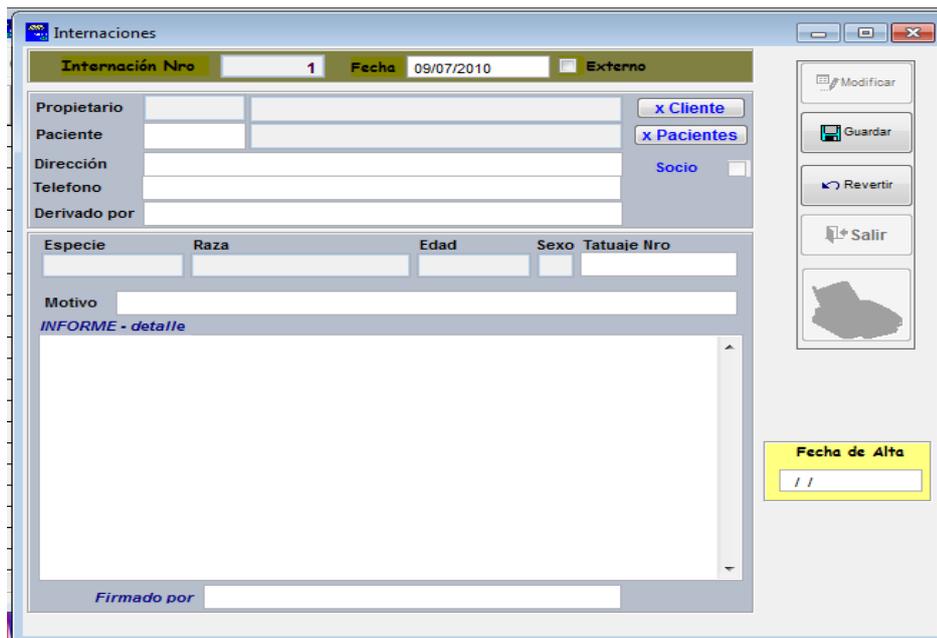
Una vez en el programa nos dirigimos a veterinaria y seleccionamos Internación



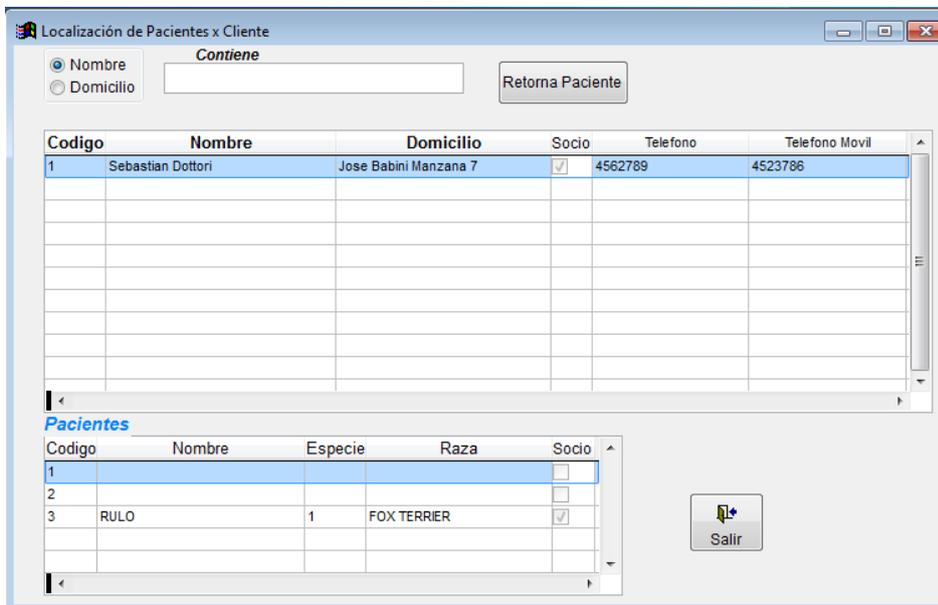
Una vez en internación hacemos clic en Nuevo



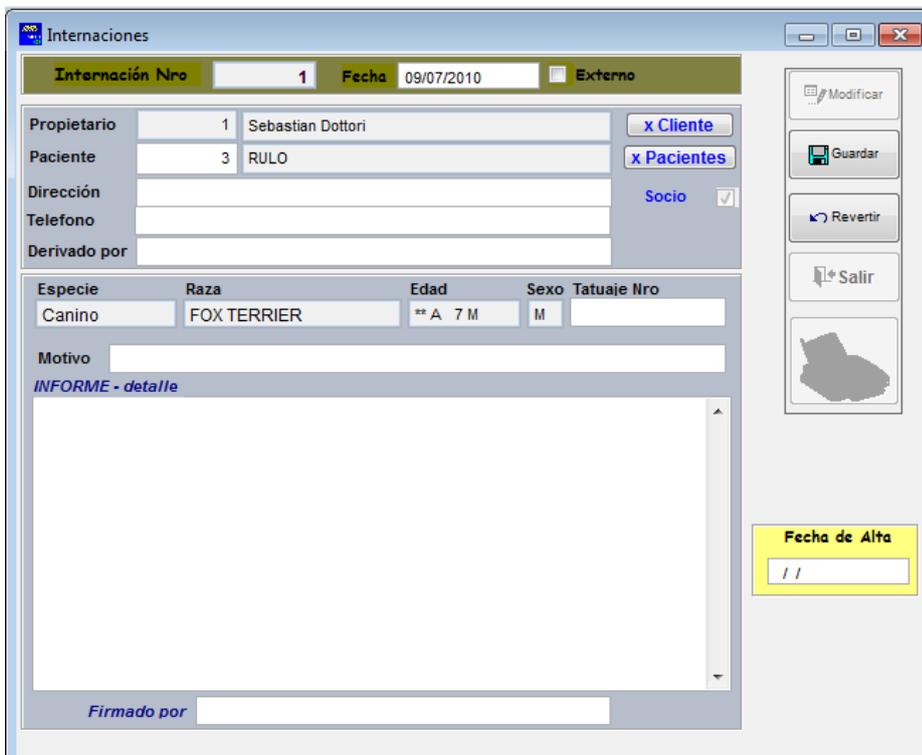
Luego que hicimos clic en Nuevo nos aparecerá una nueva ventana la cual nos permitirá ingresar los datos de la internación



Hacemos clic en X Cliente, lo cual nos traerá una ventana donde elegiremos el cliente y el paciente para internar



Una vez que ya ubicamos al cliente y al paciente a internar, hacemos clic en Retorna Paciente, ahora si nos dedicaremos a cargar todos los datos para internación



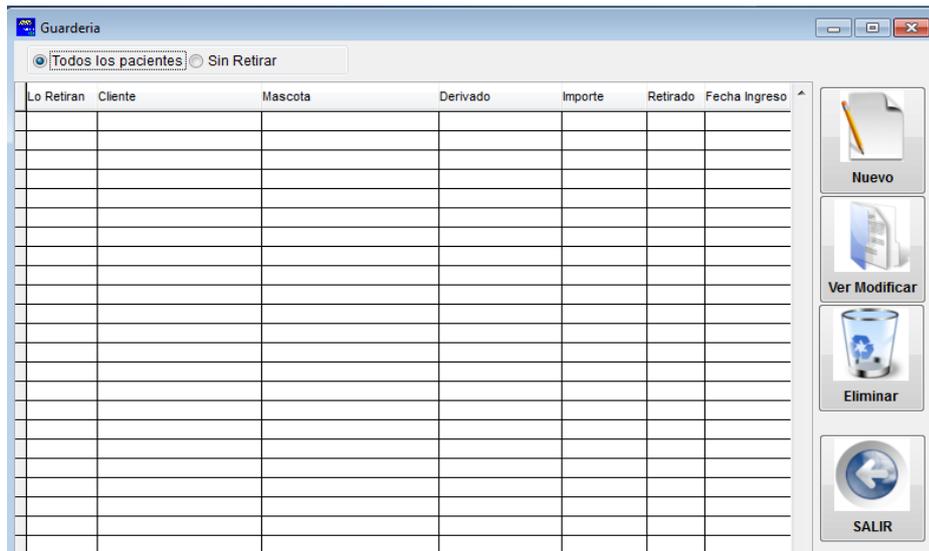
Una vez que ingresamos todos los datos hacemos clic en Guardar para guardar la internación, ahora si queremos imprimir el informe de la internación, hacemos clic en la impresora.

9. Guardería.

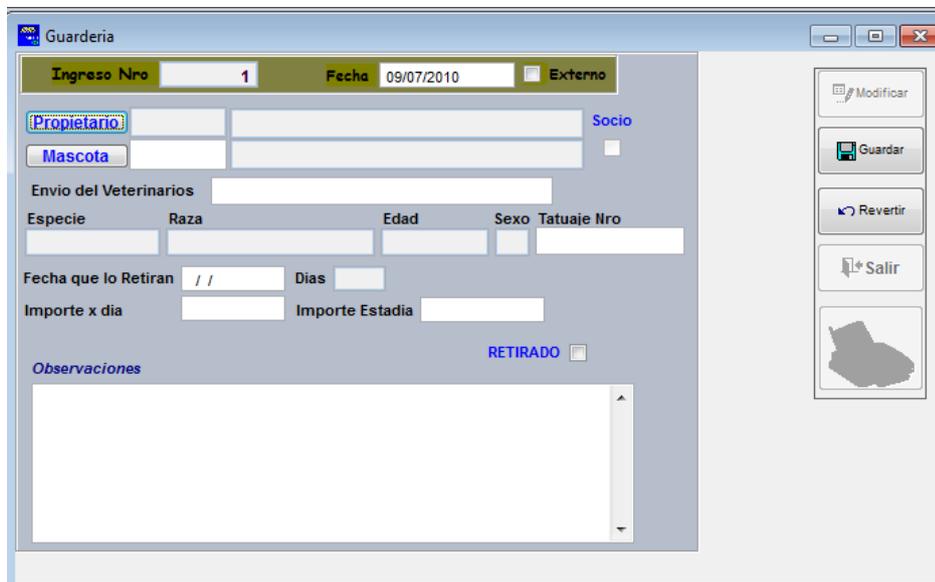
Una vez en el programa nos dirigimos a Veterinaria y seleccionamos Guardería



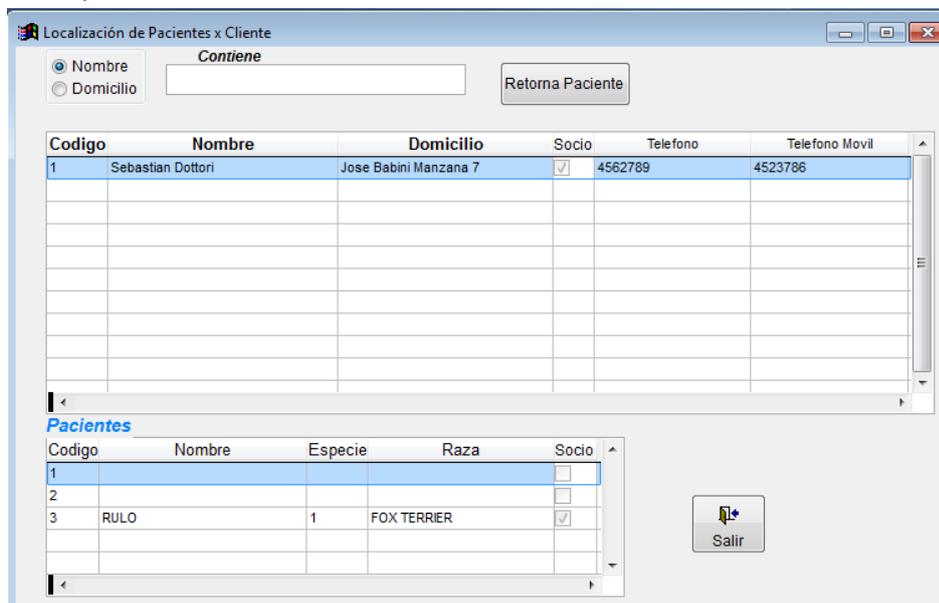
Luego de seleccionar Guardería se nos abrirá una nueva ventana donde tendremos que hacer clic en Nuevo para generar la ficha de guardería



Ahora si nos dedicaremos a cargar los datos para la guardería



Hacemos clic en Propietario, lo cual nos trae una ventana donde elegiremos al cliente y al paciente correspondiente



Luego de seleccionarlos hacemos clic en Retorna Paciente

Servicios de Emergencia

Servicios E N°: 1 Fecha: 09/07/2010 Hora: Externo

Propietario:

Domicilio:

Telefonos:

Paciente:

Derivado por: Socio

Especie: Raza: Edad: Sexo: Tatuaje Nro:

Motivo:

Diagnostico Presuntivo:

Tratamiento:

Indicaciones:

Firmado por:

Imprimir sin Cabezera

Hacemos clic en X Cliente para seleccionar al cliente y al paciente

Localización de Pacientes x Cliente

Nombre
 Domicilio

Codigo	Nombre	Domicilio	Socio	Telefono	Telefono Movil
1	Sebastian Dottori	Jose Babini Manzana 7	<input checked="" type="checkbox"/>	4562789	4523786

Pacientes

Codigo	Nombre	Especie	Raza	Socio
1				<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>
3	RULO	1	FOX TERRIER	<input checked="" type="checkbox"/>

Hacemos clic en Retorna Paciente para poder empezar a cargar los demás datos

Servicios de Emergencia

Servicios E N°: 1 Fecha: 09/07/2010 Hora: Externo

Propietario: 1 Sebastian Dottori

Domicilio:

Telefonos:

Paciente: 3 RULO

Derivado por: Socio

Especie: Canino Raza: FOX TERRIER Edad: ** A 7 M Sexo: M Tatuaje Nro:

Motivo:

Diagnostico Presuntivo:

Tratamiento:

Indicaciones:

Firmado por:

Imprimir sin Cabezera

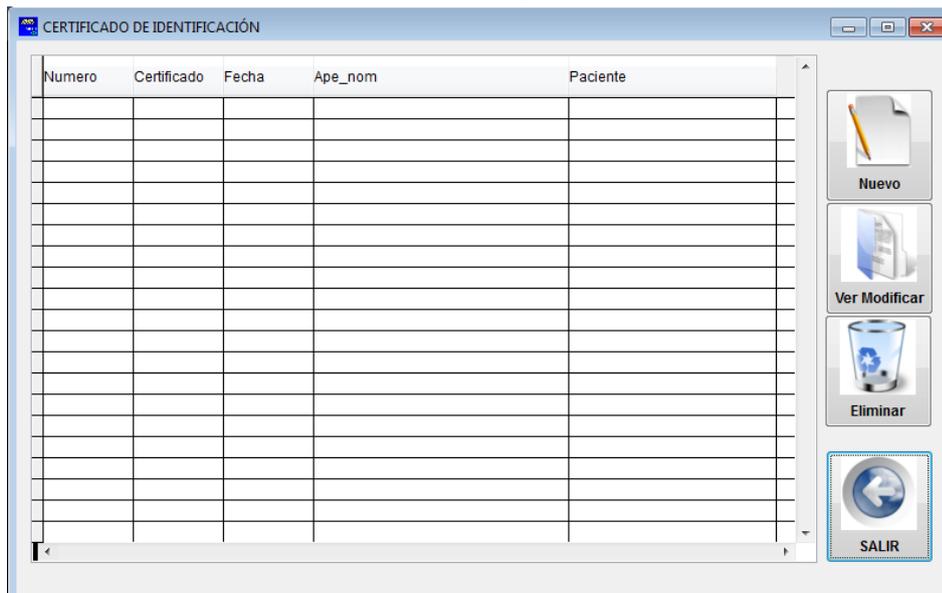
Una vez que llenamos todos los datos necesarios y ya está lista la ficha, hacemos clic en Guardar, para imprimirla hacer clic en la impresora

11. CARPETA SANITARIA.

Luego de ingresar al programa nos dirigimos a la opción **Veterinaria, Certificados**, seleccionamos el certificado que deseamos generar (Todos los certificados se cargan de la misma manera)



Una vez que hicimos clic nos mostrara la siguiente pantalla en la cual haremos clic en **Nuevo**



Nos mostrara la pantalla en la cual tendremos la posibilidad de generar el certificado Ingresando todos los datos solicitados

The screenshot shows a detailed form for generating a 'CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN'. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Nro' (1), 'Certificado CMV nº', 'Fecha' (09/07/2010), and 'Externo'.
- PROPIETARIO:** Includes a 'documento' field and a 'x Cliente' button. Below it are fields for 'Domicilio' (Nº, Piso, Dto) and 'Localidad' (C.P., Provincia).
- PACIENTE:** Includes a 'x Pacientes' button.
- Características:** A tabbed section with 'Especie' (radio buttons for Canino, Felino, Otras) and 'Raza' (text field).
- Sexo:** Radio buttons for Macho, Hembra, and Castrado.
- Fecha N.:** Fields for 'Años' and 'Meses'.
- Talla:** Radio buttons for Chica, Media, and Grande.
- Pelaje:** Radio buttons for Corto, Medio, and Largo, followed by a 'Color' text field.
- Lugar:** A section for 'Firmado por' (819) and 'LAZZARONI JORGE ALBERTO'.
- Other fields:** 'Registro de Animales Doméstico nº', 'Entidad de Registro', 'Chip ó Tatuaje nº', and 'Lugar de Inoculación'.

Después de ingresar todos los datos lo que nos resta hacer es clic en **Guardar** para almacenar el certificado en la base de Datos, una vez guardado nos habilita la opción para poder imprimirlo, para poder hacer esto solo tenemos que hacer clic en la imagen de la impresora.

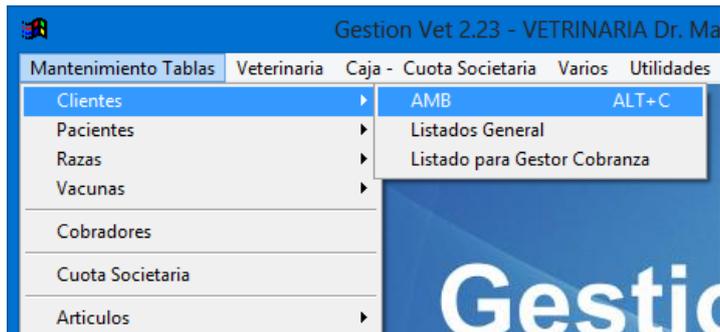
Manual Animales de Compañía Gestión Comercial

Cuál es la Mejor forma de Trabajar con el Programa.

1. Como dar de alta un Cliente.

a. Desde AMB.

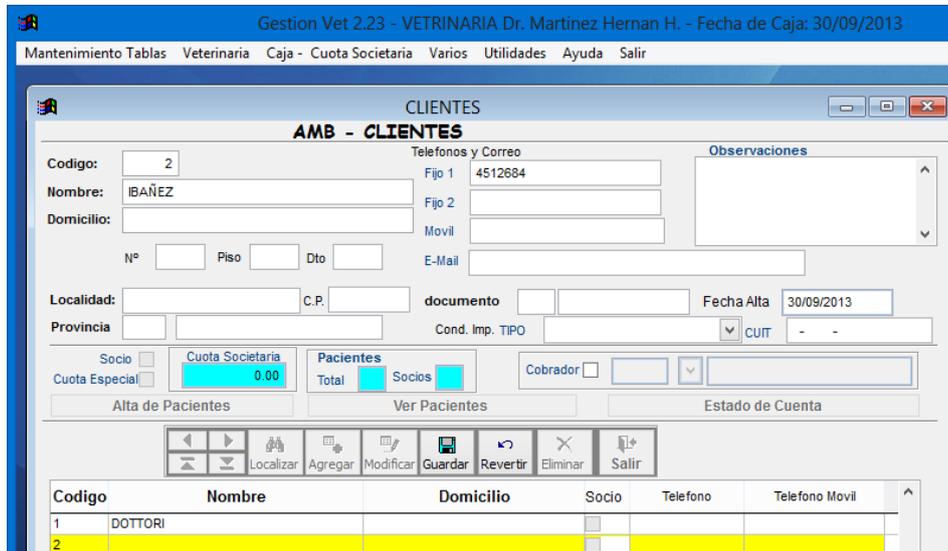
Una vez dentro del programa nos dirigimos a Mantenimiento Tablas/ Clientes/ AMB



Una vez que hacemos clic ahí se nos abre una nueva ventana la cual nos permitirá cargar el cliente.

Codigo	Nombre	Domicilio	Socio	Telefono	Telefono Movil
1	DOTTORI		<input type="checkbox"/>		

Para agregar un cliente solo basta con hacer clic en agregar para que se nos habiliten los campos para poder ingresar los datos del cliente

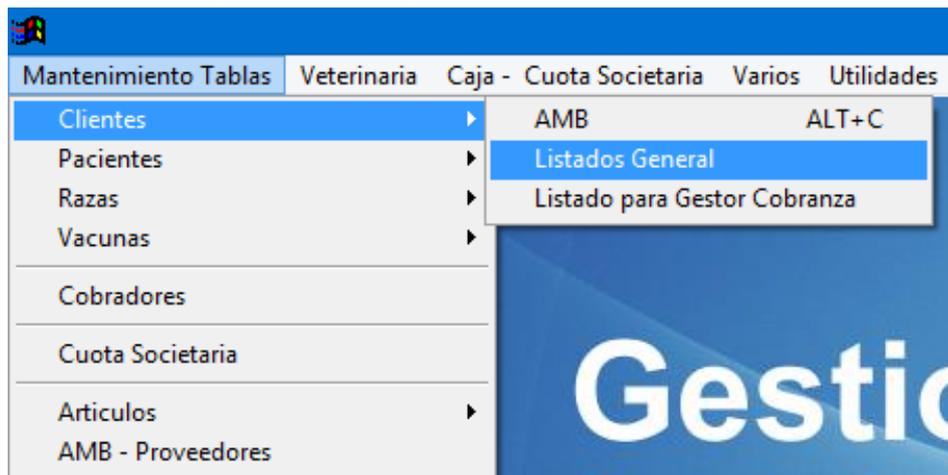


Una vez que terminamos de cargar todos los datos, hacemos clic en Guardar. El cliente se va a guardar para luego poder utilizarlo.

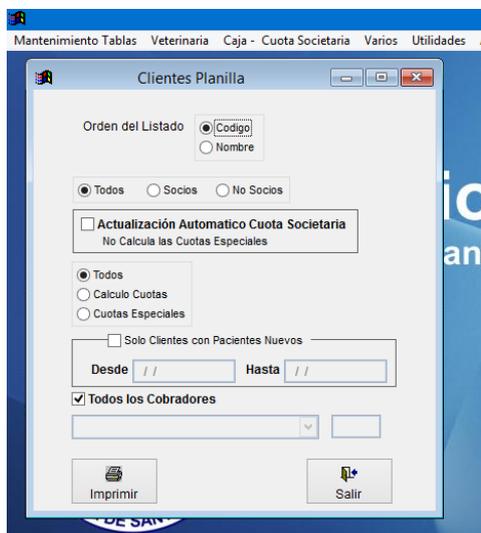
2. Como generar listados Clientes.

a. Listados Generales

Ingresamos al programa, nos dirigimos a Mantenimiento/ Clientes/ Listados Generales



Luego de seleccionarlo, se nos abrirá una nueva venta, la cual nos permitirá generar dichos listados



Una vez que nos encontramos en la ventana Clientes Planilla, seleccionamos el orden del Listado, Código o Nombre (si seleccionamos Código, la lista estará en orden numero; si seleccionamos Nombre la lista se ordenara alfabéticamente)

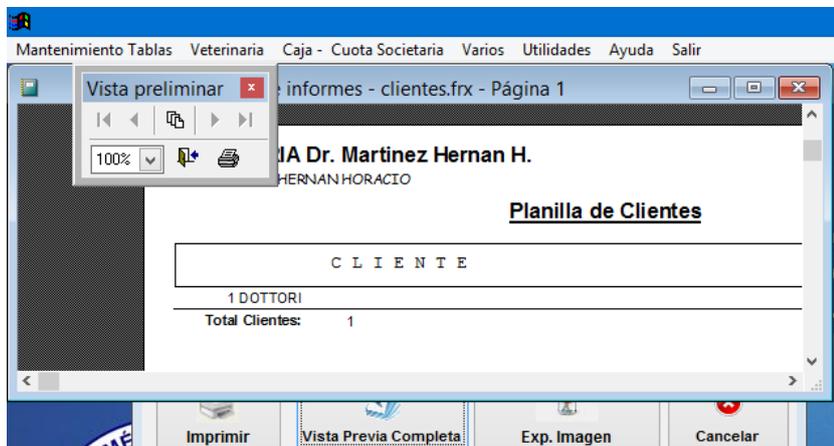
Además del orden, podemos seleccionar los tipos de socios, Todos, Socios o No Socios, los tipos de cuotas, los Cobradores y Solo clientes con Pacientes Nuevos (Seleccionando desde que fecha hasta que fecha).

Una vez que ya elegimos como queremos el listado, hacemos clic en imprimir

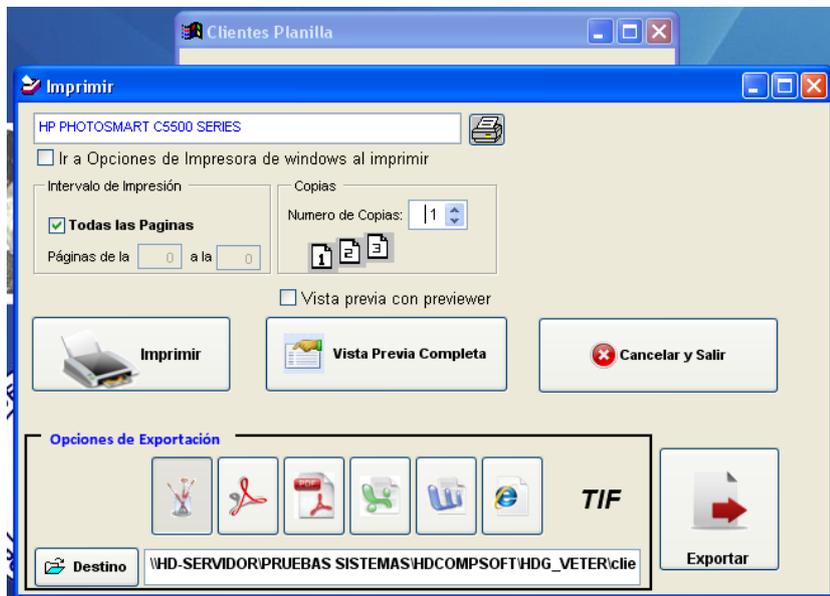


Se nos va abrir una nueva venta en la cual podemos elegir, la impresora, si imprimimos todas las páginas y el número de copias.

Si queremos hacer una vista previa de lo que vamos a imprimir hacemos clic en Vista Previa Completa, la cual nos abre una nueva venta mostrándonos lo que vamos a imprimir

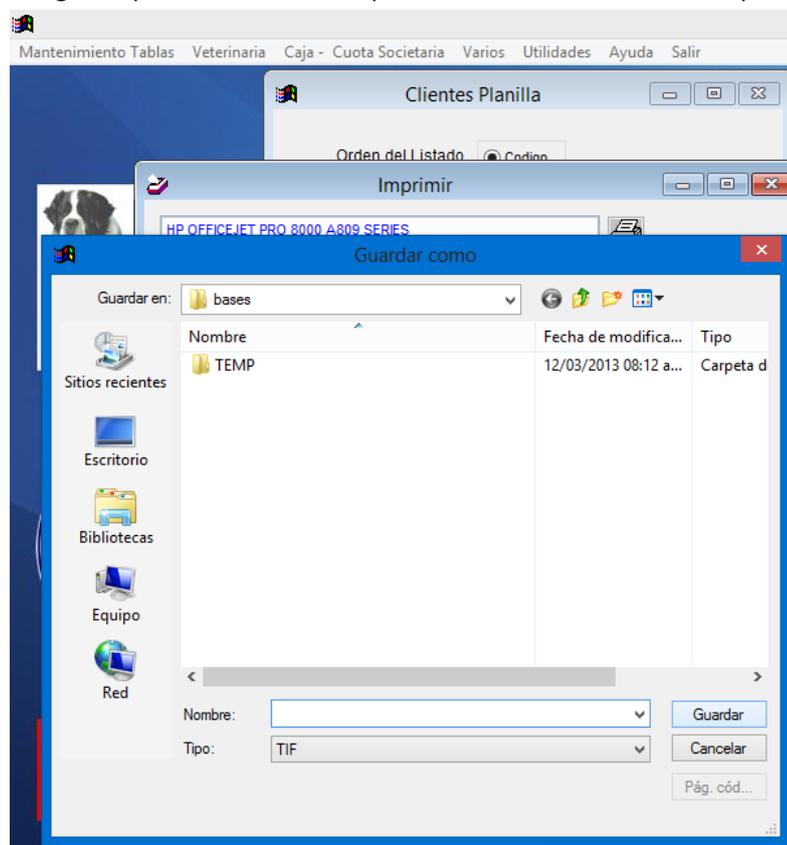


Hacemos clic en la impresora y el listado será impreso.



Si por el contrario no queremos hacer una vista previa, hacemos clic en imprimir y el listado será impreso.

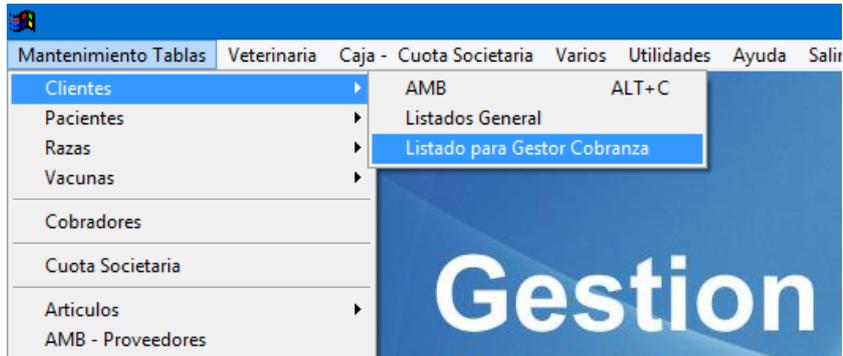
Además tenemos la posibilidad de exportarlo a una imagen si queremos, para eso, hacemos clic en Exp. Imagen, previamente tendremos que seleccionar donde queremos que se guarde la imagen exportada del listado, para eso hacemos clic en la carpeta celeste



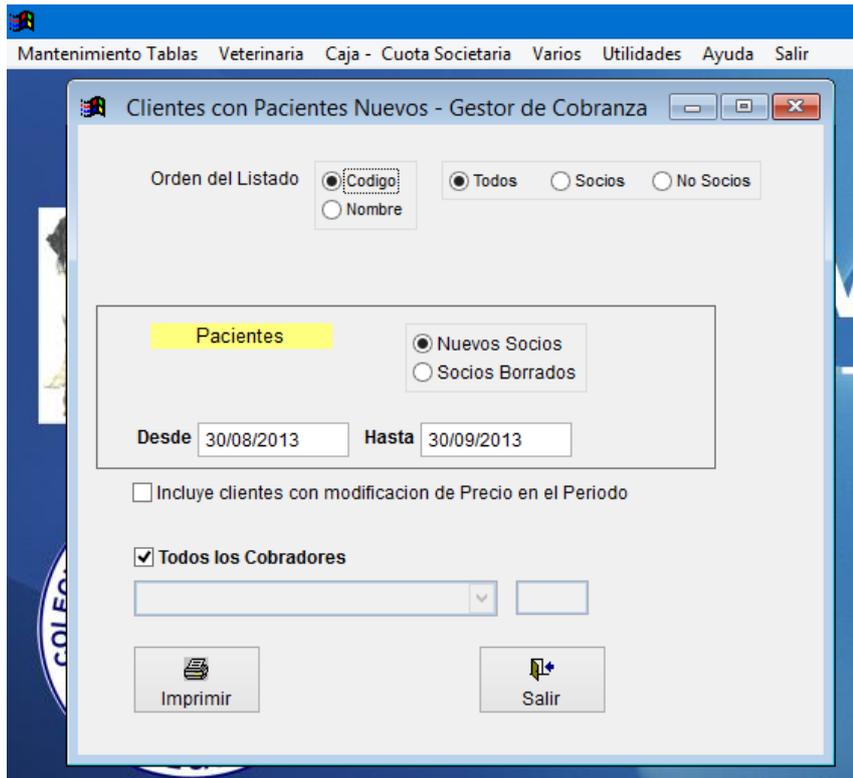
Ahí elegimos donde queremos guardar el archivo y con qué nombre y seleccionamos Guardar y el listado será guardado.

b. Listado por Gestor Cobranzas

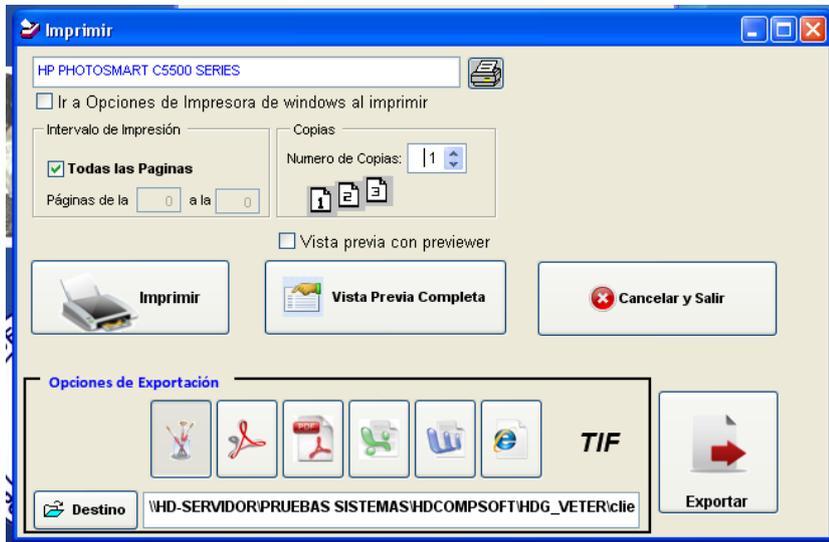
Ingresamos al programa, nos dirigimos a Mantenimiento/ Clientes/ Listado por Gestor Cobranzas



Luego de seleccionarlo, se nos abrirá una nueva venta, la cual nos permitirá generar dichos listados

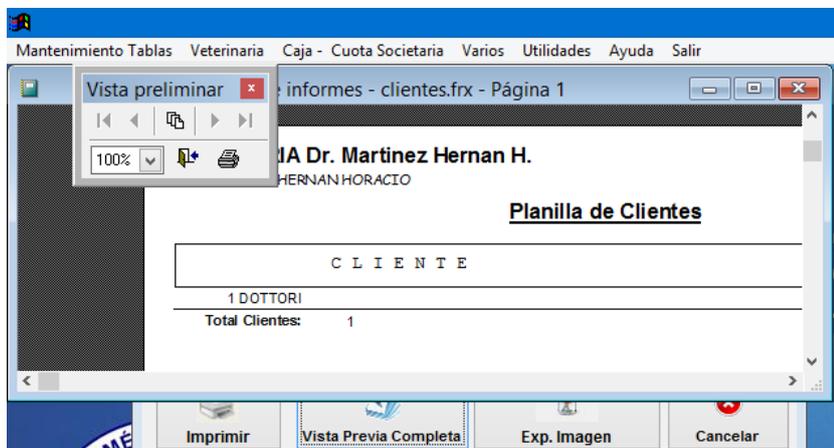


Una vez que nos encontramos en la ventana Clientes con Pacientes Nuevos – Gestor Cobranza, seleccionamos el orden del Listado, Código o Nombre (si seleccionamos Código, la lista estará en orden numero; si seleccionamos Nombre la lista se ordenara alfabéticamente) Además del orden, podemos seleccionar los tipos de socios, Todos, Socios o No Socios; seleccionamos que tipo de pacientes queremos en el listado si Nuevos Pacientes o Socios Borrados y las fechas que queremos que abarque el listado, además de los cobrados. Una vez que ya elegimos como queremos el listado, hacemos clic en imprimir

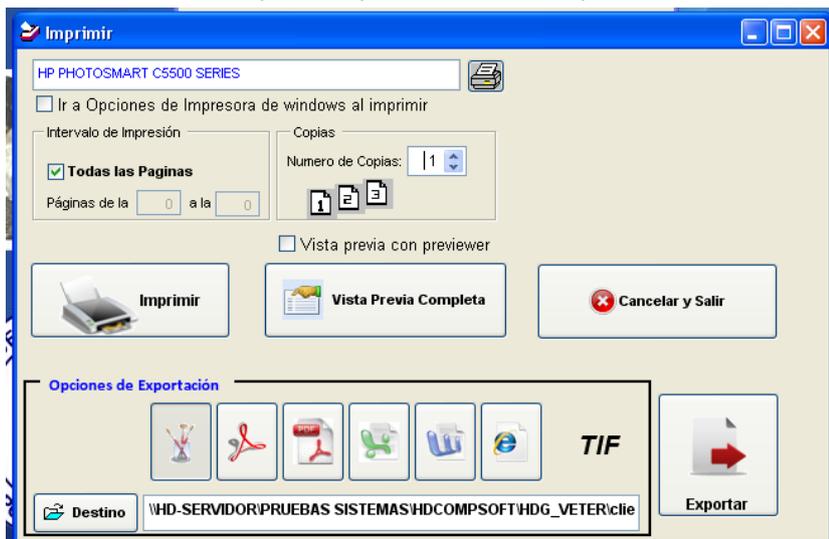


Se nos va abrir una nueva venta en la cual podemos elegir, la impresora, si imprimimos todas las páginas y el número de copias.

Si queremos hacer una vista previa de lo que vamos a imprimir hacemos clic en Vista Previa Completa, la cual nos abre una nueva venta mostrándonos lo que vamos a imprimir

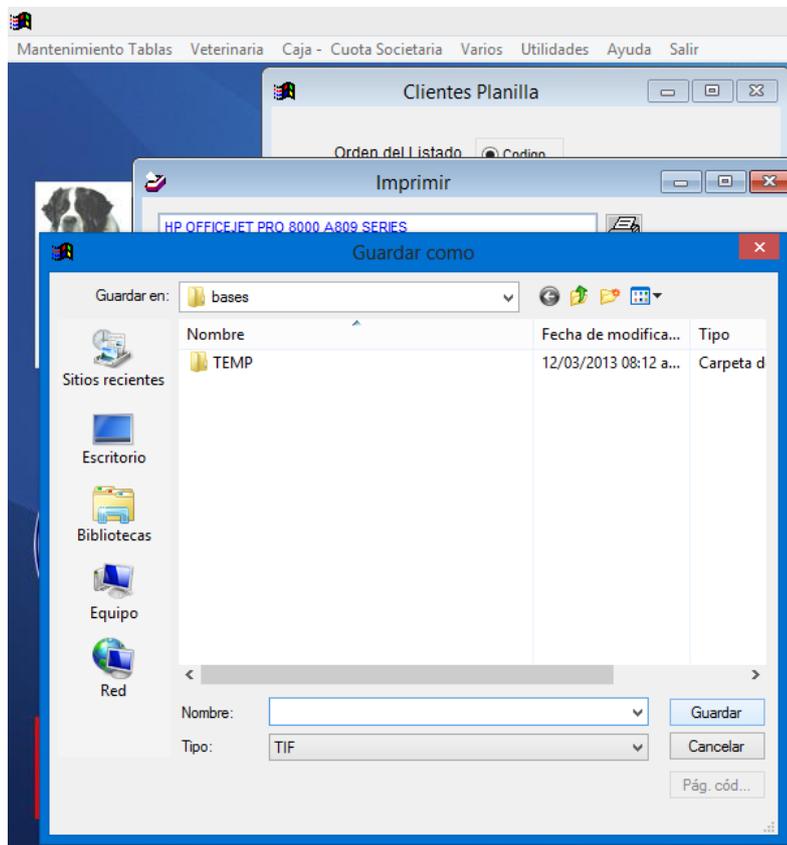


Hacemos clic en la impresora y el listado será impreso.



Si por el contrario no queremos hacer una vista previa, hacemos clic en imprimir y el listado será impreso.

Además tenemos la posibilidad de exportarlo a una imagen si queremos, para eso, hacemos clic en Exp. Imagen, previamente tendremos que seleccionar donde queremos que se guarde la imagen exportada del listado, para eso hacemos clic en la carpeta celeste



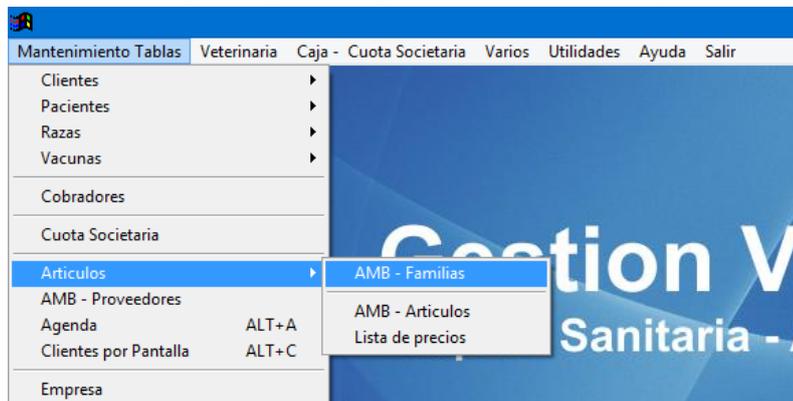
Ahí elegimos donde queremos guardar el archivo y con qué nombre y seleccionamos Guardar y el listado será guardado.

3. Como dar de alta un Artículo.

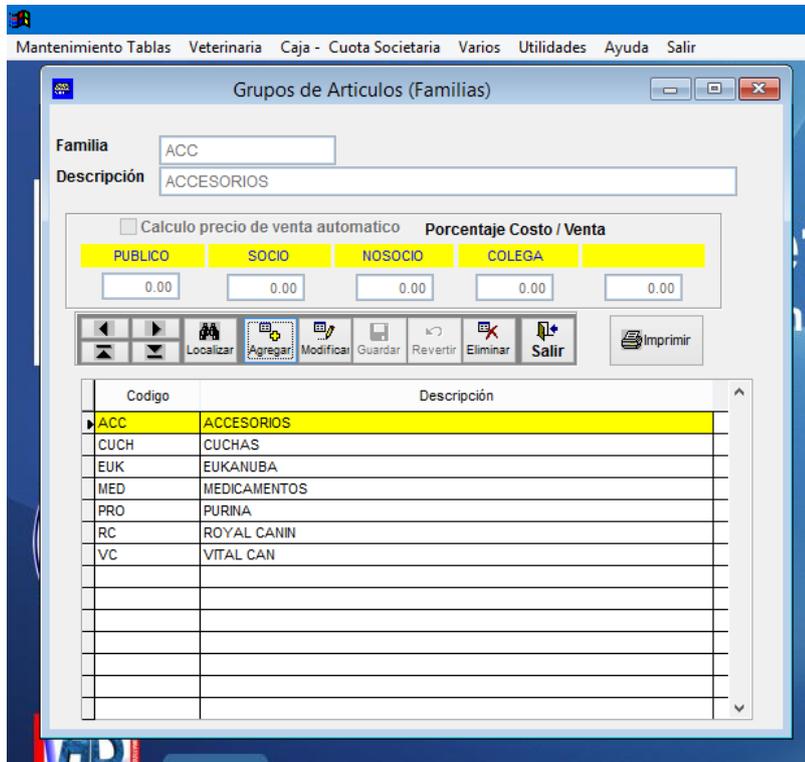
a. AMB Familias.

ANTES DE DAR DE ALTA UN ARTICULO TENEMOS QUIE DAR DE ALTA LAS FAMILIAS (RUBROS)

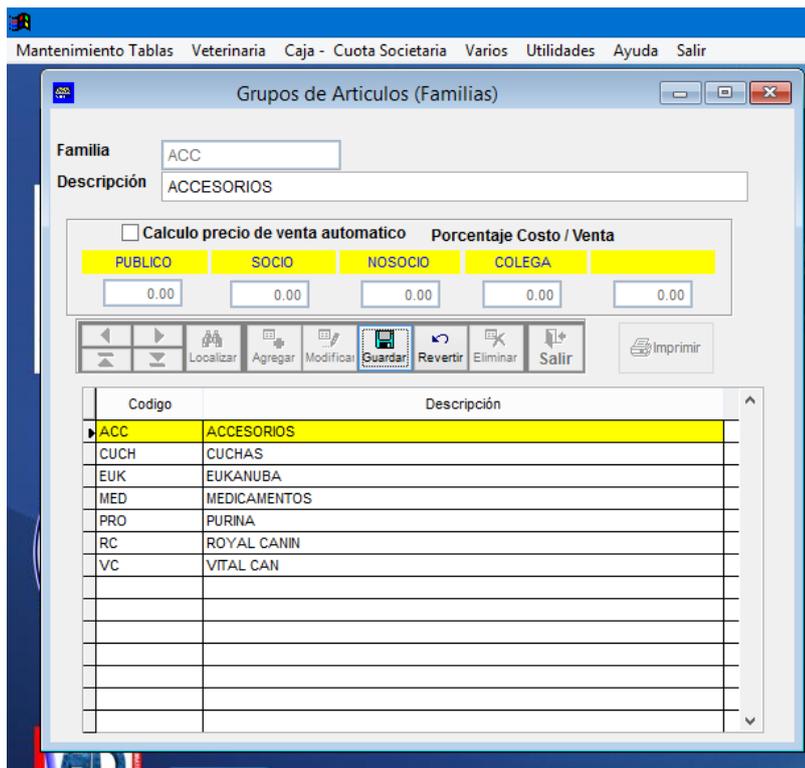
Abrimos el Programa y nos dirigimos a Mantenimiento/ Artículos/ AMB – Familias



Una vez seleccionado AMB – Familias, se nos abrirá una nueva ventana



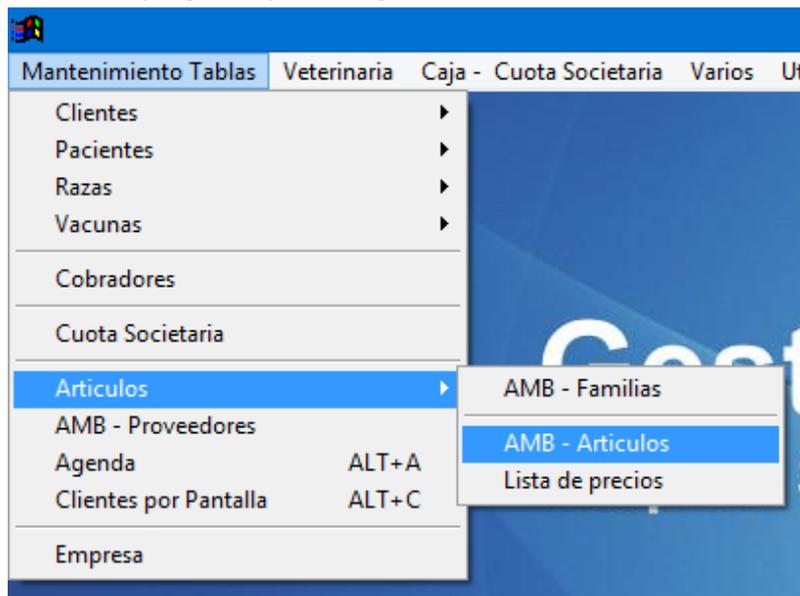
Para agregar una Familia, tenemos que hacer clic en Agregar para que se nos habiliten los campos para poder ingresar los datos.



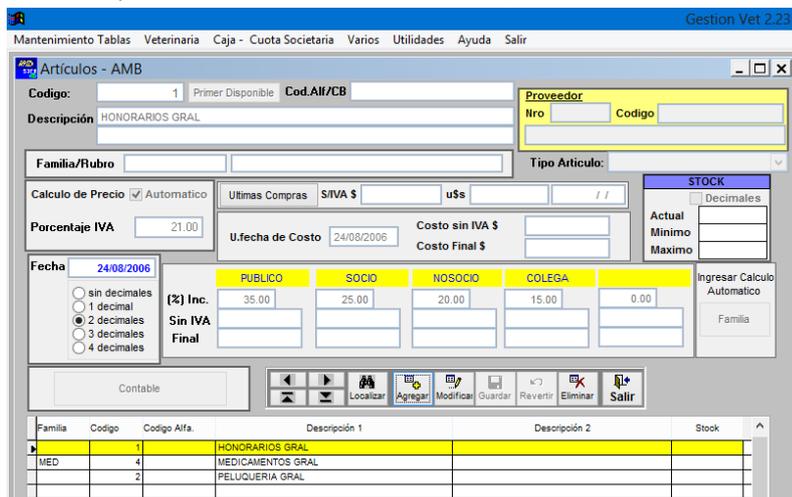
Ingresamos todos los datos, en familia ingresamos una abreviatura del nombre de la familia para identificarla cuando carguemos los artículos, luego la descripción (que sería el nombre completo de la familia), luego los que nos queda por ingresar son los porcentajes que queremos que incremente de acuerdo al tipo de precio que queremos que nos muestre, para que se nos habilite esta opción hay que marcar la tilde en Calculo precio de Venta Automático, algunos de los tipos de precios que podemos hacer que nos calcule son Publico, Socio, NoSocio o Colega. Ahora para que se guarde la familia para luego poder usarla solo tenemos que hacer clic en Guardar y la familia será guardada.

b. AMB Artículos.

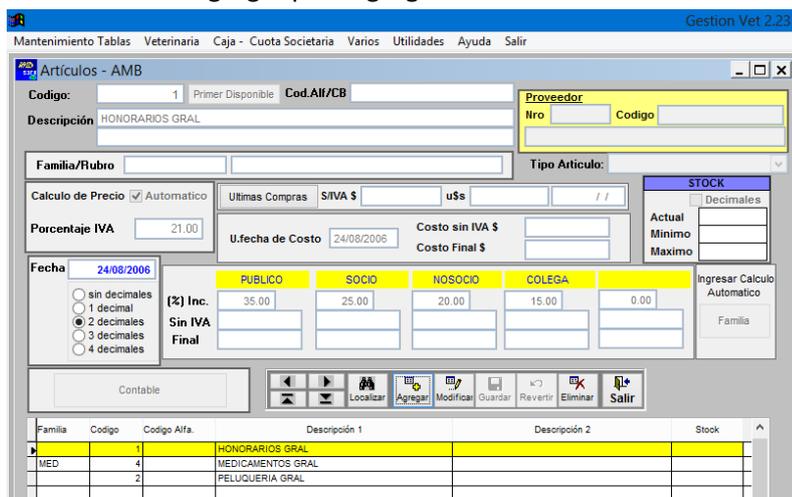
Abrimos el programa y nos dirigimos a Mantenimiento/ Artículos/ AMB Artículos



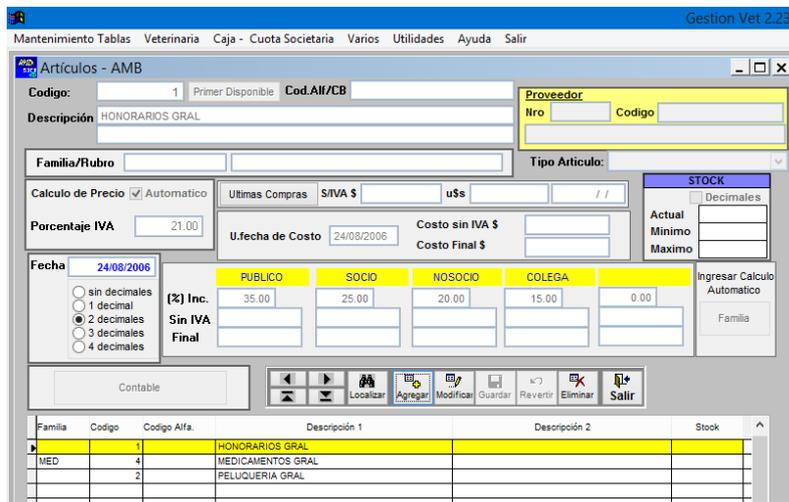
Una vez que hicimos clic en AMB Familias, se no abre una nueva ventana



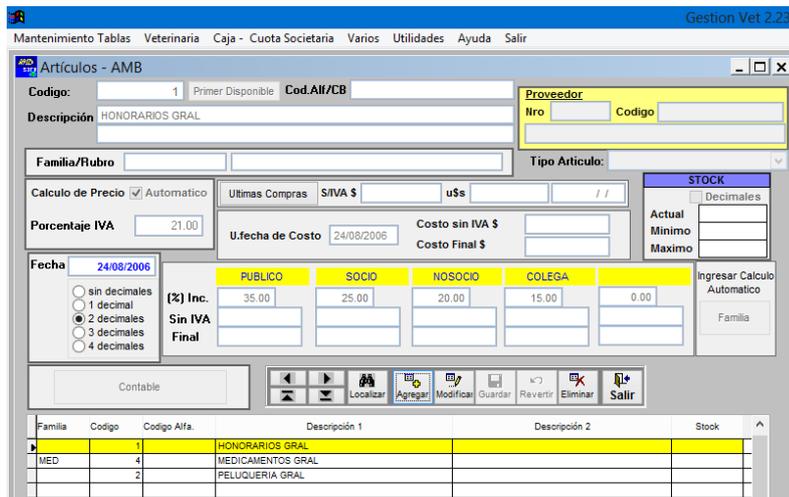
Seleccionamos Agregar para agregar un nuevo artículo



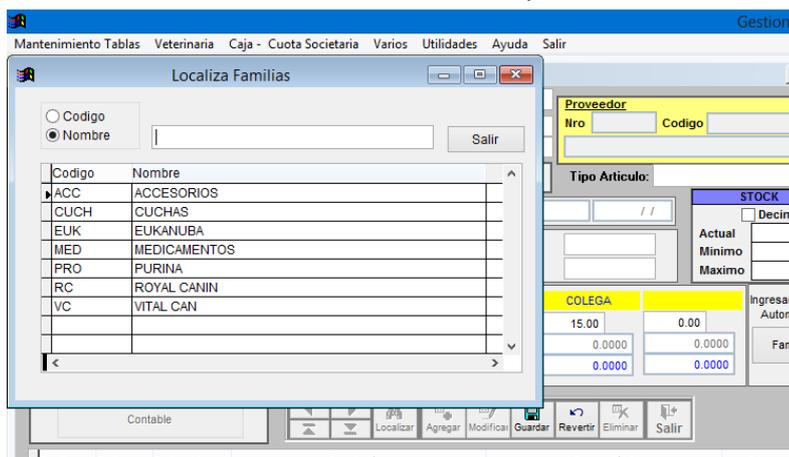
En Código tenemos que oprimir el botón que dice Primer Disponible para que de esa manera el sistema nos diga cual es el primer código disponible



Ahora cargamos la descripción del Artículo, que sería en sí lo que es el artículo, también le podemos poner Otro Detalle para poder reforzar la Descripción del Artículo



Para cargar la Familia / Rubro del Artículo que anteriormente creamos, nos situamos sobre Familia, hacemos clic y luego oprimimos la tecla Entrer del teclado, la cual nos abrirá una nueva venta en donde seleccionaremos la Familia / Rubro



Una vez que encontramos la Familia / Rubro a cual pertenece el Artículo, la seleccionamos y oprimimos la tecla enter del teclado

Mantenimiento Tablas Veterinaria Caja - Cuota Societaria Varios Utilidades Ayuda Salir Gestion Vet 2.23

Artículos - AMB

Codigo: 1 Primer Disponible Cod.Ali/CB Proveedor
 Descripción: HONORARIOS GRAL Nro Codigo

Familia/Rubro Tipo Artículo:

Calculo de Precio Automatico Ultimas Compras SIVA \$ u\$s
 Porcentaje IVA: 21.00 U.fecha de Costo: 24/08/2006 Costo sin IVA \$ Costo Final \$

Fecha: 24/08/2006
 sin decimales
 1 decimal
 2 decimales
 3 decimales
 4 decimales

	PUBLICO	SOCIO	NOSOCIO	COLEGA	
(%) Inc.	35.00	25.00	20.00	15.00	0.00
Sin IVA					
Final					

STOCK: Actual, Minimo, Maximo

Contable: Localizar, Agregar, Modificar, Guardar, Revertir, Eliminar, Salir

Familia	Codigo	Codigo Alfa	Descripción 1	Descripción 2	Stock
	1		HONORARIOS GRAL		
MED	4		MEDICAMENTOS GRAL		
	2		PELUQUERIA GRAL		

Ahora pasaremos a cargar el precio el Artículo. Primero seleccionaremos si queremos que el calculo del precio sea automático o no. Luego cargaremos el porcentaje de IVA que lleva el Artículo (La veterinaria emite comprobantes C, dejar el importe sin IVA)

Mantenimiento Tablas Veterinaria Caja - Cuota Societaria Varios Utilidades Ayuda Salir Gestion Vet 2.23

Artículos - AMB

Codigo: 1 Primer Disponible Cod.Ali/CB Proveedor
 Descripción: HONORARIOS GRAL Nro Codigo

Familia/Rubro Tipo Artículo:

Calculo de Precio Automatico Ultimas Compras SIVA \$ u\$s
 Porcentaje IVA: 21.00 U.fecha de Costo: 24/08/2006 Costo sin IVA \$ Costo Final \$

Fecha: 24/08/2006
 sin decimales
 1 decimal
 2 decimales
 3 decimales
 4 decimales

	PUBLICO	SOCIO	NOSOCIO	COLEGA	
(%) Inc.	35.00	25.00	20.00	15.00	0.00
Sin IVA					
Final					

STOCK: Actual, Minimo, Maximo

Contable: Localizar, Agregar, Modificar, Guardar, Revertir, Eliminar, Salir

Familia	Codigo	Codigo Alfa	Descripción 1	Descripción 2	Stock
	1		HONORARIOS GRAL		
MED	4		MEDICAMENTOS GRAL		
	2		PELUQUERIA GRAL		

Pasamos a cargar el precio del Artículo, el costo sin IVA o el Costo Final.

Mantenimiento Tablas Veterinaria Caja - Cuota Societaria Varios Utilidades Ayuda Salir Gestion Vet 2.23

Artículos - AMB

Codigo: 1 Primer Disponible Cod.Ali/CB Proveedor
 Descripción: HONORARIOS GRAL Nro Codigo

Familia/Rubro Tipo Artículo:

Calculo de Precio Automatico Ultimas Compras SIVA \$ u\$s
 Porcentaje IVA: 21.00 U.fecha de Costo: 24/08/2006 Costo sin IVA \$ Costo Final \$

Fecha: 24/08/2006
 sin decimales
 1 decimal
 2 decimales
 3 decimales
 4 decimales

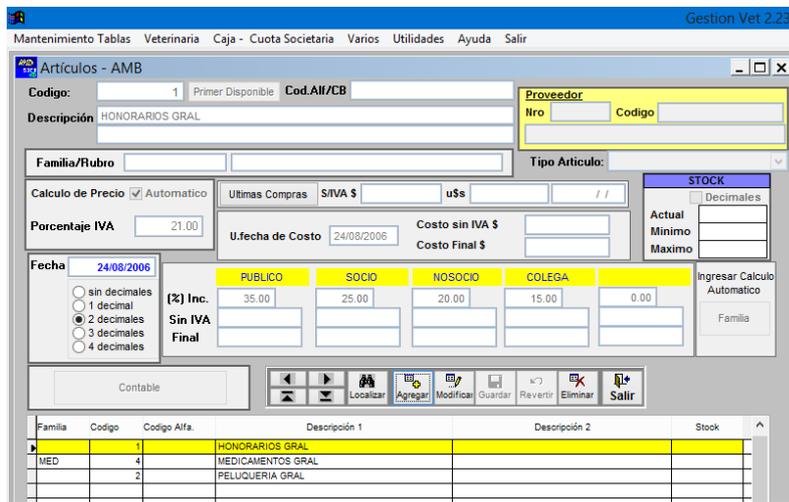
	PUBLICO	SOCIO	NOSOCIO	COLEGA	
(%) Inc.	35.00	25.00	20.00	15.00	0.00
Sin IVA					
Final					

STOCK: Actual, Minimo, Maximo

Contable: Localizar, Agregar, Modificar, Guardar, Revertir, Eliminar, Salir

Familia	Codigo	Codigo Alfa	Descripción 1	Descripción 2	Stock
	1		HONORARIOS GRAL		
MED	4		MEDICAMENTOS GRAL		
	2		PELUQUERIA GRAL		

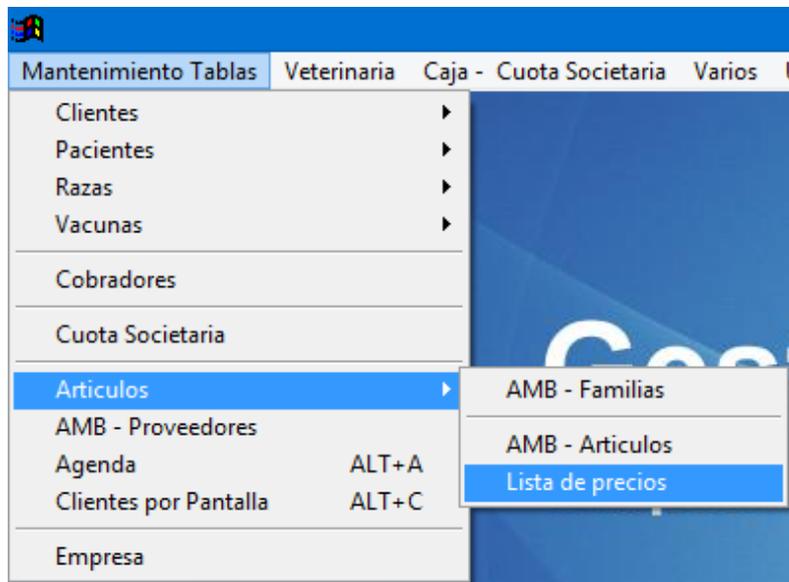
Para calcular el precio final tenemos 2 formas de cargar, podemos poner el porcentaje que nosotros queremos ganar utilizando los porcentajes que cargamos previamente en Familia o simplemente poniendo nosotros el porcentaje de ganancias que queremos.



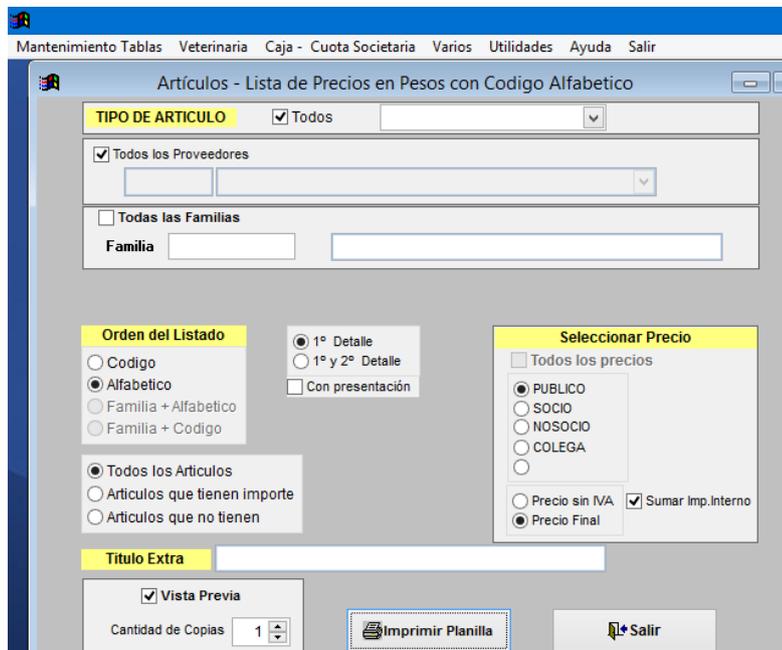
Ahora solo nos resta hacer clic en Guardar y el Artículo será guardado

c. Lista de Precios.

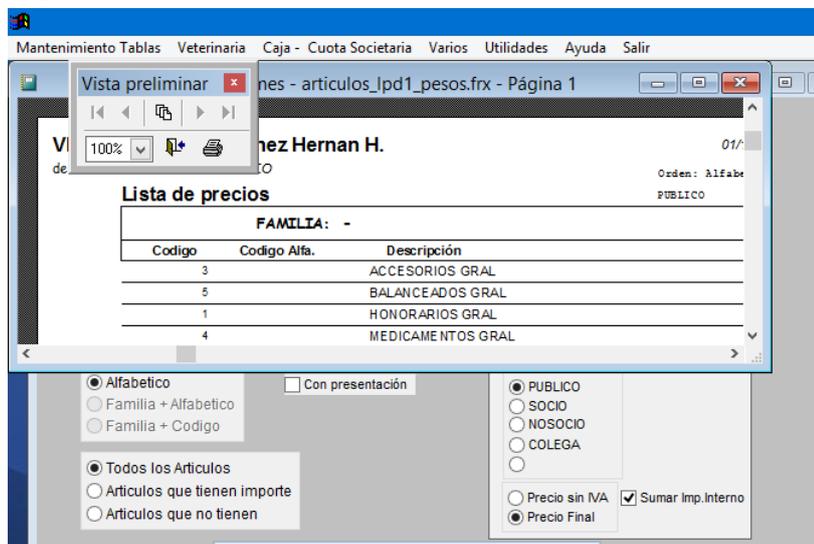
Para imprimir una lista de precios, primero abrimos el programa, luego nos dirigimos a Mantenimiento/ Artículos/ Lista de Precios.



Una vez seleccionado Lista de Precios, se nos abrirá una nueva ventana.



Como primera instancia elegimos que tipo de artículo queremos que salga en el lista, ya sea Todos o algún tipo de artículo como baño, vacunas, honorarios entre otros, luego elegimos que listado de familia queremos imprimir, ya sea una sola familia o todas las familias, luego seleccionamos el orden del listado, si nos imprime los artículos que tienen importe o no, también podemos seleccionar si queremos ver solo el primer o el primer y el segundo detalle del artículo y por último el tipo de precio que queremos ver en el listado. Una vez que ya tenemos configurado como queremos el listado solo nos resta hacer clic en Imprimir Planilla.



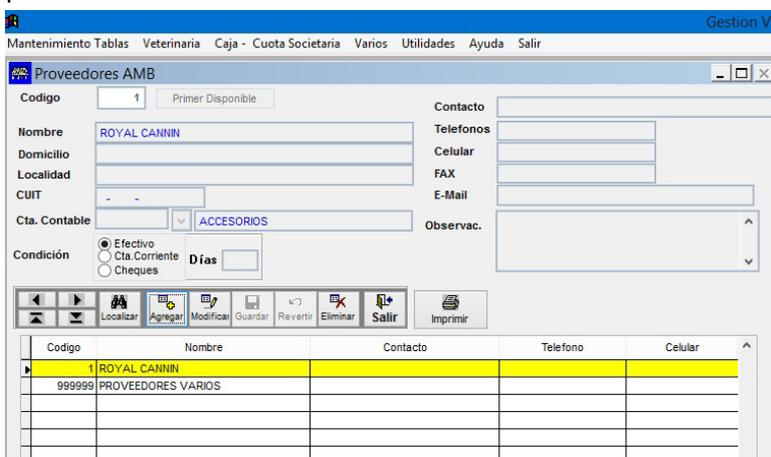
Se nos abre una vista previa de la planilla, ahora hacemos clic de nuevo sobre el icono de la impresora y el listado estará impreso.

4. Como dar de alta un Proveedor.

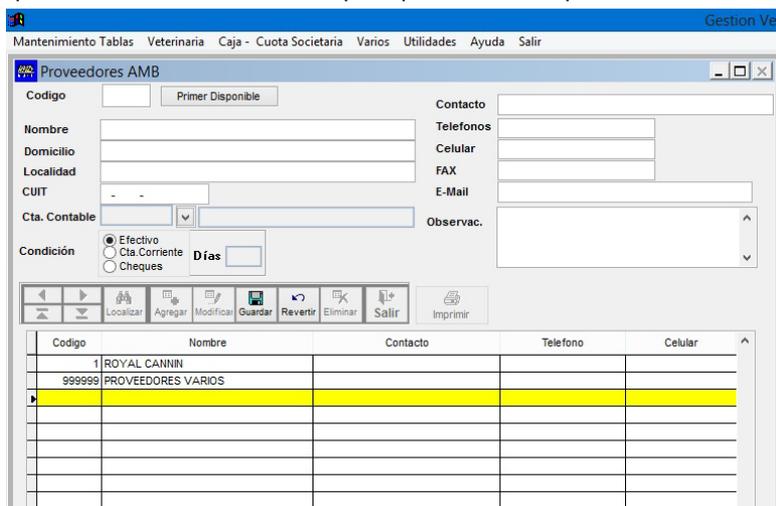
Una vez abierto el programa nos dirigimos a Mantenimiento/ AMB – Proveedores



Una vez seleccionado AMB Proveedores, se nos abrirá una nueva pantalla la cual nos permitirá agregar un proveedor



Ya tenemos abierta la ventana para poder cargar un proveedor, solo tenemos que hacer clic en Agregar para que se nos habiliten los campos que tenemos que llenar.



Para no cargar proveedores con el mismo código, lo mejor es hacer clic en Primer Disponible, así el sistema automáticamente nos ingresara el primer código disponible que encuentre, luego cargamos el nombre del proveedor, el domicilio, la localidad, el cuit, el tipo de cuenta contable, como ser honorarios, accesorios, balanceado, elegimos la condición de compra, como ser contado, cuenta corriente o cheques, también ingresamos el nombre del contacto con ese proveedor (como puede ser el nombre del vendedor que nos toca), el teléfono, si tiene celular, fax o email, alguna observación sobre el proveedor.

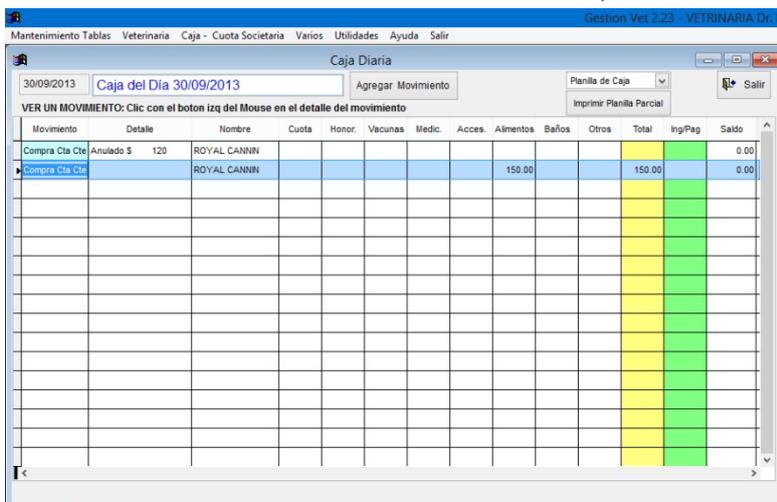
Una vez que cargamos todo esos datos, hacemos clic en guardar y el Proveedor será guardado.

5. Como utilizar la Caja Diaria.

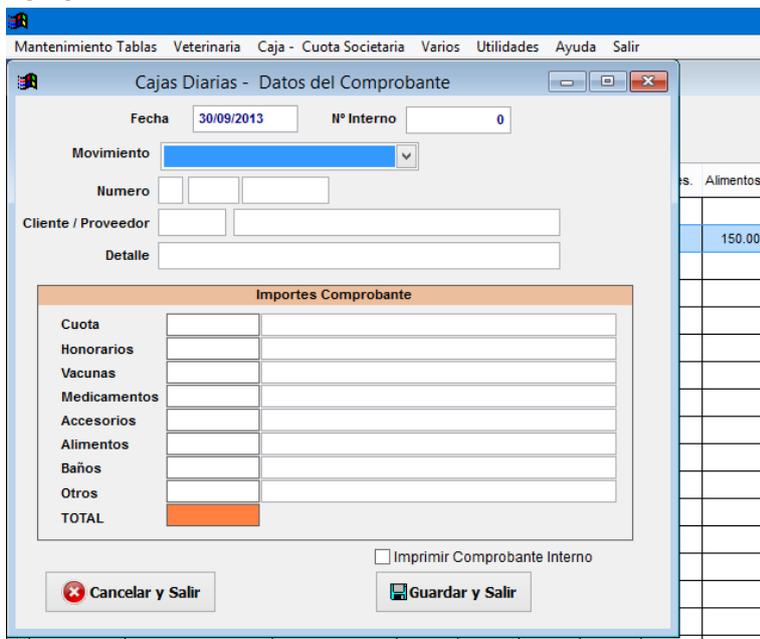
Una vez abierto el programa nos dirigimos a Caja – Cuota Societaria y seleccionamos Caja Diaria.



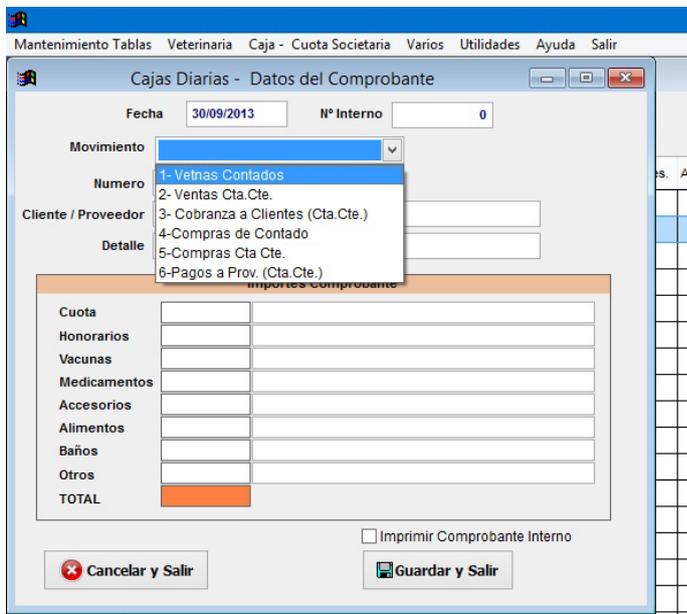
Ahora se nos abrirá una nueva ventana en la cual podremos llevar la caja diaria



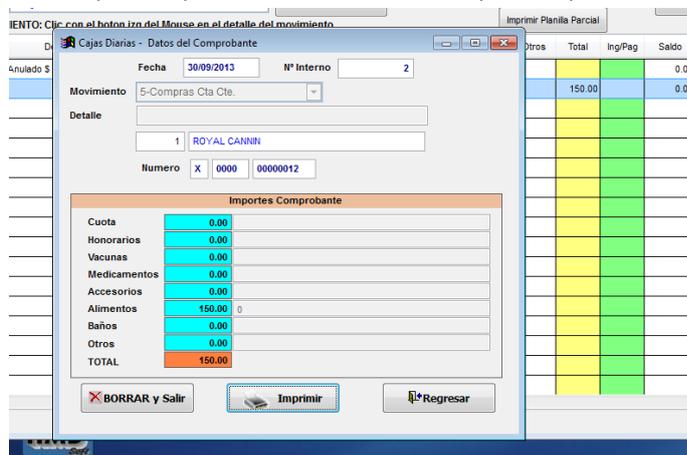
Para poder ingresar un movimiento (Venta/Gastos/Compras) en la caja diaria solo tenemos que hacer clic en Agregar Movimiento, nos abrirá una nueva ventana donde tendremos que ingresar los datos.



En la nueva ventana lo que tenemos que hacer primero es seleccionar el tipo de movimiento que queremos ingresar.



Una vez cargado el tipo de movimiento, ingresamos el número de factura, el cliente o el proveedor, algún detalle para especificar el movimiento y los importes.



También nos permite imprimir un comprobante interno para tener un mejor control de la caja. Ahora para que el movimiento quede registrado solo resta hacer clic en Guardar y Salir y el movimiento de la Caja Diaria se habrá guardado.

Una vez que guardamos el movimiento de la caja, el mismo nos aparece detallado, en esa pantalla veremos como de acuerdo a los movimientos que vayamos cargando se nos ira modificando el saldo;

- si hacemos una venta contado, ingresara el importe a la caja
- si hacemos una venta en cuenta corriente, no modifica la caja pero le genera una deuda al cliente
- si hacemos una cobranza en cuenta corriente, ingresara el importe a la caja y le disminuye la deuda al cliente
- si hacemos una compra contado, el importa será descontado de la caja
- si hacemos una compra en cuenta corriente, no modificara la caja pero nos generara una deuda con el proveedor
- si hacemos un pago a proveedores en cuenta corriente, se saldara la deuda con el proveedor y se descontara el importe de la caja

