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

	00.0								کار کار ک
			AMB -	CLIENTES					_
Codigo	0.04	50 J		Telefonos	y Correo		Observ	aciones	1000
Codigo.	de plan	50		Fijo 1					~
Nombre:				Fijo 2					
Domicilio:	*			Movil					
	Nº	Piso	Dto	E-Mail					×
Localidad	d:		C.P.	do	cumento		Fecha A	ta 30/08/2006	
Provincia	a	1		Cond.	Imp. TIPO			UT	
Cuota cap	Alta de Pa	cientes	Total	Ver Dacient			Totada		
	F	Localiza	ar Agregar	Modificar Guardar	Revertir Elin	inar Sa	l s lir	le cuenta	
Codigo		Nombre	ar Agregar	Modificar Guardar	Revertir Elin	× Socio	l*	Telefono Movil	
Codigo 2250		Nombre	ar Agregar	Modificar Guardar	Revertir Elin	ninar Sa Socio	L*	Telefono Movil	
Codigo 2250 2251		Nombre	ar Agregar	Modificar Guardar	es Revertir Elin icilio	ninar Sa Socio	Le Telefono	Telefono Movil	
Codigo 2250 2251 9	2121	Nombre	ar Agregar	Modificar Guardar	es IC III Revertir Elin	ninar Socio	Telefono.	Telefono Movil	
Codigo 2250 9 910	2121 ABATE RAM	Nombre	ar Agregar	Modificar Guardar Dom	es IC Revertir Elin	Socio	Telefono 4584308	Telefono Movil	
Codigo 2250 2251 9 910 1602	2121 ABATE RAN ABBATE DE	Nombre Nombre	ar Agregar	AMENABAR 2932	Revertir Elin	Socio	Le	Telefono Movil	
Codigo 2250 2251 9 910 1602 1279	2121 ABATE RAM ABBATE DE ABBATE MA	Nombre Nocaliza Nombre	Agregar	Modificar Guardar Dom AMENABAR 2932 VIOLETA Y SAUSI 1 DE MAYO 1387	icilio	Socio	Estado Is Iir Telefono 4584308 4581357 4581357	Telefono Movil	
Codigo 2250 2251 9 910 1602 1279 552	2121 ABATE RAM ABBATE DE ABBATE MA ABBATE PE	Nombre Nombre	Agregar	Modificar Guardar Dom AMENABAR 2932 VIOLETA Y SAUSI 1 DE MAYO 1387 1 DE MAYO 1387	Revertir Elin	Socio	Telefono 4584308 4581957 4581957 4581957 4581957 4581957	Telefono Movil	
Codigo 2250 2251 9 910 1602 1279 552 339	2121 ABATE RAM ABBATE DE ABBATE MA ABBATE PE ABBATE SA	Nombre Nombre VON E OLAZABAL AMAL A AMALIA DRO IRA	Agregar JA	Modificar Guardar Dom AMENABAR 2932 VIOLETA Y SAUSI 1 DE MAYO 1387 5 ALTA 3013	Revertir Elin	Socio	Telefono 4584308 4581957 4581957 4581957 583179	Telefono Movil	
Codigo 2250 2251 9 9 910 1602 1279 552 339 1687	2121 ABATE RAM ABBATE DE ABBATE MA ABBATE MA ABBATE SA ABBATE SA ABBLENDO	Nombre Nombre NON AMALIA DRO ARA RICARDO	Agregar JA	Modificar Guardar Dom AMENABAR 2932 VIOLETA Y SAUSI 1 DE MAYO 1387 SALTA 3013 GRAL LOPEZ 29	es Revertir Elin icilio	Socio	Lesiado Le Mir Telefono 4584308 4584308 4581957 4583957 4583957 583179 4583755	Telefono Movil	

Empezamos a cargar todos los datos del paciente

🛱 Alta Rapida de Pacientes
Cliente Codigo
Socio 1 Nombre: //
Caracteristicas Raza © Canino © Felino © Otras Sexo © Macho © Hembra Talla © Chica © Media © Grande Pelaje Pelo
Castrado/a Nacimiento // Registro de Animales Doméstico nº Reproductor Castrado/a Entidad de Registro Chip ó Tatuaje nº
Guardar y regresar al Cliente Revertir y regresar al cliente

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, va hemos

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

Mantenimiento Tablas	Veterinaria	Caja -	· Cuota Societaria	Utilidades	Ayuda	Salir
Clientes		-				
Pacientes		•	Altas Modificaci	on y Bajas Pa	cientes	ALT+P
Razas		•	Listado de Pacie	ntes		
Vacunas		21				
Cobradores						
Cuota Societaria			0		H-	
Articulos		•	G			
AMB - Proveedores						
Agenda	ALT+A		Carp	ota	Sar	itari
Clientes por Pantalla	ALT+C		Carp	ela	Sal	IIIaiii
Empresa						

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

	nerriter.							
Clientes	Codigo 1101	MONT	FENEGRO E	LMA	AV FREYF	RE 1344		
Paciente	Codigo: Nombre:	1447 ABRIL	Localizar	x Cliente		Ingreso a la Vel	erinaria (17	
aza	nino () Felino () i	Otras			2			
FOX TERRIE	R			Localiza Raza	A			
exo 🔘 Ma	acho 💿 Hembra	Talla O	Chica 🔿 M	edia 🔘 Grande	J.			
elaje		Pelo			1.0			
O Conto O	Medio Cargo	Color CA	RACT		and the	10		
ip ó Tatuaje	n°				Localizar Agr	egar Modificar Guardar	Revertir Eliminar	¶≢ Salir
1010	1996		Ennesis					
Codigo N	lombre		Especie	naza	Socio	Cliente Nombre		~
Codigo N 3208	lombre		Especie	naza	Socio	Cliente Nombre	JUAN IGNACIO	_
Codigo N 3208 3211	lombre		Especie	naza	Socio	Cliente Nombre 1 CAFFARATTI 1 CAFFARATTI	JUAN IGNACIO JUAN IGNACIO	_
Codigo N 3208 3211 1263 0	ISA		L'Especie	MESTIZO		Cliente Nombre 1 CAFFARATTI 1 CAFFARATTI 971 LARES JUAN	JUAN IGNACIO JUAN IGNACIO CARLOS	
Codigo N 3208 3211 1263 0 3210 1	ISA 2345		1	MESTIZO	Socio	Cliente Nombre 1 CAFFARATTI 1 CAFFARATTI 971 LARES JUAN 2250	JUAN IGNACIO JUAN IGNACIO CARLOS	
Codigo N 3208 3211 1263 C 3210 1 1895 /	ISA 2345 ABRIL		1 1	MESTIZO CANICHE TOY		Cliente Nombre 1 CAFFARATTI 1 CAFFARATTI 971 LARES JUAN 2250 1407 GARCIA OLIV	JUAN IGNACIO JUAN IGNACIO CARLOS A HILDA	
Codigo N 3208 3211 1263 C 3210 1 1895 / 2182 /	ISA 2345 VBRIL VBRIL		1 1 1	MESTIZO CANICHE TOY CANICHE TOY		Cliente Nombre CAFFARATTI CAFFARATTI 971 LARES JUAN 2250 1407 GARCIA OLIV 1339 FRITSCHY MM	JUAN IGNACIO JUAN IGNACIO CARLOS 'A HILDA GUEL ANGEL	
Codigo N 3208 3211 1263 0 3210 1 1895 / 2182 / 9 1447 /	ISA 2345 Verill Verill Verill		1 1 1 1 1	MESTIZO CANICHE TOY CANICHE TOY FOX TERRIER	Socio	Cliente Nombre CAFFARATTI CAFFARATTI 971 LAREATI 971	JUAN IGNACIO JUAN IGNACIO CARLOS 'A HILDA JUEL ANGEL D ELMA	
Codigo N 3208 3211 1263 C 3210 1 1895 / 2182 / • 1447 / 2106 /	ISA 2345 VERIL VERIL VERIL VERIL		1 1 1 1 1 1 1 1	MESTIZO CANICHE TOY CANICHE TOY FOX TERRIER GOLDEN RETRIEVER	Socio	Cliente Nombre CAFFARATTI CAFFARATTI CAFFARATTI 971 LARES JUAN 2250 1407 GARCIA OLIV 1339 FRITSCHY MM 1101 MONTENEGRA 1543 BARLETTA LI	JUAN IGNACIO JUAN IGNACIO CARLOS /A HILDA JUEL ANGEL D ELMA JCRECIA	

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

	odigo ombre	Contiene						Retorna Clien	te
O Do	omicilio	1				-			
Codi	go	Nombre			Domicilio	Socio	Telefono	Telefono Movil	
1	Sebastia	an Dottori		Jose Ba	bini Manzana 7	2	4562789		
	_			_					
				_					
	_			-		_			E
	_			-		_			
	_								-
				-		-			
	-			-					
1	-								
Pacie	entes								
Codig	30	Nombre	Espe	cie	Raza	Socio	•		
1			20			1			
2						100			
3	RULO		1	FOXT	ERRIER	1		5	٦
								itter	
				_				Salir	
							+		

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

Veterinaria Caja - Cuota Societaria	Utilidades Ayuda Salir
Fichas Clinicas 🔹 🕨	ABM CTRL+F
Vacunaciones •	Listados
Analisis / Protocolos	
Radiologia	
Ecografias	4
Internaciones	SIO
Guarderia	ata Cault
Consultas Emergencias	ieta Sanit
Certificados 🔹 🕨	

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

FICHAS DE DIAGNOSTICOS	_ 🗆 ×
Paciente 3 (socio)	Cliente: 1
RULO	Sebastian Dottori
Raza: FOX TERRIER	(Jose Babini Manzana 7)
Nació: / / (Edad:** A 7 M)	Te:4562789/4523786
Busqueda x Cliente Busqueda x Pacientes	Ordenado x 💿 Paciente 🖲 Cliente
Fecha Diagnostico	Imprimer Ficha Completa
	Ver Protocolos y Radiologia Ver Certificados Col.Vet.
Agregar Modificar Guardar Revertir Eliminar Salir Imprimir Vacun	as Sangre 🗨 Agregar Certificado de Identi 🗨 Agregar
Fecha Diag	Tratamiento Foto 🔺
1	

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

 Domi 	ore Contiene		R	etorna Paci	iente		
Codigo	Nombre		Domicilio	Socio	Telefono	Telefono Movil	
1	Sebastian Dottori	Jos	e Babini Manzana 7		4562789	4523786	
							_
							_
							_
4							•
Pacient	tes						
Codigo	Nombre	Especie	e Raza	Socio	<u> </u>		
oouigo				1			
1				1			
1 2							
1 2 3 R	ULO	1	FOX TERRIER	1		alir	

Ahora tenemos que hacer clic en agregar para que nos agregue una ficha clínica al paciente, luego de terminar de cargar el diagnóstico y el tratamiento hacemos clic en Guardar, ya está cargada la ficha de diagnóstico, si la queremos imprimir hacemos clic en Imprimir.

FICHAS DE DIAGNOSTICOS	_ 🗆 ×
Paciente 3 (socio)	Cliente: 1
RULO	Sebastian Dottori
Raza: FOX TERRIER	Jose Babini Manzana / J Te: 4562789/4523786
Busqueda x Cliente Busqueda x Pacientes	Ordenado x O Paciente O Cliente
Fecha Diagnostico	Ver Protocolos V Radiologia
Agregar Modificar Guardar Revertir Eliminar Salir Imprimir Vacun	as Sangre Agregar Certificado de Identi Agregar
Fecha Diag	Tratamiento Foto A

b. Ingresar Vacunas.

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

RICHAS DE DIAGNOSTICOS	
RULO RZZ: FOX TERRIER Nació: / / (Edad:** A 7 M)	Cliente: 1 Sebastian Dottori (Jose Babini Manzana 7) Te-4562789/4523786
Image: Sector	Ordenado x O Paciente O Cliente
Tratamiento	Imprimer Ficha Comple
Agregar Modificar Guardar Revertir Eliminar Salir Imprimir Vacuna	Ver Protocolos y Radiologia Ver Certificados Col.Vet. as Sangre Agregar Certificado de Identi Agregar
Fecha Diag	Tratamiento Foto

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

Noi O	mbre Contiene		R	etorna Pac	siente		
Codig	o Nombre		Domicilio	Socio) Telefono	Telefono Movil	
1	Sebastian Dottori	Jos	e Babini Manzana 7	V	4562789	4523786	
٠							
Pacie	ntes						
Codigo	Nombre	Especie	e Raza	Socio	<u> </u>		
2							
3	RULO	1	FOX TERRIER	V		Ŀ	

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

	Paciente	3 (socio)		Cliente:	1	
RULO Raza: FOX T Nacio: / /	TERRIER / (Edad:** A 7 /	и)		Sebastian Dottori Uose Babini Manzana 7 Te:4562789/4523786)	
rimir Certifica	ado Agregar Modificar G	iuardar Revertir	minar Salir Impr	imir Resumen Vacunas		
Vacuna			Certifica	ido CMV Notas		
-						^
Fecha	Vencimiento I	Marca de la vac	una Serie			
11	11					-
	Vacuna	Fecha	Vencimiento	Marca	Revacunó Seri	9
		_				
		_				
			1 1			

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

CERTIFICAD	O NACIONAL E	DE VACUNACIÓ	IN ANTIRRÁ	BICA - LE	Y 22953				E	- • •
Nro	1 Certificad	do CMV nº 11	11111	Fecha	01/07/2010	Exte	erno			Modificar
PROPIETARIO	1	Sebastian Dottor	ri							
	documento									Guardar
Domicilio:	Jose Babini Ma	nzana 7		Nº	3 Piso	Dto				Revertir
Localidad:	Santa Fe	(C.P. 3000	Provinc	ia SANTA FE					
PACIENTE	3 F	RULO								I ∎• Salir
Caracteristicas	Especie	💿 Canino 🔘 F	elino 🔘 Otr	as						
Localiza Raza	Raza FOX	TERRIER								
Sexo 🔘 Ma	acho 🔘 Hembr	a 🗌 Castrac	io							
Fecha N. / /	EDAD	Años	7 Meses					Lugar		
Talla 🔘 C	hica 💿 Media	a 🔘 Grande						Firmado por	819	
Pelaje 🔘 C	orto 💿 Medio (Dargo Col	or					LAZZARONI JOR	GE ALBERTO	
Registro de A	nimales Dome	éstico nº		Entic	lad de Registr	D				
Chip ó Tatuaj	e n°									
Marca: jkjhkhjkjk	MUNÓGENO -	5	Serie / Lote	kjhkk			Reva	cunar: 01/07/2011		

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

FICHAS DE DIAGNOSTICOS	
Paciente 3 (socio)	Cliente: 1
RULO	Sebastian Dottori
Nació: / / (Edad:** A 7 M)	Te: 4562789/4523786
Busqueda x Cliente Busqueda x Pacientes	Ordenado x 💿 Paciente 💿 Cliente
echa Diagnostico	inprimir Ficha Comple
	Ver Protocolos y Radiologia Ver Certificados Col.Vet.
Agregar Modificar Guardar Revertir Eliminar Salir Imprimir Vacun	as Sangre Agregar Certificado de Identi Agregar
Fecha Diag	Tratamiento Foto

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

Nor Or	nbre Contiene		R	etorna Pac	iente	
Codig	o Nombre		Domicilio	Socio		Telefono Movil
	Sebastian Dottori	J084	9 Babini Manzana 7		456278	9 4523786
A Paciel Codigo 1	ntes Nombre	Especie	Raza	Socio	^	,
1 2 3	RULO	1	FOX TERRIER			₽ .
						Salir

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

Propietario	1	Sebastian Dottori				
Paciente	3	RULO				
Solicito						
Hemograma		Eritrosedimentación		Varios	Observ	vación
Eritrocitos		por mm3		Reticulos	is	%
Hematocritos		%		Leucocito	15	%
Hemoglobina		Gr. %		P. Neutró	ilos	%
Plaquetas				P. Eosinó	filos	%
Observaciones				P. Basófil	05	%
				Linfocito	5	%
				Monocito	5	%
			-			
Firmado	por					

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

TODOS	LOS INFO	RMES [•	Ver Analisis /	Protocolo / Informe	R	egresar	
Numero	Fecha	Tipo	Solic	no	Detalle		Ape_nom	
1	01/07/2010	Sangre					Sebastian Dottori	
2	05/07/2010	Sangre					Sebastian Dottori	
								<u> </u>
								<u> </u>
								-
								<u> </u>

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

Protocolo San	gre						
Informe Nro			2 Feche 05/07	/2010	- P	rotocolo Ext	erno
Propietario		1	Sebastian Dottori				
Paciente		3	RULO				
Solicito							
Hemogra	ma		Eritrosedimentación		Varios	Obser	vación
Eritrocitos Hematocritos Hemoglobina Plaquetas			por mm3 % Gr. %		Reticulo Leucoci P. Neutro P. Eosin	ófilos	% % %
Observacione	5			*	P. Basóf Linfocito Monocit	ilos os os	% %
Firm	ado por						
						Imprimir	<mark>↓</mark> + Salir

d. Ingresar Formularios / Certificados Carpeta Sanitaria.

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

Veterinaria Caja - Cuota Socie	taria	Utilidade	es Ayuda Salir
Fichas Clinicas	•	ABM	CTRL+F
Vacunaciones	►.	Listado	S
Analisis / Protocolos	•		
Radiologia			
Ecografias			4
Internaciones		4 5	
Guarderia			0
Consultas Emergencias		eta	Sanita
Certificados	►		

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

R FICHAS DE DIAGNOSTICOS	
RULO RULO Roza: FOX TERRIER Nació: / / (Edat:** A 7 M) Image: Im	Cliente: 1 Sebastian Dottori () (Jose Babini Marcana 7)) Tex4552789/4523786) Ordenado x Paciente © Cliente
Fecha Diagnostico	Imprimer Ficha Completa
Agregar Modificar Guardar Revertir Eliminar Salir Imprimir Vacuna	r Ver Protocolos y Radiologia Ver Certificados Col.Vet. as Sangre Agregar Certificado de Identi Agregar
Fecha Diag	Tratamiento Foto
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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

 Dor 	nbre nicilio		R	etorna Paci	iente	
Codig	o Nombre		Domicilio	Socio	Telefono	Telefono Movil
1	Sebastian Dottori	Jo	se Babini Manzana 7	V	4562789	4523786
I < Paciel	ntes					•
Codigo	Nombre	Espec	ie Raza	Socio	A (
Coulgo						
1				100		
1 2			FOX TEDDIED		Ender of the second second second	
1 2 3	RULO	1	FOX TERRIER	7		Salir Salir

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

😤 CERTIFICAD	D DE IDENTIFICACIÓN	
Nro	1 Certificado CMV nº Fecha 05/07/2010 Externo	Modificar
PROPIETARIO	1 Sebastian Dottori	
	documento	Guardar
Domicilio:	Jose Babini Manzana 7 Nº 3 Piso Dto	Revertir
Localidad:	Santa Fe C.P. 3000 Provincia SANTA FE	
PACIENTE	3 RULO	l¶# Salir
Caracteristica	Especie Canino Felino Otras	
Localiza Raza	Raza FOX TERRIER	
Sexo 💿 M	icho 💿 Hembra 🗌 Castrado	
Fecha N. / /	EDAD: *** Años 7 Meses	Lugar
Talla 💿 C	nica 💿 Media 🔘 Grande	Firmado por 819
Pelaje 🔘 C	orto Medio Largo Color	LAZZARONI JORGE ALBERTO
Registro de A	nimales Doméstico nº Entidad de Registro	
Chip ó Tatuaje	Jo	
Lugar de Inocu	lación	

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



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 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

FICHAS DE DIAGNOSTICOS		_0
Rulo Raza: FOX TERRIER	Cliente: 1 Sebastian Dottori (Jose Babini Manzana 7 La decado (Jecologica)	
Nacio: / / (Edad: " A 7 M) Busqueda x Cliente Busqueda x Pacientes	Ordenado x O Paciente Ocliente	
Fecha Diagnostico 01/07/2010 Tratamiento		
	Imprimir Ficha Co	mpleta
Agregar Modificar Guardar Revertir Eliminar Salir Imprimir Vacund	Ver Protocolos y Radiologia Ver Certificados Col.Vet. nas Sangre Agregar Certificado de Identi Agre	egar
Fecha Diag	Tratamiento Foto	0 ^
• 01/07/2010	memo ger	n
-		=
		-
		Ŧ
		-

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

Raza:	e 0		Cliente:	: 0	
	Pacientes	k 📭	Ordenado x Paciente	Cliente	
rimir Certificado Agregar Modificar Guard Vacuna Fecha Vencimiento Mar	ar Revertir Elin	na Serie	imir Resumen Vacunas		4
Vacuna	Fecha	Vencimiento	Marca	Revacunó Serie	•

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

Nom	bre Contiene		R	etorna Paci	iente		
Codigo	Nombre		Domicilio	Socio	Telefono	Telefono Movil	
1	Sebastian Dottori	Jos	e Babini Manzana 7	V	4562789	4523786	
							ł
Pacien	tes						•
Codigo	Nombre	Especie	e Raza	Socio	<u> </u>		
4							
1 2				100			
1 2 3	ULO	1	FOX TERRIER	V] ≁ ∋lir	

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

K VACUNACIONES				
Paciente	3 (socio)	Cliente:	1	
RULO		Sebastian Dottori]
Raza: FOX TERRIER		(Jose Babini Manzana 7)	
Nacio: / / (Edad:** A 7 M)		Te:4562789/4523786		
X Cliente X P	acientes	Ordenado x Paciente	Cliente	
Imprimir Certificado	ar Revertir Eliminar Salir Impr	mir Resumen Vacunas		
Vacuna	Certifica	do CMV <i>Notas</i>		
				*
PARVOVIRUS 1	a de la vacuna Serie			
MOQUILLO-HEPATITIS 2				-
MOQUILLO-SARAMPIC 3				
ANTIRRABICA 4	Fecha Vencimiento	Marca	Revacunó Serie	A
LEPTOSPIROSIS 5	1/07/2010 01/07/2011 jkjh	khjkjk	kjhki	C III
LEUCEMIA FELINA 6	1 11			
ANTICONCEPTIVA 7 -	1			
				-
1				•

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.

Une 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.

AR	IA - Fecha de C	aja: 10/01/201	4		
ija	- Cuota Societaria	Varios Utilidades	Ayuda Salir		
	🔀 Genera Arc	hivo de Revacur	aciones		
	— Nueva g	generación —			
	Fecha desde	11 🔳	Fecha hasta 11	Generar	₽
	Progreso				Salir
	Iltima de	neración - Arc	hivo Actual		_
	Planilla Actua	101/08/2013 hast	a 01/10/2013		
	Clientes	ocio No Soc. 83 204	Socio No Vacunas 242	5 51	
	Para imprin	nir o enviar po	r correo los avisos o	le revacunación	
111	Ingrese a la	a Opción : <u>Re</u>	vacunación Enviar /	<u>lvisos.</u>	

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

Fecha de C	aja: 10	/01/201	4									
Jota Societaria	Varios	Utilidades	Ayu	da Sa	əlir							
										1		
Genera Arcl			acion									×
Nueva g	enera	ción –										
echa desde	11		Fec	ha ha	sta	11				3enerar	₽*	
Progreso											Salir	
Ultima gei	neració	ón - Arc	hivo	Actu	al —]		
Planilla Actua	I 01/08/2	2013 hast	a 01/1	0/201	3							
Clientes	ocio N 83	o Soc. 204	Selec	cione	una	cio fecha	No Si					
ara imprim	ir e er	viar n		Dicier	nbre	~	20	13 🕻		lán		
ara imprim		iviar p	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	ion		
ngrese a la	Opcio	n: R	1	2	3	4	5	6	7			
			8 15	9 16	10	18	12	20	21			
			22	23	24	25	26	27	28			
			29	30	31	1	2	3	4			
			5	6	7	8	9	10	11			
			Hoy:	10/01/	2014	Can	celar	Ac	eptar			

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

Fecha de Caj	a: 10/01/201	4								
Jota Societaria 🛛 \	arios Utilidade/	s Ayu	da Sa	alir						
Genera Archiv	/o de Revacu	nacior	ies							
Nueva gei	neración –									
echa desde 0°	1/12/2013 🧰	Fec	ha ha	sta	11				Generar	P
Progreso										Salir
Ultima gene	ración - Arc	hivo	Actu	al —						
Planilla Actual 0	1/08/2013 has	ta 01/1	0/201	3						
Soci	io No Soc. 33 204	Selec	cione	e. una	rcio fecha	No Sr				
		_								
			Enero		~	20	14 😂			
ara imprimir	o enviar p	• Dom	Enero Lun	Mar	► Mié	20 Jue	14 😂 Vie	► Sáb	ión	
'ara imprimir ıgrese a la C	o enviar p)pción : <u>R</u>	• Dom 29	Lun 30	Mar 31	Mié 1	20 Jue 2	Vie 3	Sáb 4	ión	
'ara imprimir 1grese a la C	o enviar p)pción : <u>R</u>	Dom 29 5 12	Lun 30 6	Mar 31 7	₩ié 1 8	20 Jue 2 9	Vie 3 10	Sáb 4 11	ión	
'ara imprimir 1grese a la C	o enviar p)pción : <u>R</u>	• Dom 29 5 12 19	Enero Lun 30 6 13 20	Mar 31 7 14 21	Mié 1 8 15 22	Jue 2 9 16 23	Vie 3 10 17 24	Sáb 4 11 18 25	ión	
'ara imprimir ıgrese a la C	o enviar pu)pción : <u>R</u>	 Dom 29 5 12 19 26 	Enero Lun 30 6 13 20 27	Mar 31 7 14 21 28	Mié 1 8 15 22 29	Jue 2 9 16 23 30	Vie 3 10 17 24 31	Sáb 4 11 18 25 1	ión	
'ara imprimir ıgrese a la C	o enviar p)pción : <u>R</u>	 Dom 29 5 12 19 26 2 	Enero 30 6 13 20 27 3	Mar 31 7 14 21 28 4	Mié 1 8 15 22 29 5	Jue 2 9 16 23 30 6	Vie 3 10 17 24 31 7	Sáb 4 11 18 25 1 8	ión	
'ara imprimir ıgrese a la C	o enviar po Opción : <u>R</u>	• Dom 29 5 12 19 26 2 Hoy:	Enero Lun 30 6 13 20 27 3 10/01 /	Mar 31 7 14 21 28 4 2014	Mié 1 8 15 22 29 5 <u>C</u> and	20 2 9 16 23 30 6	Vie 3 10 17 24 31 7	Sáb 4 11 18 25 1 8	ión	
'ara imprimir 1grese a la C	o enviar po Opción : <u>R</u>	• Dom 29 5 12 19 26 2 Hoy:	Enero Lun 30 6 13 20 27 3 10/01/	Mar 31 7 14 21 28 4 2014	Mié 1 8 15 22 29 5 <u>C</u> and	20 2 9 16 23 30 6	Vie 3 10 17 24 31 7	Sáb 4 11 18 25 1 8 eptar	ión	

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

RI	A - Fecha de C	Caja: 10/01/2014		
a -	- Cuota Societaria	i Varios Utilidades	Ayuda Salir	
1	🖪 Genera Arc	hivo de Revacuna	aciones	
	Nuevag	generación		
I	Fecha desde	01/12/2013	Fecha hasta 31/01/2014	
	Progreso			Salir
	Ultima ge	neración - Arch	ivo Actual	
	Planilla Actua	al 01/08/2013 hasta	01/10/2013	Dn
	S Clientes	ocio No Soc. 83 204	SocioNo Soc.Vacunas242551	
	Para imprin	nir o enviar por	correo los avisos de revacunació	ón
(Generación re	vacunación		
	Segure PDF	o Genera los avisos de	revacunación? recuerde que también se borra	n las anteriores cartas Generadas en
			Aceptar Cancelar	

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

J.	RIA - Fecha de Caja: 10/01/2014	
jē	a - Cuota Societaria Varios Utilidades Ayuda Salir	
	🔀 Genera Archivo de Revacunaciones	
	Nueva generación	
	Fecha desde 01/12/2013 Fecha hasta 31/01/2014 Generar	₽ •
N	Progreso Generación Completa	Salir
0	Ultima generación - Archivo Actual	
	Planilla Actual 01/12/2013 hasta 31/01/2014	
	Socio No Soc. Socio No Soc. Clientes 102 225 Vacunas 289 657	
	Para imprimir o enviar por correo los avisos de revacunación	

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.

🖪 Ge	stion Ve	t 2.26 - VETERINARIA - F	scha de	Caja: 10/0	1/2014								
4anteni	imiento Ti	ablas Veterinaria Caja-Cuot	a Societari	ia Varios U	ulidades Ayus	da Sal	lr -						
1 6	nvios Ar	risos de Revacunación											×
	Ultima	generación - Archivo J	Actual	Planilla Act	ual 01/12/201	13 has	ta 31/0	1/2014			77		
	U.I.I.I.	generation rating			Socio N	Soc.			Socio	No Soc.	-11	Salir	
				Clientes	102	225		Vacuna	209	657			
B	ISCAR	× 1					Filtro	Todos			ή		
	Manager	howing I	Marcar 1	i Mal								PLANILLA de Clientes/Paciente	
6	eleccions	Todos Desmarca Todos S	elecciona	Todos Desr	arca Todos	Marca	r Segun	Condición	- envio Re	vacunación			
									-		'al	PLANILLA de Clientes / Vacunas	
11	Cliente	Cli_nom	Pacie	ente Nombri		Socio	Impr	e-mail	Correo El	lectronico			
•	0		6	624			~	~		-	-1		
	2227	ABRAHAM MA JOSEFINA	3	165 GANDE	41		~	~				Imprimir Carta - Cliente actual	
14	294	ABRAHAN LIA	8	463 LUPE			~	~	liaabraha	im@hotrr			
	2461	ACTIS MARIA MONICA	3	549 SOL		¥.	V	¥		_		👞 Imprimir Carta - Seleccionados	
	1546	AGRAMUNT DINA	2	109 MAJRA	HEIDY		~	~		_			
	3548	AGUIRRE SERGIO MARCEL	.0 6	211 TOBY			~	~					
14	647	ALBERTO CAROLINA	4	696 PACO		1	~	~					
LL.	847	ALBERTO CAROLINA	8	088 OTTO			Υ.	~			-	Generar a PDF - para enviar p/correo	
	۰									>			
- P	aciente	Vacuna	codigo	Fecha	Vencimien	to 🔼		Asunti	2		_	Cuerpo del mensaje	
÷	6624	PARVOVIRUS	1	26/01/2013	26/01/2014	-	Aviso	de Revaci	Inación + n	ombre de	^	Aviso de revacunación	^
1	6624	MOOLULIO-HEPATITIS	2	26/01/2013	26/01/2014	-	100.0	we			-	10.01/2014	
	6624	LEPTOSPIROSIS		26/01/2013	26/01/2014	-	-				<u> </u>		2
	6624	PARAINELLIEN78	17	26/01/2013	26/01/2014	-		Archivo	a Adjuntar				
	.014	100000000000000000000000000000000000000		2010172010	20.0 112014	-				~		Enviar por CUTLOCK - PDF	
					-	_				-			
						~							

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			>
	2227	ABRAHAM MA JOSEFINA				~
	294	ABRAHAN LIA	6463	LUPE		>
	2461	ACTIS MARIA MONICA	3549	SOL	~	>
	1546	AGRAMUNT DINA	2109	MAIRA HEIDY		~

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			$\overline{\mathbf{v}}$	K
	2227	ABRAHAM MA JOSEFINA	3165	GANDH			K
	294	ABRAHAN LIA	6463	LUPE			K
	2461	ACTIS MARIA MONICA	3549	SOL	×	×	K
	1546	AGRAMUNT DINA	2109	MAIRA HEIDY		 Image: A set of the set of the	K

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

AGROPECUARIA DEL NORTE S.H Fe	echa de Caja: 07/07/2010
Veterinaria Caja - Cuota Societaria	Utilidades Ayuda Sali
Fichas Clinicas	
Vacunaciones •	
Analisis / Protocolos	Materia Fecal
Radiologia	Sangre
	Orina
Ecografias	Histopatológico

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

Non Don	nbre Contiene		R	etorna Paci	ente		
Codigo	o Nombre		Domicilio	Socio	Telefono	Telefono Movil	
1	Sebastian Dottori	Jose	e Babini Manzana 7	1	4562789	4523786	
4							
Pacier	ntes						
Codigo	Nombre	Especie	Raza	Socio	*		
1							
3	RULO	1	FOX TERRIER			•	
	1020		- OV TENDER	v.	Sa	lir	
					-		

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

IN	FORMES D	E IMAGENES -	ECOGRAFIAS / RADIOLOGI	A		- • •
	Numero	Fecha	Ape_nom	Paciente	Estudio	
F						
F						
E						Nuevo
+						A NO
F						Ver Modificar
F						
						3
E						Eliminar
E						
F						
-						
						SALIR
	•		III		4	

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

🚟 INFORMES DE II	MAGENES - ECO	GRAFIAS / RADIOLOGIA					_ 🗆 🗡
Informe Nro	1	Fecha 07/07/2010	🔲 Externo			1	
Propietario				x Cliente		Q	
Paciente				x Pacientes			
Derivado por				Socio 📃			Madificar
Especie	Raza	Edad	Sexo Tatua	je Nro			modifical
						嗬	Guardar
Estudio							
INFORME				~) Revertir
						9	l* Salir
					\land \land		
						<u>r</u> i 🕒	
							FORME
						🗾 🔍 S	Sin Imagen
							Imagnes
				•	\mid \times \mid		
Firmado p	or LAZZARON	JORGE ALBERTO					
						9 /	

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

		Contiono					
● No ○ Do	ombre	Jonuene		Ret	orna Paci	iente	
Codig	go N	ombre		Domicilio	Socio	Telefono	Telefono Movil
1	Sebastian Dott	ori	Jose	e Babini Manzana 7	1	4562789	4523786
4							•
Pacie	entes						
Codig	o Nor	nbre	Especie	Raza	Socio	A 1	
1							
2							
	RULO		1	FOX TERRIER	1	₽	
3						Salir	
3							

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

🚟 INFORMES DE II	MAGENES - ECO	GRAFIAS / RADIOLOGIA			_ 🗆 ×
Informe Nro	1	Feche 07/07/2010	🔲 Externo		
Propietario				x Cliente	
Paciente				x Pacientes	
Derivado por				Socio 📃	Modificar
Especie	Raza	Edad	Sexo Tatua	je Nro	
					Guardar
Estudio					
					E) Reverur
					∎ ¶. • Salir
					INFORME
					 Sin Imagen Sin Imagen
					4 imagenes
	1.4774.000				
Firmado p	Dr LAZZARON	IJURGE ALBERTO			2
					1

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

Todos I	os pacientes 🔘 Interna	idos			
Fecha	Ape_nom	Paciente	Estudio	Fecha_alta	
					Nuevo
					Ver Modific
					3
					Eliminar
				,	SALIR

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

Internacion	es					
Internació	ón Nro	1	Fecha 09/07/2010	Ex	terno	⊡∦Modificar
Propietario Paciente Dirección					x Cliente x Pacientes	Guardar
elefono)erivado por						K) Revertir
Especie	Raza		Edad	Sexo Tat	uaje Nro	I * Salir
Motivo INFORME - d	letalle				Í	•
						Fecha de Alta
					-	

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

Localiza	ción de l	Pacientes x Cliente							
Nor Or	mbre micilio	Contiene			Retorna Paci	ente]		
Codig	o	Nombre		Domicilio	Socio		Telefono	Telefono Movil	
1	Sebast	tian Dottori	Jos	e Babini Manzana 7	1	4562	789	4523786	
									_
									_
									Ξ
									-11
	-								-11
Pacie	ntec								r
Codiac		Nombre	Especie	e Raza	Socio				
1									
2									
3	RULO		1	FOX TERRIER	1		P		
							Salir		
						Ŧ			
•					ł				

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

📆 Internacione	25				
Internació	in Nro	1	cha 09/07/2010	Externo	Modificar
Propietario	1	Sebastian Dotto	ri	x Clien	te
Paciente	3	RULO		x Pacier	Ites Guardar
Dirección				Socio	
Telefono					Revertir
Derivado por					Te Salir
Especie	Raza		Edad	Sexo Tatuaje Nro	- Sam
Canino	FOXT	ERRIER	** A 7 M	М	
Motivo					
INFORME - de	etalle				
					·
					Fecha de Alta
					11
					-
Firmac	do por				

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

📆 Guarder	a						- • •
Todos	los pacientes 🔘 Sin Ret	irar					
Lo Retiran	Cliente	Mascota	Derivado	Importe	Retirado	Fecha Ingreso 🔺	
-							
_							Nuevo
-							
							Ver Modificar
_							
-						<u> </u>	3
_							Eliminar
-						<u> </u>	
_							
-						<u> </u>	
							SALIR

Ahora si nos dedicaremos a cargar los datos para la guardería

🥰 Guarderia		
Ingreso Nro 1	Fecha 09/07/2010	T all additions
(Propietario)	So	cio
Mascota		Guardar
Envio del Veterinarios		
Especie Raza	Edad Sexo Tatuaje N	ro Revertir
Fecha que lo Retiran / /	Dias	↓ Salir
Importe x dia	Importe Estadia	
Observaciones	RETIRADO	
		-

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

🔒 Localiza	ición de Pacientes x Cliente							×
● No ○ Do	mbre Contiene micilio			Retorna Pac	iente			
Codig	o Nombre		Domicilio	Socio	Te	lefono	Telefono Movil	
1	Sebastian Dottori	Jos	e Babini Manzana 7	1	4562789		4523786	
								= = = = =
Pacie	ntes							
Codigo	Nombre	Especie	e Raza	Socio	A			
1								
2								
3	RULO	1	FOX TERRIER	V	- -	Salir		
•	1		1		•			

Luego de seleccionarlos hacemos clic en Retorna Paciente

🚆 Guarderia				
Ingreso Nro	1	Fecha 09/07/2010	Externo	
Propietario	1 Sebastia	n Dottori	Socio	Guardar
Mascota Envio del Veterina	rios			
Especie	Raza	Edad	Sexo Tatuaje Nro	Revertir
Canino	FOX TERRIER	** A 7 M	M	
Fecha que lo Retira	n //	Dias		¶∳ Salir
mporte x dia		Importe Estadia		
Observaciones			RETIRADO	
			*	
			-	

Ahora que ya tenemos al paciente en la ficha de guardería, cargamos los datos correspondiente hacemos clic en Guardar, para imprimir la fiche hacemos clic en la impresora

10. Consultas Emergencias.

Cuando ingresemos al programa nos dirigimos a Veterinaria y seleccionamos Consultas Emergencias



Una vez que hacemos clic en Consultas Emergencias, nos llevara a otra ventana

echa	Ape_nom	Paciente	Derivado por	
				N
				Nuevo
				The second se
				Ver Modif
				Elimina
				SALIF

Ahora hacemos clic en Nuevo para poder empezar a cargar todos los datos necesarios

Servicios E Nº	: 1	Fecha 09/07/20	10 Hora	1	Externo	
Propietario					x Cliente	Modificar
Domicilio						
Telefonos						Guardar
aciente					x Pacientes	
erivado por					Socio	Revertir
Especie	Raza		Edad	Sexo Tati	uaje Nro	
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Motivo					^	
					Ŧ	
Diagnostico Pre	esuntivo					
						Imprimir sin Cabezer
F					*	
					•	
Indicaciones					· · ·	
indicaciónes					•	
					-	

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

● Nor ○ Dor	mbre Contiene		Re	torna Paci	iente		
Codig	o Nombre		Domicilio	Socio	Telefono	Telefono Movil	
1	Sebastian Dottori	Jose	e Babini Manzana 7	~	4562789	4523786	
4							
Paciel Codigo	Nombre	Especie	Paza	Socio			
1	inombre	Lapecie	Naza	3000			
2							
3	RULO	1	FOX TERRIER	1			

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

Servicios de Eme	rgencia			_ <u> </u>
Servicios E Nº:	1 Fecha 0	9/07/2010 Hora	Externo	
Propietario	1 Sebastian Dotto	ri	x Cliente	Modificar
Domicilio				
Telefonos				Guardar
Paciente	3 RULO		x Pacientes	
Derivado por			Socio 🗸	Revertir
Especie	Raza	Edad S	exo Tatuaje Nro	Dit Colin
Canino	FOX TERRIER	**A 7 M I	M	ur sair
Motivo			*	
			-	
Diagnostico Presi	untivo			
			~	
			-	
Tratamiento				
			^	
			-	
Indicaciones				
			^	
			-	
Firmado por				-

Unas ves 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) Mantenimiento Tablas Veterinaria Caja - Cuota Societaria Utilidades Ayuda Salir



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

Numero	Certificado	Fecha	Ape_nom	Paciente	^	
	_	_				
		-				
						Nuevo
						Ver Modifica
						$\langle \rangle$
						3
						Eliminar
					<u> </u>	

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

CERTIFICADO	O DE IDENTIFICACIÓN					×
Nro	1 Certificado CMV nº	Fech	09/07/2010	Externo	Modific	sar
PROPIETARIO				Cliente		=
	documento				Guarda	ar -
Domicilio:		Nº	Piso	Dto	Reven	tir
Localidad:		C.P. Provine	cia			=
PACIENTE			X F	acientes	↓+ Salir	٢
Caracteristicas	Especie 🔘 Canino 🔘	Felino 🔘 Otras				
Localiza Raza	Raza					
Sexo 💿 Ma	acho 🔘 Hembra 🗌 Castr	ado				
Fecha N. / /	EDAD: Años	Meses			Lugar	
Talla 🔘 Cl	hica 🔘 Media 🔘 Grande	•			Firmado por 819	
Pelaje 💿 Co	orto 🔘 Medio 🔘 Largo 🛛 C	olor			LAZZARONI JORGE ALBERTO	
Registro de A	nimales Doméstico nº	Entida	ad de Registro			
Chip ó Tatuaje i	n°					
Lugar de Inocu	lación					
L						

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

:::		Gest	tion Vet 2.23 - VE	TRINA	RIA Dr. Ma
Mantenimiento Tablas	Veterinaria	Caja	- Cuota Societaria	Varios	Utilidades
Clientes		Þ	AMB	ļ	ALT+C
Pacientes		•	Listados General		
Razas		- +	Listado para Ges	tor Cobra	anza
Vacunas		_) `			
Cobradores					
Cuota Societaria					48
Articulos		•	G (*	

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

∰ A	Gestion Vet 2.23 - VI	ETRINARIA Dr. Ma	rtinez Hernan H I	Fecha de Caja: 30/09/2013	
Mantenimiento Tablas Veterinaria	Caja - Cuota Societaria	Varios Utilidades	Ayuda Salir		
₩	С	LIENTES			×
	AMB - CLIEN	NTES			
Codigo: 1	T	Telefonos y Correo		Observaciones	^
Nombre: DOTTORI					
Domicilio:		Fijo 2			
		Movil			~
N° Piso	Dto	E-Mail			
Localidad:	C.P. 0	documento	0	Fecha Alta 01/07/2010	
Provincia		Cond. Imp. TIPO	·	✓ сип	
Socio Cuota Societ Cuota Especial	taria Pacientes 0.00 Total 1 Soci	ios	ador 🗌 🖂		
Alta de Pacientes	Ver	Pacientes		Estado de Cuenta	
	م الله الله الله الله الله الله الله الل	Guardar Revertir Eli	Minar Salir		
Codigo Nombr	e	Domicilio	Socio Telefor	no Telefono Movil	•
1 DOTTORI					

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

£€	Gestion Vet 2.23 - VETRINARIA Dr. Marti	inez Hernan H Fecha de Caja: 30/09/2013
Mantenimiento Tablas Veterinaria	a Caja - Cuota Societaria Varios Utilidades A	Ayuda Salir
		물러 만든 입방을 입 것으로 가지 않는 그 것 모양한테
B A	CLIENTES	
	AMB - CLIENTES	
Codigo: 2	Telefonos y Correo	Observaciones
Nembrai IRAÑEZ	Fijo 1 4512684	
Nombre: IBANEZ	Fijo 2	
Domicilio:	Movil	~ ·
Nº Piso	Dto E-Mail	
Localidad:	C.P. documento	Fecha Alta 30/09/2013
Provincia	Cond. Imp. TIPO	🗸 сит
Socio Cuota Soc Cuota Especial	Pacientes Cobrad 0.00 Total Socios	or 🗌 🔽
Alta de Pacientes	Ver Pacientes	Estado de Cuenta
	通 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	har Salir
Codigo Noml	ore Domicilio	Socio Telefono Movil
1 DOTTORI		

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

B <mark>R</mark>						
Mantenimiento Tablas	Veterinaria	Caja	a - Cuota Societaria	Varios	Utilidades	
Clientes		÷	AMB	, A	ALT+C	
Pacientes		•	Listados General			
Razas		•	Listado para Ges	tor Cobra	inza	
Vacunas		.) `	N2			
Cobradores						
Cuota Societaria			C		48	
Articulos AMB - Proveedores		•	Ge	35		

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

1		
M	antenimiento Tablas Veterinaria Caja - Cuota Societaria Varios Utilid	ades A
	Clientes Planilla	
	Todos Socios No Socios Actualización Automatico Cuota Societaria No Calcula las Cuotas Especiales	0
	Todos Calculo Cuotas Cuotas Especiales	an
	Desde / / Hasta / /	
	✓ Todos los Cobradores	
	Imprimir Salir	
– 1	OE SAN	

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).

	Clientes Planilla	
ờ Imprimir		
HP PHOTOSMART C5500	SERIES 🛃	
🗌 Ir a Opciones de Ir	npresora de windows al imprimir	
Intervalo de Impresión -	Copias	
🗸 Todas las Paginas	Numero de Copias: 1 📚	
Páginas de la 🛛 🛛 a		
	Vista previa con previewer	
Imprimi	r Vista Previa Completa	😮 Cancelar y Salir
- Oncience de Experte		
		TIF
Destino WHD-S	RVIDOR/PRUEBAS SISTEMAS/HDCOMPSOFT	HDG_VETER\clie

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

Mantenimiento Tablas Veterinaria Caja - Cuota Societaria Varios Utilidades Ayuda Salir Vista preliminar informes - clientes.frx - Página 1 IA Dr. Martinez Hernan H. HERNAN HORACIO Planilla de Clientes C L I E N T E 1 DOTTORI Total Clientes: 1 Vista Previo Complete Em Imagen	- - -								
Vista preliminar informes - clientes.frx - Página 1	Mantenir	niento Tablas	Veterinaria	Caja - Cuota Societaria	Varios	Utilidades	Ayuda	Salir	
A Dr. Martinez Hernan H. HERNAN HORACIO Planilla de Clientes C L I E N T E 1 DOTTORI Total Clientes: 1		Vista preli	minar 💌	informes - clientes.	frx - Pá	gina 1			×
Indication C L I E N T E 1 DOTTORI Total Clientes: 1		100% 🗸		IA Dr. Martinez He	ernan	н.			
C L I E N T E 1 DOTTORI Total Clientes: 1					ļ	Planilla d	le Clie	ntes	
				CLIENT	E				- (
Total Clientes: 1			1 DOT1	FORI					_
			Total Clier	n tes: 1					- n
									× .
	<								> .a
imprimi vista Previa completa Exp. imagen Cancelar		NÉ	Imprimir	Vista Previa Complet	a	Exp. Image	n	Cancelar	

Hacemos clic en la impresora y el listado será impreso.

🛱 Clientes Planilla	
😂 Imprimir	
HP PHOTOSMART C5500 SERIES	
Intervalo de Impresión Copias Image: Copias Numero de Copias: Image: Copias Image: Copias Páginas de la Image: Copias	
🗌 Vista previa con previewer	
Imprimir Vista Previa Completa	😢 Cancelar y Salir
	TIF
Destino WHD-SERVIDOR/PRUEBAS SISTEMAS/HDCOMPSOFT/HDG_VET	ER\clie Exportar

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

Mant	enimiento Tablas	Veterinaria	Caja -	Cuota Socie	taria	Varios	Utilidades	Ayuda	Salir	
			1	Ordon dol J	liente	es Plani	lla	C		x
				Imp	imir		0.00	[
				mp						
	HE	P OFFICEJET P	RO 8000 A	A809 SERIES				Æh		x
	74			Guarda	r con	10				
	Guardar en:	鷆 bases				~	G 🦻	₹ 💭 🏷		
	Sitios recientes	Nombre		^			Fecha o 12/03/2	le modifica 1013 08:12 a	Tipo Carpe	ta d
	Escritorio									
	Bibliotecas									
1										
	Equipo									
	Red	<								>
		Nombre:						~	Guardar	
		Tipo:	TIF					~	Cancela	r
									Pág. cód	

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

B. State St								
Mantenimie	nto Tablas	Veterinaria	Caja - Cu	iota Societaria	Varios	Utilidades	Ayuda	Salir
A	Clientes	con Pacier	ntes Nuev	/os - Gestor	de Cob	oranza 🗖		
	Orden	del Listado	Codigo Nombre	Todos	⊖ So	ocios () No	o Socios	
	P	acientes		Nuevos S	ocios			
4				O Socios Bo	rrados			
	Desde	30/08/2013	Has	ta 30/09/2013	•			
	Incluye	e clientes cor	n modificad	cion de Precio	en el Per	iodo		
	✓ Todos	los Cobrado	res					
COLE					5.			
N N	imprir	mir			¶u• Salir			

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.

ł	😂 Imprimir	
	HP PHOTOSMART C5500 SERIES	
	🗌 Ir a Opciones de Impresora de windows al imprimir	
	Intervalo de ImpresiónCopias	
	Vumero de Copias: 1 📚	
	Páginas de la 💿 👔 🖹 🖹	
	🗌 Vista previa con previewer	
	Imprimir Vista Previa Completa	y Salir
	Opciones de Exportación	
	👔 🍌 📆 😨 🕡 🧔 TIF	
	Destino WHD-SERVIDOR/PRUEBAS SISTEMAS/HDCOMPSOFT/HDG_VETER/clie	Exportar

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

Ma	ntenimiento Tablas	Veterinaria	Caja - Cuota Societaria	Varios U	Jtilidades Ayuda Sa	alir
			🕫 Client	tes Planill	a 🗖	
			Orden del Lister			
			Orden der Tislad			
			Imprimir			
	П	P OFFICEJET P	RO 8000 A809 SERIES		E a	
	8		Guardar co	mo		×
	Guardar en:	퉬 bases		¥	G 🤌 📂 🛄 -	
	Aa	Nombre	^		Fecha de modifica	Тіро
	24	📗 TEMP			12/03/2013 08:12 a	Carpeta d
	Sitios recientes					
	Escritorio					
	Bibliotecas					
	Equipo					
		<				
	Red					
		Nombre:			¥	Guardar
		Tipo:	TIF		¥	Cancelar
						Pág. cód

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

tenimi	ento Tabl	as Ve	terinaria	Caja - (Cuota Societ	aria Va	rios Util	idades	Ayuda	Salir		
***			Grup	os de A	Articulos (Familia	s)					
F					1							2
Fami	lia	ACC										
Desc	ripción	ACCE	SORIOS									
	Ca	liculo r	precio de	venta au	tomatico	Dorcon	taie Cost	o / Vent	a			
	PUBLIC	0	SO	00	NOSOCI	0	COLEGA					
	0.0	00		0.00	0.0	00	0.00	5	0	.00		
								-				h
Ŀ			alizar Agre	gar Modifi	ical Guardar F	≌⊃ Revertir E	iminar S	µ.• alir	⊜ Im	primir		
Γ	Codig	30				Descripc	ión				^	
•	ACC		ACCESORI	OS								- 11
	CUCH		CUCHAS									
	EUK		EUKANUB	4							_	
	MED		MEDICAME	NTOS							_	
	PRO			NIN							-	
	VC										-	
			VITAL GAI								-	
											-	
											_	
											_	

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

F	Familia Descripción Ca PUBLIC	Gru ACC ACCESORIOS Iculo precio de	pos de Art	ticulos (Fam	ilias)				×
F	Familia Descripción Ca PUBLIC	ACC ACCESORIOS Iculo precio de	;						
C	Descripción	ACCESORIOS	;						
		lculo precio de							
	PUBLIC	•	eventa auto	matico Por	centaie (Costo / Vent	а		
		0 S0	CIO	NOSOCIO	COL	EGA			
	0.0	0	0.00	0.00		0.00	0.	00	
		Localizar Agr	egar Modificar	Guardar Reverti	r Eliminar	¶.∳ Salir	@Im	primir	
	Codig	0		Desc	ripción				^
	▶ <mark>ACC</mark>	ACCESOR	lios						
	CUCH	CUCHAS							-
	MED	MEDICAM							-
	PRO	PURINA							-
	RC	ROYAL C	ANIN						
	VC	VITAL CA	N						-
	_								-
	-								-
	-								
		I							*

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

Mantenimiento Tablas Veterinaria C	Caja - Cuota Societaria Varios Utilidades	Ayuda Salir				
🔐 Artículos - AMB 📃 🔲 🗙						
Codigo: 1 Prime	r Disponible Cod.Alf/CB	Proveedor				
Descripción HONORARIOS GRAL		Nro Codigo				
	10					
Familia/Rubro		Tipo Articulo:	<u> </u>			
Calculo de Precio 🗹 Automatico	Ultimas Compras S/IVA \$	\$s / /	Decimales			
Porcentaje IVA 21.00	U.fecha de Costo 24/08/2006 Costo Costo	sin IVA \$ Actu Final \$ Maxi	al			
Fecha 24/08/2006 sin decimales 2 decimales 3 decimales 4 decimales 4 decimales	PUBLICO SOCIO NO 35.00 25.00 20	SOCID COLEGA 00 15.00 0.00	Ingresar Calculo Automatico Familia			
Contable	Localizar Agregar Mod	Ifical Guardar Revertir Eliminar Salir				
Familia Codigo Codigo Alfa.	Descripción 1	Descripción 2	Stock ^			
1	HONORARIOS GRAL					
MED 4	MEDICAMENTOS GRAL					
2	PELUQUERIA GRAL					

Seleccionamos Agregar para agregar un nuevo artículo

A		Gestion vet 2.23
Mantenimiento Tablas Veter	rinaria Caja-Cuota Societaria Varios Utilidades	Ayuda Salir
Artículos - AMB		×
Codigo: Descripción HONORARIOS	1 Primer Disponible Cod.Alf/CB	Proveedor Nro Codigo
Familia/Rubro		Tipo Articulo:
Calculo de Precio 🗹 Auto	ormatico Ultimas Compras S/IVA \$ u	Ss / / Decimales
Porcentaje IVA	21.00 U.fecha de Costo 24/08/2006 Costo	sin IVA \$ Actual Minimo
Fecha 24/08/2006	PUBLICO SOCIO NOS (2) Inc. 35.00 25.00 20.00 Sin IVA	COLIDA Ingressr Calculo 00 15.00 0.00 Familia Familia
Contable	Localizar Agregar Mod	ificar Guardar Revertir Eliminar Salir
Familia Codigo Codigo	o Alfa. Descripción 1	Descripción 2 Stock
MED 4	HONORARIOS GRAL MEDICAMENTOS GRAL PELUQUERIA GRAL	

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

1		Gestion Vet 2.23
Mantenimiento Tablas Veterinaria	Caja - Cuota Societaria Varios Utilidades Ayud	ła Salir
Rrtículos - AMB		_ 🗆 🗙
Codigo: 1 Prir Descripción HONORARIOS GRAL	ner Disponible Cod.Alf/CB	Proveedor Nro Codigo
Familia/Rubro		Tipo Articulo:
Calculo de Precio 🗹 Automatico	Ultimas Compras S/IVA \$ u\$s	1 / Decimales
Porcentaje IVA 21.00	U.fecha de Costo 24/08/2006 Costo Sin IV Costo Final	A \$ Actual Minimo Maximo
Fecha 24/08/2006 sin decimales 1 decimales 3 decimales 4 decimales 4 decimales	FUBLICO SOCIO NOSOCIO 35.00 25.00 20.00	COLEIGA Ingressr Calcule 15.00 0.00 Familia
Contable	Localizar Modificar	Juardar Revertir Eliminar Salir
Familia Codigo Codigo Alfa.	Descripción 1	Descripción 2 Stock
MED 4	HONORARIOS GRAL MEDICAMENTOS GRAL PELUQUERIA GRAL	

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

A		Gestion Vet
Mantenimiento Tablas Veterinaria C	aja - Cuota Societaria Varios Utilidades a	Ayuda Salir
Rrtículos - AMB		
Codigo: 1 Prime Descripción HONORARIOS GRAL	r Disponible Cod.Alf/CB	Proveedor Nro Codigo
Familia/Rubro		Tipo Articulo:
Calculo de Precio 🗹 Automatico	Ultimas Compras S/IVA \$ u\$	s / / Decimales
Porcentaje IVA 21.00	U.fecha de Costo 24/08/2006 Costo F	in IVA \$ Actual Minimo Inal \$ Maximo
Fecha 24/08/2006 sin decimales 1 decimales 2 decimales 4 decimales 5 in IVA 5 in IVA 5 in IVA	PUBLICO SOCIO NOSC 35.00 25.00 20.0	COO COLEGA Ingressr Cala 0 15.00 0.00 Automatice Familia Familia Familia Familia
Contable	Localizar Modif	icar Guardar Revertir Eliminar Salir
Familia Codigo Codigo Alfa.	Descripción 1	Descripción 2 Stock
MED 1	HONORARIOS GRAL MEDICAMENTOS GRAL	

Para cargar la Familia / Rubro del Articulo 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

A	l -							Gestion \
Μ	lantenimiento Tab	las Veterinaria	Caja - Cuota Societaria	Varios Utilidades	Ayuda	Salir		
1	A	Localiz	a Familias		×			_
	CodigoNombre	 		Sa	alir	Proveedor Nro	Codigo	
	Codigo	Nombre			^	Tipo Articulo		
	ACC CUCH EUK MED PRO	ACCESORIOS CUCHAS EUKANUBA MEDICAMENT PURINA	08				Actual Minimo Maximo	STOCK Decima
	VC	VITAL CAN				COLEGA 15.00 0.0000	0.00	Ingresar (Automa Famil
		Contable		ditta taga taga Moo	ificar Guarda	ar Revertir Eliminar	0.0000	
	Eamilia Codiar	Codino Alfa	Decorio	oión 1		Decoriopión 2		Stock

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

Mantenimiento Tablas Veterinaria Caja - Cuota Societaria Varios Utilidades Ayuda Salir Artículos - AMB Codigo: 1 Primer Disponible Cod.All/CB Proveedor Nro Codigo
Artículos - AMB Codigo: 1 Primer Disponible Cod.Alf/CB Proveedor Nro Codigo Nro Codigo
Codigo: 1 Primer Disponible Cod.Alf/CB Proveedor Descripción HONORARIOS GRAL Nro Codigo
Familia/Rubro Tipo Articulo:
Calculo de Precio Automatico Ulimas Compras SIIVA \$ u\$s // Decimales
Porcentaje IVA 21.00 U.fecha de Costo 24/08/2006 Costo Sin IVA \$
Pecha 24/08/2006 PUBLICO SOCIO NOSOCIO COLEBA Ingresar Calculation
Contable
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)



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

1								Gestion Vet 2.2
lantenimient	to Tablas Ve	terinaria (Caja - Cuota Sociel	taria Varios Utilidade	es Ayuda S	alir		
🚔 Artículo	os - AMB							_ 🗆 >
Codigo:		1 Prim	er Disponible Cod.	AIFZCB		Proveedor		
Descripción HONORARIOS GRAL						Nro	Codigo	
Familia/F	lubro 🗌					Tipo Articulo:		~
Calculo de	Precio 🗹 Au	itomatico	Littimae Comprae	S/IVA \$	uts			STOCK
		tomatioo	Compress Compress			· · ·	Actual	Decimales
Porcentaj	e IVA	21.00	Il fecha de Cost	Cos	to sin IVA \$		Minimo	, — — — — —
		1		Cos	to Final \$		Maxim	
Fecha	24/08/2006		PUBLICO	SOCIO	1050010	COLEGA		Ingresar Calculo
8	sin decimales	(%) Inc.	35.00	25.00	20.00	15.00	0.00	Automatico
	2 decimales	Sin IVA						Familia
8	3 decimales	Final						
	4 decimales							
	Contable		•	▶ M [™] o	9 🖬	l∽ 😽	P	
				Localizar Agregar	Modificar Guardar	Revertir Eliminar	Salir	
Familia	Codigo Cod	ligo Alfa.	D	escripción 1		Descripción 2		Stock ^
•	1		HONORARIOS GRAL					
MED	4		MEDICAMENTOS GRA	L	_			T
-	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.

8								Gestion Vet 2.23
Mantenimier	nto Tablas V	eterinaria (Caja - Cuota Sociel	taria Varios Uti	lidades Ayuda	Salir		
Artícul	los - AMB							_ 🗆 ×
Codigo: Descripci	ón HONORAR	1 Prime	er Disponible Cod./	Alf/CB		Proveedor Nro	Codigo	
Familia/	Rubro					Tipo Articulo:		~
Calculo d	e Precio 🗹 A	utomatico	Ultimas Compras	S/IVA \$	u\$s			STOCK Decimales
Porcenta	je IVA	21.00	U.fecha de Cost	to 24/08/2006	Costo sin IVA \$ Costo Final \$		Minimo	
Fecha	24/08/2006) sin decimales) 1 decimal) 2 decimales) 3 decimales) 4 decimales	(%) Inc. Sin IVA Final	PUBLICO 35.00	25.00	20.00	COLEGA 15.00	0.00	Ingresar Calculo Automatico Familia
	Contab	le		Localizar Ag	regar Modificar Guard	ar Revertir Eliminar	<mark>¶.+</mark> Salir	
Familia	Codigo Co	odigo Alfa.	D	escripción 1		Descripción 2		Stock ^
MED	1 4 2		HONORARIOS GRAL MEDICAMENTOS GRA PELUQUERIA GRAL	L				
					1			

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.

19 8					
Mantenimiento Tablas	Veterinaria	Caja	- Cuota Societaria	Varios	U
Clientes		•			
Pacientes		- +			
Razas		→			
Vacunas		→			
Cobradores					
Cuota Societaria			0		1
Articulos		•	AMB - Familias		
AMB - Proveedores		-	AMB - Articulos		
Agenda	ALT+	A	Lista de precios		
Clientes por Pantalla	ALT+	сЧ			
Empresa					

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

1										
Mantenimi	ento Tablas	Veterinaria	Caja -	Cuota Soci	etaria	Varios	Utilidades	Ayuda	Salir	
*	А	rtículos - I	Lista de	Precios e	en Pes	ios con	Codigo A	lfabetio	:o	
	TIPO DE AF	RTICULO	✓ To	dos				~		
	✓ Todos los	Proveedores								
									\sim	
	Todas la	is Familias								-
	Familia									
										_
	Orden del	Listado	۲	1º Detalle				Seleccio	nar Precio	
	🔿 Codigo		0	1° y 2° Det	alle		Todo	ecios		
	Alfabetico			Con presenta	ación		PUB	LICO		
	Familia + Familia +	Alfabetico						00		
	O Familia +	Codigo						EGA		
	Todos los	Articulos					ŏ			
	O Articulos	que tienen i	mporte				OPrec	io sin IVA	Sumar Imp.Intern	0
	 Articulos 	que no tiene	en				Prec	io Final		
	Titulo Ext	ra							-	
	✓ V	ista Previa								
	Cantidad o	le Copias	1 🛊	8	Imprin	nir Planil	la	Į.	• Salir	

Como primera instancia elegimos que tipo de articulo queremos que salga en el lista, ya sea Todos o algún tipo de articulo 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 articulo 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.

M									
Mantenimiento Tablas 🛛 Veterinaria	Caja - Cuota Societaria Varios	Utilidades Ayuda	Salir	_					
Vista preliminar	nes - articulos_lpd1_pesos.f	irx - Página 1							
	V 100% V AF A Hernan H.								
Lista de preci	05		Orden: Alfabe PUBLICO						
	FAMILIA: -								
Codigo C	odigo Alfa. Descripción								
3	ACCESORIOS GR	RAL							
5									
1	RAL								
4	MEDICAMENTOS	GRAL	¥						
<			*						
 Alfabetico Familia + Alfabetico Familia + Codigo 	Con presentación	PUBLICO SOCIO NOSOCIO COLEGA							
Todos los Articulos		0							
 Articulos que tienen in Articulos que no tiene 	mporte n	Precio sin IVA Precio Final	Sumar Imp.Interno						

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

£					Ge	stion V
Mantenimiento	Tablas Veterinaria Caja - Cuota So	cietaria Varios Ut	ilidades Ayuda	Salir		
🔗 Proveedo	ores AMB				_	. 🗆 🛛
Codigo Nombre Domicilio Localidad CUIT Cta. Contable Condición	Codigo 1 Primer Disponible Nombre ROYAL CANNN Domicilio Localidad UUT Cta. Contable Efectivo condición Efectivo Cta. Corriente Días		Contacto Telefonos Celular FAX E-Mail Observac.			^
	Cheques	rtir Eliminar Salir	lmprimir	Telefono	Cabular	^
▶ 1 999999	ROYAL CANNIN PROVEEDORES VARIOS	Contar		101010		
-						

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.

						estion V
Mantenimiento	Tablas Veterinaria Caja - Cuota Soci	etaria Varios Ut	ilidades Ayuda	Salir		
Proveed	ores AMB				_	. 🗆 ×
Codigo	Primer Disponible		Contacto			
Nombre			Telefonos			
Domicilio			Celular			
Localidad			FAX			
CUIT			E-Mail			
Cta. Contable	~		Observac.			^
Condición	Efectivo Cta.Corriente Cheques Días					~
	Agregar Modificar Guardar Reverti	r Eliminar Salir	(Imprimir			
Codigo	Nombre	Conta	cto	Telefono	Celular	^
1	ROYAL CANNIN					
999999	PROVEEDORES VARIOS					_
•						-
						-
-	1					_
						_
						_

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

				Caja	Diaria								
0/09/2013	Caja del Día 3	30/09/2013			Agregar Mo	vimiento				Planila de Ca	ija 🗸		📭 Sa
	MIENTO: Clic con el	boton izq del Mouse	en el deta	lle del n	novimiento					Imprimir Plan	nilla Parcial		
Movimiento	Detalle	Nombre	Cuota	Honor	Vacunas	Medic.	Acces.	Alimentos	Baños	Otros	Total	Ing/Pag	Saldo
ompra Cta Cte	Anulado \$ 120	ROYAL CANNIN											0.00
ompra Cta Cte		ROYAL CANNIN						150.00			150.00		0.00
										_			
										_			
				_						-			
					+ +					-			
				<u> </u>						-			
			-	-					_	_			
			-	-	+ +	-			-	-			
			-										
			+	-	-	-				-		_	
			-		+ +			+ +	_	-			
								+ +					

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.

Mantenimiento Tablas Veterinaria Caja - Cuota Societaria Varios Utilida Cajas Diarias - Datos del Comprobante Fecha 30/09/2013 Nº Interno 0 Movimiento V V Numero V V Detalle Vacunas Vacunas Medicamentos Accesorios Alimentos Alimentos Baños Otros TOTAL Imprimir Comprobation		
Cajas Diarias - Datos del Comprobante Fecha 30/09/2013 Nº Interno 0 Movimiento V Numero Vacunas Medicamentos Accesorios Alimentos Baños Otros TOTAL Imprimir Comprobation Imp	des Ayuda Salir	r
Fecha 30/09/2013 Nº Interno 0 Movimiento Importantic Importes Comprobante Cliente / Proveedor Importes Comprobante Detalle Importes Comprobante Cuota Importes Comprobante Vacunas Importes Comprobante Imprimir Comprobante Importes Comprobante Importes Cancelar y Salir Importes Comprobante		×
Movimiento Numero Numero Cliente / Proveedor Detalle Importes Comprobante Cuota Honorarios Vacunas Medicamentos Accesorios Alimentos Baños Otros TOTAL Imprimir Comprobation		
Numero		
Cliente / Proveedor Detalle Importes Comprobante Cuota Honorarios Vacunas Medicamentos Accesorios Alimentos Baños Otros TOTAL Imprimir Comprobat Generary Salir Guardar y Salir		s. Alimento
Detalle		
Importes Comprobante Cuota Honorarios Vacunas Medicamentos Accesorios Alimentos Baños Otros TOTAL Imprimir Comprobation Gancelar y Salir		150.0
Cuota Honorarios Vacunas Medicamentos Accesorios Alimentos Baños Otros TOTAL Imprimir Comprob:		
Honorarios		
Vacunas Medicamentos Accesorios Alimentos Baños Otros TOTAL Imprimir Comprobe Generar y Salir		
Medicamentos Accesorios Alimentos Baños Otros TOTAL Imprimir Comprobu		
Accesorios Alimentos Baños Otros TOTAL Imprimir Comprob		
Alimentos Baños Otros TOTAL Imprimir Comprob Cancelar y Salir Guardar y Salir		
Otros TOTAL Imprimir Comprob Cancelar y Salir Guardar y Salir		
TOTAL Imprimir Comprob:		
Cancelar y Salir		
Cancelar y Salir	ante Interno	
Cancelar y Salir		
		 _

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

Wanterin nento Tabia.	Veterinari	a Caja-	Cuota Societaria	Varios	Utilidades	Ayuda	Salir	1	_
🛤 Ca	jas Diarias	- Dato	s del Comprol	oante					
Fec	ha 30/09/	2013	Nº Interno		0				
Movimiento			¥	1.					
Numero	1- Vetnas (Contados						IS.	A
	2- Ventas (Cta.Cte.	(0)- 01- 1						
Cliente / Proveedor	3- Cobranz						t		
Detalle	5-Compras	Cta Cte	auu						
10 <u>2</u>	6-Pagos a	Prov (Cta	Cte)					H	⊢
		mpor	tes comprobante						
Cuota									
Honorarios									Γ
Vacunas									+
Medicamentos								H	+
Accesorios								-	╀
Alimentos							- 1		
Baños							- 1		
Otros							-		
TOTAL									t
TUTAL									+
			□ Im	primir C	omprobante	Interno		⊢	+
									+-

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.

						 . Juli	gr u
	Fecha	30/09/201	Nº Interno	2			
Movimiento	5-Comp	ras Cta Cte	. 🔻			150.00	
Detalle							
		DOXAL (A NINIM				
	'	ROTAL	ANNIN				
	Numero	X 000	0 0000012				
	_		mportes Comprobante				
Cuota		0.00					
Honorario	os 📃	0.00					
Vacunas	. –	0.00					
Medicam	entos	0.00					_
Alimento		150.00	0				
Baños		0.00					
Otros		0.00					
TOTAL		150.00					
L							-
XBORR	AR y Sali	r	🥿 Imprimir	Į.•	Regresar		

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

🔀 Gestion Vet 2.26 - VETERINARIA - Fecha de Caja: 15/01/2014																
Mantenimiento Tablas Veterinaria Caja - Cuota Societaria Varios Utilidades Ayuda Salir																
1	🕱 Caja Diaria														X	
	15/01/2014	1/2014 Caja del Día 15/01/2014					Agregar Movimiento					Planilla de Caja 🔽			📭 Salir	
	VER UN MOVIN	UN MOVIMIENTO: Clic con el boton izq del Mouse en el detalle					lle del movimiento					Imprimir Planilla Parcial				
	Movimiento	Detalle	Nombre	Cuota	Honor.	Vacunas	Medic.	Acces.	Alimentos	Baños	Otros	Total	Ing/Pag	Saldo	^	
Ī														0.00		
	Compra Cta Cte	Alimentos	ROYAL CANIN						150.00			150.00		0.00		
	Cobranza		DIEZ ELIZABET				150.00					150.00	150.00	150.00		
	Vta. Cta Cte		DIEZ ELIZABET				250.00					250.00		150.00		
	Vta. Cdo.		DIEZ ELIZABET			80.00						80.00	80.00	230.00		
	Compra Cdo.		BLONDI		180.00							180.00	-180.00	50.00		
	Compra Cta Cte		DROVET				260.00					260.00		50.00		
	Pagos		API								250.00	250.00	-250.00	-200.00		
	Vta. Cdo.		DIEZ ELIZABET						400.00			400.00	400.00	200.00	_	
															-	
															-	
															_	
															-	
															-	
															-	
															~	
L	<			_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	>		