

# M@gicLab IO

---

*Guía Inicial Demo*

Manual Inicial Demo



# Índice

---

## Contenido

Alta y configuración de clientes. ....	2
Doctores .....	12
Lista de precios.....	14
Materiales y lotes.....	18
Crear orden de trabajo.....	24
Crear albaranes .....	34
Facturar clientes.....	36

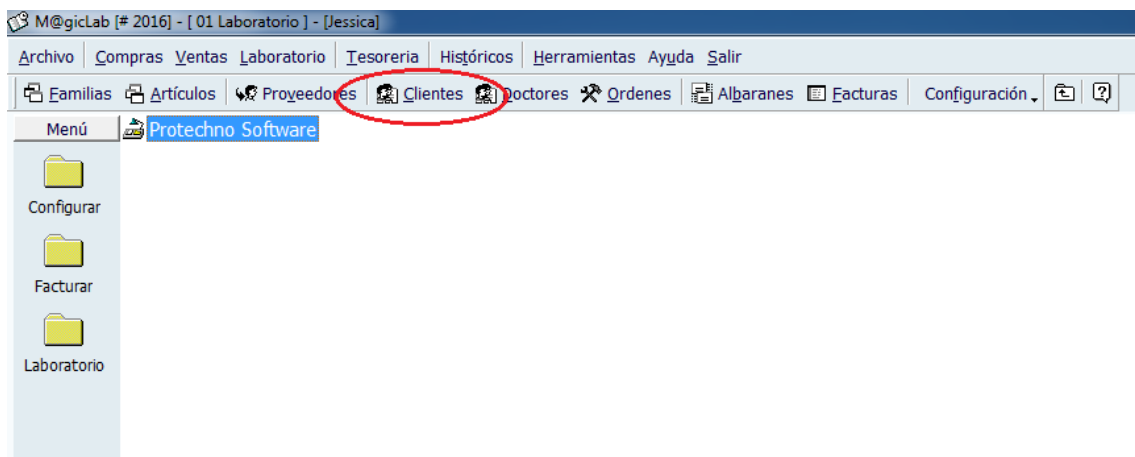
# M@gicLab

A continuación adjuntamos la guía para proceder a la configuración inicial del programa M@gicLab.

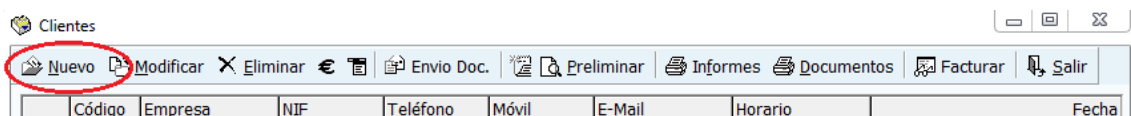
## Alta y configuración de clientes.

En primer lugar, para poder empezar a introducir trabajos, es necesario tener creados en el programa los clientes.

En la pantalla principal del programa, accedemos al apartado de “Clientes”.



Una vez en la ventana de Clientes, en la parte superior está el botón de “Nuevo”, donde permite crear un cliente nuevo.



A continuación, aparecerá una pantalla con varias pestañas para empezar a configurar el cliente que deseamos.

En la primera pestaña “General”, aparecen varios campos que permiten introducir los datos generales del cliente.

Clientes

Nuevo Envío Doc. Preliminar Informes Documentos Facturar Salir

General Comercial Configuración Descuentos Notas Facturación

Nuevo Registro

Detalles del registro

Código: 006 N.I.F / C.I.F.: NIF/CIF

Nombre: Nombre comercial

Empresa: Razón social

Dirección:

Código Postal:

Población:

Provincia:

Teléfono: 2º:

Fax: Móvil:

Direcciones Comerciales

Horario :

@ E-Mail :

@ E-Mail Doc. :

@ E-Mail Admin. :

Archivo - Http://

Registro: 1 A Z Z A Activos Filtro Buscar ✓ Aceptar ✗ Cancelar

La siguiente pestaña es la de “Comercial”, donde permite configurar al cliente el tipo de moneda, forma de pago, transportista y banco del cliente.

The screenshot shows the 'Comercial' tab of the 'Clientes' application. The form is titled 'Nuevo Registro' and contains the following fields and options:

- Cta. Contable:** 430000
- Cta. Tesorería:** 430000
- Cta. Ventas:** 700000
- Impuesto Incluido en el precio:** ☐
- Aplicar Impuesto:** ☐
- Aplicar Recargo:** ☐
- Divisa:** € Euros
- Forma de Pago:** Contado
- Transportista:** Sin Transporte
- Banco:** Sin Banco (No Borrar)
- 0000-0000-00-0000000000**
- Contacto:**
- Colegiado:**
- Cliente Activo:** ☒
- Fecha Inicio Act:** 05/08/2016

The bottom of the form has a status bar with the following elements:

- Registro: 1
- Activos
- Filtro
- Buscar
- ✓ Aceptar
- ✗ Cancelar

En esta ventana, también tenemos la opción de desactivar el cliente, desmarcando la casilla de “Cliente Activo”, en el caso de que, por algún motivo, ya no se trabaje con este cliente.

En la pestaña Configuración, permite configurar las diferentes opciones de facturación del cliente.

### Lista

El programa permite tener varias listas de artículos para asignarle a cada uno de los clientes (PRC – Lista de precios principal, SL1, SL2, SL3, TDS...). Se puede configurar en cada una de las listas, diferentes artículos en cada una.

### Tarifa

El programa permite tener hasta tres tarifas de precios. Tarifa A, B y C. Se puede asignar al cliente la tarifa con los precios correspondientes que utilizará este cliente.

### Serie

Nos permite trabajar con diferentes números de facturación. Cada una de las series, utiliza una numeración diferente. El programa por defecto tiene la siguiente configuración de numerador:

Serie A – Numerador de 6 dígitos.

Serie B – Numerador de 7 dígitos.

Serie C – Numerador de 8 dígitos.

A continuación de estas opciones, nos permite asignar el tipo y modelo de los albaranes y facturas (si el cliente quiere que salga el nombre de paciente, si quiere que se especifique el albarán, etc.).

**Clientes**

Nuevo Registro

Lista:  ( Lista de precios. )

Tarifa:  ( Tarifa de precios que utilizará. A - B - C )

Serie:  ( Serie de numeración por defecto para la facturación. )

Concepto:

Selección de la forma de realización de las facturas.

Tipo factura Serie A:

Tipo factura Serie B:

Tipo factura Serie C:

Selección de la configuración del documento a imprimir.

Cabecera Orden :

Cabecera Albarán :

Albarán Especial :  ☐

Cabecera Factura :

Factura Especial :  ☐

Factura Papel ☒ Imprimir, al emitir facturas automáticas.

Registro: 1

Activos Filtro Buscar

✓ Aceptar ✗ Cancelar

También tiene una opción disponible que permite asignar precios personalizados únicamente para ese cliente.

Si necesitamos configurar un artículo (un precio diferente al de la tarifa de precios) o hacer un descuento a una familia completa a un cliente únicamente, la mejor opción es crear un artículo personalizado.

**Clientes**

Nuevo Registro

Lista:  ( Lista de precios. )

Tarifa:  ( Tarifa de precios que utilizará. A - B - C )

Serie:  ( Serie de numeración por defecto para la facturación. )

Concepto:

A continuación, en la parte inferior, está disponible la opción de:

Importar Lista de Artículos completa. En el caso de que un cliente tenga precios exclusivamente para él, se puede importar la lista de artículos principal completa y sólo es necesario cambiar los precios de forma más sencilla.

Importar Lista de Artículos cliente. Si es necesario copiar exactamente la lista personalizada de un cliente a otro cliente, justo al lado derecho está disponible esta opción.

Nuevo Registro

Detalles del registro

Lista: PRC ( Lista de precios. ) Precios Artículos personalizados

Tarifa: A ( Tarifa de precios que utilizará. A - B - C )

Serie: A ( Serie de numeración por defecto para la facturación. )

Concepto: Descripción

Selección de la forma de realización de las facturas.

Tipo factura Serie A: Normal + Pac + Fecha

Tipo factura Serie B: Normal + Pac + Fecha

Tipo factura Serie C: Normal + Pac + Fecha

Selección de la configuración del documento a imprimir.

Cabecera Orden : ESTANDAR

Cabecera Albarán : ESTANDAR

Albarán Especial : ☐

Cabecera Factura : ESTANDAR

Factura Especial : ☐

Factura Papel ☒ Imprimir, al emitir facturas automáticas.

Importar Lista de Artículos completa

Importar Lista de Artículos cliente



La siguiente pestaña es la de “Descuentos”, donde nos permite configurar el tipo de descuento deseado para el cliente.

Los tipos de descuento son:

### Descuento Especial

Es el porcentaje de descuento que se quiere realizar para este cliente a final de factura.

### Descuento Línea

El porcentaje de descuento que se aplica por cada línea de artículo del albarán.

### Descuento por Bonificación.

Se aplica un descuento a final de factura dependiendo del importe de facturación del cliente. Si el cliente tiene una facturación superior a... configurar el descuento que se quiere aplicar.

### Repetición

Es el descuento que se puede aplicar cuando se marca un trabajo como repetición.

Clientes

Nuevo X Eliminar Envío Doc. Preliminar Informes Documentos Facturar Salir

General Comercial Configuración Descuentos Notas Facturación

Nuevo Registro

Detalles del registro

% Dto Especial A: 0,00 % Dto B: 0,00 % Dto C: 0,00

% Dto Línea A B C: 0,00

% Dto Bonificación 1º: 0,00 por Facturación superior a: 0,00

% Dto Bonificación 2º: 0,00 por Facturación superior a: 0,00

% Dto Bonificación 3º: por Facturación superior a:

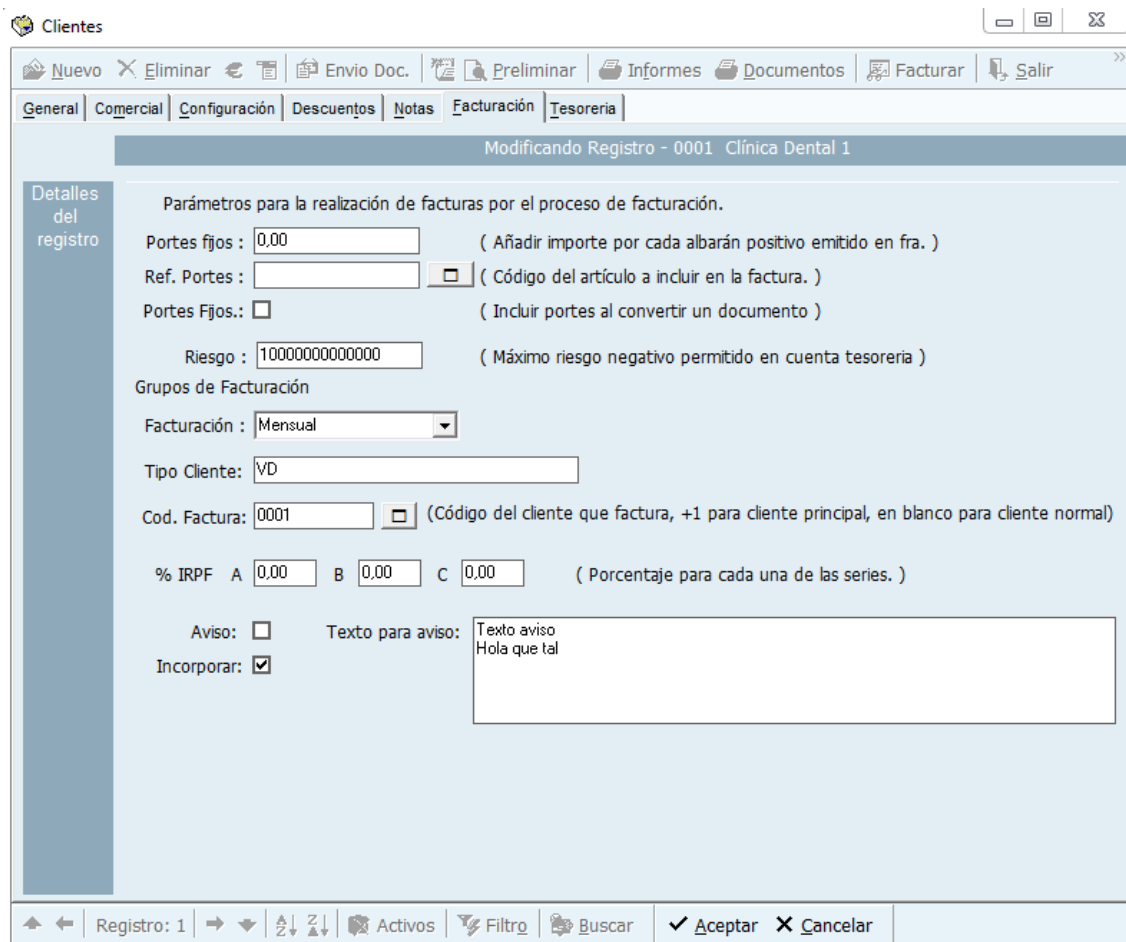
% Repetición: 0,00

Registro: 1 Activos Filtro Buscar Aceptar Cancelar

En la siguiente pestaña “Notas”, contiene un cuadro de texto para añadir algunas observaciones acerca del cliente.

The screenshot shows a web application window titled 'Clientes'. The interface includes a top toolbar with icons for 'Nuevo', 'Eliminar', 'Envio Doc.', 'Preliminar', 'Informes', 'Documentos', 'Facturar', and 'Salir'. Below the toolbar is a tabbed menu with 'General', 'Comercial', 'Configuración', 'Descuentos', 'Notas', and 'Facturación'. The 'Notas' tab is active, displaying a large text area for notes. A sidebar on the left is labeled 'Detalles del registro'. The bottom status bar shows 'Registro: 1' and buttons for 'Activos', 'Filtro', 'Buscar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

En “Facturación”, nos permite configurar diferentes opciones respecto a la facturación.



**Cientes**

Nuevo Eliminar Envío Doc. Preliminar Informes Documentos Facturar Salir

General Comercial Configuración Descuentos Notas **Facturación** Tesorería

Modificando Registro - 0001 Clínica Dental 1

**Detalles del registro**

Parámetros para la realización de facturas por el proceso de facturación.

Portes fijos : 0,00 (Añadir importe por cada albarán positivo emitido en fra. )

Ref. Portes : ☐ (Código del artículo a incluir en la factura. )

Portes Fijos: ☐ (Incluir portes al convertir un documento )

Riesgo : 10000000000000 (Máximo riesgo negativo permitido en cuenta tesorería )

Grupos de Facturación

Facturación : Mensual

Tipo Cliente: VD

Cod. Factura: 0001 ☐ (Código del cliente que factura, +1 para cliente principal, en blanco para cliente normal)

% IRPF A 0,00 B 0,00 C 0,00 (Porcentaje para cada una de las series. )

Aviso: ☐ Texto para aviso: Texto aviso  
Hola que tal

Incorporar: ☒

Registro: 1 Activos Filtro Buscar Aceptar Cancelar

**Portes** – Añadir un importe fijo a la factura por el coste de los portes o crear un artículo con el concepto “portes” y añadirlo a la opción de “Ref. Portes”, para que se incluya este artículo en la factura.

**Riesgo** – Es un campo, donde permite poner un importe máximo en negativo al cliente. Cuando el cliente supere en negativo (en la tesorería del cliente) ese importe, aparecerá un aviso conforme lo ha superado.

**Facturación** - Tipo de facturación que se realizará al cliente.

**Tipo de cliente** – Se puede crear diferentes tipos de clientes para agruparlos.

**Cod. Factura** – Esta opción es para los clientes que tienen más de una clínica, pero la facturación final tiene que estar unificada en una sola factura.

Al cliente principal con los datos fiscales que facturaremos, se le pondrá el valor +1.

Los demás clientes con los datos comerciales de las clínicas, se le pondrá el código del cliente principal (el que tiene el +1).

**IRPF** – Para añadir el porcentaje de IRPF de cada una de las series.

Aviso:

☐

Incorporar:

☒

Texto para aviso:

Texto aviso  
Hola que tal

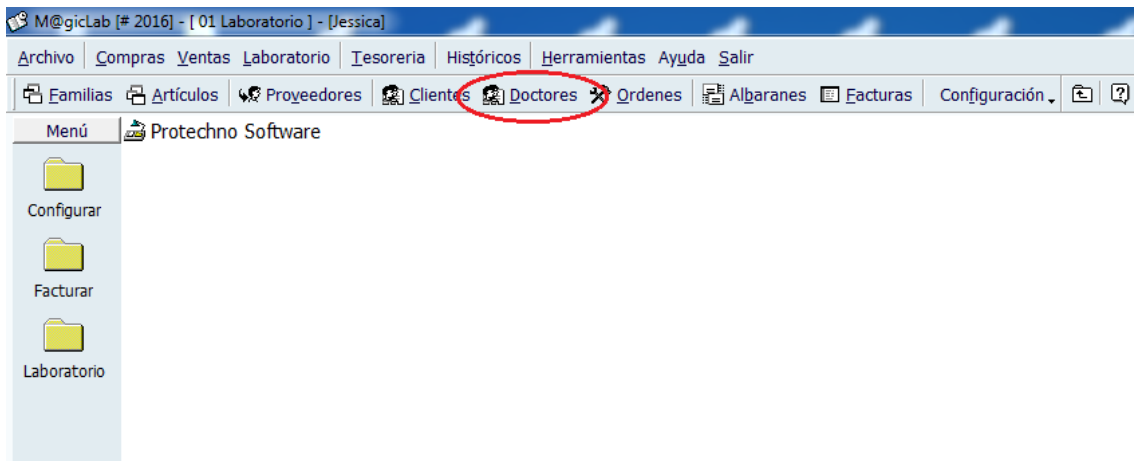
Esta opción nos permite controlar el pago de las facturas, es decir, si el cliente tiene pendiente alguna factura o importe.

11

## Doctores

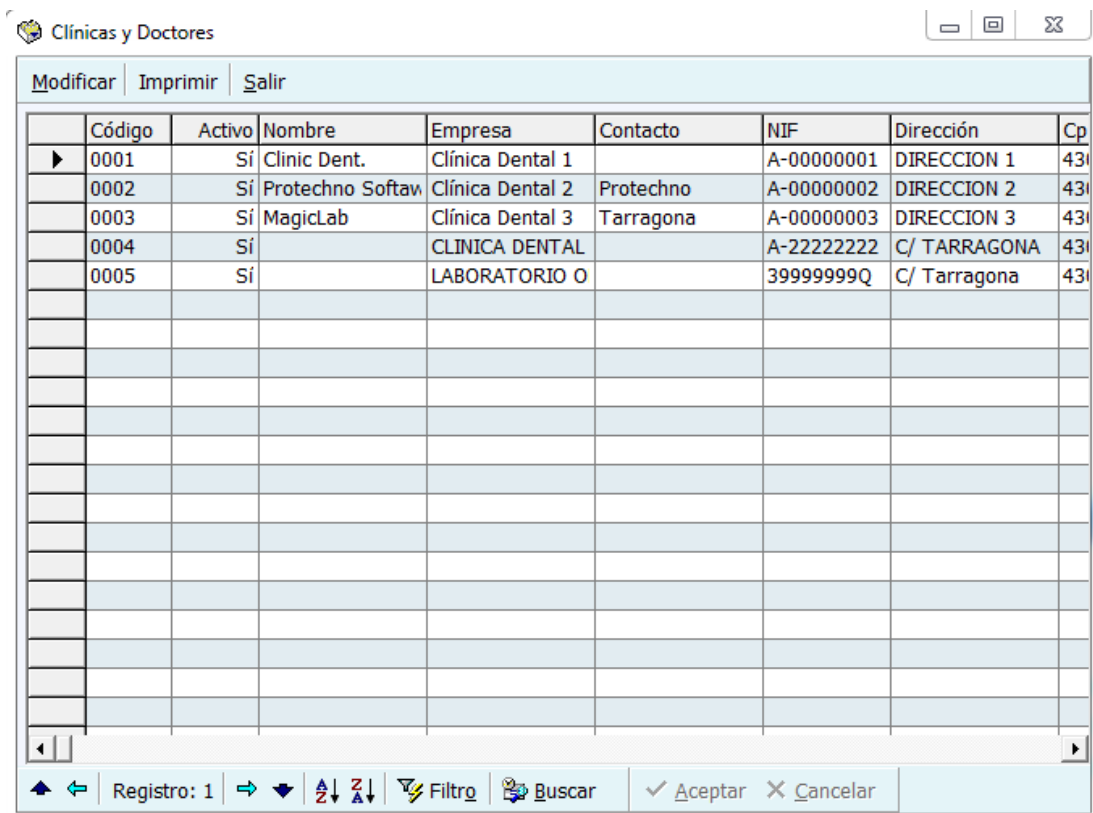
El siguiente paso a configurar es el de dar de alta los doctores que trabajan en las diferentes clínicas que hemos dado de alta anteriormente.

Para empezar a dar de alta un doctor, nos dirigimos a la pantalla principal del programa, en la parte superior, en el botón de “Doctores”.

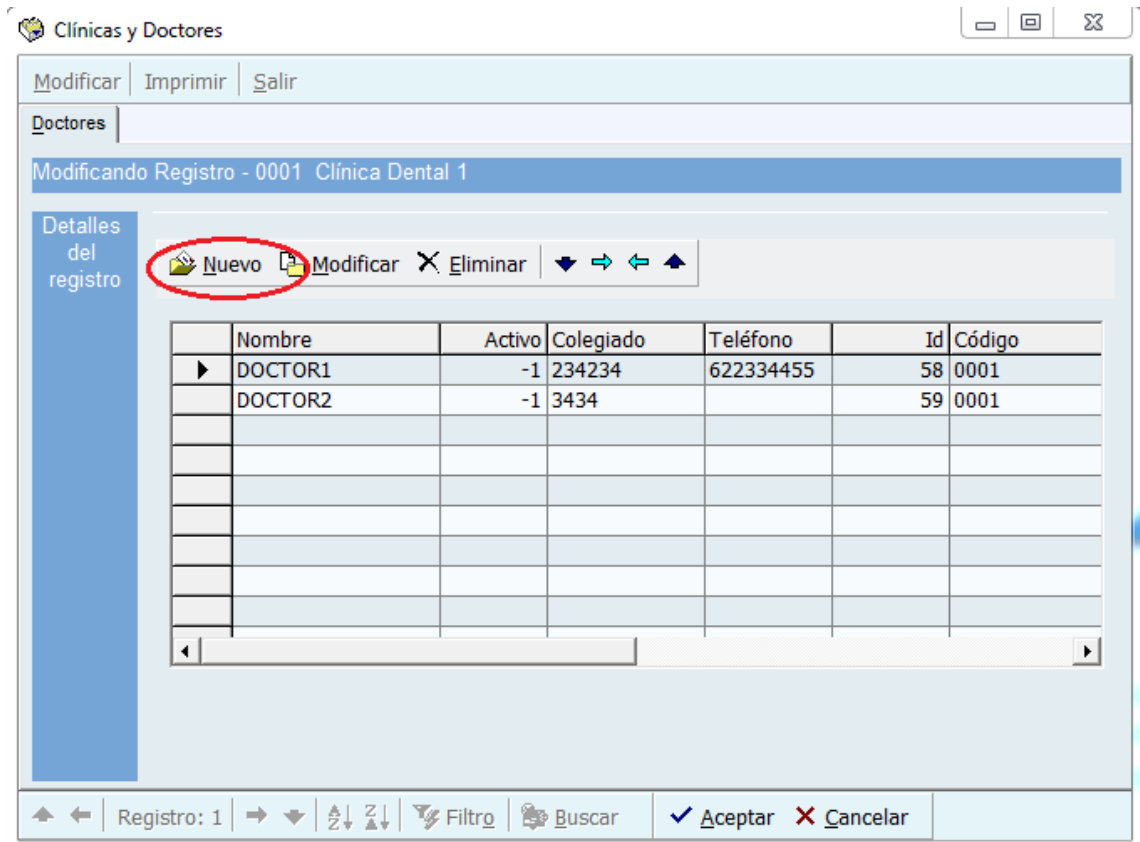


A continuación, nos aparecerá una ventana con las diferentes clínica que tenemos introducidas en el programa.

En este caso seleccionaremos la clínica donde queremos dar de alta el doctor y hacemos clic en “Modificar”.



Seguidamente, nos aparecerá una ventana que permitirá dar de alta un nuevo doctor haciendo clic en el botón de “Nuevo”.



En la siguiente pantalla que aparece ya nos permite especificar los datos del doctor (nombre del doctor, colegiado y teléfono).

**Nuevo Registro**

Detalles del registro

Código: 0001

Nombre:

Activo: ☒

Colegiado:

Teléfono:

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Por último solo tenemos que aceptar el registro.

## Lista de precios.

Otro punto a tener en cuenta, es que antes de empezar a dar de alta trabajos en el M@gicLab, necesitamos tener configurada nuestra lista de artículos con sus precios.

Para empezar a dar de alta la lista de artículos y precios, primero es necesario realizar la estructura de la lista de precios antes de dar de alta en el programa para una mejor clasificación de los Artículos.

La estructura de la lista de precios se basa principalmente en **secciones, familias y artículos** que encontraremos, accediendo desde “Archivo > Productos”.

### Secciones

Empezaremos dando de alta las secciones de la lista de precios. Cada sección pertenece a un tipo de trabajo diferente y tienen que llevar una correlación.

Ejemplo de secciones y su codificación:

01 – Trabajos preliminares.

02 – Prótesis fija.

03 – Prótesis removible.

04 – Ortodoncia

### Familias

Seguidamente dar de alta las familias, que son los diferentes tipos de artículos separados por subfamilias de cada sección. Puede haber varias en cada sección, tienen que contener 3 dígitos el código, deben ir de diez en diez y deben empezar con el número de la sección a la que pertenecen.

Ejemplo de sección con sus familias y codificación:

Sección 02 – Prótesis fija.

Familias:

200 – Prótesis fija metal-cerámica.

210 – Prótesis fija metálica.

220 – Prótesis fija no cerámica.

230 - Complementos de fija

## Artículos

Por último, añadir los artículos que pertenecen a cada sección y familia. La codificación tiene que ser de 6 dígitos y los tres primeros dígitos pertenecen a la familia.

Todos los códigos tienen que tener una diferencia de 10 dígitos entre sí.

### Sección 02 – Prótesis fija.

#### Familia 200 – Prótesis fija metal-cerámica.

#### Artículos:

200000 – Corona metal-cerámica.

200010 – Estructura metálica para cerámica.

200020 – Estructura metálica adaptada a esquelético.

200030 – Corona metal-cerámica (especial).

Dejamos un intervalo de numeración de 10 en 10.

Una vez esté estructurada la lista de precios, es hora de dar de alta en el programa.

Para dar de alta una sección o una familia, lo único que hay que hacer es hacer clic al botón de nuevo en su ventana correspondiente.

A la hora de dar de alta los artículos, es necesario acceder al botón de “artículos” de la pantalla principal.



En esta pantalla, el programa nos ofrece la posibilidad de crear un artículo nuevo o modificar alguno de los que ya están dados de alta.



Para crear un artículo, clic al botón de “Nuevo” y aparecerá la siguiente pantalla.

**Artículos**

Nuevo X Eliminar Imprimir Preliminar Informes Listas Activar/Desac. Salir

General Precios Stock Almacenes Notas Idiomas Interno

**Nuevo Registro**

Detalles del registro

Código: [ ] Referencia: [ ]

Descripción: [ ]

LISTA: PRC (Lista de precios donde se localiza)

Sección: Prótesis Fija.

Familia: Prótesis Fija / Metal - Cerámica.

MATERIAL con Stock: ☐ ( Se adquiere a un proveedor )

Artículo Compuesto: ☐ Seleccione Componentes del Paquete.

Artículo en uso: ☒ Fecha Ent.: 31/08/2016

Planificar : ☒ ( Este artículo se visualiza en PLANIFICACIÓN )

Códigos Alternativos

Material Filtro Buscar Listas Cambiar Planificar Aceptar Cancelar

En este caso tendremos que rellenar los campos que nos especifica.

### *Pestaña general*

**Código:** Añadir el código del artículo de 6 dígitos.

**Referencia:** Podemos especificar el mismo código que el campo anterior.

**Descripción:** La descripción del artículo al que hace referencia.

**Lista:** En este caso especificaremos la lista de precios a la que queremos que pertenezca este artículo. Para la lista principal de artículos recomendamos la lista PRC.

**Sección:** Elegimos en el desplegable la sección a la que pertenece este artículo.

**Familia:** Elegimos en el desplegable la familia a la que pertenece este artículo.

### Pestaña de precios

Es donde tendremos que configurar los precios de los artículos.

Cada artículo nos permite configurar 3 tipos de tarifa diferente: Tarifa A, B y C.

También tendremos otra opción: “Marcar artículos como proceso interno y no se factura”. Esta opción nos permite, que el artículo lo podamos añadir en la orden de trabajo a precio 0, pero no aparezca ese mismo artículo en el albarán.

Por último, le clicamos a aceptar para guardar el nuevo artículo creado.

## Materiales y lotes.

Para elaborar los materiales y poder llevar el control de trazabilidad (Lotes), es necesario generar una lista con estos materiales, clasificados por marca, modelo y color.

Tienen que ser los materiales que van en boca y pueden producir algún tipo de alergia.

Los recomendados principalmente son los metales, resinas, cerámicas y dientes.

### *Dar de alta los materiales y configurar lotes.*

Para ello primeramente se ha de crear una única sección desde “Archivo > Productos > Secciones”.

Sección:

10 – Materiales.

Código	Descripción
01	Trabajos Preliminares.
02	Prótesis Removible Acrílica.
03	Prótesis Removible Metálica.
04	Prótesis Fija.
05	Implantes.
06	Tomas de Color.
07	Otros Conceptos.
08	Procesos de trabajo
09	Portes.
10	Materiales.

A continuación, crear las familias referentes a cada uno de los tipos de materiales desde “Archivo > Productos > Familias”.

Para diferenciar las familias de los materiales de los lotes, con la de los artículos, la codificación no será numérica, si no que estará compuesta por letras.

Esta codificación tiene que ser de 6 dígitos (igual que los artículos), excepto que los tres primeros dígitos son letras y pertenecen a la familia de los materiales.

Todos los códigos tienen que tener una diferencia de 10 dígitos entre sí.

Cerámica (CRM)

CRM010, CRM020, CRM030, CRM040...

Metal (MTL)

MTL010, MTL020, MTL030, MTL040...

Resina (RSN)

RSN010, RSN020, RSN030, RSN040...

Dientes (DTS)

DTS010, DTS020, DTS030, DTS040...

Por último, tendremos que dar de alta los materiales en la pantalla de artículos desde “Archivo > Productos > Artículos”.

Nota: Los materiales tienen que estar separados por marca, modelo y color, según el material que sea. Por ejemplo:

Resinas: Separadas por marca, modelo y si son líquido/polvo.

Cerámicas: Separadas por marca, modelo y color (dentina A1, dentina opaquer A1...).

Para crear un nuevo material desde la ventana de artículos, hacer clic en “nuevo”, aparece la siguiente pantalla:

A continuación, es necesario rellenar los campos con la información del material que se va a dar de alta.

### *Pestaña general*

**Código:** Añadir el código del artículo de 6 dígitos. (CRM010, MTL010, RSN010, DTS010).

**Referencia:** Podemos especificar el mismo código que el campo anterior.

**Descripción:** La descripción del material al que hace referencia.

**Lista:** Para los materiales, siempre hemos de utilizar la lista TDS.

**Sección:** Elegimos la sección “materiales” en el desplegable.

**Familia:** Elegimos en el desplegable la familia a la que pertenece este material.

Por último, en esta pestaña, marcamos la opción de MATERIAL con Stock (para poder configurar los lotes).

### Pestaña de precios

En el caso de los materiales, como son materiales que ya se cobran dentro del precio del trabajo solamente es necesario marcar: “Artículos como proceso interno y no se factura”. Esta opción nos permite, que el artículo lo podamos añadir en la orden de trabajo a precio 0, pero no aparezca ese mismo artículo en el albarán.

The screenshot shows the 'Artículos' window with the 'Precios' tab selected. The window title is 'Nuevo Registro'. The left sidebar shows 'Detalles del registro'. The main area contains the following fields and options:

- Este Artículo es para procesos internos y no se factura: ☐
- Impuesto:
- Tarifa A:  + Impuestos:
- Tarifa B:  + Impuestos:
- Tarifa C:  + Impuestos:
- Distribuidor % Dto.  Precio mínimo.
- Este Artículo admite descuentos: ☒
- Precio Coste:
- Precio Medio:
- |               |                                   |   |
|---------------|-----------------------------------|---|
| Marqen Tarifa | <input type="text" value="0,00"/> | % |
| Marqen Tarifa | <input type="text" value="0,00"/> | % |
| Marqen Tarifa | <input type="text" value="0,00"/> | % |

The bottom toolbar includes icons for sorting, a 'Materiales' button, 'Filtro', 'Buscar', a dropdown menu, 'Listas', 'Cambiar', 'Planificar', and 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

### Pestaña stock

En esta pestaña es necesario marcar la opción de “Este Material Procesa Lotes” y se habilita el botón que hay a continuación de “Lotes”.

Accediendo al botón de lotes, podemos dar de alta el primer número de lote (¡Muy importante! Solo dar de alta un único número de lote en esta opción de configuración).

Artículos

Nuevo Registro

General | Precios | Stock | Almacenes | Notas | Idiomas | Interno

Detalles del registro

Unidad Medida Compra: 1

Unidad Medida Stock: Und

Cantidad que contiene cada unidad de 1,00

Fabricante: Fabricante

Cantidad mínima en stock: 1,00 Und

Cantidad máxima en stock: 1,00 Und

Cantidad en Existencia: 0,00 Und

Cantidad pendiente de recibir: 0,00 Und

% Merma: 0,00

Este Material actualiza Stock en ventas: ☒

Este Material Procesa Lotes: ☒ << Lotes

Proveedores Movimientos

Materiales Filtro Buscar Listas Cambiar Planificar Cancelar

Lotes del Artículo - RE1030 Descripción

Nuevo Modificar Eliminar Imprimir Preliminar Salir

Lote	Artículo	Existencia	Activo	Caduca

Registro: -1

Este Material actualiza Stock en Ventas: ☒

Este Material Procesa Lotes: ☒ Lotes

Proveedores Movimientos

Aceptar Cancelar

Por último, rellenar los campos disponibles para configurar el lote.

Lotes del Artículo - RE1030 Descripción

Nuevo Registro

Detalles del registro

Código Art.: RE1030

Lote:

Existencia:

Fecha Caducidad:

Lote en uso: ☒

Registro: 1

Filtro

Buscar

Aceptar Cancelar

Código de artículo: Sale por defecto y no es modificable. Es el código del material que estamos editando.

Lote: Poner el número de lote que queremos configurar inicialmente.

Existencia: Como el programa no tiene ninguna unidad de este material, porque se está creando nuevo, se pondrá 0.

Fecha de caducidad: Si tenemos esta opción disponible, se puede especificar la fecha de caducidad.

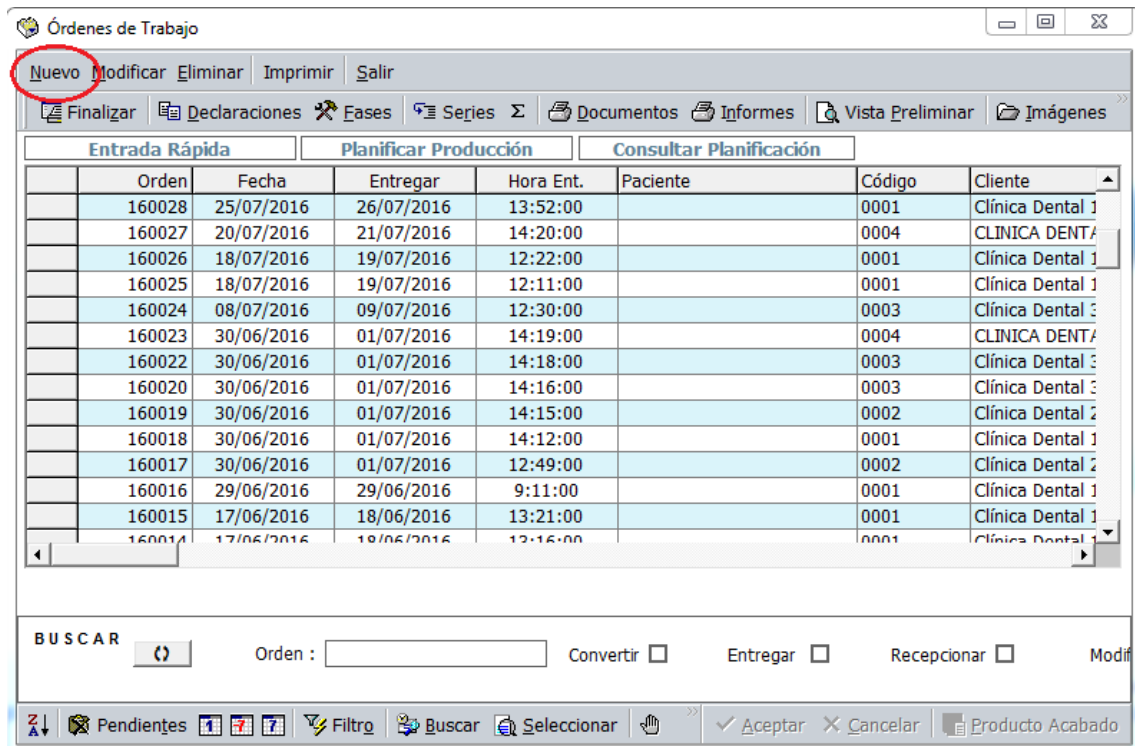
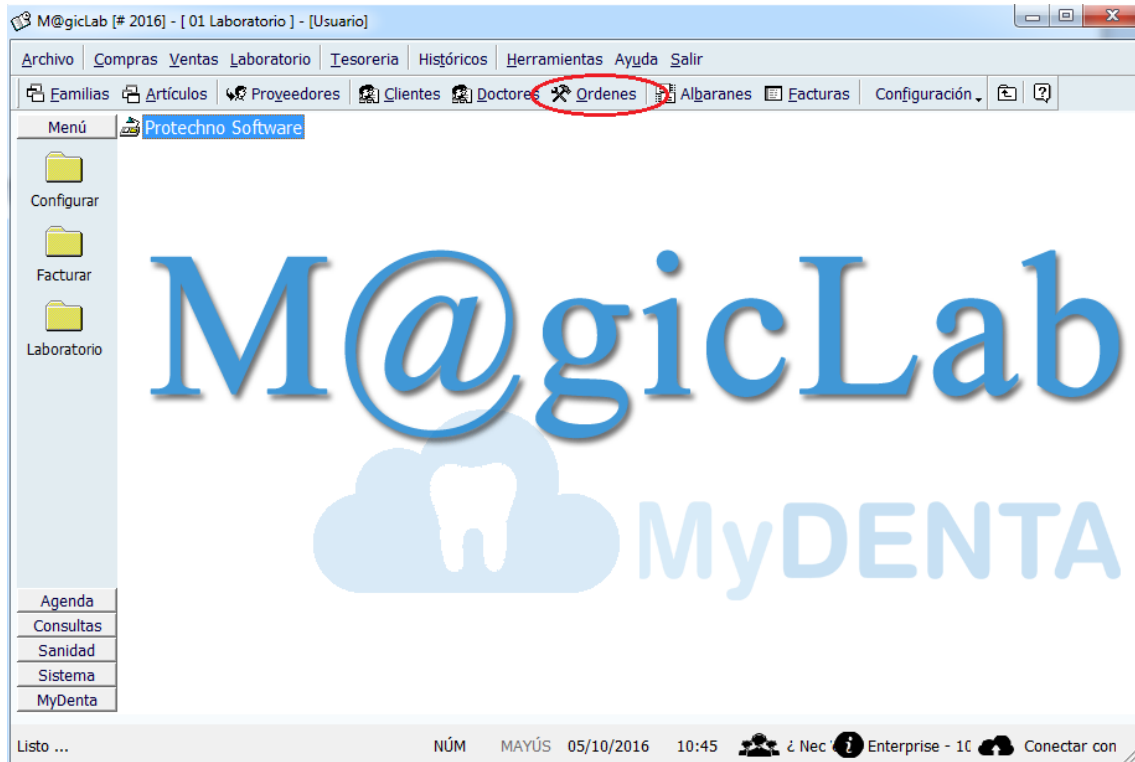
Lote en uso: Se ha de hacer dos clics sobre esta opción para que quede marcada correctamente.

Una vez los campos estén rellenados, haremos “aceptar”, luego se habrá de cerrar la pantalla de lotes (botón salir) y por último, aceptar en la parte inferior el material.



## Crear orden de trabajo.

Para crear una orden de trabajo, nos dirigimos al botón de órdenes y, una vez dentro de órdenes, dar al botón de nuevo.



A continuación, tendremos que rellenar todos los detalles sobre el trabajo que estamos creando.

### *Pestaña General*

Principalmente tendremos que indicar los siguientes campos:

Cliente: Haciendo clic en el botón situado al lado, podremos elegir el cliente entre la lista completa de clientes.

Doctor: De igual manera, con el botón gris de la lado, nos permitirá escoger el doctor que realiza el trabajo.

Paciente: En este caso sí que hemos de indicar el nombre de paciente o HNC manualmente.

Fechas:

Tenemos la fecha entrada, donde pondremos la fecha en la que entra el trabajo.

Fecha de entrega: Es la fecha de cuando se pone para que el laboratorio entregue el trabajo a clínica.

Nº de control: Número de la declaración de conformidad.

Estado: Es el estado en el que se encuentra la orden de trabajo.

Tipo de producto: Especificar el tipo de trabajo que se está realizando.

Nota Dr.: Para añadir todas las notas correspondientes del trabajo.

Las pestañas de “datos” y “dirección de envío”, muestra los datos que hay configurados en la ficha de clientes, por lo tanto podemos pasar directamente a la pestaña artículo.

Aquí es donde especificaremos los artículos y sus precios, que se van a realizar en el trabajo que estamos introduciendo.

[illegible]

A continuación, hacemos clic en el icono de la lupa con el símbolo +, para realizar la búsqueda del artículo que queremos añadir.

Órdenes de Trabajo

Nuevo Modificar Eliminar Imprimir Salir

Finalizar Declaraciones Eases Series Documentos Informes Vista Preliminar Imágenes

General Datos Dirección de envío **Artículos** Notas Color Odontograma Adjuntos Etiqueta

Orden N° - 160038 Clínica Dental 2 []

Nuevo Modificar Eliminar Colaborador Secciones Aceptar Cancelar

PRC - Detalles del Artículo

Código: [icono de lupa con +] Lote: [icono de lupa]

Descripción:

Cantidad: 1.00

Precio: 0.00 % Descuento: 0.00

% Impuestos: 0.00 Importe:

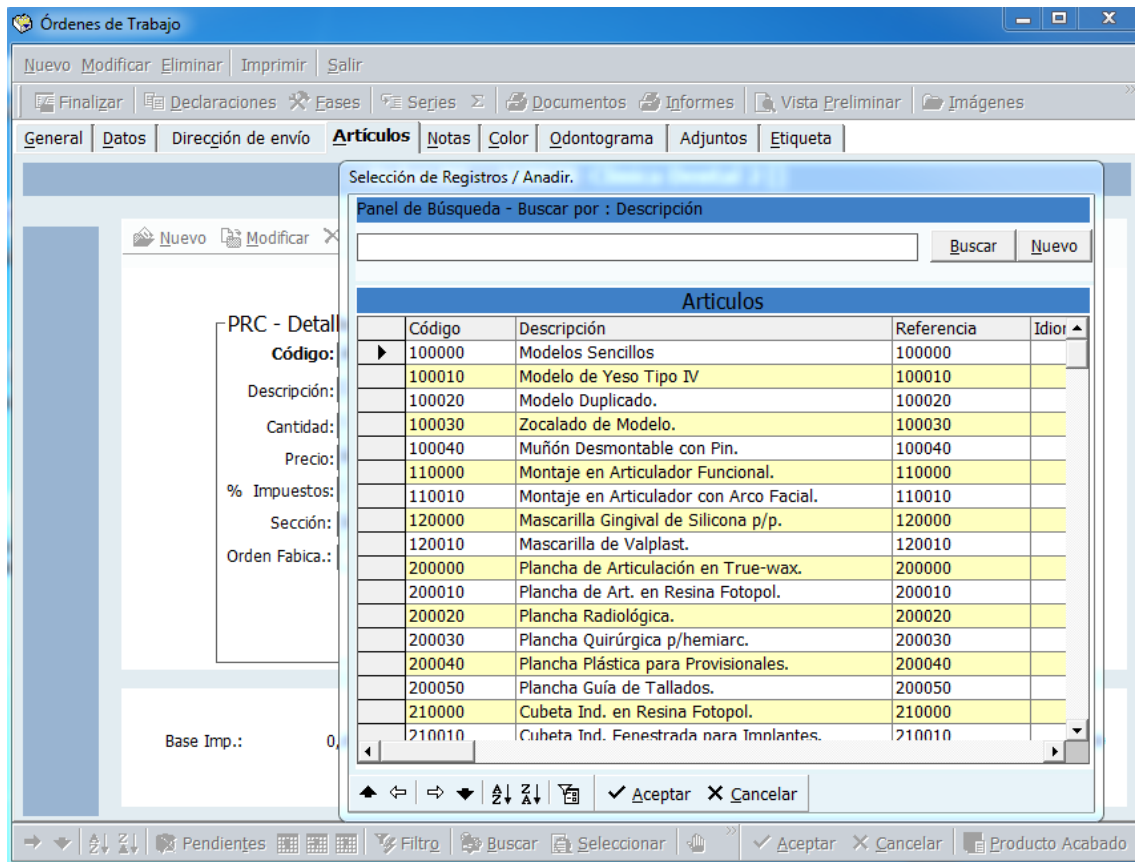
Sección: [icono de lupa] Empleado: [icono de lupa]

Orden Fabica.: [icono de lupa]

Base Imp.: 0,00 Total : Eur 0,00

Pendientes Filtro Buscar Seleccionar Aceptar Cancelar Producto Acabado

Seleccionamos en azul el artículo que deseamos añadir a la orden de trabajo y le damos a aceptar.



Por último nos mostrará las opciones del artículo que queremos añadir.

Órdenes de Trabajo

Nuevo Modificar Eliminar Imprimir Salir

Finalizar Declaraciones Eases Series Documentos Informes Vista Preliminar Imágenes

General Datos Dirección de envío **Artículos** Notas Color Odontograma Adjuntos Etiqueta

Orden N° - 160038 Clínica Dental 2 []

Nuevo Modificar Eliminar Colaborador Secciones Aceptar Cancelar

**PRC - Detalles del Artículo**

Código: 400000 Lote:

Descripción: Corona metal-cerámica ( estandar ).

Cantidad: 1,00

Precio: 66,15 % Descuento: 0

% Impuestos: 0,00 Importe: 66,15

Sección: 04 Empleado:

Orden Fabica.:

Base Imp.: 0,00 Total : Eur 0,00

Pendientes Filtro Buscar Seleccionar Aceptar Cancelar Producto Acabado

Terminamos de introducir el artículo, dándole aceptar.

Órdenes de Trabajo

Nuevo Modificar Eliminar Imprimir Salir

Entregar Recepción Finalizar Declaraciones Eases Series Documentos Informes Vista Preliminar Imágenes

General Datos Dirección de envío **Artículos** Notas Color Odontograma Adjuntos Etiqueta

Orden N° - 160038 Clínica Dental 2 []

Nuevo Modificar Eliminar Colaborador Secciones Aceptar Cancelar

Código	Descripción	Cant.	Precio	%DT	%IV	Importe	Lote	Ord_Fab	Entregad
400000	Corona metal-cerámica ( estandar )	1,00	66,15	0,00	0,00	66,15			No

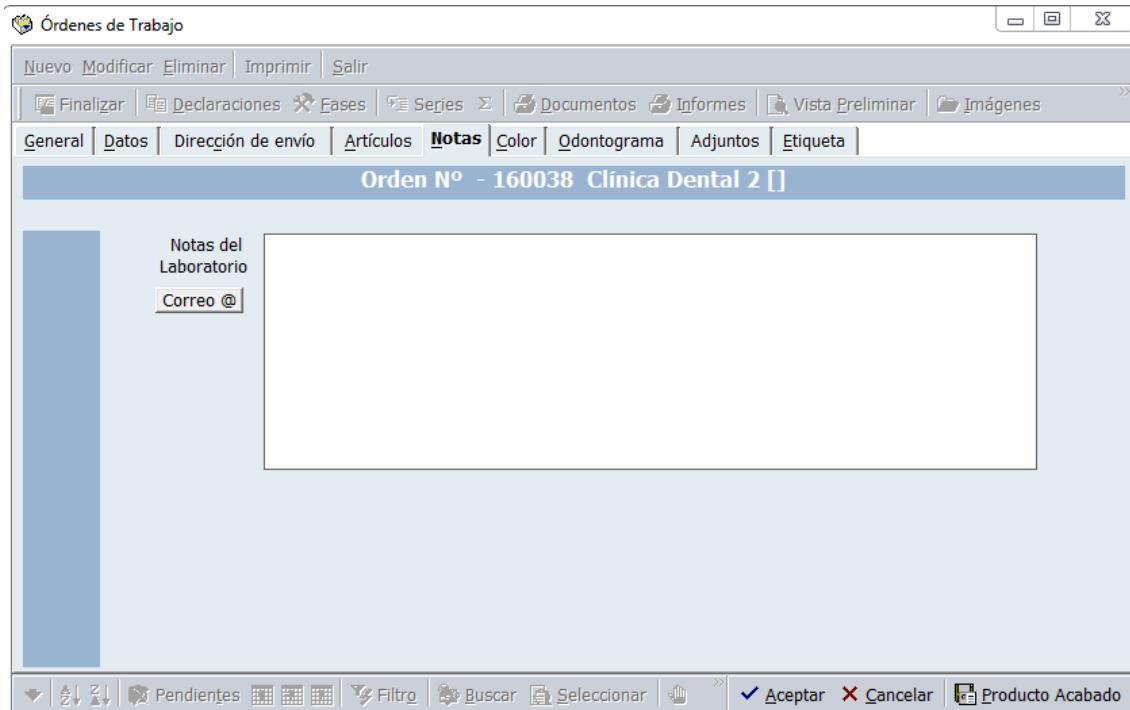
Recordar, que si es necesario introducir más de un artículo, solo tienen que dar al botón de “Nuevo” y tendrán que realizar la búsqueda del artículo que deseen introducir a continuación.

Otra de las opciones para la entrada rápida de artículo, es el producto acabado.

Una opción configurable que nos permite tener diseñado un trabajo completo con sus artículos y materiales, para que, a la hora de utilizarlo en la orden de trabajo, puedas hacerlo a través de producto acabado de forma sencilla. Es decir, que cuando hagas doble clic sobre un trabajo de un producto acabado, de forma automática te añadirá a la orden todos los artículos configurados en ese producto acabado.

### Pestaña notas

En la siguiente pestaña de notas de laboratorio, está disponible para añadir cualquier comentario por parte del laboratorio.



A mano izquierda, tenemos la opción de “Correo @”.

La función de este botón, es que si le clicas, todo el texto que haya escrito en notas laboratorio, se envía por email directamente al cliente.

Si no queremos enviar todo el texto, seleccionamos la parte que queremos enviar al cliente y le damos al botón de “Correo @”.

### Pestaña color

En este apartado de color, nos ofrece la posibilidad de indicar todo lo relacionado con el color del tipo de prótesis.

Ya viene predeterminado todas las opciones, para que nosotros solo tengamos que escogerla en los desplegables.

The screenshot shows the 'Órdenes de Trabajo' (Work Orders) application window. The 'Color' tab is selected, displaying settings for a dental order (Orden N° - 160038 Clínica Dental 2 []). The interface includes a menu bar with options like 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Salir'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Finalizar', 'Declaraciones', 'Eases', 'Series', 'Documentos', 'Informes', 'Vista Preliminar', and 'Imágenes'. The 'Color' tab contains several input fields and a central diagram of a dental crown.

**Order Details:** Orden N° - 160038 Clínica Dental 2 []

**Color Settings:**

- Vista:
- Guía:
- Color Base:
- Chroma (Intensidad):
- Valor (Claridad):
- Tonalidad:
- Comentarios:

**Crown Diagram Labels:** Cuello, Cuerpo, Incisal

**Color Base Options:**

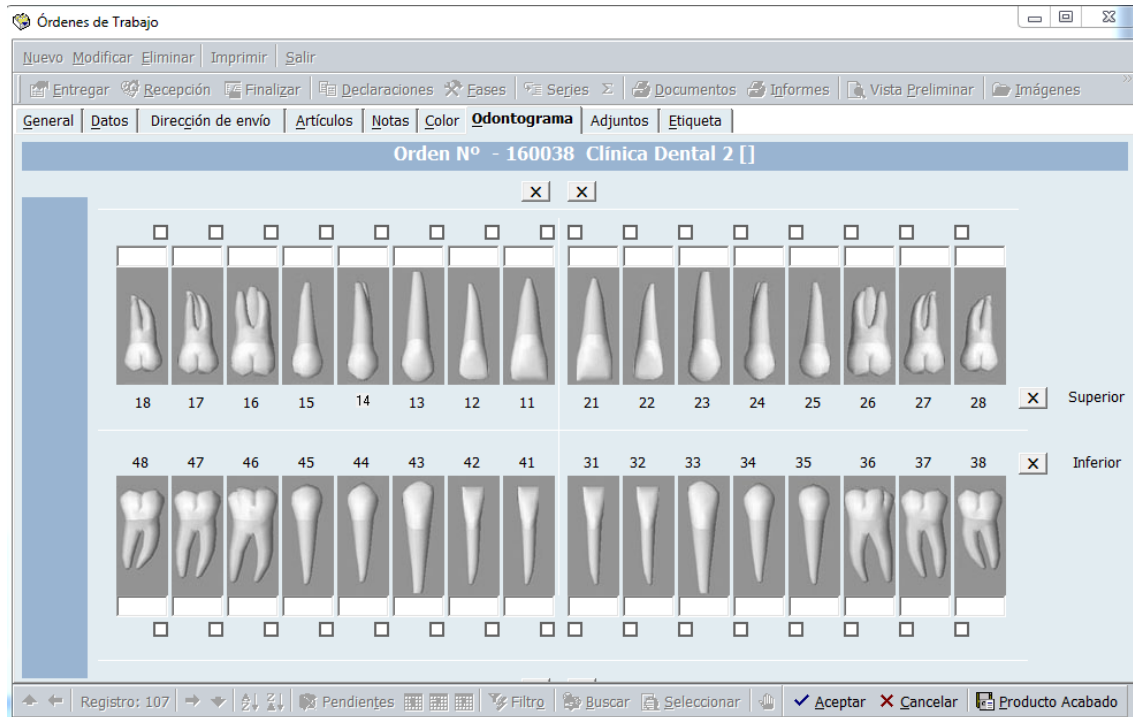
- Color Base Cuello:
- Color Base Cuerpo:
- Color Base Incisal:

**Bottom Bar:** Pendientes, Filtro, Buscar, Seleccionar, Aceptar, Cancelar, Producto Acabado



### Pestaña Odontograma

En esta pestaña, nos da la posibilidad de marcar las piezas correspondientes según el trabajo.



***Pestaña adjuntos.***

En esta sección, te permite controlar las piezas que entregan desde clínica para realizar el trabajo, cuantas se han usado y cuantas se tienen que devolver a clínica.

También puedes especificar los materiales utilizados.

Órdenes de Trabajo

Nuevo Modificar Eliminar Imprimir Salir

Finalizar Declaraciones Eases Serjes Documentos Informes Vista Preliminar Imágenes

General Datos Dirección de envío Artículos Notas Color Odontograma **Adjuntos** Etiqueta

Orden N° - 160038 Clínica Dental 2 []

Se entrega para realizar el Trabajo.

Sup.	Inf.	Dev.	Cli.	Lab.	Dev.
Yesos: 0	0		Pilar: 0	0	0
Alginato: 0	0		Tornillo: 0	0	0
Silicona: 0	0		Replica: 0	0	0
Ceras: 0	0		Calcinable: 0	0	0
Cubetas: 0	0	0	Transfer.: 0	0	0

Articulador: ☐

Rec. estético:

Metal:

Otros:

Pendientes Filtro Buscar Seleccionar

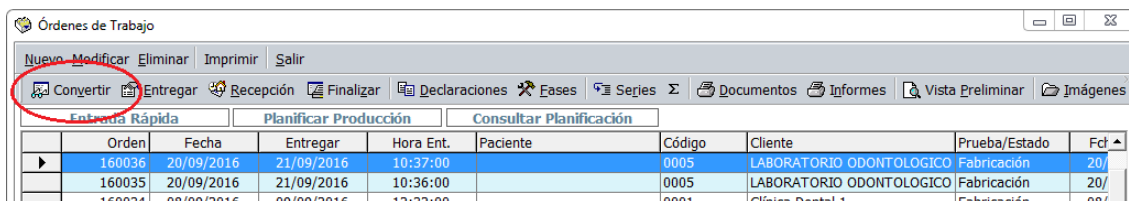
✓ Aceptar ✗ Cancelar Producto Acabado

## Crear albaranes

Una vez ya tengamos el trabajo entregado a clínica terminado, hemos de convertir la orden de trabajo en albarán para entregarle al cliente en trabajo terminado y su respectivo albarán.

Para ello, nos vamos a “órdenes de trabajo”, buscamos la orden que deseemos entregar ya y la marcamos en azul.

A continuación, hacemos clic en el botón de “Convertir” para generar el albarán.



Seguidamente, nos aparecerá una ventana en la que tendremos que configurar los parámetros para realizar el albarán.

Convertir Documento (s) en ...

Convertir en

- Pedido
- Albarán**
- Factura
- Entrega (Orden Valorada)
- +Albarán y Factura
- Histórico

Cierre documento

Fecha: 05/10/2016 Conservar fecha Entrega ☐

Cerrar Orden: ☒ Recuperar N° Albarán

Sanidad

Crear declaración: ☐ Tipo de producto

N° de declaración: 0

Impresión de Documentos

Albarán ☐ .... N° de Copias: 1

Declaración de Conformidad. ☐ .... N° de Copias: 1

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Primeramente, marcamos la opción a la que queremos convertir esta orden de trabajo, en este caso tendremos marcado albarán.

A continuación, tendremos que especificar la fecha que llevará el albarán.

Tenemos la opción de poner nosotros la fecha manual desde esta ventana misma o marcar la opción de conservar fecha de entrega, que mantiene la fecha que ya se le puso anteriormente a la orden en fecha de entrega.

Seguidamente, tendremos que marcar la opción de “Cerrar orden”, si queremos que el trabajo quede en estado cerrada una vez esté hecho el albarán.

Después, tenemos la opción de crear la declaración de conformidad para este trabajo directamente. Marcamos en la parte de “Sanidad > Crear Declaración” y a continuación el tipo de producto que pertenece a ese trabajo (Prótesis fija, removible, combinada, etc).

Por último, tenemos la opción de imprimir los documentos de forma automática, sin tener que hacerlo nosotros manual.

Podemos marcar si queremos que cuando le demos aceptar, nos imprima el albarán y/o la declaración de conformidad.

Una vez aceptamos, ya nos genera el albarán de este cliente y crea la declaración de conformidad.

## Facturar clientes.

Una vez tengamos realizados todos los albaranes que deseamos facturar, asegurándonos que las fechas de los albaranes estén correctas, ya podemos realizar la facturación.

Desde la opción de “clientes”, tienen disponible el botón de “Facturar” (en el menú superior en forma de gafas).

Puedes seleccionar un cliente para facturar, varios o todos los clientes a la vez.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Facturar Clientes ...

0001

Clientes Selección

Fecha Factura 31/10/2016

Desde Albarán Nº 1

Hasta Albarán Nº 99999999

Desde Fecha 01/10/2016

Hasta Fecha 31/10/2016

Serie Todas

Agrupar en Factura ☒

Facturar Albaranes

✓ Aceptar ✕ Cancelar

En esta pantalla configuraremos la primera fecha como la fecha de la factura.

A continuación, indicaremos desde que fecha queremos facturar hasta que fecha.

Indicaremos la serie que queremos facturar y si queremos que facture los albaranes agrupados.

Según la manera de facturar a cada cliente, se puede configurar de la manera necesaria.

Por último, tenemos que ir a “Facturas” para poder ver la factura generada y poder imprimirla.

Una vez en facturas, marcamos la factura deseada (o varias facturas), nos dirigimos a “Documentos” y marcamos el modelo de factura que queremos imprimir.