

# M@gicLab I0

---

## *Guía de Ordenes de Trabajo – Entrada Asistida*

Manual dar de alta ordenes de trabajo desde entrada asistida.



# Índice

---

## Contenido

Dar de alta nuevo trabajo desde entrada asistida. ....	2
--	---

# Crear órdenes por entrada asistida.

M@gicLab tiene una nueva opción, que nos permite crear varias órdenes de trabajo de forma sencilla y continuada.

## Dar de alta nuevo trabajo desde entrada asistida.

Desde la pantalla principal del programa, en “Laboratorio > Entrada rápida de trabajos”, nos aparecerá la siguiente ventana, donde hemos de hacer clic en el botón de “Entrada Asistida”.

The screenshot shows the M@gicLab software interface. The main window is titled "M@gicLab [2018] - [01 Laboratorio] - [Jessica]". The menu bar includes "Archivo", "Compras", "Ventas", "Laboratorio", "Tesorería", "Históricos", "Herramientas", "Ayuda", and "Salir". The "Laboratorio" menu is open, showing options like "Presupuestos Laboratorio", "Entrada rápida de Trabajos", "Órdenes de Trabajo", "Albaranes Laboratorio", "Reparto", "Reclamaciones", "Históricos Órdenes", and "Capturar". The "Entrada Asistida" option is highlighted. Below the menu, there is a table titled "Órdenes de Trabajo" with columns: "Entrada Rápida", "Entrada Asistida", "Para Hoy", "Recuperar", and "Cerrar". The "Entrada Asistida" column is highlighted. The table contains several rows of data, including order numbers, dates, patient names, codes, and client names. At the bottom, there is a search bar labeled "Buscar +" and a button labeled "Orden :".

Orden	Fecha	Entregar	Paciente	Código	Cliente	Fch Estado
16000001	16/02/2017	26/07/2016	Marta	0001	Clínica Dental 1	16/02/2017
15000001	16/04/2015	17/04/2015	Marta	0001	Clínica Dental 1	21/07/2016
180040	18/07/2018	19/07/2018		0001	Clínica Dental 1	18/07/2018
180039	17/07/2018	11/07/2018	Paciente	0001	Clínica Dental 1	11/07/2018
180037	11/07/2018	11/07/2018	Paciente	0001	Clínica Dental 1	11/07/2018
180036	11/07/2018	11/07/2018	Pruebas 544	0001	Clínica Dental 1	11/07/2018
180035	11/07/2018	11/07/2018	Pruebas 544	0003	Clínica Dental 3	11/07/2018
180034	11/07/2018	11/07/2018	SN	0001	Clínica Dental 1	11/07/2018
180033	11/07/2018	06/07/2018	SN	0001	Clínica Dental 1	06/07/2018
180032	11/07/2018	11/07/2018	Pruebas 544	0001	Clínica Dental 1	11/07/2018
180031	11/07/2018	11/07/2018	Pruebas 544	0002	Clínica Dental 2	11/07/2018
180030	11/07/2018	11/07/2018	Pruebas 544	0001	Clínica Dental 1	11/07/2018
180028	05/07/2018	06/07/2018	Prueba duplicar	0001	Clínica Dental 1	05/07/2018
180027	05/07/2018	06/07/2018		0001	Clínica Dental 1	05/07/2018
180026	05/07/2018	10/07/2018		0001	Clínica Dental 1	10/07/2018
180025	05/07/2018	06/07/2018		0001	Clínica Dental 1	05/07/2018
180024	05/07/2018	10/07/2018		0001	Clínica Dental 1	10/07/2018
180022	29/06/2018	10/07/2018		0002	Clínica Dental 2	10/07/2018
180021	29/06/2018	30/06/2018		0001	Clínica Dental 1	29/06/2018
180020	27/06/2018	27/06/2018		0002	Clínica Dental 2	27/06/2018
180019	27/06/2018	27/06/2018		0003	Clínica Dental 3	27/06/2018
180018	27/06/2018	27/06/2018		0001	Clínica Dental 1	27/06/2018

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, donde nos permitirá introducir los datos del trabajo nuevo.

Órdenes de Trabajo

**Nueva Orden de Trabajo**

Cliente: 0002 Clínica Dental 2 Direcciones

Doctor: DOCTOR3 (0002)

Paciente / NHC: 1524 Histórico Serie: A Número: 180041

Referencia: 0 Emido Rechazar Producto acabado (Automatizar entrada trabajos)

Fecha: 13/08/2018 Fecha Entrega: 14/08/2018 Hora: 14:19:00 Fecha Preferente: ☒ Repetición: ☐

Caja Nº:

Tipo de Producto: 005 Prótesis Fija.

Notas Dr.

Empezamos, introduzca los datos iniciales del Cliente, Paciente y Notas.

Anterior Cancelar Aceptar Siguiente

Una vez introducidos los datos correspondientes del trabajo, le damos a “Siguiente” y aparecerá una ventana de dirección de envío. En esta pantalla, se debe elegir si queremos conservar los datos del cliente que aparecen por defecto o elegir alguna dirección comercial del cliente.

Órdenes de Trabajo

**Nueva Orden de Trabajo**

Dirección opcional ...

Envío a

Código: @0002 Principal

N.I.F / C.I.F.: A-00000002

Nombre: Protechno Software

Apellido / Empresa: Clínica Dental 2

Dirección: DIRECCION 2

Código Postal: 43002

Población: TARRAGONA

Provincia: TARRAGONA

Teléfono: 977 000 002

Seleccione la dirección de envío si es diferente...


Anterior Cancelar Aceptar Siguiente




Una vez seleccionado, podemos hacer “Siguiente”.

Ahora, aparecerá la pantalla de “Artículos”, donde se debe poner los artículos y materiales utilizados en este trabajo.

[illegible]

Si ya hemos introducido todos los artículos y materiales, ya podemos hacer clic en “Siguiente”, donde podremos especificar todo lo relacionado al colar del trabajo.


**Órdenes de Trabajo**

**Nueva Orden de Trabajo**

**Ficha de Color**

Vista:

Incisivo

▼

Guía:

Vita

▼

Color Base:

A2

▼

Chroma (Intensidad) :

Normal

Valor (Claridad) :

Tonalidad:

Comentarios:

Cuello

Cuerpo

Incisal

Color Base Cuello

Color Base Cuerpo

Color Base Incisal

Anterior

Cancelar

Aceptar

Siguiente

La siguiente pantalla, será la del odontograma, para poder marcar las piezas del trabajo.

Órdenes de Trabajo

**Nueva Orden de Trabajo**

Odontograma

Superior

Inferior

Marque las piezas que están incluidas en la prótesis.

Marcamos las piezas del Odontograma

Anterior Cancelar Aceptar Siguiente

Y la siguiente ventana, es para marcar lo que se entrega para realizar el trabajo.

Órdenes de Trabajo

**Nueva Orden de Trabajo**

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:

Información referente a los componentes del trabajo

Anterior Cancelar Aceptar Siguiente

Por último, nos aparecerá la siguiente pantalla donde nos permitirá elegir la acción que deseamos realizar.

The screenshot shows a window titled 'Órdenes de Trabajo' with a sub-header 'Nueva Orden de Trabajo'. Below this is a 'Confirmación' section with the instruction 'Para finalizar la orden seleccione lo que quiere imprimir ...'. There are four options, each with a checkbox:

- Documento Laboratorio (Orden de Trabajo) ☒
- Opcional, Etiqueta Código Barras ☐
- Abrir selección de Docs. / Etiq ☒
- Abrir Nueva Orden al Finalizar ☒

At the bottom, a message reads 'Hemos terminado :) Seleccionamos opciones de impresión y Listo...'. There are three buttons: 'Anterior', 'Cancelar', and 'Finalizar'.

**Documento laboratorio (Orden de trabajo):** Abre directamente el documento de “Orden de trabajo” para imprimir, con los detalles de la orden.

**Opcional, Etiqueta Código de barras:** Si está marcada esta opción, directamente, cuando se finalice el trabajo, imprimirá la etiqueta de trabajo con el código de barras (si lo tienen disponible).

**Abrir selección de Docs. / Etiq:** Al finalizar, abrirá la ventana de documentos, con la opción de imprimir antes de que termine este trabajo.

**Abrir nueva orden al finalizar:** Si está marcada esta opción, una vez finalizamos, automáticamente abrirá la primera pantalla de las ordenes de trabajo para poder seguir dando de alta otro trabajo nuevo, sin necesidad de hacer clic en el botón de nuevo.

Una vez hacemos clic en “Finalizar”, nos realizará las acciones seleccionadas.

Órdenes de Trabajo

Orden N° - 180042 Clínica Dental 2 []

**Confirmación**

**Para finalizar la orden seleccione lo que quiere imprimir ...**

Documento Laboratorio (Orden de Trabajo )	<input type="checkbox"/>
Opcional, Etiqueta Código Barras	<input type="checkbox"/>
Abrir selección de Docs. / Etiq	<input checked="" type="checkbox"/> <
Abrir Nueva Orden al Finalizar	<input checked="" type="checkbox"/>

**Hemos terminado :) Seleccionamos opciones de impresión y Listo...**

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Finalizar](#)