

MANUAL DEL USUARIO



Version 2005
Aplicación
Cliente - Servidor

CopyRigth Aplicaciones Informaticas Sanitarias, S.L.

Castellón Noviembre de 2005

1 Introducción

1.1 Bienvenido a PRODEWIN

Esta aplicación nace a raíz de la publicación del Real Decreto 414/96 por el cual se define a los Protésicos Dentales como Fabricantes de Productos Sanitarios y se les obliga a llevar un control sobre los números de Lote de los materiales utilizados.

La aplicación está preparada para cumplir con esta obligación, teniendo previsto facturar directamente al paciente o la Clínica. Incluye Gestión Comercial y Control de Lotes, el Circuito de Compras y Contabilidad de Sociedades.

Vamos a definir unos conceptos que son básicos para el uso de la aplicación:

- Respecto a las personas:
 - Paciente: Destinatario final del producto.
 - Doctor: Facultativo que prescribe el producto.
 - Clínica o Laboratorio: Despacho que agrupa a uno o más doctores.
 - Operario o Colaborador: Técnico responsable de la elaboración del producto.

- Respecto al Almacén:
 - Grupo: Conjunto de materiales.
 - Material: Materia prima para la elaboración del producto.
 - Producto: Elemento formado por uno o más materiales que constituye lo prescrito por el Doctor.

Como se podrá observar la aplicación presenta unos parámetros por defecto para que la utilización de la aplicación sea más concreta.

Una vez fijados estos parámetros ya estamos en disposición de empezar a trabajar, para ello debemos seguir el siguiente orden:

- Datos fiscales de la empresa o persona física titular de la explotación.

Los datos siguientes son necesarios para poder hacer ordenes de trabajo, no obstante se pueden dar de alta en el momento de la introducción de la orden.

- Dar de alta las Clínicas.
- Dar de alta los Doctores.
- Dar de alta los Operarios.
- Dar de alta los Pacientes.
- Dar de alta los Grupos. Respecto a esta figura debemos tener en cuenta que su código no sigue la norma de Raíz-Cadencia, es decir, es libre y que podemos usarlos para agrupar materiales según criterios propios, por ejemplo, Resinas, Aitches, etc.
- Dar de alta los Materiales.
- Dar de alta los Productos.

El programa de gestión PRODEWIN, está construido para minimizar el tiempo de gestión del laboratorio dental. Las tareas más usuales como albaranar y facturar se han cuidado al máximo para que estas sean lo más rápidas posibles. Ud. podrá elegir o combinar entre varias fórmulas de trabajo, para conseguir la que más se ajuste a sus intereses.

1.2 Teclas de Navegación

A continuación pasaremos a hacer una descripción detallada de como debemos movernos por la Aplicación.

Prodewin ha sido concebido para el máximo rendimiento, es por ello que casi todas las acciones que vamos a completar, siguiendo el standar de Windows es decir mediante 'clicks de ratón' , tendran su equivalente acción en el teclado.

De esta manera pasaremos a definir el funcionamiento de las siguientes teclas:

- Tecla **ESCAPE**, esta tecla es de cancelación, si por ejemplo estamos modificando anulará la modificación y si continuamos pulsando escape iremos cerrando ventanas hasta llegar al Menu Principal.
- Tecla **RETURN O ENTER**. Cuando uno de los siguientes controles tenga el foco o la atención del programa:
 - Caja de Edición, introduce los datos, los valida y pasa a la siguiente caja de Edición.
 - Botón, ejecuta la acción que indica dicho botón.
 - Rejillas, según el metodo de edición en que se encuentra la rejilla:
 - 1.- Edición via nueva ventana, aparece una nueva ventana generalmente en este caso con controles de tipo caja de edición con validación al final con un Botón (Pacientes, Clínicas Materiales, etc). Estamos modificando los datos en los que nos encontrabamos encima cierra la ventana y volvemos a la Rejilla.
 - 2.- Inserción via Rejilla. En este caso
 - a.- Modo Ojeador. Arranca el modo Edición de la rejilla.(Aparece en la primera columna un triangulo).
 - b.- Modo Edición. Introduce los datos para cada columna, los valida y pasa a la siguiente columna de la rejilla. (Aparece en la primera columna como dos 'C' contrapuestas).
- Tecla **TABULADOR**, responde al estandar de Windows, al pulsarla cambiamos de control y pasamos al siguiente. En el **caso especial** de las Rejillas para movernos por las columnas en modo Inserción o Edición, el tabulador retrocede directamente sin necesidad de pulsar ALT.
- Tecla **TABULADOR + ALT**, responde al estandar de windows, al pulsarla cambiamos de control y retrocedemos al anterior.
- Tecla **INSERT**.
 - Rejillas, según el metodo de Inserción en que se encuentra la rejilla:
 - 1.- Inserción via nueva ventana, aparece una nueva ventana generalmente en este caso con controles de tipo caja de edición con validación al final con un Botón (Pacientes, Clínicas Materiales, etc). Cierra la venta y volvemos a la Rejilla.

2.- Inserción via Rejilla. En este caso aparece un Registro Nuevo, es decir los datos en blanco, rellenamos las casilla, pasamos de una a otra con el Enter o Return, hasta la última casilla donde se produce la validación de los datos.

Se mencionan esta dos teclas en este lugar ya que son las mas usadas por todos los usuarios de la Aplicación, practicamente solo con estas dos somos capaces de introducir todos los datos necesarios para que la aplicación funcione.

- El otro elemento que nos sera imprescindible es la Barra de Navegación. Este control es común para toda la aplicación y funciona en todas las opciones de la misma manera. Se interactua con clicks de ratón o en algun caso con **Teclas de Atajo**.

-  Ir al primer Registro de la Tabla.
-  Ir al Anterior Registro de la Tabla.
-  Ir al Siguiente Registro de la Tabla.
-  Ir al Último Registro de la Tabla.
-  Buscar Registro. Arranca la ventana de búsqueda de cada tabla.
Su atajo es **CTRL+B**.
-  Refresco de datos, en entornos de red Refresca datos en caso de que otro terminal haya hecho alguna modificación. Su atajo es **CTRL+R**.
-  Pone la tabla en estado de Inserción es decir para añadir un nuevo registro.
Su atajo es **INSERT**.
-  Pone la tabla en estado de Edición o Modificación. Su Atajo es **RETURN o ENTER**.
-  Imprimir Tabla. Arranca la ventana de impresión. Su atajo es **CTRL+I**.
-  Borrar registro. Elimina si se puede el registro actual. Su atajo es **DEL o SUPR**.

Estos son los botones habituales de cada mantenimiento de tablas. Caso de aparecer alguno mas sera debidamente explicado en su correspondiente ventana.

- Tecla **ALT**. Esta tecla tiene una mención especial.

1.- Funcionamiento estandar de windows, es decir que si pulso ALT se activa el menu de la ventana donde nos encontramos ubicados, despues nos podremos mover por el menu.



2.- Esta opción funciona de manera especial solo con Prodewin. En realidad lo que viene es a sustituir los menus contextuales de tipo PopUp activables con el botón derecho del ratón, la apariencia es como si fuera la barra de direcciones de un Navegador de Internet, la forma de activarse es bien con el ratón situandose encima de la opción desplegable y soltando el ratón o bien **una rápida pulsación de la tecla ALT**, luego seleccionamos con el cursor + return la opción que indica el desplegable.



En este caso al pulsar ALT abre el Menu Materiales, con el cursor bajamos a Fin, pulsamos Return y ya hemos ejecutado la acción que lleva asociado es texto del menu, en este caso iríamos al final de la introducción de un Material.

1.3 Datos Fiscales Empresa

Los datos Generales de la empresa serán necesarios para empezar a trabajar. Solo debemos rellenar los campos y validar los datos con el correspondiente. Cabe mencionar

- Nº de Licencia. Este número aparecera en las declaraciones de conformidad.
- Numero de Almacenes. En caso de existir mas de un almacen se deberá seleccionar el número.

1.4 Parametrización

Esta ventana es la que nos va a permitir definir el comportamiento de la aplicación. Los valores serán:

» Menu Pagina PRODEWIN.

- Raíz y Cadencia Códigos Clientes. Debemos de indicar en esta opción dos números por ejemplo 2 para raíz, 4 para cadencia de esta manera nos vamos a asegurar que todos los códigos de clientes sean homogéneos de 6 dígitos. También conseguimos automatizar la generación de estos, es fácil si al dar de alta en el campo código pulsamos '02' por ejemplo, el programa buscar el último código dado de alta que empiece por '02' y le sumará un 1, por ejemplo en este caso podría dar el código definitivo de '020001', si volvemos a poner '02' entonces el código será '020002'. Cabe destacar que el tratamiento de Cliente se le da a Clínicas, Pacientes y Doctores.
- Raíz y Cadencia Códigos de Almacen. Igual que clientes pero para materiales y productos.
- Copias de Ordenes, Albaranes, Facturas. Determina el número de copias que sacará de cada elemento. Valor en blanco significa 1.
- Serie de Ordenes, Albaranes y Facturas. En Prodewin estos números están formados por la **serie** de un dígito y por el **número**. El funcionamiento será similar a la raíz y la cadencia de los códigos solo que aquí los valores son siempre 1 y 5, de esta manera la Factura 'F00001' sería la factura número 1 de la serie F. De igual manera si al introducir una nueva factura tecleamos solo la serie por ejemplo 'F' el programa buscará la última factura de la serie 'F' y le sumará un 1 por ejemplo daría la 'F00002'. Si en estos campos ponemos el **dígito de la serie**, cuando insertemos una factura nueva controlará que sea la misma serie y si no lo es cancelará la introducción.
- Albarán Directo.
 - Valor 'Si' funcionamiento normal siempre buscará el último albarán + 1.

– Valor 'No' funcionamiento especial antes de buscar el último + 1 busca por si existe algún hueco.

- **Formatos.** En **ProdewinCS**, los diseños de los documentos son definibles en tiempo de ejecución por el usuario, pudiendo definir hasta 9 diseños por cada documento, aquí diremos que número de diseño aplicaremos a cada documento.
 - Albarán P. Es la serie de albarán de trabajo aquel que va y viene de la clínica.
 - Albarán D. Es el albarán definitivo aquel que sirve de numeración para la Orden de Conformidad. Con **ProdewinCS**, las declaraciones de conformidad van obligatoriamente ligadas a un albarán definitivo.

» Menu Página COPIAS DE SEGURIDAD

- **Directorio de Copia** Directorio donde vamos a alojar la copia de seguridad. Se recomienda una unidad de tipo Memoria USB por lo menos de 128 Mbytes. (dependera tambien del volumen de datos). Las copias de seguridad se efectuan comprimidas en formato compatible **ZIP**.
- **Equipo que ejecuta la Copia** . Es obligatorio que aqui aparezca el equipo que hace de servidor de ficheros
- **Copia Automática.** Si/No Configura la copia de seguridad automática.
- **Momento de Copia.** Siempre hay que activar la opción 'al entrar en programa'. Con esta opción lo que conseguiremos es tener una copia la primera vez que entremos en el programa cada día, pero solo la primera vez, la copia sera con rotación diaria es decir, para el lunes tendremos prodewin_1.zip, martes prodewin_2.zip, hasta el viernes prodewin_5.zip, siempre tendremos una copia de hasta cinco días anteriores.

2 Menu Aplicación

2.1 Ficheros

2.1.1 General

Este grupo de opciones de menu corresponde a los mantenimientos de las tablas basicas de toda la aplicación.

Al entrar en una cualquier opción nos aparece un control de tipo **rejilla**

Código	Denominación	Teléfono	Móvil	EMail
10021	PAQUI PALLARES			
10022	06/99			
10023	CONCHI AÑO			

, con los **datos basicos** de cada tabla, una **barra de navegación** con sus correspondientes botones esta barra nos sirve para interactuar con los datos nuevo, modificar, buscar, refrescar etc..., tambien tenemos una **etiqueta identificativa** de la tabla que estamos manteniendo en este caso la de

pacientes estamos ante una **VISTA**, en este caso de pacientes.

Entre la barra de navegación y la rejilla nos aparece un **menu tipo explorer**, (activable con el ratón o con la tecla ALT pulsada de una manera muy rapida), donde en este caso tendremos el cambio a los distintos opciones de ficheros,

Pacientes
Clínicas
Doctores
Materiales
Productos
Proveedores

Esta ventana se denomina de tipo **MDI** (interface de documento multiple), esto quiere decir que esta incrustada dentro de la ventana principal, es decir la del menu, por ello este sigue apreciando en la parte de arriba e incluso podemos activar otra opción, si seleccionamos otra opcion de tipo MDI por ejemplo clínicas, esta ventana se pondra encima de la otra aunque la otra no se destruye la podremos recuperar con la tecla estandar **CTRL + F6**. Tambien recuperamos la ventana anterior si la solicitamos en el **menu general**, o en el **menu de consultas**.

- Al entrar un **nuevo** registro o **modificar** una ya existente, pasamos a una nueva ventana, ya de diferente tipo es decir una **ventana modal**, este tipo tiene la particularidad de acaparar el foco del programa no podemos realizar nada fuera de ella hasta que la hayamos cerrado.
- Al **buscar**, arrancamos la ventana de busqueda general
- Al **borrar**, siempre nos pedirá conformidad de borrado, y lo hara siempre que la desaparición del datos no suponga una **excepción de la integridad de datos**, es decir que si Ud. intenta eliminar de la tabla de pacientes un paciente que tiene algún documento(orden, albarán, factura), la aplicación se lo denegará, incluso si ha sido en periodos anteriores.

2.1.2 Pacientes

Ventana Modal de Mantenimiento de Pacientes.
Campos comunes

- Código. Formado por raiz y cadencia definidos en la [parametrización](#).
- Denominación. Nombre del paciente.
- Cta Contab. Aparecera en estado **ensamblado** o **desensamblado**, segun el tipo de facturación de la factura en la que aparezca. Si el tipo de facturación es a paciente aparecera ensamblado y con un número identificativo empezando por '43000' + un número correlativo. Este número es asi porque en este momento este paciente pasa a ser un **cliente**, con todos sus datos fiscales y pertenecerá entonces al Plan General Contable. En el caso de que este desensamblado el tipo tipo de facturación será normalmente a la clínica y entonces los datos fiscales y el número de cuenta contable lo tendra la clínica, este numero entonces es un '9' + número correlativo no perteneciendo a ningún grupo del plan general contable.
- Clínica. Campo obligatorio, todos los pacientes pertenecen a una clínica. Si pulsamos enter en blanco pasamos directamente a la busqueda general de clínicas.

- Nif.
- Dirección.
- Postal. Código Postal.
- Población.
- Provincia.
- Mail.
- Web.
- Tipo Facturación. Elija el tipo facturación, para este paciente.
- Observaciones. Campo libre para poner cualquier tipo de aclaración.
- Ver Observaciones. Si/No. Si elegimos Si cuando hagamos un documento a este paciente veremos en la pantalla una ventana de dialogo mostrandonos las observaciones que aqui hayamos puesto.
- Visible. Si/No. Si elegimos No, el paciente no aparecera cuando realicemos una búsqueda, si tendra ficha pero a la búsqueda no aparecera.
-  **AvPag.** Botón de pasar a la página siguiente. Tambien puede cambiar de página con el **Menu Pacientes** seleccionar **Fin**.
-  **Grabar.** Valida los datos y los graba.

2.1.3 Clínicas

Esta ventana esta ordenada con 5 solapas, o subventanas.

2.1.3.1 Piloto

Piloto es una barra de botones flotante que aparecerá cuando seleccionemos la opción ojeador de clínicas.

Esta opción tambien se puede activar con la opción de **menu ficheros->piloto**.

Sus opciones son:



Listar tarifa de productos personalizada.



Presenta un listado, con petición de número de albarán a número de albarán y de fecha a fecha de los albaranes pendientes que tiene una clínica en concreto, esta opción se utiliza cuando vamos a facturar para que la clínica sepa que albaranes y de que pacientes le vamos a facturar. Podría considerarse como un previo de facturación.



Factura todos los albaranes de la clínica activa, que hayamos checkeado la selección, es decir poner un **visto** en la casilla 's'. Pon abrirá una ventana pidiendo la **fecha y la serie** de la factura.

 Listará todos los albaranes **definitivos(declaración de conformidad)** así como la **factura**, sobre la cual estemos situados, lógicamente deberemos estar situados en la pestaña **vista facturas**.

2.1.3.2 Ojeador Clínicas

Ventana Modal de Mantenimiento de Clínicas.

Campos comunes

- Código. Formado por raíz y cadencia definidos en la [parametrización](#).
- Denominación. Nombre de la clínica.
- Cta Contab. Aparecera en estado **ensamblado** o **desensamblado**, según el tipo de facturación de la factura en la que aparezca. El tipo de facturación más común es 'a la clínica' entonces aparecerá ensamblado y con un número identificativo empezando por '43000' + un número correlativo. Este número es así porque en este momento esta clínica pasa a ser un **cliente**, con todos sus datos fiscales y pertenecerá entonces al Plan General Contable.
- Nif.
- Dirección.
- Postal. Código Postal.
- Población.
- Provincia.
- Mail.
- Web.
- Tipo Facturación. Elija el tipo facturación, para esta clínica.
- Observaciones. Campo libre para poner cualquier tipo de aclaración.
- Ver Observaciones. Si/No. Si elegimos Si cuando hagamos un documento a este paciente veremos en la pantalla una ventana de dialogo mostrandonos las observaciones que aquí hayamos puesto.
- Visible. Si/No. Si elegimos No, la clínica no aparecerá cuando realicemos una búsqueda, si tendrá ficha pero a la búsqueda no aparecerá.
-  **AvPag**. Botón de pasar a la página siguiente. También puede cambiar de página con el **Menu Clínicas** seleccionar **Comerciales**. En el caso de las clínicas o cuando un paciente o doctor se convierte en cliente aparece una segunda pantalla de nominada **comerciales**, donde tendremos.
- Formato Factura. Debemos seleccionar un formato, si no lo hacemos aplicará el formato nº 1.
- Tarifa. La aplicación nos permite trabajar hasta con 6 tarifas distintas para cada cliente. Si no seleccionamos ninguna aplicará la 1ª.

- Dto.Comercial. Descuento en % aplicable a cada factura.
- Dto. Pronto Pago. Descuento en %, por pronto pago aplicable a cada factura.
- Forma de Pago. En la caja desplegable aparecen todas las formas de pago que hayamos creado, en su correspondiente mantenimiento. Por defecto tendremos la de **contado**.
- Días Fijos de Pago.
- Banco.
- Cuenta. Datos de la Cuenta Corriente Bancaría de la Clínica.
-  **AvPag**.
-  **Grabar**. Valida los datos y los graba.

2.1.3.3 Vista Albaranes Pendientes

En esta **solapa**, aparecen los albaranes pendientes de facturar de la clínica seleccionada.

Si pulsamos **doble click** sobre alguno de los albaranes, se abra la ventana de introducción de documentos situándose el foco del programa sobre el albarán que habíamos seleccionado, pudiendo entonces hacer lo que queramos con dicho albarán, borrarlo, modificarlo, añadir líneas etc..

Continuando en la solapa **albaranes pendientes**, podremos aquí facturar los albaranes que queramos, para ello simplemente tendremos que aplicar un **visto** en la

Paciente	Fecha	Importe	S
JOSE MANUEL CAPELLA MIRALLES	08/03/05	660,00	<input checked="" type="checkbox"/>
DELFINO IBAÑEZ BENAGES	08/03/05	40,00	<input type="checkbox"/>
SALVADOR MIRAVET	14/03/05	115,00	<input type="checkbox"/>

casilla selección como indica el dibujo, para ello simplemente nos ponemos encima y pulsamos la barra espaciadora, si el **visto** esta en blanco, lo pone y si esta puesto lo quita.

2.1.3.4 Vista Facturas

En esta **solapa**, aparecen los albaranes facturados, con su correspondiente **número de factura** de la clínica seleccionada.

Si pulsamos **doble click** sobre alguno de las facturas, se abra la ventana de introducción de documentos situándose el foco del programa sobre la factura que habíamos seleccionado, pudiendo entonces hacer lo que queramos con dicha factura, borrarla, modificarla, añadir líneas etc..

Si pulsamos en **piloto** podremos listarla.

2.1.3.5 Vista Ordenes

En esta **solapa**, aparecen las ordenes pendientes de albaranar de la clínica seleccionada.

Si pulsamos **doble click** sobre alguno de las **ordenes**, se abra la ventana de introducción de documentos situandose el foco del programa sobre la **orden** que habiamos seleccionado, pudiendo entonces hacer lo que queramos con dicha orden, borrarla, modificarla, añadir lineas etc..

2.1.3.6 Cobros

En la siguiente solapa nos encontramos el ojeador de cobros donde iremos anotando las cantidades o **entregas a cuenta** que las clínicas nos van entregando.

Todas las columnas están lo suficientemente claras a excepción de las columna 'clave', donde simplemente indicaremos la naturaleza del cobro, es decir si nos entregan un talón por ejemplo pondremos 'S/Talón', si nos entregan dinero, 'Efect.', etc..



Si pulsamos sobre el boton  obtendremos una liquidación total con la clínica, es decir obtendremos el importe total que nos adeuda. Los valores quedan claramente reflejados en sus casillas correspondientes.

2.1.4 Doctores

Ventana Modal de Mantenimiento de Doctores.

Campos comunes

- Código. Formado por raiz y cadencia definidos en la [parametrización](#).
- Denominación. Nombre del doctor.
- Cta Contab. Aparecera en estado **ensamblado** o **desensamblado**, segun el tipo de facturación de la factura en la que aparezca. Si el tipo de facturación es a doctor aparecera ensamblado y con un número identificativo empezando por '43000' + un número correlativo. Este número es asi porque en este momento este doctor pasa a ser un **cliente**, con todos sus datos fiscales y pertenecerá entonces al Plan General Contable. En el caso de que este desensamblado el tipo tipo de facturación será normalmente a la clínica y entonces los datos fiscales y el número de cuenta contable lo tendra la clínica, este numero entonces es un '9' + número correlativo no perteneciendo a ningún grupo del plan general contable.
- Clínica. Campo obligatorio, todos los pacientes pertenecen a una clínica. Si pulsamos enter en blanco pasamos directamente a la busqueda general de clínicas.
- Nº de Colegiado.
- Nif.
- Dirección.
- Postal. Código Postal.
- Población.
- Provincia.

- Mail.
- Web.
- Tipo Facturación. Elija el tipo facturación, para este doctor.
- Observaciones. Campo libre para poner cualquier tipo de aclaración.
- Ver Observaciones. Si/No. Si elegimos Si cuando hagamos un documento a este paciente veremos en la pantalla una ventana de dialogo mostrandonos las observaciones que aqui hayamos puesto.
- Visible. Si/No. Si elegimos No, el paciente no aparecera cuando realicemos una búsqueda, si tendra ficha pero a la búsqueda no aparecera.
-  **AvPag**. Botón de pasar a la página siguiente. Tambien puede cambiar de página con el **Menu Doctores** seleccionar **Fin**.
-  **Grabar**. Valida los datos y los graba.

2.1.5 Operarios

Ventana Modal de Mantenimiento de Operarios.

Campos comunes

- Código. Numérico autoincrementable. Para nuevo si pulsamos intro busca el último y suma 1.
- Denominación. Nombre del operario.
- Nif.
- Dirección.
- Postal. Código Postal.
- Población.
- Provincia.
- Mail.
- Web.
-  **AvPag**. Botón de pasar a la página siguiente. Tambien puede cambiar de página con el **Menu Operarios** seleccionar **Fin**.
-  **Grabar**. Valida los datos y los graba.

2.1.6 Proveedores

Ventana Modal de Mantenimiento de Proveedores.

Campos comunes

- Código. Código. Numérico autoincrementable. Para nuevo si pulsamos intro busca el último y suma 1.
- Denominación. Nombre del proveedor.
- Cta Contab. Obligatorio es el código perteneciente al Plan General Contable. Para nuevo proveedor aplicara el último de la cuenta de mayor '4000' y le sumará 1. Si deseamos dar de alta un acreedor pulsaremos '4100' + intro y buscará el último y sumará 1. También con '5230' Proveedores de inmovilizado o '1730' proveedores inmovilizado largo plazo. Si Ud. no entiende estos códigos simplemente pulse 'intro' y el programa numerará automáticamente.
- Nif.
- Clave/Via/Dirección/Número.
- Escalera/Piso/Puerta.
- Postal/Población.
- Provincia.
- Mail.
- Web.
- Contacto.
- Nombre Comercial.
- Visible. Si/No. Si elegimos No, el proveedor no aparecerá cuando realicemos una búsqueda, si tendrá ficha pero a la búsqueda no aparecerá.

 **AvPag**. Botón de pasar a la página siguiente. También puede cambiar de página con el **Menu Proveedores** seleccionar **Fin**.

-  **Grabar**. Valida los datos y los graba.

2.1.7 Gastos

Ventana Modal de Mantenimiento de Gastos.

Campos comunes

- Código. Numérico autoincrementable. Para **nuevo** si pulsamos intro busca el último y suma 1.
- Denominación. Nombre del gasto.
-  **Grabar**. Valida los datos y los graba.

2.1.8 Formas de Pago

Ventana Modal de Mantenimiento de Formas de Pago.

La forma de pago se aplica la ficha de cada **cliente**(clínica, doctor o paciente), si Ud. no desea controlar este dato, el programa genera automáticamente la forma de pago nº 1 **contado**, y la aplica por defecto a cada **cliente**.

Campos comunes

- Código. Numérico autoincrementable. Para **nuevo** si pulsamos intro busca el último y suma 1.
- Denominación. Nombre de la forma de pago.
- Días. Son los días que se calculan desde la fecha factura hasta el desplazamiento del vencimiento especificado.
- %. Es la parte del importe que se calculará para el vencimiento especificado.
- Medio Pago. Dato a escoger en la **caja desplegable**. Es la manera en que se hará efectivo el cobro.
- Lista Recibo. En caso de listar recibos, este dato especifica si se listan los recibos generados con esta forma de pago.
- Emitir/Recibe Documento. Caso especial para el control de los **talones, pagarés y transferencias**, no solo controla el cobro también la emisión o recepción del documento.

La suma de todos los **tantos por cien**, dará 100 como resultado obligatorio.

2.1.9 Tablas

Esta opción nos reagrupa algunas de las opciones ya explicadas con anterioridad añadiendo además:

- **Conceptos**. Esta opción se aplica únicamente en caso de utilizar la opción **contabilidad de sociedades**.
- **Usuarios**. Determinación de los distintos usuarios que pueden utilizar la aplicación.
- **Procesador de Textos y Hojas de Cálculo**. Esta opción nos permite almacenar en nuestra base de datos los ficheros creados a partir de **WindWord y de Excel**.

- Vistas SQL. Opción especial para ejecutar consultas especiales y aplicar procesos no estandares a nuestra base de datos. Esta opción es solamente utilizable por el **técnico responsable de Prodewin**.

2.1.10 Explotación

El cálculo de la explotación nos va a permitir conocer el resultado de nuestra actividad.

Para ello tendra en cuenta las factura emitidas agrupando este dato en la primera casilla de **Ventas**, las demás casilla serán, rellenas con los códigos de los **gastos** que fueron dados de alta en **gastos autónomos** y los valores de cada gasto se calculan del registro de **compras y gastos**.

Este datos siempre es referido al **periodo actual**, y se puede acotar entre fechas que siempre serán referidas a día/mes.

El resultado tendra la representación **númerica y la gráfica**.

2.1.11 Usuarios

Esta opción nos proporciona **nivel de seguridad** para los datos de la aplicación. El primer usuario es el denominado **administrador**, clave 'w'. Con este supersusuario podremos entrar en la aplicación y acceder a todas y cada una de las opciones del programa, ya que su nivel de privilegio es administrador.

Ventana Modal de Usuarios.

Campos comunes

- Código. Numérico autoincrementabe. Para **nuevo** si pulsamos intro busca el último y suma 1.
- Denominación. Nombre del usuario.
- Palabra de Paso. Es la Clave de entrada en el programa, esta puede ser distinta para cada **Usuario**. El número de usuarios es 1-99999.
- Departamento. Se utiliza para la Opción **Contabilidad de Sociedades**, y habilita la posibilidad de trabajar por departamentos, ventas, compras, cobros, pagos etc...
- Nivel. Es el privilegio de acceso a datos de cada Usuario. El nivel administrador permite la manipulación completa del programa, nivel ventas solo introducir documentos de ventas etc....
- EMail. Es el EMail del usuario. Campo de Informativo, reservado para versiones futuras.
- Última Fecha. Última fecha que el usuario entro en la aplicación.
- Procesador de Textos. Es la ruta donde se encuentra nuestro Procesador de Textos preferido. Por ejemplo MSWord.
- Hoja de Calculo. . Es la ruta donde se encuentra nuestra Hoja de Calculo prefereida. Por ejempli Excel.
- Almacen. En caso de disponer de distintos almacenes, aqui insertaremos el código del almacen donde se encuentra ubicado el usuario. (esta opción solo esta disponible si es previamente

configurada por los técnicos de Aplicación Informática Sanitarias, S.L.)

2.1.12 Conceptos

Esta opción nos proporciona para la Opción de Contabilidad de sociedades, en la introducción de apuntes, la definición de la explicación corta del apunte. Los cuatro primeros conceptos identifican las operaciones de facturas(cargos y abonos), tanto de Ventas como de Compras y gastos. Estos conceptos son muy importantes ya que posteriores listados de Contabilidad basan su ejecución sobre estos conceptos.

Ventana Modal de Conceptos.

Campos comunes

- Código. Numérico autoincrementable. Para **nuevo** si pulsamos intro busca el último y suma 1.
- Denominación. Explicación del **concepto contable**.

2.1.13 Procesador de Textos

Con la siguiente opción, **Prodewin** pretende servir de archivo eficiente para todos los documentos que Ud. pueda escribir en la gestión de su Laboratorio Dental.

Al seleccionar en tablas la opción Procesador de Textos, nos aparece una vista con todos los escritos que Ud. a archivado en su base de datos.

la manera de interactuar es igual que para cualquier tabla. Funciona con insertar, suprimir, modificar etc.

Vental Modal de Procesador de Textos.

- Carpeta. En este campo introduciremos el primer concepto de clasificación por ejemplo podremos poner aquí, 'PROVEEDORES', esto significa que esta carpeta tendrá todos los documentos que hayamos enviado a cualquier proveedor.
- SubCarpeta. En este campo introducimos el segundo concepto de clasificación, por ejemplo 'PEDIDOS', esto significa que contendrá todos los pedidos que hayamos efectuado a cualquier proveedor. Podríamos tener otra subcarpeta dentro de 'PROVEEDORES' que fuera 'MATERIALES', aquí ubicaríamos todos los escritos que tuvieran que ver con proveedores.
- Descripción. Aquí pondremos la explicación detallada del texto que vayamos a archivar.
-  Si pulsamos en este botón rápido nos aparece una ventana estándar de búsqueda de archivos, si seleccionamos un fichero .doc, este quedará grabado en nuestra base de datos, para visualizarlo modificarlo o imprimirlo tan solo tendremos que pulsar el botón rápido , esto arrancará el **WinWord**, con nuestro fichero cargado en memoria. **Al cerrar el winword el programa archivará la última instancia del programa que hayamos salvado en el disco duro.**
- Pruebas. Se recomienda antes de utilizar esta opción hacer varias pruebas de creación, grabación, recuperación e impresión de un documento para estar bien seguro del correcto funcionamiento de la opción.
- Ventajas de Utilización. La utilización de un procesador de textos a través de esta opción nos

proporciona ventajas importantes, como por ejemplo la compactación de los datos, cuando el sistema de copias efectue una copia de seguridad de los datos de la gestión del laboratorio esta tambien contendra los ficheros de textos con lo que aseguramos la **integridad de nuestros datos**. **El sistema de busqueda**, asegura un archivo eficiente con localización de textos por varios niveles por carpeta subcarpeta y descripción. **En un entorno multiusuario, desde cualquier puesto tenemos acceso a los textos**, sin tener que compartir nada en el disco duro con el consiguiente beneficio, ya que no necesitaremos de la ayuda de ningun técnico. **La privacidad de los datos** quedará resuelta con el sistema de seguridad de la aplicación(**usuario palabra de paso**)

2.1.14 Hoja de Calculo

Se aplica lo mismo que para **procesador de textos**, pero para Hojas de Calculo.

2.1.15 Vistas SQL

La gestión de **Vistas SQL**, funciona de la misma manera que el procesador de textos, peros esta solo se puede utilizar bajo la supervisión de los técnicos cualificados de Aplicaciones Informáticas Sanitarias.

2.1.16 Diseño Documentos

2.2 Almacen

2.2.1 Materiales

Ventana Modal de Mantenimiento de Materiales.

Campos comunes

- Código. Formado por raiz y cadencia definidos en la [parametrización](#).
- Denominación. Nombre del material.
- Grupo o Familia.
- Referencia. Es el código de identificación que el proveedor habitual denomina al material.
- Último Lote. Es el número de lote.
- Tarifa 1/2/3/4/5/6. 6 Tárifas o precio de venta al público, en la ficha del **cliente**, pondremos su tarifa a aplicar.
- Merma. Tanto por cien de merma que aplicamos a este material.
- Visible. Si/No. Si elegimos No, el material no aparecerá cuando realicemos una búsqueda, si tendra ficha pero a la búsqueda no aparecerá.
-  **AvPag**. Botón de pasar a la página siguiente. También puede cambiar de página con el **Menu Materiales** seleccionar **Fin**.
-  **Grabar**. Valida los datos y los graba.

2.2.2 Productos

Ventana Modal de Mantenimiento de Productos.

Campos comunes

- Código. Formado por raiz y cadencia definidos en la [parametrización](#).
- Denominación. Nombre del producto.
- Visible. Si/No. Si elegimos No, el producto no aparecera cuando realicemos una búsqueda, si tendra ficha pero a la búsqueda no aparecera.

» La primera parte de esta ventana corresponde a los datos de cada producto. La segunda parte corresponde al escandallo. Es decir aqui diremos cada productos de que materiales esta compuesto y en cuantas unidades.

Material	Denominación	Unidades	Vis.
----------	--------------	----------	------

- **Material.** Es el código del material, este deberá estar dado de alta en **materiales**. Si pulsamos return en blanco arrancamos la ventana de **búsqueda** de materiales.
- **Denominación.** Es el nombre del material. Columna de solo lectura, lo trae de la tabla materiales.
- **Unidades.** Número de unidades de las cuales esta escandallado este material dentro del producto.

Vis. Visible Si/No. A elegir si queremos que este material aparezca en el **albarán listado**. Es decir que si pulsamos No, el material aparecera en pantalla pero no en el listado.

 La última parte corresponde a la descripción prefijada del producto. A su vez puede ser :

Descripción y Finalidad Terapeutica. Elija la opción deseada poniendo un visto con un click de ratón. Este dato estará disponible en la configuración de la declaración de conformidad.

-  **AvPag.** Botón de pasar a la página siguiente. También puede cambiar de página con el **Menu Productos** seleccionar **Fin**.

2.2.3 Fases

Ventana Modal de Mantenimiento de Fases.

Con las fases lo que integramos es la situación en que se encuentra cada trabajo en la cadena de producción, estas se van aplicando en la ventana **entrega de trabajos**.

Campos comunes

- **Código.** Campo de Tipo Numérico, si pulsa Return propone en primero libre.
- **Denominación.** Nombre de la fase.

2.2.4 Generador de Tárifas

Ventana modal de generación de tárifas.

La valoración de cada uno de los productos se realiza como la suma de los precios de tarifa de todos los **materiales** que componen cada **producto**.

El precio de cada material se establece en la ficha de cada material. Una vez fijado el precio la aplicación nos da la posibilidad de cambiarlo según convenga.

De la misma manera que podremos generar una tarifa de precios distinta a partir de una ya creada.

- **Materiales.** Indique el primer y último material a aplicar el proceso.
- **Familias.** Indique la primera y la última familia a aplicar el proceso.
- **Referencias.** Indique la primera y la última familia a aplicar el proceso.
- **Tipo Tarificación.** Normal por defecto.

- Tárfia Origen.
- Tanto por cien de Incremento. En negativo decrementa el precio.
- Tárfia Destino.

2.3 Ventas

2.3.1 Introducciones

Ventana de Introduccion de documentos. Nos encontramos en la ventana mas utilizada de toda la aplicación.

Ventana de tipo **Interface de Documento Multiple**.

Ademas de tener una barra de navegaci3n, se ordena en dos partes bien diferenciadas:

» Rejilla de **Cabeceras**. Como su nombre indica en esta rejilla encontramos las cabeceras de todos los documentos (ordenes, albaranes, facturas). Su visualizaci3n es de un registro a cada paso. Sus columnas son:

- Orden. Número de Orden de cada trabajo. Puede estar en blanco. Su estructura es 1 dígito para la **serie** de la orden y 5 para la **cadencia**.
- Albaran. Número de albarán de cada trabajo. Obligatoriamente debe contener un valor. Su estructura es de serie como la orden.
- Factura. Número de factura de cada trabajo. Este dato en principio suele pasarse en blanco, luego a la hora de facturar la aplicación se encargará de rellenarlo con un valor, es lo que llamamos **facturar**.
- Paciente. Es el código del paciente, si lo desconocemos solo tendremos que dejar en blanco para que la aplicación arranque la búsqueda del paciente, pudiendolo buscar por nombre, código, nif etc... De la misma manera que si es un nuevo paciente en la misma pantalla de búsqueda podremos darlo de alta. Campo **obligatorio**.
- Clínica. Este dato se nos presentará automáticamente, ya que lo conocemos por el paciente, simplemente validamos su valor y ya esta. Tambien podremos arrancar la búsqueda si queremos cambiarlo. Tambien es un campo **obligatorio**.
- Nombre de la Clínica.
- Fecha. Es la fecha del documento. Formato 'ddmm' no deben incluirse la barra.
- Doctor. El prescriptor del trabajo. Si arrancamos la búsqueda de doctor con el dato en blanco, nos aparecerán todos los doctores que tiene asignada la **clínica**. Pudiendo seleccionar en ese momento el que queramos.
- Operario. Código del operario que efectua el trabajo. Tambien podemos buscarlo.
- *. Es un campo de validaci3n. Solo esta para pulsar enter o return en él.

» Rejilla de **Lineas**. Como su nombre indica en esta rejilla encontramos las lineas de cada uno de los documentos (ordenes, albaranes, facturas). Su visualización es de multiples registros a cada paso. Sus columnas son:

- Producto. Identifica el producto que vamos a elaborar. Suele corresponderse con la primera linea del documento. Es posible que su valor sea blanco. Es por ello que para el arranque de la busqueda deberemos obligatoriamente utilizar la barra de navegacion (**recuerde la tecla de atajo CTRL+B**). Una vez hayamos introducido y validado un código de producto la aplicacion completará las lineas con el **desarrollo del escandallo**, es decir aplicará todos los materiales que definimos en la ficha del producto. Una vez aplicado este escandallo lo podremos modificar como queramos sin que por ello quede modificada la ficha del producto. Se **arrastrarán** de la ficha del producto todos los datos necesarios.
- Material. Es el código del material que queremos aplicar a esta linea. Es datos obligatorio asi que si lo dejamos en blanco arrancará la ventana de búsqueda de materiales.
- Denominación. Nombre del Material.
- Lote. Número de lote del material que se aplica al producto. Si esta en ficha del material lo arrastra sino hay que ponerlo.
- Unidades.
- T. Es la tarifa para la aplicacion del precio. Lo arrastra de la ficha del **cliente**, aunque se puede cambiar a cada linea.
- Precio. Es el precio del material, lo arrastra de la ficha del material según la tarifa **T**, aunque lo podemos modificar.
- Dto. Es el descuento a aplicar sobre esta linea, lo arrastra de la ficha del **cliente**, aunque lo podemos modificar.
- Visible. Si/No Con esta opción podemos hacer desaparecer del **documento listado**, las lineas que hayamos marcado como **No**.

» Especial mención merece la Barra de Navegación, de esta ventana.

◀ Ir al primer Registro. Si el foco del programa esta sobre la **cabecera** de documentos ira al primer documento siguiendo la guia, es decir según el orden de los documentos. Al entrar en esta ventana el orden de los documentos siempre es **albarán**, la manera de cambiarlo es haciendo una **búsqueda**, al seleccionar el campo de búsqueda fijamos la **guia**. Si el foco del programa esta situado sobre las **lineas**, el puntero se situara sobre la primera linea del documento de la cabecera.

◀ Ir al Anterior Registro. En cuanto a los **focos** se aplica la misma metodologia que el anterior.

▶ Ir al Siguiente Registro. En cuanto a los **focos** se aplica la misma metodologia que el anterior.

▶ Ir al Último Registro. En cuanto a los **focos** se aplica la misma metodologia que el anterior.

🔍 Buscar Registro. Arranca la ventana de busqueda de cada tabla.

Su atajo es **CTRL+B**. **Recuerde que los campos de búsqueda orden, albarán,**

factura en la guía de los documentos es decir la ordenación. Especial consideración tiene la búsqueda de **paciente**.

 Refresco de datos, en entornos de red Refresca datos en caso de que otro terminal haya hecho alguna modificación. Su atajo es **CTRL+R**.

 Pone la tabla en estado de Inserción es decir para añadir un nuevo registro. Su atajo es **INSERT**. Si el foco del programa esta en cabeceras entonces **nuevo documento**, si esta en las lineas entonces **nueva linea del mismo documento**.

 Pone la tabla en estado de Edición o Modificación. Su Atajo es **RETURN o ENTER**. En cuanto a focos se aplica la misma metodologia que el anterior.

 Imprimir Tabla. Arranca la ventana de impresión. Su atajo es **CTRL+I**. Este comando siempre imprimira el documento de mayor peso, es decir que si tenemos un documento con número de factura y tambien con número de albarán la impresión obtenida será la de la factura, si tenemos una orden con número de albarán la impresión obtenida sera la del albarán.

 Borrar registro. Elimina si se puede el registro actual. Su atajo es **DEL o SUPR**. **Atención** al foco del programa, si esta en la linea borrará la linea donde se encuentra el puntero, **si el foco esta en cabecera borrará la cabecera y todas las lineas de ese documento**.

 Datos extendidos orden. Este comando abre una ventana nueva con una serie de valores a aplicar, de regimen interno y solo visibles cuando **listamos la orden de trabajo**.

 Mostrar gráfico ventas. Este comando abre una ventana donde se no presenta el total de facturación que la maquina tiene procesada **facturas y albaranes**.

 Cambia Tipo Facturación. En realidad lo que hace este comando es asignar al cliente la clínica (normalmente por defecto), el doctor o el paciente (se prevee un uso masivo de este tipo de facturación).

 Orden de conformidad. Si en algún momento Ud. desea emitir una orden de conformidad por ejemplo antes de facturar, solo tiene que pulsar este comando y le será listada.

 Presupuesto a partir de una Orden. Podemos listar un presupuesto a partir de una Orden de trabajo con este comando.

 Hace Visible o InVisible una linea. Conmuta el estado visible de una linea.

 Gestión de Imagenes. La aplicación permite pegar dos imagenes a cada albarán o trabajo. Tenemos 2 solapas, **prescripción y trabajo acabado**, la manera de cargar una imagen es haciendo **doble click**, sobre el fondo en cada pestaña, esto arrancara una ventana de dialogo de carga de imagen. Al aceptar la imagen quedará pegada a este documento. Para **borrar una imagen**, solo tiene que pulsar el botón de **papelera**, de la barra

de navegación.



Ajusta fecha y hora. Ajusta los datos de entrega del trabajo.



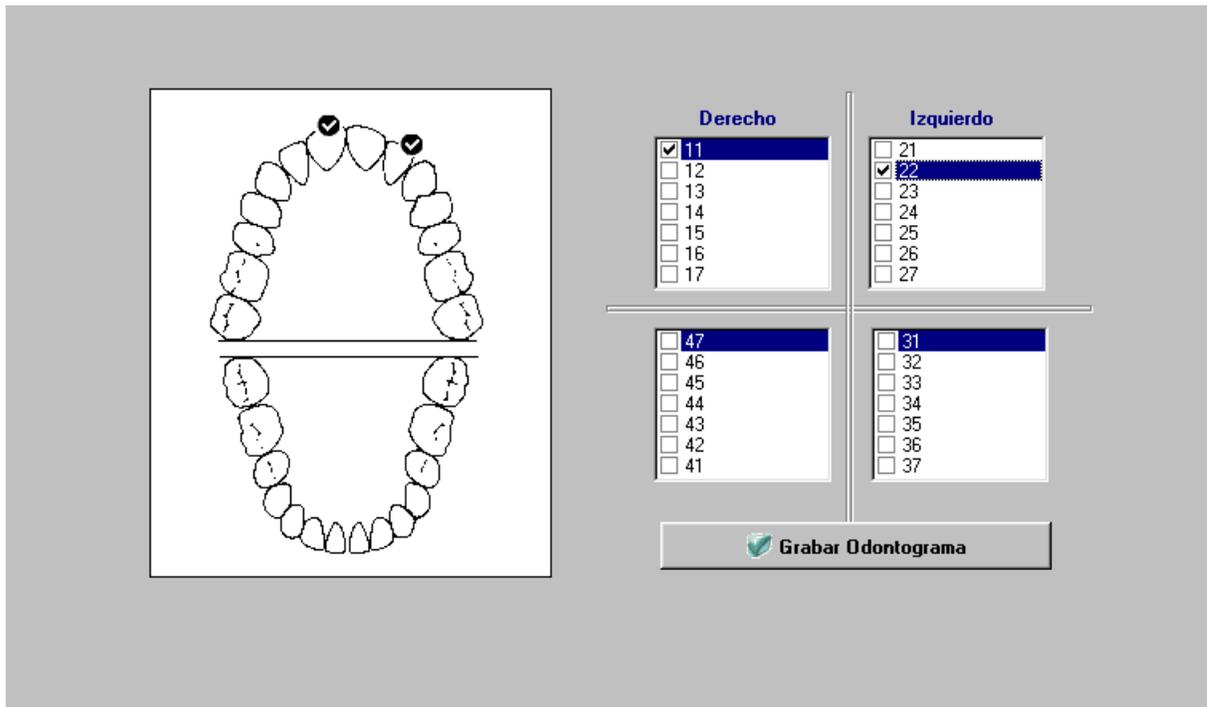
Ver Características. Las características de cada trabajo son las descripciones preestablecidas que definen al producto acabado con precisión. Cada producto lleva las suyas propias definidas en ficha, pudiendo modificarse para este documento en particular.



Con esta caja desplegable lo que estamos indicando es el **tipo de facturación** de este trabajo.



Odontograma. Con esta opción nos aparece la opción de configuración de odontograma, cada odontograma es única para cada albarán, e identifica el trabajo a realizar. Al clicar en cada uno de los cuadrantes una del vistas activamos el identificador de cada pieza dental. Este gráfico identificativo estará disponible para imprimir en la **declaración de conformidad**. Recuerde la obligatoriedad de grabar el odontograma para que se archive.



2.3.2 Entrega de Trabajos

Esta ventana nos ordena las ordenes de trabajo que deben ser convertidas en albarán, para ello simplemente interactuaremos con la rejilla pulsando **return**, encima de la orden a albaranar, entraremos

en modo edición continuaremos con return hasta la columna de **albarán**, pondremos la serie correspondiente y el solito nos numerará el siguiente albarán.

A continuación podremos imprimir el albarán asignado con el comando  o con el atajo **CTRL + I**.

En esta opción también podemos ir aplicando las fases de cada trabajo nos aparecerán todas las fases que hayamos definido en la opción de **Tablas**, y solo tendremos que ir indicando la situación en que se encuentra cada trabajo.

2.3.3 Calendario

Esta ventana nos va a ordenar los trabajos pendientes de entrega, como la anterior opción pero esta vez organizados por días, la ventana consta de dos partes:

- Parte del Calendario. Es un control tipo calendario si hacemos click en un día, nos ubicamos sobre el día en cuestión, produce un **cambio o refresco**, en la parte de abajo. Si la solapa activa es **Pendientes**, veremos una rejilla con los trabajos pendientes de **entrega**, para ese día. Si la pestaña activa es **agenda**, veremos la agenda correspondiente a ese día. Los botones **cambian el mes adelante derecha atrás izquierda**.
- Parte de Pendientes/Agenda. La solapa de pendientes queda explicada en la aparte de arriba simplemente apuntar la posibilidad en imprimir los trabajos pendiente para el día. La solapa de la agenda siempre presentará, el día que este activo el calendario. la primera columna representa la **hora** del día, la segunda es el texto a **apuntar o a recordar**, y la tercera **'Si' o 'No'** es si se quiere que nos **avise** enseñándonos el texto.

2.3.4 Control de Lotes

Esta Ventana nos va a controlar la famosa **trazabilidad**, esta opción nos permitira saber con exactitud en que paciente se encuentra un determinado lote de un determinado material.

- Petición por número de Lote. Con esta opción escanearemos todas y cada una de las líneas de albaranes o facturas que hayamos introducido en cualquier año, cuyo número de lote se corresponda con el que introduzcamos. La búsqueda se efectua en la casilla

lote.

Producto	Material	Denominación	Lote	Unid.	T	Precio	Dto.	Importe	Vis.	*
ESQX04	ESQX001	AJUSTAR ESQ. A FRESADO	AR-12	1,00	2	14,88	10,00	13,39	Si	
▶ R005	COM08	REBASE DE BASE BLANDA	ERW-1111	1,00	2	100,00	10,00	90,00	Si	
	MAT006	PORCION RESINA FLEXOR		1,00	2	147,82	10,00	133,04	Si	

- Petición por Material. Con esta opción escanearemos todas las líneas como en la opción anterior pero el programa se fijará en la casilla **material**.
- Petición por ambos. Esta será la búsqueda mas efectiva ya que combina los dos **datos**, será la intersección de los dos, es decir **aquellas líneas que contengan uno y otro dato**.
- Petición por Paciente. Esta opción nos dará un histórico de todos los materiales que a un determinado paciente le hemos aplicado.
La realidad de esta opción quedará siempre en entredicho mientras los prescriptores no nos indiquen con detalle los datos de los pacientes. En cualquier caso la aplicación intenta cumplir al máximo la normativa vigente.

Cuando Ud. se encuentra en un periodo (2005) solo puede ver las facturas del periodo en cuestion pero esta opción no tiene el limite del periodo actual sino que escanea los datos de todos los periodos que hayamos introducido.

2.3.5 DesHacer Facturacion

Práctica común en todas las empresas, por lo menos españolas, es la **modificación** de alguna factura como consecuencia de la modificación de algún **albarán**.

Si en alguna ocasión facturamos un albarán por equivocación y queremos desfacturarlo deberemos de seguir los siguientes pasos.

- Selección del albarán a desfacturar. Posicione el la linea de seleeción encima del albarán a desfacturar y pulse la **barra espaciadora**, le aparecera en la casilla de de la derecha un **simbolo de visto**. Pase a otro albarán si tambien hay que modificarlo.
- Presione o haga click en el botón desfacturar, los albaranes **seleccionados** desaparecerán de su vista, no se preocupe **no se han borrado**, solo que ya no cumplen la condición para aparecer en esta pantalla, ya que ya no estan facturados aparecerán como **pendientes de facturar**.

2.3.6 Listado de Facturas

Con esta opción podremos listar de una sola petición todas las facturas que queramos en cualquier momento. Podremos listar desde una única factura hasta todas las de un mes o todas las del año. Para ello completaremos los datos **desde y hasta**, con los valores que queramos.

Campos disponibles:

- Facturas. Introduciremos la primera factura y la última factura que queramos listar.
- Clínicas. Introduciremos el código del primera clínica y de la última clínica que cumpla la condición del listado
- Doctores. Introduciremos el primer código del doctor y del último doctor que cumpla la condición del listado.
- Pacientes. Igual que los anteriores pero para pacientes.
- Fechas. Igual que los anteriores pero en fechas,

Expondremos un ejemplo explicativo del dicho anteriormente. Imaginemos que queremos listar la **factura '000123'**, en factura desde pondremos '000123' y en hasta factura pondremos '000123', cuando nos pida clínicas, doctores y pacientes pulsaremos **return**, entonces el programa buscará automáticamente la primera clínica y la última y así con los demás datos, ya que estos no nos importan por que el peso de la intersección lo lleva el **número de factura**.

Si queremos por ejemplo listar todas las facturas de la **clínica CLI01** durante el primer trimestre del año, pulsaremos return en los campos desde hasta factura, ya que no sabemos cual es la primera y cual es la última factura que queremos listar, cuando llegemos a desde clínicas pondremos CLI01 y hasta clínica pondremos CLI01 ya que ahora el peso lo lleva el código de clínica, doctor y paciente pulsaremos return hasta llegar a **la fecha** donde pondremos fecha desde **el '0101' hasta el '3103'**.

La misma explicacion se corresponde con los pacientes y con los doctores.

- Orden por Documento. Si activamos esta opción las facturas saldrán **ordenadas por el número de factura**.
- Orden por Clínica. Si activamos esta opción las facturas saldrán **ordenadas por la clínica**, haciendo un subtotal al cambio de clínica.
- Orden por Doctor. Si activamos esta opción las facturas saldrán **ordenadas por el doctor**, haciendo un subtotal al cambio de doctor.
- Orden por Paciente. Si activamos esta opción las facturas saldrán **ordenadas por el paciente**, haciendo un subtotal al cambio de paciente.
- Estado del documento. **Todos** no aplica distinción, **Contabilizadas** listaría solo las facturas que se encontrasen con la marca de contabilizadas, **Pendientes Contabilizar** listaría las facturas que se encontrarán pendientes de contabilizar. (Esta última opción solo quedará con efectividad en caso de utilizar la opción **contabilidad de sociedades**).

2.3.7 Listado de Albaranes

Se aplica lo mismo que a la opción **listado de facturas**, pero en vez de facturas esta vez con los **albaranes**. La opción:

- Estado del documento. **Todos** no aplicaría distinción, **Pendientes de Facturar**, listaría lo albaranes que se encontrarán pendientes de facturar, **Facturados** listaría los albaranes que se encontrarán facturados.

2.3.8 Listado de Ordenes

Se aplica lo mismo que a la opción **listado de albaranes**, pero en vez de albaranes esta vez con las ordenes. La opción:

- Estado del documento. **Todos** no aplicaría distinción, **Pendientes de Servir**, listaría las ordenes que se encontrarán pendientes de albaranar, **Servidos** listaría las ordenes que ya se han convertido en albaranes.

2.3.9 Listado de Declaraciones de Conformidad

Se aplica exactamente lo mismo que para el **listado de albaranes**, ya que una orden de conformidad es lo mismo que un **albarán definitivo**, pero listado con un **formato diferente**.

2.3.10 Listado de Recibos

Se aplica exactamente lo mismo que para el **listado de facturas**, ya que los recibos van totalmente emparejados con las facturas.

2.3.11 Lista Etiquetas Clínicas

Con esta opción podremos listar etiquetas personalizadas de todas y cada una de las clínicas con las que trabajamos.

Para ello completaremos los datos **desde y hasta**, con los valores que queramos.

Campos disponibles:

- Clínicas. Introduciremos la primera clínica y la última clínica que queramos listar.
- Formato. Elegiremos el formato de la etiqueta que queramos listar.
- Número de Copias. Elegiremos el número de etiquetas de cada clínica que queramos listar.

Un buen ejemplo sería listar unas 50 etiquetas de cada clínica y tenerlas guardadas para cuando nos hicieran falta al enviar los paquetes con los trabajos estos saldrían perfectamente identificados, **el destinatario..**

Como complemento a este ejemplo podríamos diseñar el formato 2 de etiquetas, donde los datos serían los propios del Laboratorio Dental es decir sería el **remite**.

2.3.12 Listado Estadístico Facturas

Con esta opción podemos listar las facturas que hallamos emitido, pero en formato **estadístico tabular**, es decir de una manera encolumnada o resumida de cada factura **una línea una factura**. Este listado es muy útil ya que nos sirve como registro de ventas, bien para archivo o para pasárselo a nuestro gestor. También nos da una visión rápida del total facturación.

Para ello completaremos los datos **desde y hasta**, con los valores que queramos.

Campos disponibles:

- Facturas. Introduciremos la primera factura y la última factura que queramos listar.
- Clínicas. Introduciremos el código del primera clínica y de la última clínica que cumpla la condición del listado
- Doctores. Introduciremos el primer código del doctor y del último doctor que cumpla la condición del listado.
- Pacientes. Igual que los anteriores pero para pacientes.
- Fechas. Igual que los anteriores pero en fechas,

Expondremos un ejemplo explicativo del dicho anteriormente. Imaginemos que queremos listar la **factura '000123'**, en factura desde pondremos '000123' y en hasta factura pondremos '000123', cuando nos pida clínicas, doctores y pacientes pulsaremos **return**, entonces el programa buscará automáticamente la primera clínica y la última y así con los demás datos, ya que estos no nos importan por que el peso de la intersección lo lleva el **número de factura**.

Si queremos por ejemplo listar todas las facturas de la **clínica CLI01** durante el primer trimestre del año, pulsaremos return en los campos desde hasta factura, ya que no sabemos cual es la primera y cual es la última factura que queremos listar, cuando llegemos a desde clínicas pondremos CLI01 y hasta clínica pondremos CLI01 ya que ahora el peso lo lleva el código de clínica, doctor y paciente pulsaremos return hasta llegar a **la fecha** donde pondremos fecha desde **el '0101' hasta el '3103'**.

La misma explicación se corresponde con los pacientes y con los doctores.

- Orden por Documento. Si activamos esta opción las facturas saldrán **ordenadas por el número de factura**.
- Orden por Clínica. Si activamos esta opción las facturas saldrán **ordenadas por la clínica**, haciendo un subtotal al cambio de clínica.
- Orden por Doctor. Si activamos esta opción las facturas saldrán **ordenadas por el doctor**, haciendo un subtotal al cambio de doctor.
- Orden por Paciente. Si activamos esta opción las facturas saldrán **ordenadas por el paciente**, haciendo un subtotal al cambio de paciente.
- Estado del documento. **Todos** no aplica distinción, **Contabilizadas** listaría solo las facturas que se encontrasen con la marca de contabilizadas, **Pendientes Contabilizar** listaría las facturas que se encontrarán pendientes de contabilizar. (Esta última opción solo quedará con efectividad en caso de utilizar la opción **contabilidad de sociedades**).

2.3.13 Listado Estadístico Albaranes

Se aplica lo mismo que a la opción **listado de facturas**, pero en vez de facturas esta vez con los **albaranes**. La opción:

- Estado del documento. **Todos** no aplicaría distinción, **Pendientes de Facturar**, listaría lo albaranes que se encontrarán pendientes de facturar, **Facturados** listaría los albaranes que se encuentran facturados.

2.3.14 Listado Estadístico Ordenes

Se aplica lo mismo que a la opción **listado de albaranes**, pero en vez de albaranes esta vez con las ordenes. La opción:

- Estado del documento. **Todos** no aplicaría distinción, **Pendientes de Servir**, listaría las ordenes que se encontraran pendientes de albaranar, **Servidos** listaría las ordenes que ya se han convertido en albaranes.

2.3.15 Estadística de Productos

Con esta opción podemos sacar una **estadístico tabular** de los productos que hemos facturado. La estadística también considera se realiza de los productos que se encuentra en albaranes y que todavía no están facturados

Para ello completaremos los datos **desde y hasta**, con los valores que queramos.

Campos disponibles:

- Productos. Introduciremos el primer producto y el último producto que queramos listar.
- Clínicas. Introduciremos el código del primera clínica y de la última clínica que cumpla la condición del listado
-

- Doctores. Introduciremos el primer código del doctor y del último doctor que cumpla la condición del listado.
- Pacientes. Igual que los anteriores pero para pacientes.
- Fechas. Igual que los anteriores pero en fechas,
- Orden por Artículo. Si activamos esta opción los productos saldrán **ordenados por el código del producto**.
- Orden por Clínica. Si activamos esta opción los productos saldrán **ordenados por la clínica**, haciendo un subtotal al cambio de clínica.
- Orden por Doctor. Si activamos esta opción los productos saldrán **ordenadas por el doctor**, haciendo un subtotal al cambio de doctor.
- Orden por Paciente. Si activamos esta opción los productos saldrán **ordenadas por el paciente**, haciendo un subtotal al cambio de paciente.
- Agrupando. Si activamos esta opción **agrupar**, y seleccionamos un orden por ejemplo por clínica lo que conseguimos es que nos de por cada clínica el total de los artículos que cumplan las condiciones pero agrupados en cada una de las clínicas. Esta opción será de gran utilidad para controlar la facturación de cada clínica y que productos nos está consumiendo.

2.3.16 Estadística de Materiales

Se aplica lo mismo que a la opción **estadística de productos**, pero en vez de productos todo referido a materiales.

2.4 Compras

2.4.1 Registro Compras y Gastos

Con la siguiente opción, si Ud. es un autónomo podrá llevar un registro de **compras y gastos**, que le servirá tanto como presentación de **libros oficiales**, junto con el **listado estadístico de facturas**, como para averiguar el resultado contable de su Laboratorio Dental. Recuerde que esta opción no permite dar entrada de cantidades de materiales, productos, números de lote ni nada parecido. En Prodewin se desestimó desde las primeras versiones del programa cualquier tipo de control de inventario, ya que este dato es de escasa relevancia en la mayoría de Laboratorios Dentales.

Los campos son:

- Orden. Campo numerador tipo **serie**, es decir el primer dígito identifica la serie y los cuatro últimos la cadencia. No sirve para localizar un apunte en la ventana de **gastos**, puede ser un número de orden por cada asiento, o varios asientos pueden estar reunidos en un número de orden.
- Fecha. Fecha en que se genera el movimiento del gasto.
- Código. Es el **código del proveedor** en formato entero para gestión. Recuerde que un proveedor tiene dos códigos, el de gestión un número entero del 1 al 99999, y el código contable ajustado al

Plan General de Contabilidad con los siguientes prefijos '4000xxxxx', '4100xxxxx', '5230xxxx ', '5290xxxxx', '1730xxxxx', '1790xxxxx'.

- Documento. Normalmente se refiere a la **factura del proveedor**, pero se puede poner cualquier dato.
- Gasto. Es la **explicación corta** de la operación. De la misma manera que tenemos unos materiales codificados y unos productos codificados, también tenemos unas operaciones de compras y gastos codificadas. El código es un número entero del 1 al 99999 y la denominación es la explicación. Opción '*Ficheros-Gastos*'
- Importe. Es la **base Imponible** de la Operación.
- Iva. Es el **Tipo de Iva a aplicar**. Su actividad se encuentra exenta de Iva por tratarse de una gestión sanitaria, es este caso simplemente dejamos el campo en blanco. No se ha eliminado por si acaso a la Administración se le ocurre, mas adelante, gravar esta actividad con algún tipo de Iva.
- Cuota. Se aplica lo mismo que al **Iva**. En caso de que el Iva se correspondiera con un tipo diferente al 0, en esta casilla aparecería automáticamente la **cuota calculada**.
- Total. Es el total de la factura o del movimiento. **Importe + Iva = Total**.
- Observaciones. **Explicación detallada y particularizada** del movimiento contable.

2.4.2 Listado Estadísticos Compras y Gastos

Listado resumen de nuestras operaciones de Compras y Gastos. Este listado nos presenta un detalle mensual de nuestras operaciones.

Campos Disponibles.

- Orden. Introduciremos el primer documento y el último documento que queramos incluya nuestro listado. Normalmente si pulsamos return en blanco aparece el primer valor posible '000001', el último posible 'Z99999'.
- Códigos. Primer y último código de proveedor, de esta manera podremos ver un resumen de un solo proveedor si queremos, o de todos.
- Fechas. Desde la fecha que queramos hasta la que queramos.
- Gastos. Primer y último código de gasto, se aplica, lo mismo que los anteriores campos.
- Agrupar Proveedores. Pinta la referencia al proveedor, sin aparecer el código de gasto.
- Agrupar Gastos. Pinta la referencia la gasto, sin aparecer el código de proveedor.

2.5 Sociedades

Reservado para futuras versiones de la Ayuda.