



SISTEMA DE FACTURACION E INVENTARIOS

Manual de Usuario

Versión 1.0



Índice

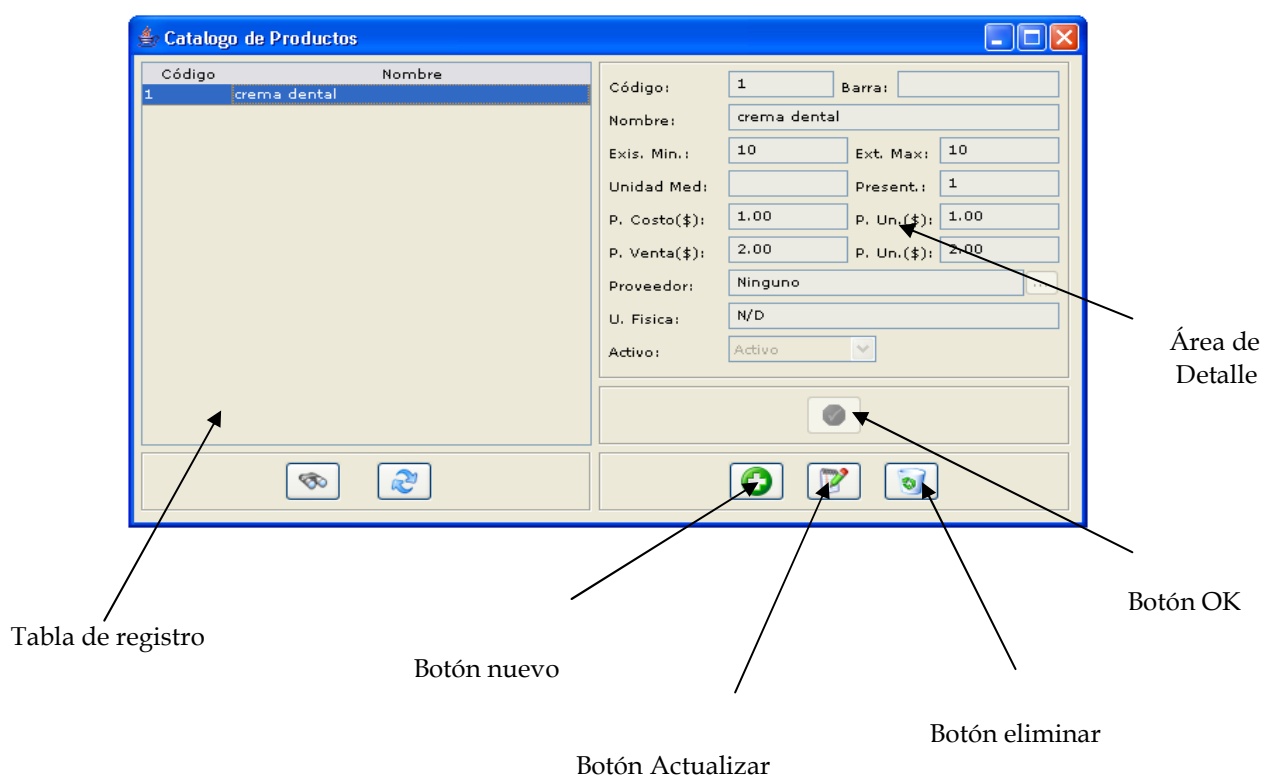
Configuración de Sistema	3
Utilización general de ficheros	3
Ingreso de registro	4
Actualización de registro	5
Eliminación de registro	6
Movimientos	7
Generación de ordenes de compra	7
Anulación de orden de compra	9
Modificación de orden de compra	9
Generación de factura	10
Generación de crédito fiscal	12
Búsqueda de documentos fiscales y devoluciones	13
Anulación de documentos fiscales	13
Generación de nota de crédito y debitos	14
Ajustes de Inventario	15
Faltantes	15
Excedentes	15
Cuentas por pagar	17
Nuevo Abono	17
Eliminar Abono	18
Imprimir Comprobante	18
Cuentas por cobrar	19
Nuevo Abono	19
Eliminar Abono	20
Imprimir Comprobante	20
Administrador de Ingresos de paciente	21
Nuevo Paciente	21
Editar Pacientes	22
Eliminar Paciente	22
Altas de paciente	23
Consumo de paciente	23
Facturas a paciente de consumo	25
Créditos fiscales a paciente de consumo	25
Seguridad	27
Nuevo usuario	27
Accesos a sucursales	28
Accesos a opciones	29

Configuración de Sistema.

Utilización General de los Catálogos

En esta sección se describirá la funcionalidad general de todos los catálogos que vienen incluidos en este software, se explicara las formas de insertar, seleccionar, actualizar y eliminar los registros de cada catalogo.

Todos los catálogos al momento de ser invocados sus registros se llenan automáticamente al cargar la pantalla, todos los catálogos tienen este mismo diseño:



En donde se identifican las siguientes áreas:

Tabla de Registros: En esta área se muestran todos los registros que contiene la base de datos del catalogo correspondiente.

Área de Detalle: al momento de dar clic en un renglón de la tabla de registros, esta área se llenara mostrando los datos complementarios del registro seleccionado.

Botón Nuevo: Este botón nos permite mostrar una pantalla para ingresar un nuevo registro al catalogo.

Botón Actualizar: Este botón nos permite habilitar los campos permitidos a actualizar de un registro en el catalogo.

Botón Eliminar: Este botón nos permite eliminar un registro del catalogo.

Botón OK: Este Botón sirve para guardar los cambios realizados a un renglón del área de registros o para confirmar la eliminación del mismo.

Existen otros dos botones complementarios de búsqueda cuando los registros de un catalogo sean demasiado grandes:



El primer botón nos levantara una ventana en la cual nos mostrara varios campos de filtro para la búsqueda de registros específicos, y el Segundo botón volverá a cargar la tabla de registros como estaba inicialmente, antes de aplicar algún filtro a la búsqueda.

Ingreso de Registro

Para ingresar un registro, se debe de dar clic en el botón nuevo, al hacer esto se levantara una ventana, con los campos requeridos a llenar (estos campos varían dependiendo del catalogo que usted esta accedendo).



Al completar los campos requeridos, debe de dar clic en botón ingresar y el registro será agregado. Para cerrar la ventada y no guardar los cambios hay que dar clic en el botón de cerrar o dando clic en la x que se encuentra en la parte derecha de la ventana.

Actualización de Registros

Para Actualizar un registro, se debe de dar clic en algún renglón de los que aparece en la tabla de registros, (ver configuración general de catálogos) hasta que el renglón se haya resaltado con un color distintivo. Al hacer esto el área de detalle se llenara con los campos complementarios del renglón seleccionado, como se muestra en la figura siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Fichero de Proveedores". On the left is a list of suppliers with columns "Cód..." and "Nombre". The selected item is "OFFICE DEPOT OD EL SALVADOR, LIMITADA" with code "6". On the right is a form with the following fields:

- Código: 6
- Nombre: OT OD EL SALVADOR LIMITADA DE C.V.
- Dirección: 49 Y 51 AV. NORTE Y ALAMEDA JUAN PABLO II, COL. LAS TERRAZAS.
- Depto: SAN SALVADOR
- Contacto: (empty)
- Telefono#1: 2260-4049 #2: (empty)
- Fax: 2260-4047 @: (empty)
- No. Registro: 183203-5
- Giro: S, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
- N.I.T.: 0614-071107-103-0
- D.U.I.: (empty)
- Gran Contrib.: No (dropdown)
- Activo: Activo (dropdown)

At the bottom are icons for search, refresh, add, edit, and delete.

Al tener el registro seleccionado, debe de dar clic en el botón de Actualizar (ver descripción de botones), cuando esto suceda los campos permitidos a actualizar se pondrán habilitados para su edición, posteriormente usted puede proceder a modificar estos campos.

Cuando se haya terminado de editar los campos deseados, se debe de guardar la información dando clic al botón OK (ver descripción de botones) y aparecerá un cuadro de dialogo como el siguiente:

The screenshot shows a "Mensaje de sistema" dialog box with a question mark icon. The text inside says: "Esta Seguro que desea Actualizar este Registro ?". At the bottom are two buttons: "Sí" and "No".

El cual pregunta si estamos seguros de actualizar el registro como ultima confirmación, al dar clic en el botón Si o Yes (dependiendo de la configuración de su Windows), el registro se actualizar automáticamente, de lo contrario se perderán los cambios realizados.

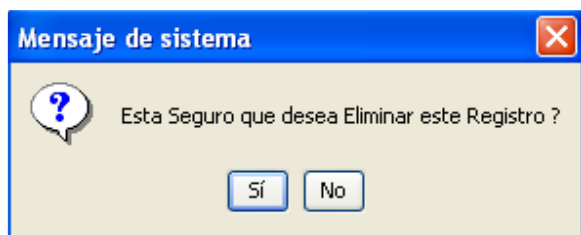
Eliminación de Registros

Para eliminar un registro, se debe de dar clic en algún renglón de los que aparece en la tabla de registros, (ver configuración general de catálogos) hasta que el renglón se haya resaltado con un color distintivo. Al hacer esto el área de detalle se llenara con los campos complementarios del renglón seleccionado, como se muestra en la figura siguiente:

The screenshot shows a window titled "Fichero de Proveedores". On the left is a list of suppliers with columns "Cód..." and "Nombre". The selected item is "OFFICE DEPOT OD EL SALVADOR LIMITADA...". On the right, the details for this supplier are displayed in a form:

Código:	6
Nombre:	OT OD EL SALVADOR LIMITADA DE C.V.
Dirección:	49 Y 51 AV. NORTE Y ALAMEDA JUAN PABLO II, COL. LAS TERRAZAS.
Depto:	SAN SALVADOR
Contacto:	
Telefono#1:	2260-4049 #2:
Fax:	2260-4047 @:
No. Registro:	183203-5
Giro:	S, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
N.I.T.:	0614-071107-103-0
D.U.I.:	
Gran Contrib.:	No
Activo:	Activo

Al tener el registro seleccionado, debe de dar clic en el botón de eliminar (ver descripción de botones), y posterior mente dar clic en el botón OK (ver descripción de botones)



El cual pregunta si estamos seguros de eliminar el registro como ultima confirmación, al dar clic en el botón Si o Yes (dependiendo de la configuración de su Windows), el registro se eliminara automáticamente.

Nota: es importante mencionar que si el registro que esta tratando de eliminar tiene algún historial relacionado con otro catalogo o con algún tipo de información en el sistema no se podrá eliminar

Movimientos

Generación de Compras

Compras (Generacion de Orden)

Proveedor: ... Fecha: 2008/06/16 No. Orden:
For. Pago: Dias Crédito: 0 Factura Proveedor: No. Com. Ret.:

Uni.	Nombre	D.(%)	Costo(\$)	Exenta	Gravada	Lote	Vencimiento
------	--------	-------	-----------	--------	---------	------	-------------

Acciones: Nueva, Editar, Agregar, Eliminar, Guardar, Imprimir, Cheque, Retencion

Comentario:

Resumen:
Gravada: 0.00
Exenta: 0.00
IVA 13%: 0.00
Sub-Total: 0.00
Retenc. (1%): 0.00
Total: 0.00

Para poder generar una orden de compra deberá de seleccionar ante todo el proveedor al cual se le esta generando la compra, esto se hace dando clic en el botón con 3 puntos que se encuentra al lado derecho de la casilla del proveedor, aparecerá una lista con los nombre de los proveedores, deberá de seleccionar uno dando clic en alguno de ellos.

Deberá también de complementar los siguientes campos:

- a) fecha
- b) forma de pago
- c) días de crédito (si aplica)
- d) factura del proveedor
- e) numero de comprobante de retención si aplica

A continuación se procederá a agregar los productos a la orden de compra, esto se hace dando clic en el botón agregar (Alt + A), es importante mencionar que en la lista de productos solo aparecerá los productos que aparecen en el proveedor o que tiene asignados el proveedor.

La lista de productos a agregar se utiliza de la siguiente manera:

Manual del Usuario

Lista de Productos

Código: Nombre:

Código	Nombre
A103	ALLOPURINOL TAB 300MG CX 100
A106	AMOXICILINA 250 MG FCO X 100ML (INDUFARMA)
A108	ATENOLOL TAB 100MG CX 100
B101	BETA+CLOTRI+GENTA TBO 20GR
C001	CIPROFLOXACINA 500MG CX100
D103	DICLOFENACO GEL TOPICO TBO 30GR 1%
E102	ESPECULO VAG. MEDIANO, VENTILADO CX 100
A000	USO DE SALA DE OPERACION

Costo: Costo c/IVA: Unidades:

Gravado: Venc.: Desc.:

Existen dos filtros dentro de la pantalla uno es para buscar con respecto del código y otro para buscar por nombre, para seleccionar un registro podemos hacerlo con el Mouse o moviéndonos por los registro con el cursor hasta llegar al deseado, se podrá observar que los precios de compra variaran dependiendo de que registro tenemos seleccionado, si en algún caso el precio de compra variara se podrá modificar en los campos de Costo y Costo c/IVA

Costo: Costo c/IVA:

Una vez realizado este proceso se debe dar clic en el botón de “Agregar a Factura” para agregar el producto, al hacerlo, se limpiara la pantalla para una nueva búsqueda de productos a agregar, si ya no desea agregar mas productos, solo cierre la pantalla, posteriormente se verán cargados todos los productos en lista de la factura o crédito fiscal.

Compras (Generacion de Orden)

Proveedor: Fecha: No. Orden:

For.Pago: Dias Crédito: Factura Proveedor: No. Com. Ret.:

Unid.	Nombre	D.(%)	Costo(\$)	Exenta	Gravada	Lote	Vencimiento
200	ALLOPURINOL TAB 300MG CX 100	0	25.00	0.00	5,000.00		2008/03/28
100	AMOXICILINA 250 MG FCO X 100ML (INDUFARMA)	0	13.00	0.00	1,200.00		2008/03/28
100	ATENOLOL TAB 100MG CX 100	0	20.00	0.00	2,000.00		2008/03/28
80	BETA+CLOTRI+GENTA TBO 20GR	0	11.50	0.00	920.00		2008/03/28
60	CIPROFLOXACINA 500MG CX100	0	4.50	0.00	270.00		2008/03/28
60	DICLOFENACO GEL TOPICO TBO 30GR 1%	0	5.3097	0.00	318.58		2008/03/28
75	ESPECULO VAG. MEDIANO, VENTILADO CX 100	0	4.00	0.00	225.00		2008/03/28

Comentario:

Gravada:
Exenta:
IVA 13%:
Sub-Total:
Retenc. (1%):
Total:

Manual del Usuario

Al haber llenado todos los productos, la orden de compra esta lista a guardar, esto se hace dando clic en el botón guardar, y posteriormente en Imprimir para ver la vista previa de la orden de compra.

Para generar una nueva desde la misma pantalla, se debe de dar clic en el botón de Nuevo.

Anulación de orden de compra

Para anular una factura deberá de ingresar a la opción de modificaciones de órdenes de compra, en cual desplegara la siguiente pantalla:

Fecha Orden	No.Orden	No.Doc	Estado	Transacción	Nombre Proveedor
2008/04/07	4	0	ACTIVA	Compra - Inventarios	DROGUERIA SAIMED S.A. de C.V.
2008/04/07	3	9000	ACTIVA	Compra - Inventarios	MEGAMED
2008/03/28	2	1000	ACTIVA	Compra - Inventarios	DROGUERIA SAIMED S.A. de C.V.
2008/03/28	1	9000	ACTIVA	Compra - Inventarios	COINFARMA

Deberá de seleccionar la orden de compra que desea anular, y esto se hace dando clic en el renglón deseado y presionando el botón “Anular”, el sistema preguntara si esta seguro de anular el registro

Mensaje de sistema

Esta Seguro que desea anular esta orden de compra ?

Para confirmar la anulación de clic en el botón “Si” o “yes” dependiendo de la plataforma de Windows que posea.

Modificación de Orden de compra

Para modificar una factura deberá de ingresar a la opción de modificaciones de órdenes de compra, en cual desplegara la siguiente pantalla:

Fecha Orden	No. Orden	No. Doc	Estado	Transacción	Nombre Proveedor
2008/04/07	4	0	ACTIVA	Compra - Inventarios	DROGUERIA SAIMED S.A. de C.V.
2008/04/07	3	9000	ACTIVA	Compra - Inventarios	MEGAMED
2008/03/28	2	1000	ACTIVA	Compra - Inventarios	DROGUERIA SAIMED S.A. de C.V.
2008/03/28	1	9000	ACTIVA	Compra - Inventarios	COINFARMA

Deberá de seleccionar la orden de compra a modificar, dar clic en el botón de “Modificar” con ello se desplegara ver una vez más la pantalla de generación e orden de compra, la cual funciona de la misma manera que una generación de orden de compra. (Ver generación de orden de compra).

Generación de Factura

Para generar una factura, se deberá de seleccionar la opción de “Generación de factura consumidor final”, con ello mostrara la pantalla de generación de factura.

Deberá de ingresar al cliente al cual se le esta vendiendo, dando clic en el botón con 3 puntos que se encuentra a la par de la casilla del cliente, y seleccionarlo de la lista que se desplegara.

Posteriormente debe de rellenar los siguientes campos:

- fecha de factura
- vendedor
- forma de pago

Manual del Usuario

- d) días de crédito (si aplica)
- e) descuento a factura (si aplica)

Una vez rellenado esto datos, procedemos a agregar productos dando clic en el botón “Agregar”, con ello se mostrara la pantalla siguiente:

Código	Nombre
A103	ALLOPURINOL TAB 300MG CX 100
A106	AMOXICILINA 250 MG FCO X 100ML (INDUFARMA)
A108	ATENOLOL TAB 100MG CX 100
B101	BETA+CLOTRI+GENTA TBO 20GR
C001	CIPROFLOXACINA 500MG CX100
D103	DICLOFENACO GEL TOPICO TBO 30GR 1%
E101	ENALAPRIL 20 MG CX 100
E102	ESPECULO VAG. MEDIANO, VENTILADO CX 100
F102	FLUCONAZOLE CAPS 200MG CX 2
J101	JERINGA 3ML CX 100
0	N/D
O101	OMEPRAZOLE CAPS 20MG CX 100
SRV003	SERVICIO DE ENFERMERIA
SRV001	SERVICIO FARMACEUTICO
SRV002	SISTEMAS INFORMATICOS
00	SSSSSSSSSS
A000	USO DE SALA DE OPERACION
V103	VIT. NEUOTROPAS 25000 UI AMP

Precio: 25.49 Precio c/Iva: 28.8037 10.00 0.00

Stock: 215 Unidades: Dcto.: 0 Gravado: Si

Des.: ALLOPURINOL TAB 300MG CX 100

Agregar a Factura

Existen dos filtros dentro de la pantalla uno es para buscar con respecto del código y otro para buscar por nombre, para seleccionar un registro podemos hacerlo con el Mouse o moviéndonos por los registro con el cursor hasta llegar al deseado, se podrá observar que los precios de venta variaran dependiendo de que registro tenemos seleccionado, si en algún caso el precio de venta variara se podrá modificar en los campos de Precio y Precio c/IVA.

Además se al lado de estos campos encontrara dos botones con precios, estos son dos precios extras que se han agregado al sistema, para seleccionarlos deberá de dar clic en el deseado.

Se encontrara también una campo que se llama “Stock” el cual contiene las unidades existentes en bodegas (nos se podrá ingresar mas unidades que las que muestre el stock), posteriormente deberá de digitar las unidades a descargar, y el “Dcto.” (Descuento) al producto si aplica, y finalizar agregándolo a la factura.

Al finalizar de agregar todos los productos a la factura, cierre la ventana de producto, y posteriormente de clic en el botón de guardar.

Para imprimir la factura de clic en el botón “Imprimir”.

Generación de crédito fiscal

Para generar una factura, se deberá de seleccionar la opción de “Generación de crédito Fiscal”, con ello mostrara la pantalla de generación de factura.

Deberá de ingresar al cliente al cual se le esta vendiendo, dando clic en el botón con 3 puntos que se encuentra a la par de la casilla del cliente, y seleccionarlo de la lista que se desplegara.

Posteriormente debe de rellenar los siguientes campos:

- f) fecha
- g) vendedor
- h) forma de pago
- i) días de crédito (si aplica)
- j) descuento (si aplica)

Una vez rellenado esto datos, procedemos a agregar productos dando clic en el botón “Agregar”, con ello se mostrara la pantalla siguiente:

Manual del Usuario

Existen dos filtros dentro de la pantalla uno es para buscar con respecto del código y otro para buscar por nombre, para seleccionar un registro podemos hacerlo con el Mouse o moviéndonos por los registro con el cursor hasta llegar al deseado, se podrá observar que los precios de venta variaran dependiendo de que registro tenemos seleccionado, si en algún caso el precio de venta variara se podrá modificar en los campos de Precio y Precio c/IVA.

Además se al lado de estos campos encontrara dos botones con precios, estos son dos precios extras que se han agregado al sistema, para seleccionarlos deberá de dar clic en el deseado.

Se encontrara también una campo que se llama "Stock" el cual contiene las unidades existentes en bodegas (nos se podrá ingresar mas unidades que las que muestre el stock), posteriormente deberá de digitar las unidades a descargar, y el "Dcto." (Descuento) al producto si aplica, y finalizar agregándolo a la factura.

Al finalizar de agregar todos los productos al crédito fiscal, cierre la ventana de producto, y posteriormente de clic en el botón de guardar.

Para imprimir el crédito fiscal de clic en el botón "Imprimir".

Búsqueda de Documentos Fiscales y Devoluciones de Venta

En la búsqueda de documentos fiscales, usted podrá encontrar todos los tipos de **comentarios** que usted ha generado.

Fecha Orden	Doc.	Estado	No.Ficha	Nombre Cliente
2008/05/20	CCF 314	Activa	31	JORGE CABRERA
2008/05/20	FC 313	Anulada	31	JORGE CABRERA
2008/05/20	FC 312	Anulada	31	JORGE CABRERA
2008/05/08	FC 311	Anulada	21	RAFAEL GARAY
2008/05/09	FC 310	Anulada	21	RAFAEL GARAY
2008/05/23	FC 309	Anulada	21	RAFAEL GARAY
2008/05/08	FC 308	Anulada	0	Carlos Luis Alas
2008/05/09	FC 307	Anulada	0	RAFAEL GARAY
2008/05/09	CCF 306	Anulada	0	RAFAEL GARAY
2008/05/09	CCF 305	Anulada	0	RAFAEL GARAY
2008/05/09	CCF 304	Anulada	21	RAFAEL GARAY
2008/05/09	CCF 303	Anulada	0	RAFAEL GARAY
2008/04/23	CCF 302	Activa	0	DR. NELSON ALBERTO SOSA
2008/04/07	FC 203	Activa	0	DR. NELSON ALBERTO SOSA
2008/04/02	ND 6	Activa	0	DRA. ERNESTINA CASTILLO
2008/04/02	NC 3	Activa	0	DRA. EDITH E. ERAZO DE HERNANDEZ
2008/04/02	CCF 301	Activa	0	DRA. EDITH E. ERAZO DE HERNANDEZ

Anulación de Documentos Fiscales

Para anular un documento fiscal se deberá de seleccionar el registro deseado y posteriormente dar clic en el botón de anular, se desplegara una pantalla en donde deberá de digitar el porque de la anulación.

Manual del Usuario

The 'Comentario' window displays a list of transactions with columns for date, document type, status, and description. A 'Guardar Comentario' button is at the bottom.

Fecha	Doc. No.	Estado	Descripción
2008/03/31	ND 0	Activa	0 DRA. LAURA BEATRIZ CHICO
2008/03/31	NC 1	Activa	0 FARMACIA CENTRAL RUIZ REYES S.A de C.V
2008/03/31	NC 0	Anulada	0 FARMACIA CENTRAL RUIZ REYES S.A de C.V
2008/03/31	CCF 44	Activa	0 FARMACIA CENTRAL RUIZ REYES S.A de C.V
2008/03/28	FC 14	Activa	0 DRA. LAURA BEATRIZ CHICO
2008/03/28	FC 13	Activa	0 DR. MANUEL FRANCISCO CASTAÑEDA LOPEZ

Buttons: Consultar, N. Credito, N. Debito, Anular, Imprimir

Al completar la información, de clic en el botón guardar comentario, ya se mostrar un detalle de la anulación.

Posteriormente el sistema anulara el documento.

Generación de Nota de Debito o Crédito

Para generar una nota de debito o crédito deberá de seleccionar la factura o crédito fiscal, a la cual hará referencia la nota de crédito o debito, una vez hecho esto de clic en botón “N. Crédito” o “N. Debito” según corresponda. Al hacer esto se mostrara la pantalla correspondiente.

The 'Nota de Credito' window shows details for a credit note. It includes fields for client, date, and document number. A table lists items with columns for unit, name, quantity, cost, and value. A summary table at the bottom shows totals.

Unid.	Nombre	D(%)	Costo(\$)	Exenta	Gravada	Lote	Vence
120	BETA+CLOTRI+GENTA TBO 200R	0	6.73	0.00	807.60		

Summary:

V. Grabadas:	807.60
V. Exentas:	0.00
IIVA 13%:	104.99
Sub-Total:	912.59
Retenc. (1%):	8.08
Total:	920.67

The 'Nota de Debito' window shows details for a debit note. It includes fields for client, date, and document number. A table lists items with columns for unit, name, quantity, cost, and value. A summary table at the bottom shows totals.

Unid.	Nombre	D(%)	Costo(\$)	Exenta	Gravada	Lote	Vence
15	ALLOPURINOL TAB 500Mg CN 100	0	26.80	0.00	432.06		

Summary:

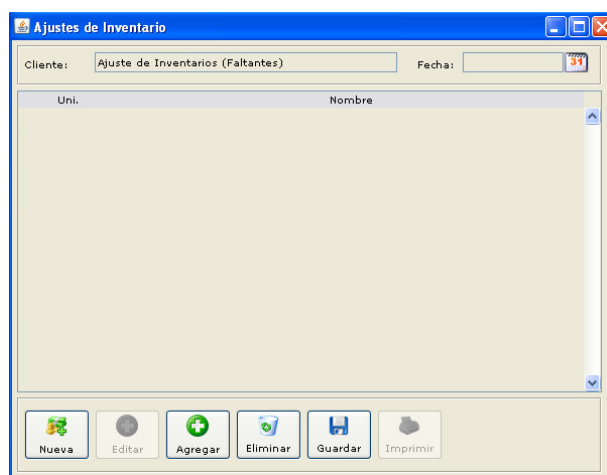
V. Grabadas:	432.06
V. Exentas:	0.00
Sub-Total:	432.06
Retenc. (1%):	3.82
Total:	435.88

Las cuales funcionan de la misma manera a las pantallas de “Crédito fiscal” y “Factura”, explicadas anteriormente, y además se habilitara la columna de unidades para poder editar las unidades a devolver.

Ajustes de Inventario

Ajustes de inventarios (faltantes)

Esta opción se utiliza cuando queremos aumentar nuestro inventario en el sistema y no queremos realizar una transacción monetaria para esto. Este ajuste lo hacemos debido a que hay más inventario físico en la empresa de lo que aparece registrado en el sistema. Esto se realiza desde la siguiente pantalla:

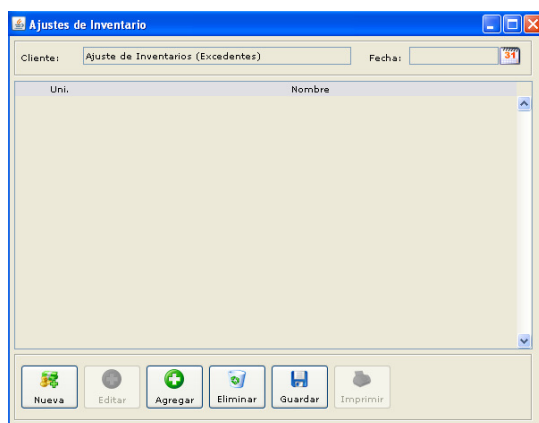


En esta pantalla rellenamos el campo de fecha y luego nos presenta 6 opciones:

- 1) Nueva: Esta opción nos limpia la pantalla sin tener que estar borrando producto por producto para poder ingresar nuevos datos.
- 2) Editar: Esta opción aparece deshabilitada por que se puede utilizar después de haber agregado y guardado los productos. Realizado esto esta opción la utilizamos para modificar cualquier producto que hayamos ingresado.
- 3) Agregar: Esta opción la utilizamos para adicionar los productos que tenemos físicamente pero nos hacen falta en el sistema. Al dar clic en esta opción se nos despliega la pantalla de lista de productos (ver pág. 20)
- 4) Eliminar: Esta opción se utiliza para quitar algún producto que hayamos agregado anteriormente.
- 5) Guardar: Cuando ya hemos terminado de agregar los productos deseados utilizamos esta opción para que se guarden nuestros ajustes.
- 6) Imprimir: Sirve para imprimir el documento guardado.

Ajustes de inventarios (excedentes)

Esta opción se utiliza cuando queremos disminuir nuestro inventario en el sistema y no queremos realizar una transacción monetaria para esto. Este ajuste lo hacemos debido a que hay menos inventario físico en la empresa de lo que aparece registrado en el sistema. Esto se realiza desde la siguiente pantalla:



En esta pantalla rellenamos el campo de fecha y luego nos presenta 6 opciones:

- 1) Nueva: Esta opción nos limpia la pantalla sin tener que estar borrando producto por producto para poder ingresar nuevos datos.
- 2) Editar: Esta opción aparece deshabilitada por que se puede utilizar después de haber agregado y guardado los productos. Realizado esto esta opción la utilizamos para modificar cualquier producto que hayamos ingresado.
- 3) Agregar: Esta opción la utilizamos para adicionar los productos que tenemos físicamente pero nos hacen falta en el sistema. Al dar clic en esta opción se nos despliega la pantalla de lista de productos (ver pág. 20)
- 4) Eliminar: Esta opción se utiliza para quitar algún producto que hayamos agregado anteriormente.
- 5) Guardar: Cuando ya hemos terminado de agregar los productos deseados utilizamos esta opción para que se guarden nuestros ajustes.
- 6) Imprimir: Sirve para imprimir el documento guardado.

Cuentas por Pagar

Al Desplegar la pantalla de cuentas por pagar, nos encontraremos con la siguiente pantalla:

Fecha	Nombre Proveedor	No.Orden	No.Doc.	Tipo	Monto	Pagado?
2008/03/28	COINFARMA	1	9000	Compra - Inventarios	3,594.50	Si
2008/03/28	DROGUERIA SAIMED S.A. de C.V.	2	1000	Compra - Inventarios	11,337.95	No
2008/04/07	MEGAMED	3	9000	Compra - Inventarios	226.00	No

Esta pantalla nos muestra dos filtros de búsqueda:

Proveedor: que nos listara los proveedores que hagan “match” con la palabra indicada.

Pagada: indica si el documento ya fue pagado o no.

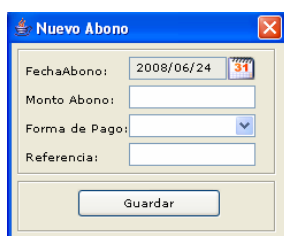
Cuando el documento no esta pagado, la línea se resalta con un color amarillo, para poder acceder un documento, debe de dar doble clic en el registro deseado, y se mostrara la pantalla siguiente:

Abono	No. Recibo	FechaAbono	Monto
Abono #1	5	2008/06/24	100.00

Nuevo abono

Para poder agregar un nuevo abono debemos de dar clic en el botón de nuevo (ALT + N), con lo cual nos desplegara la siguiente pantalla:

Manual del Usuario



Nuevo Abono

Fecha Abono: 2008/06/24

Monto Abono:

Forma de Pago:

Referencia:

Guardar

Tendremos que ingresar el monto del abono, la forma de pago y alguna referencia, que puede ser el número del cheque o recibo. Al haber completado esta información procedemos a dar clic en el botón guardar (ALT + G). Este nos preguntara si deseamos imprimir un comprobante de ingreso.

Eliminar Abono

Para eliminar un abono, debemos de seleccionar el abono deseado, de la pantalla siguiente



Abonos

Nombre Proveedor: DROGUERIA SAIMED S.A. de C.V.

No. de Factura: 2

Monto Factura: 11,337.95

Devoluciones: 0.00

Monto Total: 11,337.95

Monto Abonado: 530.00

Abono	No. Recibo	Fecha Abono	Monto
Abono #1	5	2008/06/24	100.00
Abono #2	6	2008/06/24	200.00
Abono #3	7	2008/06/24	230.00

Nuevo Borrar Imprimir

Al haber seleccionado el registro deseado de clic en el botón Borrar (ALT + B).

Imprimir Abono

Para imprimir un abono debe de dar clic en el registro deseado de la pantalla siguiente:



Abonos

Nombre Proveedor: DROGUERIA SAIMED S.A. de C.V.

No. de Factura: 2

Monto Factura: 11,337.95

Devoluciones: 0.00

Monto Total: 11,337.95

Monto Abonado: 530.00

Abono	No. Recibo	Fecha Abono	Monto
Abono #1	5	2008/06/24	100.00
Abono #2	6	2008/06/24	200.00
Abono #3	7	2008/06/24	230.00

Nuevo Borrar Imprimir

Al haber seleccionado el registro deseado de clic en el botón de Imprimir (ALT + I)

Cuentas por Cobrar

Al Desplegar la pantalla de cuentas por cobrar, nos encontraremos con la siguiente pantalla:

Fecha	Nombre Cliente	No.Doc.	Tipo Doc.	Monto	Pagado?
2008/03/28	DR. MANUEL FRANCISCO CASTAÑEDA	13	Factura Consumidor	4,201.35	No
2008/03/28	DRA. LAURA BEATRIZ CHICO	14	Factura Consumidor	5,161.14	No

Esta pantalla nos muestra dos filtros de búsqueda:

Proveedor: que nos listara los proveedores que hagan “match” con la palabra indicada.

Pagada: indica si el documento ya fue pagado o no.

Cuando el documento no esta pagado, la línea se resalta con un color amarillo, para poder acceder un documento, debe de dar doble clic en el registro deseado, y se mostrara la pantalla siguiente:

Abono	No. Recibo	Fecha Abono	Monto
Abono #1	8	2008/06/24	200.00

Buttons: Nuevo, Borrar, Imprimir

Nuevo abono

Para poder agregar un nuevo abono debemos de dar clic en el botón de nuevo (ALT + N), con lo cual nos desplegara la siguiente pantalla:

Fecha Abono: 2008/06/24

Monto Abono:

Forma de Pago:

Referencia:

Guardar

Tendremos que ingresar el monto del abono, la forma de pago y alguna referencia, que puede ser el número del cheque o recibo. Al haber completado esta información procedemos a dar clic en el botón guardar (ALT + G). Este nos preguntara si deseamos imprimir un comprobante de ingreso.

Eliminar Abono

Para eliminar un abono, debemos de seleccionar el abono deseado, de la pantalla siguiente

The screenshot shows a window titled 'Abonos' with a blue title bar. Inside, there are several input fields for 'Nombre Proveedor', 'No. de Factura', 'Monto Factura', 'Devoluciones', 'Monto Total', and 'Monto Abonado'. Below these is a table with four columns: 'Abono', 'No. Recibo', 'FechaAbono', and 'Monto'. The table contains three rows of data. At the bottom, there are three buttons: 'Nuevo', 'Borrar', and 'Imprimir'.

Abono	No. Recibo	FechaAbono	Monto
Abono #1	8	2008/06/24	200.00
Abono #2	9	2008/06/24	5.00
Abono #3	10	2008/06/24	90.00

Al haber seleccionado el registro deseado de clic en el botón Borrar (ALT + B).

Imprimir Abono

Para imprimir un abono debe de dar clic en el registro deseado de la pantalla siguiente:

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Abonos' window with the same input fields, table, and buttons.

Abono	No. Recibo	FechaAbono	Monto
Abono #1	8	2008/06/24	200.00
Abono #2	9	2008/06/24	5.00
Abono #3	10	2008/06/24	90.00

Al haber seleccionado el registro deseado de clic en el botón de Imprimir (ALT + I)

Administrador de Ingresos de Pacientes

Ingreso de un nuevo paciente

Para ingresar un paciente ya sea existente o nuevo se da clic en la opción nuevo del administrador de solicitudes la cual despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Ingreso de Paciente'. It has several input fields: 'Fecha Ingreso' with a date picker showing '31', 'Paciente' with a text box and a three-dot menu button, 'Medico' with a text box, 'Cuarto' with a text box, 'Bienestar Magisterial' with a dropdown menu, 'Razon Ingreso' with a text box and a three-dot menu button, and 'Observaciones' with a text box and a three-dot menu button. At the bottom left is a 'Guardar' button with a floppy disk icon.

Esta pantalla nos muestra los siguientes campos:

- 1) Fecha de ingreso
- 2) Paciente
- 3) Médico
- 4) Cuarto
- 5) Bienestar Magisterial
- 6) Razón de ingreso
- 7) Observaciones

En el campo de paciente para ingresar el nombre se debe dar clic en la opción de la derecha del campo (el botón con tres puntos). Y nos aparece la siguiente pantalla:

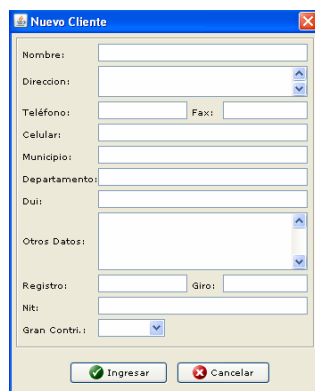
The screenshot shows a window titled 'Lista de Clientes'. At the top is a search bar with the label 'Nombre:' and two buttons: 'Buscar' and 'Agregar'. Below the search bar is a table with three columns: 'Código', 'Nombre', and 'Registro'. The table contains 15 rows of data.

Código	Nombre	Registro
5	C. Medica Sindicato de Trabajadores del Instituto ...	
22	Carlos Luis Alas	
17	CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA	
11	DANILO CANDEL	
9	DR. CLARA LUZ QUEZADA RICO	
7	DR. EDUARDO MAJANO HERNANDEZ	
12	DR. JOSE PRUDENCIO UMANZOR	
15	DR. JUAN ANTONIO GUZMAN	
2	DR. MANUEL FRANCISCO CASTAÑEDA LOPEZ	71856-4
19	DR. MARCO ANTONIO ALFARO	
10	DR. NELSON ALBERTO SOSA	103554-1
14	DR. SONIA DE URBINA	
8	DRA. EDITH E. ERAZO DE HERNANDEZ	
21	DRA. ERNESTINA CASTILLO	

Esta pantalla nos muestra la lista de clientes o de pacientes con los que contamos. Para seleccionar el paciente que deseamos damos doble clic sobre el nombre de este. Si es un nuevo paciente el que

Manual del Usuario

se quiere ingresar se da clic en la opción agregar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla la cual desplegará la siguiente pantalla:



Formulario "Nuevo Cliente" con los siguientes campos:

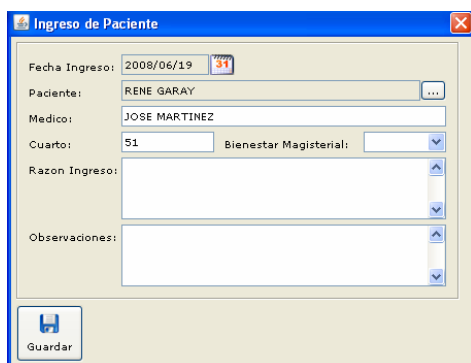
- Nombre: [Campo de texto]
- Dirección: [Campo de texto]
- Teléfono: [Campo de texto] Fax: [Campo de texto]
- Celular: [Campo de texto]
- Municipio: [Campo de texto]
- Departamento: [Campo de texto]
- Duli: [Campo de texto]
- Otros Datos: [Campo de texto]
- Registro: [Campo de texto] Giro: [Campo de texto]
- Nit: [Campo de texto]
- Gran Contril: [Campo de texto]

Botones:

Rellene la información necesaria y de clic en ingresar.

Editar paciente

Se selecciona al paciente que esta dentro de la lista dando un clic sobre este. Luego elige la opción editar que se encuentra en la parte inferior esta opción desplegará la siguiente pantalla:



Formulario "Ingreso de Paciente" con los siguientes campos:

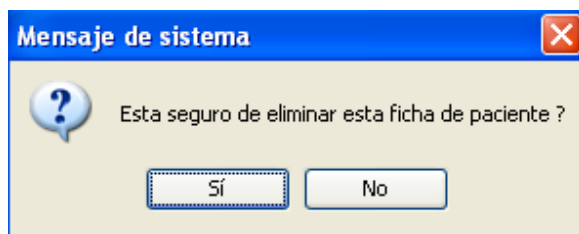
- Fecha Ingreso: 2008/06/19 [Icono de calendario]
- Paciente: RENE GARAY [Botón de selección]
- Medico: JOSE MARTINEZ [Campo de texto]
- Cuarto: 51 [Campo de texto] Bienestar Magisterial: [Campo de texto]
- Razon Ingreso: [Campo de texto]
- Observaciones: [Campo de texto]

Botón:

En esta pantalla se actualizan los datos del paciente y luego se da clic en la opción guardar.

Eliminar paciente

Se selecciona al paciente que esta dentro de la lista dando un clic sobre este. Luego elige la opción eliminar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla esta opción desplegará el siguiente mensaje:



Mensaje de sistema:

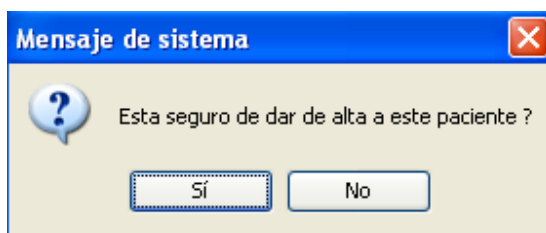
Esta seguro de eliminar esta ficha de paciente ?

Botones:

Para confirmar la eliminación de clic en el botón “Si” o “yes” dependiendo de la plataforma de Windows que posea.

Dar de alta a un paciente

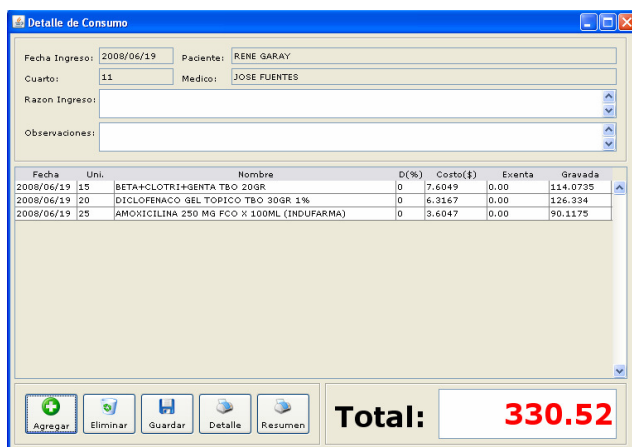
Se selecciona al paciente que esta dentro de la lista dando un clic sobre este. Luego elige la opción alta que se encuentra en la parte inferior de la pantalla esta opción desplegará el siguiente mensaje:



Para confirmar el alta del paciente de clic en el botón “Si” o “yes” dependiendo de la plataforma de Windows que posea.

Consumo de un paciente

Se selecciona al paciente que esta dentro de la lista dando un clic sobre este. Luego elige la opción consumo que se encuentra en la parte inferior esta opción desplegará la siguiente pantalla:

A screenshot of a software window titled "Detalle de Consumo". It displays patient information: Fecha Ingreso: 2008/06/19, Paciente: RENE GARAY, Cuarto: 11, Medico: JOSE FUENTES. Below this is a table with columns: Fecha, Uni., Nombre, D(%), Costo(\$), Evento, and Gravada. The table contains three rows of consumption data. At the bottom, there are five buttons: Agregar, Eliminar, Guardar, Detalle, and Resumen. To the right of these buttons, it shows "Total: 330.52".

Fecha	Uni.	Nombre	D(%)	Costo(\$)	Evento	Gravada
2008/06/19	15	BETA+CLOTRI+GENTA TBO 20GR	0	7.6049	0.00	114.0735
2008/06/19	20	DICLOFENACO GEL TOPICO TBO 30GR 1%	0	6.3167	0.00	126.334
2008/06/19	25	AMOXICILINA 250 MG FCO X 100ML (INDUFARMA)	0	3.6047	0.00	90.1175

Esta pantalla nos presenta cuatro opciones:

1) Agregar: Al dar clic sobre esta opción nos despliega la siguiente pantalla:

Manual del Usuario

Código: Nombre: Buscar

Código	Nombre
A103	ALLOPURINOL TAB 300MG CX 100
A106	AMOXICILINA 250 MG FCO X 100ML (INDUFARMA)
A108	ATENOLOL TAB 100MG CX 100
B101	BETA-CLOTRI+GENTA TBO 20GR
C001	CIPROFLOXACINA 500MG CX100
D103	DICLOFENACO GEL TOPICO TBO 30GR 1%
E101	ENALAPRIL 20 MG CX 100
E102	ESPECULO VAG. MEDIANO, VENTILADO CX 100
F102	FLUCONAZOLE CAPS 200MG CX 2
J101	JERINGA 3ML CX 100
0	N/D
O101	OMEPRAZOLE CAPS 20MG CX 100
SRV003	SERVICIO DE ENFERMERIA
SRV001	SERVICIO FARMACEUTICO
SRV002	SISTEMAS INFORMATICOS
00	SSSSSSSSSS
A000	USO DE SALA DE OPERACION
V103	VIT. NEUROTROPAS 25000 UI AMP

Precio: 25.49 Precio c/Iva: 28.8037 10.00 0.00

Stock: 215 Unidades: Dcto.: 0 Gravado: Si

Des.: ALLOPURINOL TAB 300MG CX 100

Agregar a Factura

En esta pantalla encontramos todos los productos o servicios que ofrece la empresa. Entonces, seleccionamos el producto que ha utilizado el paciente, llenamos los campos necesarios y luego damos clic en la opción agregar a factura. Si es más de un producto lo que el paciente ha utilizado se repite el proceso mencionado anteriormente para cada uno de los productos a agregar.

2) Eliminar: Antes de utilizar esta opción debemos seleccionar un producto de los que hemos agregado a la lista de consumos del paciente. Luego de seleccionar este producto damos clic sobre la opción eliminar

3) Guardar: Cuando ya hemos terminado de agregar los productos que ha utilizado el paciente hacemos clic sobre esta opción.

4) Detalle: Al hacer clic sobre esta opción nos muestra un reporte detallado de lo que ha consumido el cliente tal como nos muestra la siguiente pantalla:

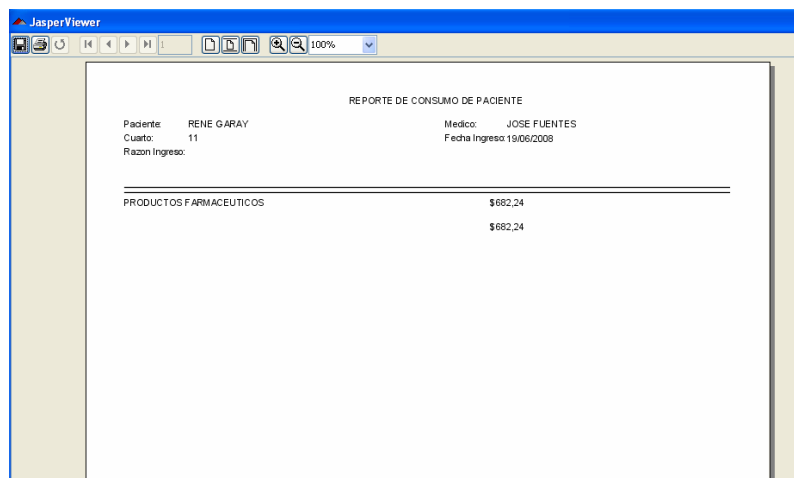
REPORTE DE CONSUMO DE PACIENTE

Paciente: RENE GARAY Medico: JOSE FUENTES
Cuarto: 11 Fecha Ingreso: 19/06/2008
Razon Ingreso:

PRODUCTOS FARMACEUTICOS				
19/06/2008	15	AMOXICILINA 250 MG FCO X 100ML (INDUFARMA)	\$3.60	\$54.07
19/06/2008	5	CIPROFLOXACINA 500MG CX100	\$113.00	\$655.00
19/06/2008	10	DICLOFENACO GEL TOPICO TBO 30GR 1%	\$6.32	\$63.17
				\$682.24
				\$682.24

En esta pantalla podemos elegir la opción de imprimir o solamente guardar el reporte.

5) Resumen: Al hacer clic sobre esta opción nos muestra un reporte resumido de lo que ha consumido el cliente tal como nos muestra la siguiente pantalla:



En esta pantalla podemos elegir la opción de imprimir o solamente guardar el reporte.

Factura a paciente

Se selecciona al paciente que esta dentro de la lista dando un clic sobre este. Luego elige la opción factura que se encuentra en la parte inferior esta opción desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Generacion de Factura'. It contains several input fields: 'Cliente: RENE GARAY', 'Fecha:', 'No. Doc:', 'Descuento en Factura: 0', 'For. Pago:', and 'Dias Crédito: 0'. Below these fields is a table with columns: 'Uni.', 'Nombre', 'D(%)', 'Costo(\$)', 'Exenta', and 'Gravada'. The table has one row with the following data: '1', 'PRODUCTOS FARMACEUTICOS', '0.0', '682.24', '0.00', and '682.24'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Guardar' and 'Imprimir'. To the right of these buttons, there is a summary section with the following values: 'V. Grabadas: 682.24', 'V. Exentas: 0.00', 'Sub-Total: 682.24', 'Retenc. (1%): 0.00', and 'Total: 682.24'. At the very bottom, there is a text field containing 'SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS 24/100 DOLARES (US)'.

En esta pantalla se rellenaran los siguientes campos:

- 1) Fecha
- 2) Forma de pago
- 3) Descuento en factura (si fuera necesario)

Al finalizar esto se dará clic en la opción guardar que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla. Realizada esta acción se da clic en la opción imprimir para generar la factura.

Crédito fiscal a paciente

Manual del Usuario

Se selecciona al paciente que esta dentro de la lista dando un clic sobre este. Luego elige la opción C. Fiscal que se encuentra en la parte inferior esta opción desplegará la siguiente pantalla:

Generacion de Credito Fiscal

Cliente: RAFAEL GARAY Fecha: No. Doc.:
Giro: Registro:
Descuento en Factura: 0 For. Pago: Dias Crédito: 0

Uni.	Nombre	D(%)	Costo(\$)	Exenta	Gravada
1	PRODUCTOS FARMACEUTICOS	0.0	1,442.48	0.00	1,442.48
1	SISTEMAS INFORMATICOS	0.0	194.69	0.00	194.69

Guardar Imprimir

UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES (US).

V. Grabadas: 1,637.17
V. Exentas: 0.00
IVA 13%: 212.83
Sub-Total: 1,850.00
Retenc. (1%): 0.00
Total: 1,850.00

En esta pantalla se rellenaran los siguientes campos:

- 1) Fecha
- 2) Forma de pago
- 3) Descuento en factura (si fuera necesario)

Al finalizar esto se dará clic en la opción guardar que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla. Realizada esta acción se da clic en la opción imprimir para generar el crédito fiscal.

Seguridad

Catalogo de Usuarios

El catalogo de usuarios contiene todos los usuarios que se podrán ingresar al sistema. El funcionamiento de este se hace de la misma manera como se explico el funcionamiento general de los catálogos en la parte inicial del manual.

Código: código de usuario.

Contraseña: contraseña del usuario.

Nombres: nombres del usuario.

Apellidos: apellidos del usuario.

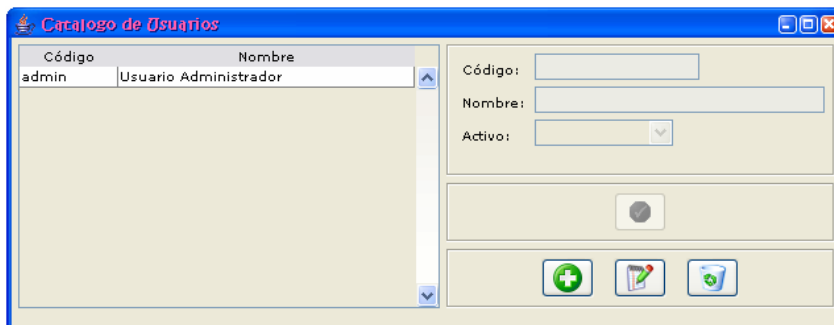
Nivel: Nivel del usuario (Medico o Secretaria).

Especialidad: Especialidad del usuario, si en este caso fuera medico.

Teléfono: teléfono del usuario.

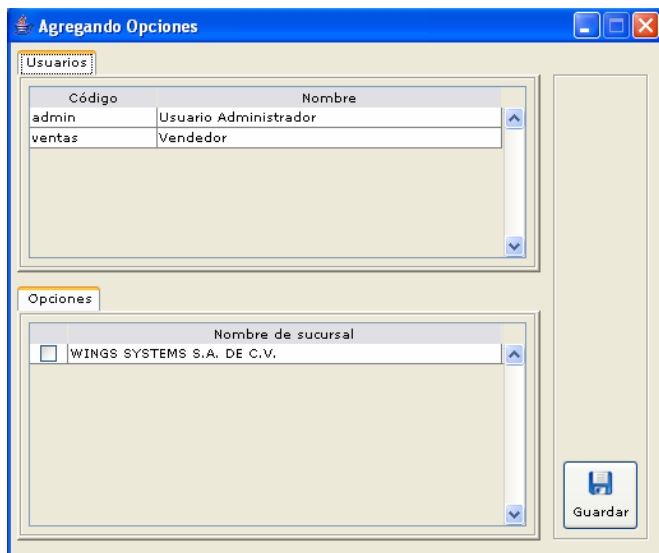
Celular: celular del usuario.

Estado: estado del usuario (Activo o Inactivo).



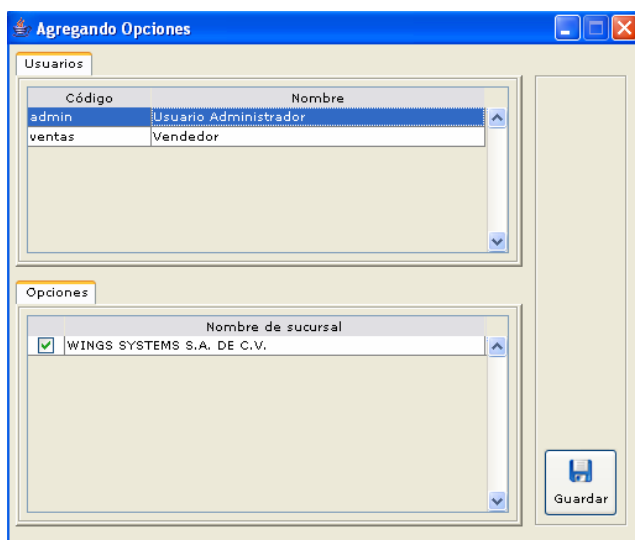
Acceso a sucursales

En esta parte de la aplicación es donde se le dan los permisos a un usuario para poder acceder a las distintas opciones con las que cuenta el sistema. Y funciona de la siguiente manera:



Para poder darle los accesos, se debe de seleccionar el usuario a trabajar, esto se hace dando clic en el renglón correspondiente del usuario en la tabla de registros.

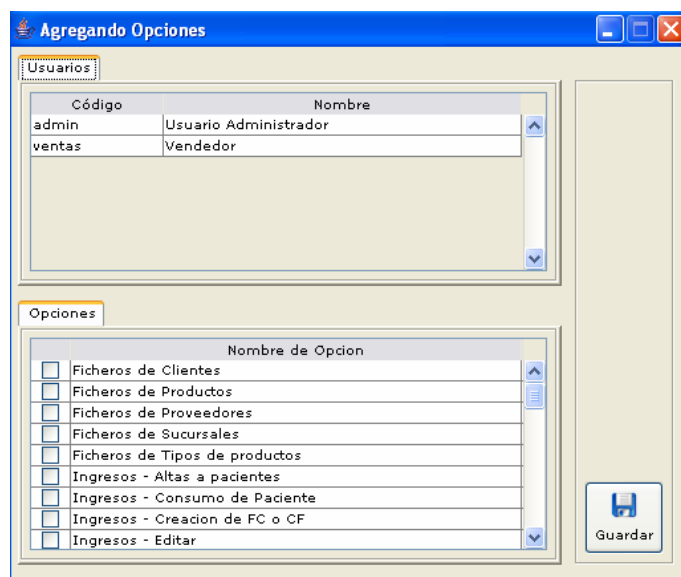
Al hacer esto se cargaran las opciones del sistema y las opciones del usuario:



Para agregar accesos se deben de seleccionar de la lista de opciones de sistema las opciones deseadas y dando clic el "check box" que esta a la izquierda de cada una de las sucursales. Si se desea eliminar accesos, simplemente de clic en el "check box" para deshabilitar la opción que antes estaba seleccionada. Al haber terminado el proceso debe de dar clic en el botón de guardar para que las configuraciones sean guardadas por el sistema.

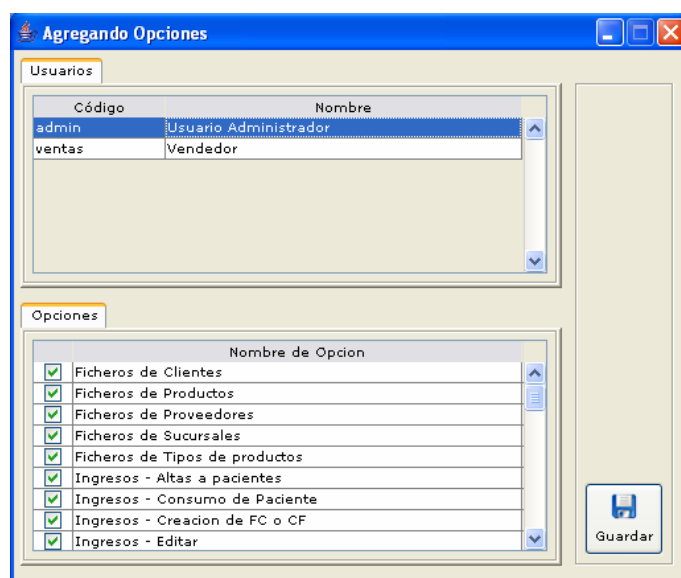
Agregando opciones al usuario

En esta parte de la aplicación es donde se le dan los permisos a un usuario para poder acceder a las distintas opciones con las que cuenta el sistema. Y funciona de la siguiente manera:



Para poder darle los accesos, se debe seleccionar el usuario a trabajar, esto se hace dando clic en el renglón correspondiente del usuario en la tabla de registros.

Al hacer esto se cargarán las opciones del sistema y las opciones del usuario:



Para agregar accesos se deben seleccionar de la lista de opciones de sistema las opciones deseadas y dando clic el "check box" que está a la izquierda de cada una de las opciones. Si se desea eliminar accesos, simplemente de clic en el "check box" para deshabilitar la opción que antes estaba

seleccionada. Al haber terminado el proceso debe de dar clic en el botón de guardar para que las configuraciones sean guardadas por el sistema.