

DogsGest

Aplicación de Gestión para residencias y criaderos caninos

Manual de Usuario



Índice

1. Introducción	5
2. Instalación	6
2.1 <i>Requisitos mínimos</i>	6
2.2 <i>Instalación</i>	6
3. Configuración inicial	7
3.1 <i>Usuarios</i>	8
3.1.1 Nuevo Usuario	9
3.1.2 Modificar Usuario	9
3.1.3 Borrar Usuario	9
3.2 <i>Datos Empresa</i>	10
3.2.1 Nuevos Datos Empresa	10
3.2.2 Modificar Datos Empresa	11
3.2.3 Borrar Datos Empresa	11
3.3 <i>Precios Servicios</i>	12
3.3.1 Nuevo Servicio	12
3.3.2 Modificar Servicio	13
3.3.3 Borrar Servicio	13
3.4 <i>Jaulas</i>	14
3.4.1 Nueva Jaula	14
3.4.2 Modificar Jaula	14
3.4.3 Borrar Jaula	15
3.5 <i>Razas</i>	16
3.5.1 Nueva Raza	16
3.5.2 Modificar Raza	17
3.5.3 Borrar Raza	17
4. Pantalla de Inicio	18
5. Nuevos datos	20
5.1 <i>Nuevo Cliente</i>	20
5.1.1 Ficha general	21
5.1.2 Pedidos	21
5.2 <i>Nuevo Animal</i>	22
5.2.1 Ficha general	22
5.2.2 Árbol genealógico	24
5.3 <i>Nueva Entrada a la Residencia</i>	25
5.3.1 Sección Datos Cliente	26
5.3.2 Sección Datos Animales	27
5.3.3 Sección Datos Entrada	27
5.3.4 Sección Servicios Estancia	28
5.4 <i>Nueva Salida de la Residencia</i>	29
5.4.1 Sección Datos Cliente	31
5.4.2 Sección Datos Salida	31
5.4.3 Sección Servicios Estancia	31
5.4.4 Sección Datos Factura	33

5.5	<i>Nueva Factura</i>	35
5.5.1	Sección Cliente	35
5.5.2	Sección Datos Factura	36
5.5.3	Sección Servicios.....	37
5.5.4	Sección Otros Conceptos.....	37
5.5.5	Previsualizar, imprimir y guardar Factura.....	38
5.6	<i>Nuevo Gasto</i>	40
5.6.1	Sección Descripción Gasto.....	40
5.6.2	Sección Datos Gasto.....	41
5.6.3	Sección Conceptos.....	41
5.6.4	Previsualizar, imprimir y guardar Gasto.....	42
6.	Ver, Modificar y Borrar Datos Guardados.....	44
6.1	<i>Ver Cliente</i>	44
6.1.1	Buscar un Cliente	45
6.1.2	Ficha general.....	46
6.1.3	Pedidos	48
6.1.4	Animales.....	50
6.1.5	Entradas a la Residencia.....	51
6.1.6	Facturas.....	52
6.2	<i>Ver Animal</i>	53
6.2.1	Buscar un Animal	53
6.2.2	Ficha general.....	55
6.2.3	Árbol genealógico	57
6.2.4	Propietario	59
6.2.5	Información Veterinaria	62
6.2.6	Datos de Cría	66
6.3	<i>Ver Entrada a la Residencia</i>	70
6.3.1	Buscar una Entrada a la residencia.....	70
6.3.2	Modificar Entrada a la Residencia.....	72
6.3.3	Borrar Entrada a la Residencia	72
6.3.4	Imprimir Entrada a la Residencia	72
6.4	<i>Ver Salida de la Residencia</i>	74
6.4.1	Buscar una Salida de la Residencia	74
6.4.2	Modificar Salida de la Residencia.....	76
6.4.3	Borrar Salida de la Residencia.....	76
6.4.4	Imprimir Salida de la Residencia.....	76
6.5	<i>Ver Factura</i>	78
6.5.1	Buscar Factura	78
6.5.2	Ver Factura	79
6.5.3	Modificar Factura	79
6.5.4	Borrar Factura.....	81
6.5.5	Imprimir Listado de Facturas	81
6.6	<i>Ver Gasto</i>	82
6.6.1	Buscar Gasto.....	82
6.6.2	Ver Gasto.....	83
6.6.3	Modificar Gasto.....	83
6.6.4	Borrar Gasto	84
6.6.5	Imprimir Listado de Gastos	84

7. Herramientas	86
7.1 <i>Agenda</i>	86
7.1.1 Nueva Anotación	87
7.1.2 Propiedades de la Anotación	88
7.1.3 Borrar Anotación	88
7.1.4 Borrar todas las anotaciones de un día	88
7.2 <i>Contabilidad</i>	89
7.3 <i>Informes</i>	90
7.3.1 Facturación	90
7.3.2 Listado de Clientes	93
7.3.3 Listado de Animales	94
7.4 <i>Líneas Genéticas</i>	95

1. Introducción

Este manual explica de manera clara y sencilla el funcionamiento del programa DogsGest, las herramientas que se pueden utilizar, las posibilidades de conexión a Internet y toda la información referente a cada una de las opciones que ofrece la aplicación.

Su uso es tan sencillo, que está indicado para cualquier tipo de usuario (independientemente de su nivel de conocimientos informáticos).

DogsGest nace con la idea de ser una herramienta de gestión de gran utilidad para residencias y criadores caninos, ya que permite almacenar toda de información necesaria para este tipo de negocios y maximizar sus beneficios. Podrá disponer de una base de datos de todos sus clientes, animales, etc. Y tener un control exhaustivo de las actividades que se realizan, como son las épocas de monta, cría, entradas y salidas de la residencia, facturación, control de los gastos y las ganancias, etc.

A demás, si se dispone de página Web, ésta podrá ser enlazada con DogsGest quien actualizará la Web automáticamente con toda la nueva información que se introduzca en la aplicación.

DogsGest es totalmente configurable, permitiendo de esta manera adaptar-lo a cada negocio con sus diferentes servicios, precios, datos de empresa y logo para las facturas, número de jaulas, usuarios de la aplicación, etc.

DogsGest está preparado para cualquier actualización y mejora con el objetivo de adaptar su funcionamiento a las diferentes peticiones de los clientes.

2. Instalación

2.1 Requisitos mínimos

- Procesador Intel Pentium III o similar.
- 512 MB de memoria RAM
- 30 MB de espacio disponible en el disco. (Mínimo para instalar la aplicación, al introducir datos o fotografías será necesario más espacio en función del volumen de éstos)
- Sistema operativo con .Net Framework instalado.

2.2 Instalación

La aplicación está compuesta por un archivo ejecutable (“DogsGest.exe”) y una base de datos en Access (“DogsGest.mdb”).

También contiene dos carpetas de imágenes para almacenar las imágenes de los animales, sus pedigríes y el logo de la empresa y un archivo .pdf con el manual de usuario: “Manual.pdf”.

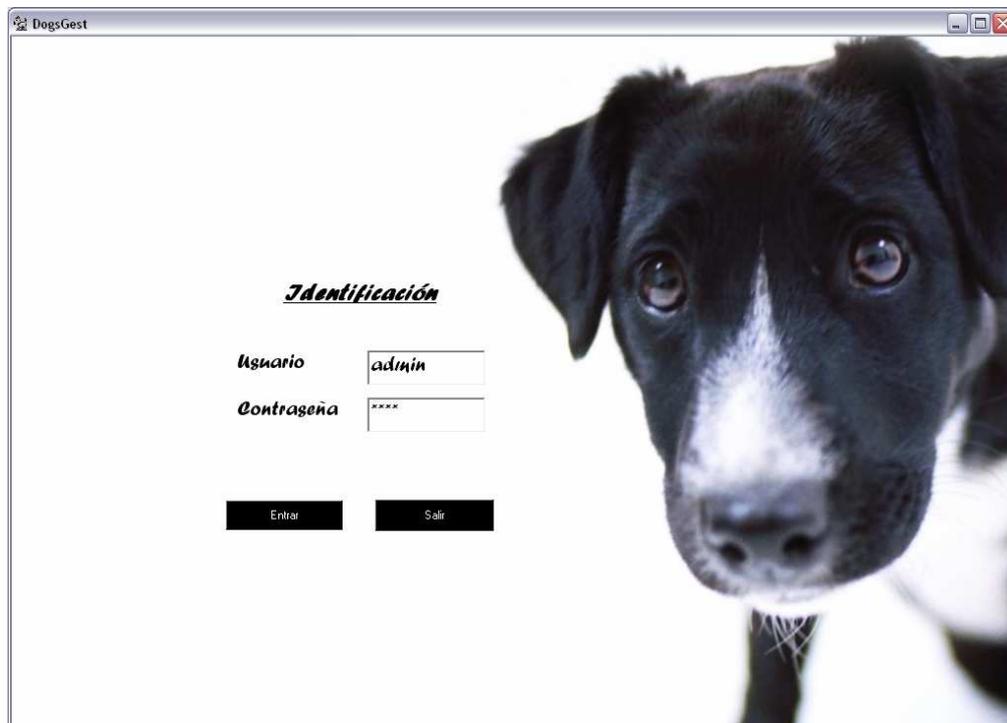
Todo esto es necesario tenerlo en una misma carpeta del sistema y para ejecutarlo hay que hacer doble clic en el icono DogsGest.exe.



DogsGest. Componentes

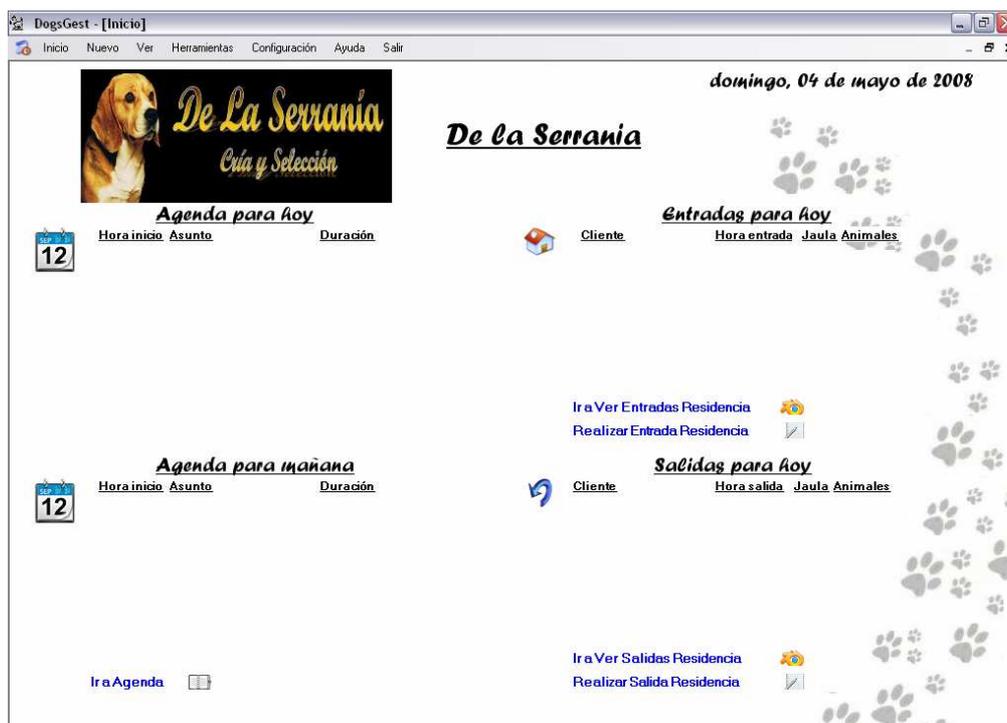
3. Configuración inicial

Al iniciar la aplicación aparecerá una pantalla de acceso como la siguiente:



DogsGest. Pantalla de acceso

Si es la primera vez que entra a la aplicación escriba “admin” como nombre de usuario e introduzca la contraseña por defecto “1234”. Se iniciará la aplicación mostrando la siguiente pantalla de Inicio:



DogsGest. Pantalla de Inicio

3.1 Usuarios

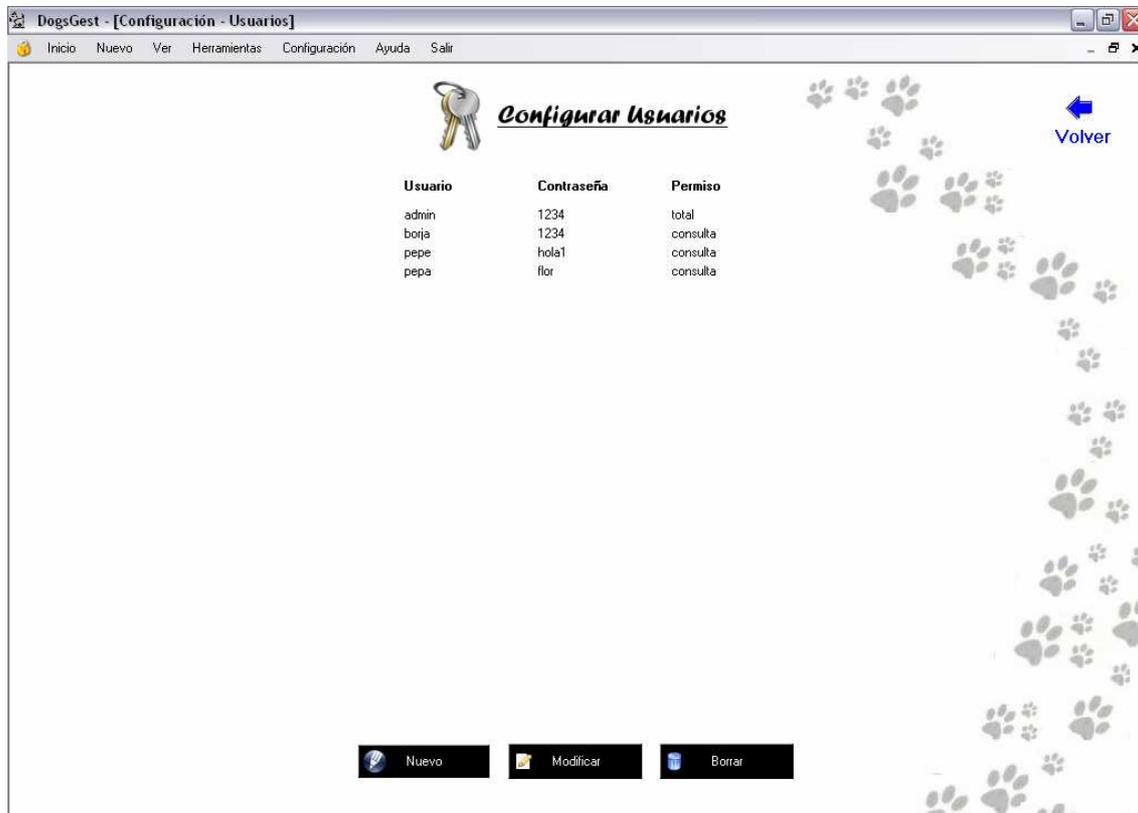
DogsGest permite introducir tantos usuarios como desee el cliente. Esto le permitirá que varias personas puedan utilizar la aplicación con los permisos que usted desee y proteger sus datos.

Para crear un nuevo usuario despliegue el menú “Configuración” y haga clic en “Usuarios” como se muestra a continuación:



DogsGest. Menú Configuración

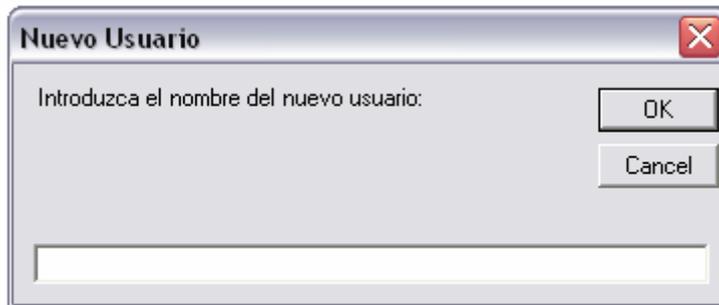
Aparecerá una lista con los usuarios actualmente registrados, su contraseña y sus permisos. (Solo se podrá acceder a este apartado y crear nuevos usuarios, modificar y borrar como usuario con permiso “total”).



DogsGest. Pantalla “Configuración Usuarios”

3.1.1 Nuevo Usuario

Para crear un nuevo usuario haga clic en el botón “Nuevo” y siga las instrucciones que le irá diciendo la aplicación. Introduzca el nombre de usuario, la contraseña y el tipo de permiso: total o consulta.



DogsGest. Introducir nuevo usuario

Permiso “total”: esta clase de permiso permite al usuario tener acceso a todas y cada una de las opciones que ofrece la aplicación, introducir nuevos datos, modificar y borrar datos existentes, crear nuevos usuarios, configurar servicios, precios, etc. Es por eso que se debe tener especial cuidado al signar este tipo de permiso, se recomienda que solo el propietario y/o encargado de los datos de la empresa utilice este permiso.

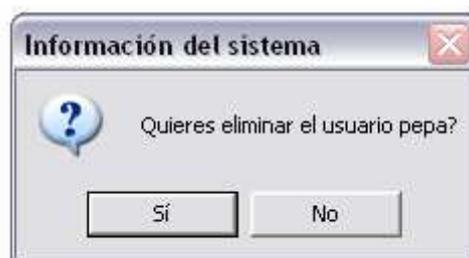
Permiso de “consulta”: permite al usuario, tal y como indica su nombre, consultar y modificar los datos existentes. No se tiene acceso a las opciones de configuración ni la posibilidad de añadir nuevos datos.

3.1.2 Modificar Usuario

Para modificar un usuario ya registrado haga clic sobre el nombre del usuario que se desea modificar y a continuación apriete el botón “Modificar”, se le pedirá que introduzca el nuevo nombre, contraseña y tipo de permiso para el usuario.

3.1.3 Borrar Usuario

Si desea eliminar un usuario registrado haga clic sobre éste y a continuación apriete el botón “Borrar”. La aplicación le preguntara si realmente desea borrar ese usuario. Haga clic en “Sí” para borrar o en “No” para cancelar.



DogsGest. Borrar Usuario

3.2 Datos Empresa

En este apartado de DogsGest podrá introducir los datos de su empresa y su logo para personalizar la aplicación y sus facturas.

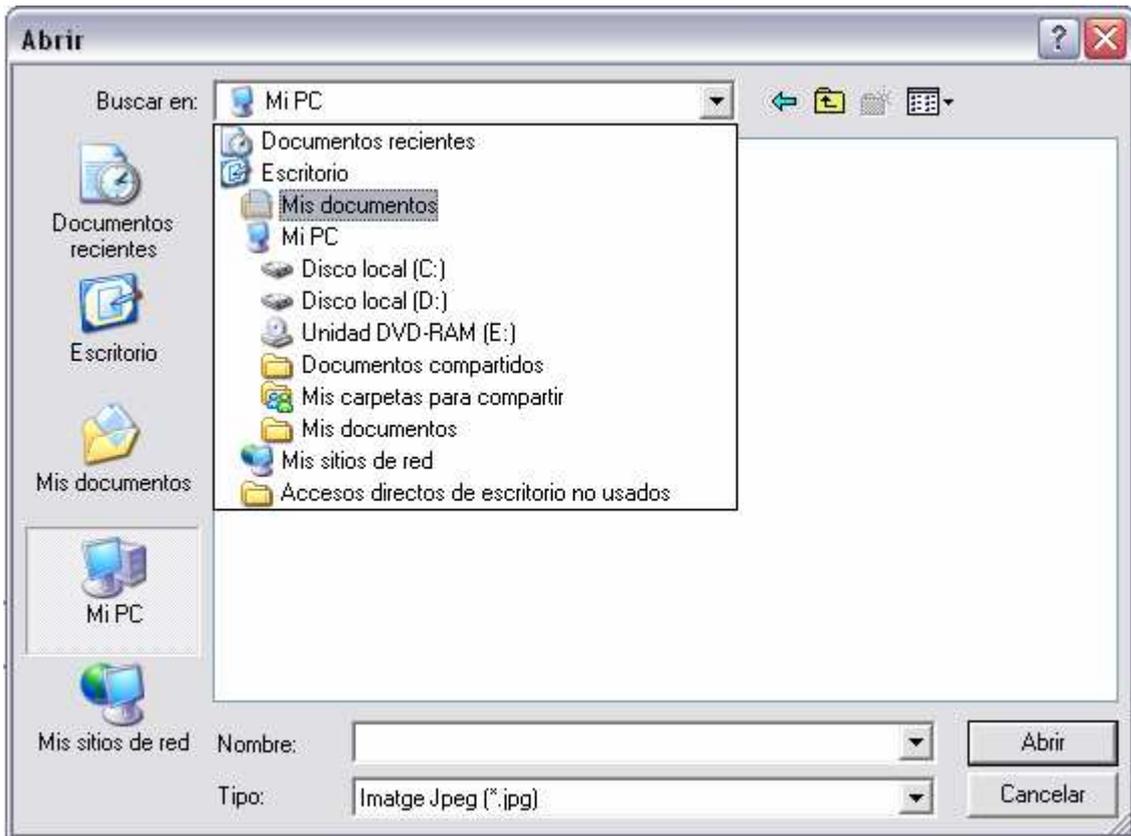
Para introducir nuevos datos o modificarlos haga clic en el menú “Configuración” y a continuación en “Datos Empresa”. Aparecerá la siguiente pantalla donde podrá introducir, modificar o borrar los datos que desee.

DogsGest. Pantalla “Configuración Datos Empresa”

3.2.1 Nuevos Datos Empresa

Si es la primera vez que accede a este apartado introduzca los datos deseados directamente y haga clic en “Guardar”.

Para personalizar la aplicación y las facturas con la imagen de su empresa haga clic en el menú “Buscar”, busque en su PC la imagen deseada, haga clic en el botón “Aceptar” de la ventana “Abrir” y a continuación apriete el botón “Guardar foto”.



DogsGest. Buscar imagen del logo de la empresa. Ventana "Abrir"

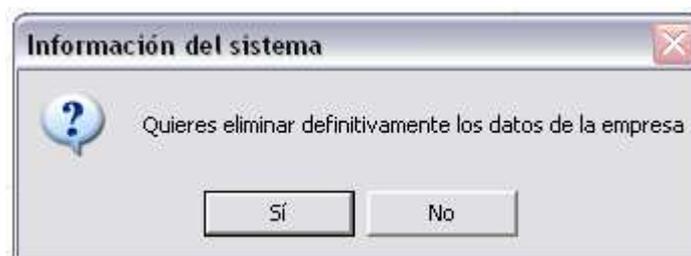
3.2.2 Modificar Datos Empresa

Si lo que desea es modificar la información de la empresa previamente introducida haga clic en el botón "Modificar" y modifique los datos que desee. Haga clic en "Guardar" para almacenar las modificaciones.

Si desea cambiar el logo haga clic en el botón "Buscar foto", busque en su PC la nueva imagen y una vez seleccionada haga clic sobre el botón "Guardar foto".

3.2.3 Borrar Datos Empresa

Si desea eliminar todos los datos introducidos para la empresa haga clic en el botón "Borrar". La aplicación le preguntará si realmente desea borrar todos los datos. Haga clic en "Sí" para continuar o en "No" para cancelar.

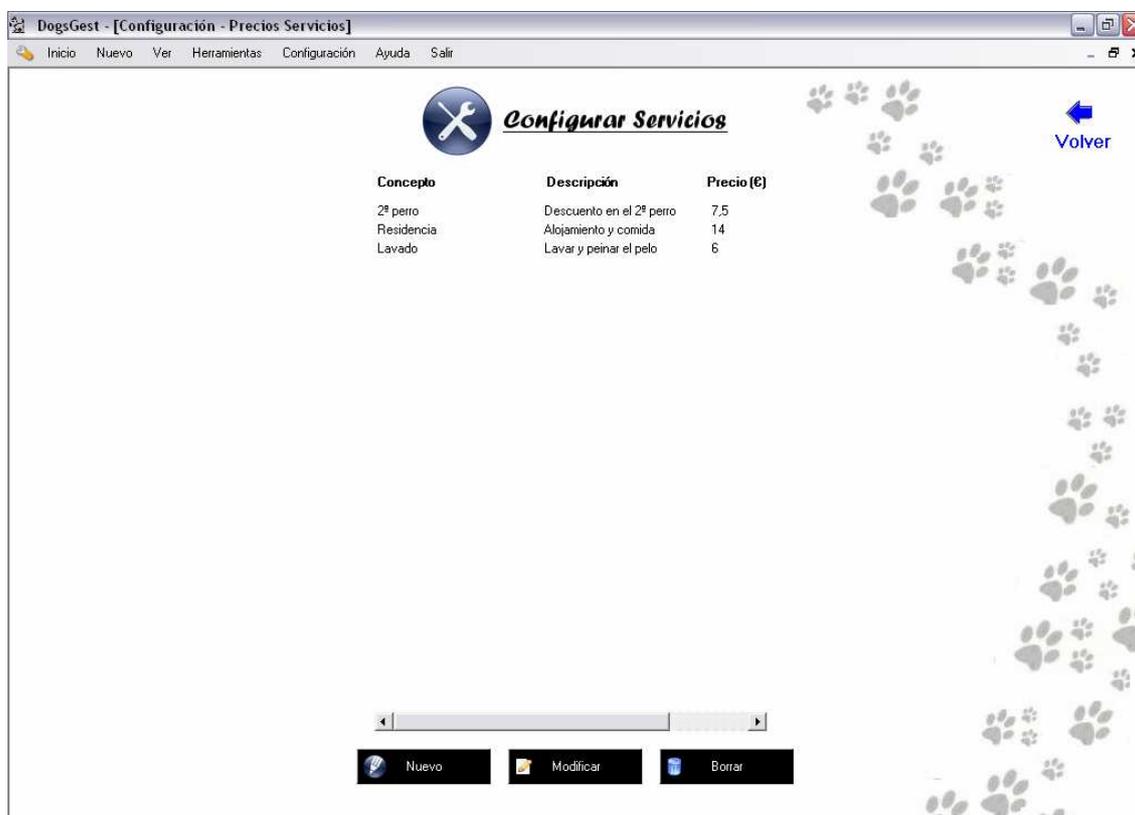


DogsGest. Borrar Datos Empresa

3.3 Precios Servicios

Para facilitar y agilizar el trabajo DogsGest permite introducir previamente los servicios y precios de su empresa, de esta manera cada vez que lo necesite en el momento de realizar facturas, reservas para la residencia y salidas de la residencia podrá acceder a ellos rápidamente. Por ejemplo puede desear tener un servicio llamado “Residencia” que incluya el precio del alojamiento y la comida de un perro para un día, o bien si tiene servicio de peluquería podría tener un servicio llamado “Lavado” que incluya el precio de lavar y peinar un perro, etc.

Para acceder a esta opción vaya al menú “Configuración” y ha clic en “Precios Servicios”. Aparecerá una pantalla con un listado de los diferentes servicios ya introducidos y sus características. Si el listado de servicios es muy grande utilice la barra de desplazamiento vertical para moverse de arriba a bajo.

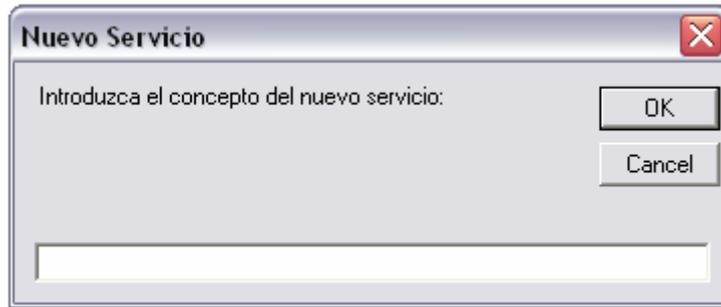


DogsGest. Pantalla “Configuración Precios Servicios”

3.3.1 Nuevo Servicio

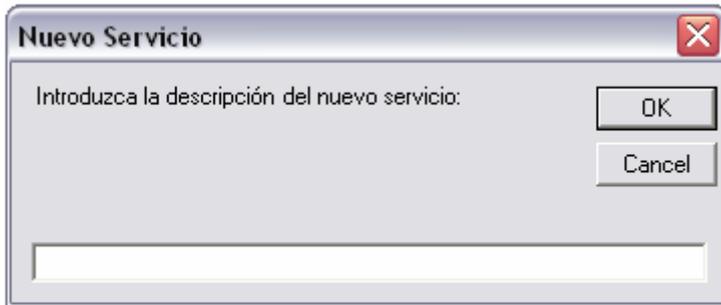
Para introducir un nuevo servicio haga clic en el botón “Nuevo” y siga las instrucciones de la aplicación.: introduzca el nombre del servicio, una pequeña descripción y el precio de este. (Recuerde que el formato para número decimales utiliza la “,” de este modo: “7,5”).

Una vez introducidos los datos el nuevo servicio se añadirá al listado.



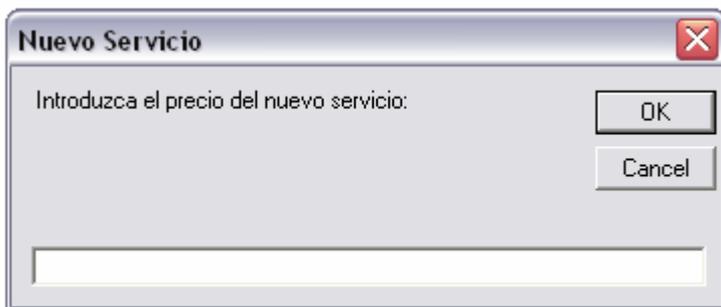
The screenshot shows a dialog box titled "Nuevo Servicio" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog reads "Introduzca el concepto del nuevo servicio:". Below this text is a large, empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

DogsGest. Nuevo Servicio. Concepto



The screenshot shows a dialog box titled "Nuevo Servicio" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog reads "Introduzca la descripción del nuevo servicio:". Below this text is a large, empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

DogsGest. Nuevo Servicio. Descripción



The screenshot shows a dialog box titled "Nuevo Servicio" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog reads "Introduzca el precio del nuevo servicio:". Below this text is a large, empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

DogsGest. Nuevo Servicio. Precio

3.3.2 Modificar Servicio

Para modificar un servicio ya registrado seleccione el servicio a modificar y a continuación haga clic en el botón "Modificar". Introduzca el nuevo nombre, descripción y/o precio para el servicio. Las modificaciones aparecerán reflejadas en el listado.

3.3.3 Borrar Servicio

Si desea eliminar un servicio del listado haga clic sobre él y a continuación apriete el botón "Borrar". La aplicación le preguntará si realmente desea eliminar el servicio seleccionado, haga clic en "Sí" para continuar o en "No" para cancelar.

3.4 Jaulas

DogsGest le permite almacenar toda la información relativa a las jaulas de su criadero/residencia. Podrá introducir tantas jaulas como desee, su número de plazas disponibles y si hay alguna plaza ocupada. De esta manera cada vez que haga una reserva para la residencia o una salida el número de plazas se actualizará automáticamente.

Para acceder a la opción de configuración de jaulas vaya al menú “Configuración” y haga clic en “Jaulas”. Aparecerá una pantalla con el listado de jaulas registradas y su capacidad total y el número de plazas ocupadas.



DogsGest. Pantalla “Configuración Jaulas”

3.4.1 Nueva Jaula

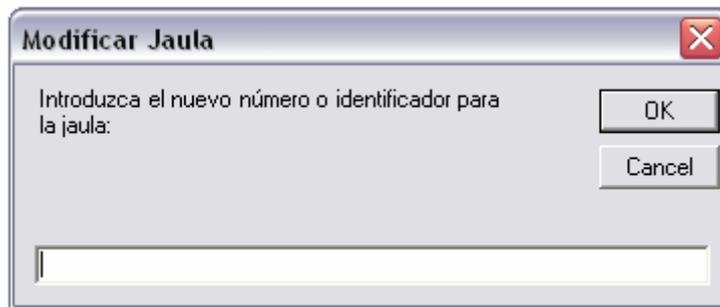
Para añadir una nueva jaula a la lista haga clic sobre el botón “Nuevo” y a continuación introduzca los datos que le pedirá la aplicación: nombre de la jaula, capacidad (número de plazas disponibles) y número de plazas ocupadas actualmente.

Una vez introducidos todos los datos la nueva jaula será añadida al listado y ya estará lista para utilizarse en las reservas y salidas de la residencia.

3.4.2 Modificar Jaula

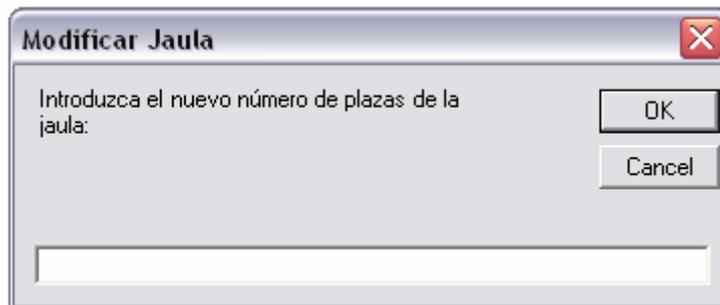
Si quiere modificar los datos de una jaula ya registrada haga clic sobre la jaula deseada y a continuación apriete el botón “Modificar”. Se le pedirá que introduzca los nuevos

datos para la jaula seleccionada. Al finalizar los cambios se verán reflejados en el listado de jaulas.



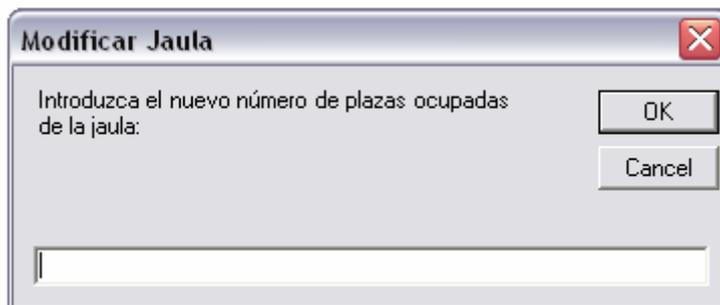
The dialog box is titled "Modificar Jaula" and has a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Introduzca el nuevo número o identificador para la jaula:". Below the text is a single-line text input field. To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

DogsGest. Modificar Jaula. Identificador



The dialog box is titled "Modificar Jaula" and has a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Introduzca el nuevo número de plazas de la jaula:". Below the text is a single-line text input field. To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

DogsGest. Modificar Jaula. Capacidad



The dialog box is titled "Modificar Jaula" and has a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Introduzca el nuevo número de plazas ocupadas de la jaula:". Below the text is a single-line text input field. To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

DogsGest. Modificar Jaula. Plazas ocupadas

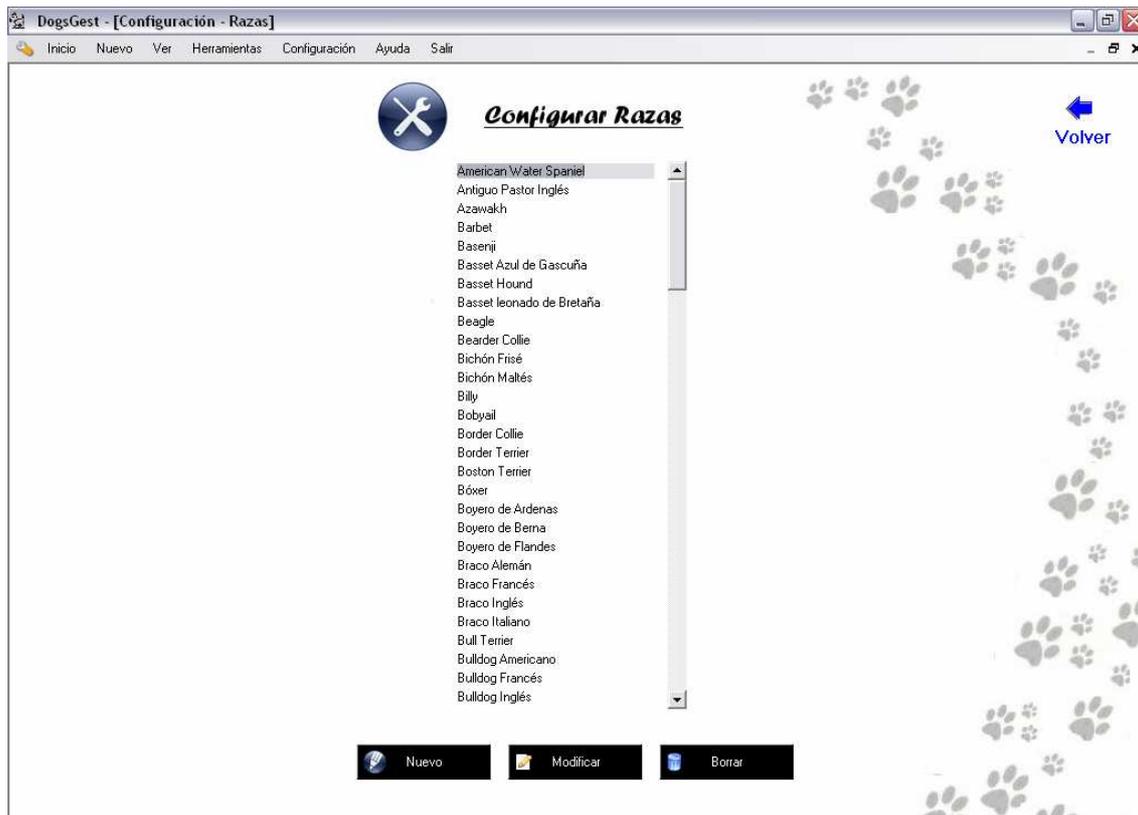
3.4.3 Borrar Jaula

Si desea eliminar una de las jaulas ya guardadas haga clic en la jaula deseada y haga clic en el botón "Borrar". La aplicación le preguntará si realmente desea eliminar la jaula seleccionada, haga clic en "Sí" para eliminarla o en "No" para cancelar la operación.

3.5 Razas

DogsGest tiene registradas más de 130 razas, pero ofrece la posibilidad de añadir o borrar tantas razas como desee para personalizar las fichas de animales que se creen.

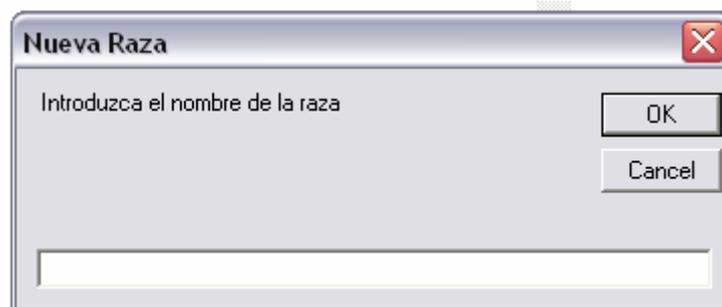
Para acceder a esta opción vaya al menú “Configuración” y haga clic sobre “Razas”. Aparecerá una pantalla con el listado de razas registradas tal y como se muestra a continuación:



DogsGest. Pantalla “Configuración Razas”

3.5.1 Nueva Raza

Si desea añadir una nueva raza a las ya existentes haga clic el botón “Nuevo” e introduzca el nombre de la nueva raza. Ésta se añadirá al listado.



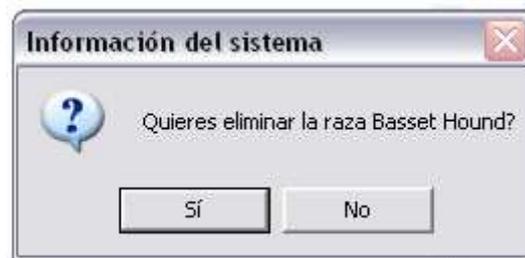
DogsGest. Nueva Raza

3.5.2 Modificar Raza

Si desea modificar el nombre de una de las razas ya registradas haga clic en el nombre de la raza que desee modificar y escriba el nuevo nombre. La raza modificada se añadirá al listado.

3.5.3 Borrar Raza

Si desea borrar una de las razas del listado haga clic en una de ellas y a continuación apriete el botón “Borrar”. La aplicación le preguntará si realmente desea eliminar la raza seleccionada, haga clic en “Sí” para continuar o en “No” para cancelar la operación.



DogsGest. Borrar Raza

4. Pantalla de Inicio

Des de la pantalla de inicio DogsGest le permite tener una visión global de las tareas asignadas para el día actual y a demás acceder de una manera rápida y sencilla a las principales opciones de la aplicación.



Como puede ver en la imagen de la siguiente página, a la derecha de la pantalla, se muestran las anotaciones realizadas en la agenda para el día de hoy (parte superior) y el de mañana (parte inferior). Puede acceder directamente a la agenda haciendo clic sobre el enlace: [Ira Agenda](#)  (Vea el apartado 7.1 de este manual para consultar el funcionamiento de la Agenda).



A la derecha de la pantalla, en la parte superior, se muestran las entradas a la residencia registradas para el día de hoy, ordenadas por hora de entrada:

- Podrá acceder directamente al menú “Ver – Entrada Residencia” haciendo clic sobre: [Ira Ver Entradas Residencia](#)  (Vea el apartado 6.3 de este manual para saber como visualizar, modificar, borrar o imprimir una entrada ya registrada).
- bien acceder al menú “Nuevo – Entrada Residencia” y crear una nueva entrada haciendo clic sobre: [Realizar Entrada Residencia](#)  (Vea el apartado 5.3 de este manual para saber como crear una nueva entrada a la residencia).



En la parte inferior de la derecha de la pantalla se muestran las salidas de la residencia para el día de hoy:

- Haga clic en [Realizar Salida Residencia](#)  si desea crear en ese momento la salida (hacer la factura, liberar las plazas de la jaula, etc.). (Vea el apartado 5.4 de este manual para saber como crear una nueva salida de la residencia).
- Para acceder directamente al menú “Ver – Salida Residencia” haga clic sobre: [Ira Ver Salidas Residencia](#)  (Vea el apartado 6.4 de este manual para saber como visualizar, modificar, borrar o imprimir una salida ya registrada).

DogsGest - [Inicio]

Inicio Nuevo Ver Herramientas Configuración Ayuda Salir
-



domingo, 04 de mayo de 2008

De la Serrania

Agenda para hoy



Hora inicio	Asunto	Duración
10:00	Visita veterinaria	1 hora
16:00	Recogida Labrador	

Entradas para hoy

Cliente	Hora entrada	Jaula	Animales
Silvia Garcia Sanchez	11:00	1	2
Borja Barrero Gonzalez	12:30	1	2

Agenda para mañana



Hora inicio	Asunto	Duración
00:00	Parto de Kitty	

Salidas para hoy

Cliente	Hora salida	Jaula	Animales
Paloma Sanchez Borruey	14:00	2	1

[Ir a Agenda](#) 

[Ir a Ver Entradas Residencia](#) 

[Realizar Entrada Residencia](#) 

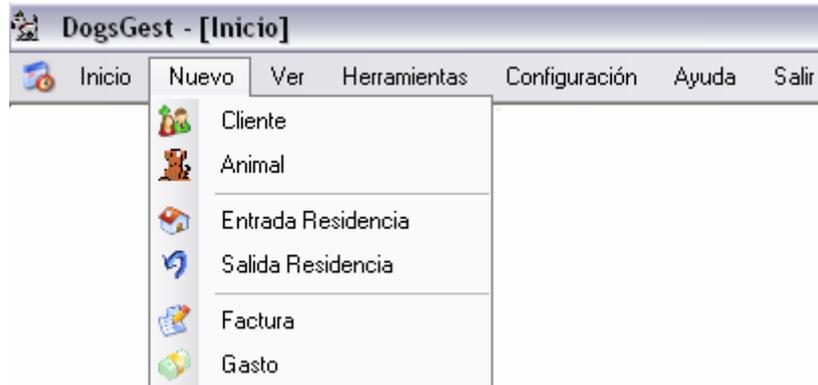
[Ir a Ver Salidas Residencia](#) 

[Realizar Salida Residencia](#) 

DogsGest. Pantalla de Inicio

5. Nuevos datos

DogsGest le permite guardar toda la información relativa a clientes, animales, entradas y salidas de la residencia, facturas y gastos. Despliegue el menú “Nuevo” des del cual podrá acceder a cada una de las opciones:



DogsGest. Menú “Nuevo”

5.1 *Nuevo Cliente*

Para crear y guardar la ficha de un nuevo cliente y guardar nuevos pedidos para éste vaya al menú “Nuevo” y haga clic en “Cliente”. Aparecerá la ficha del nuevo cliente con los campos en blanco para rellenar.

DogsGest. Pantalla “Nuevo – Cliente”. Ficha general

5.1.1 Ficha general

Des de la pestaña “Ficha general” puede introducir los datos personales del cliente, los datos de envío para enviar los perros o otros pedidos y los datos de contacto para llamar al cliente.

Para guardar la información relativa a un cliente rellene los campos deseados (el campo DNI es obligatorio) y a continuación apriete el botón “Guardar”. Haga clic sobre el botón “Cancelar” para limpiar todos los datos escritos en los campos.

5.1.2 Pedidos

DogsGest le permite almacenar los pedidos de cada cliente para poder reservar cachorros o simplemente mantener la información relativa a los pedidos del cliente.

Para introducir un pedido para un nuevo cliente después de crear la ficha de cliente vaya a la pestaña “Pedidos” y rellene los campos deseados. A continuación haga clic sobre el botón “Guardar”. Puede almacenar tantos pedidos como desea para un cliente.

Haga clic en el botón “Cancelar” para borrar los campos escritos del pedido.

The screenshot shows a web browser window titled "DogsGest - [Nuevo - Cliente]". The browser's menu bar includes "Inicio", "Nuevo", "Ver", "Herramientas", "Configuración", "Ayuda", and "Salir". The browser's address bar shows "Ficha general" and "Pedidos". The main content area is titled "Nuevo cliente - Pedidos" and features a decorative background of paw prints on the right side. The form contains the following fields and options:

- Raza: A dropdown menu with "Seleccionar..." as the placeholder.
- Color: A text input field.
- Edad: A text input field.
- Sexo: Radio buttons for "Macho" and "Hembra".
- Con pedigree: Radio buttons for "Si" and "No".
- Con cartilla: Radio buttons for "Si" and "No".
- Con microchip: Radio buttons for "Si" and "No".
- Precio aproximado: A text input field with a "€" symbol.
- Vacunas: A text input field with a dropdown arrow.
- Comentarios: A text input field with a dropdown arrow.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red 'X' icon).

DogsGest. Nuevo Cliente. Pestaña Pedidos

5.2 Nuevo Animal

Para crear y guardar la información relativa a un nuevo animal despliegue el menú “Nuevo” y haga clic en “Animal”. Aparecerá la ficha para un nuevo animal tal y como se muestra a continuación:

The screenshot shows a web browser window titled "DogsGest - [Nuevo - Animal]". The browser's address bar and menu bar are visible. The main content area is titled "Nuevo animal - Ficha general" and contains a form with the following fields and controls:

- LOE o núm ident.: Text input field.
- Nombre: Text input field.
- Color: Text input field.
- Raza: Dropdown menu with "Seleccionar..." as the selected option.
- Fecha nacimiento: Date picker showing "domingo, 04 de mayo de 2008".
- Sexo: Radio buttons for "Macho" and "Hembra".
- Catilla: Radio buttons for "Si" and "No".
- Microchip: Radio buttons for "Si" and "No".
- A la venta: Radio buttons for "Si" and "No", with "No" selected.
- Vendido: Radio buttons for "Si" and "No".
- Precio: Text input field with a Euro symbol (€) and a spinner control.
- Vacunas: Text input field.
- Foto: A large empty rectangular area for the animal's photo.
- Comentario foto: Text input field below the photo area.
- Observaciones: Text input field with a vertical scrollbar.
- Dni propietario: Text input field.

Additional controls include a "Volver" button with a blue arrow, a search bar with a "Buscar ..." button, "Guardar foto" and "Cancelar foto" buttons, and "Ampliar" and "Guardar" buttons at the bottom. The form is decorated with a pattern of paw prints on the right side.

DogsGest. Pantalla “Nuevo Animal”. Ficha general

5.2.1 Ficha general

Des de la pestaña “Ficha general” podrá introducir los siguientes datos para el nuevo animal:

- LOE o número de identificación: como su nombre indica en este campo deberá introducir el número de LOE del animal o en su defecto un número que le identifique inequívocamente. Recuerde que éste es un campo obligatorio.
- Nombre: nombre del animal.
- Color: color del pelaje.
- Raza: seleccione del listado la raza del animal (*vea el apartado 3.6 para configurar el listado de las razas*).
- Fecha de nacimiento del animal.
- Sexo: seleccione la casilla “Macho” o “Hembra”.

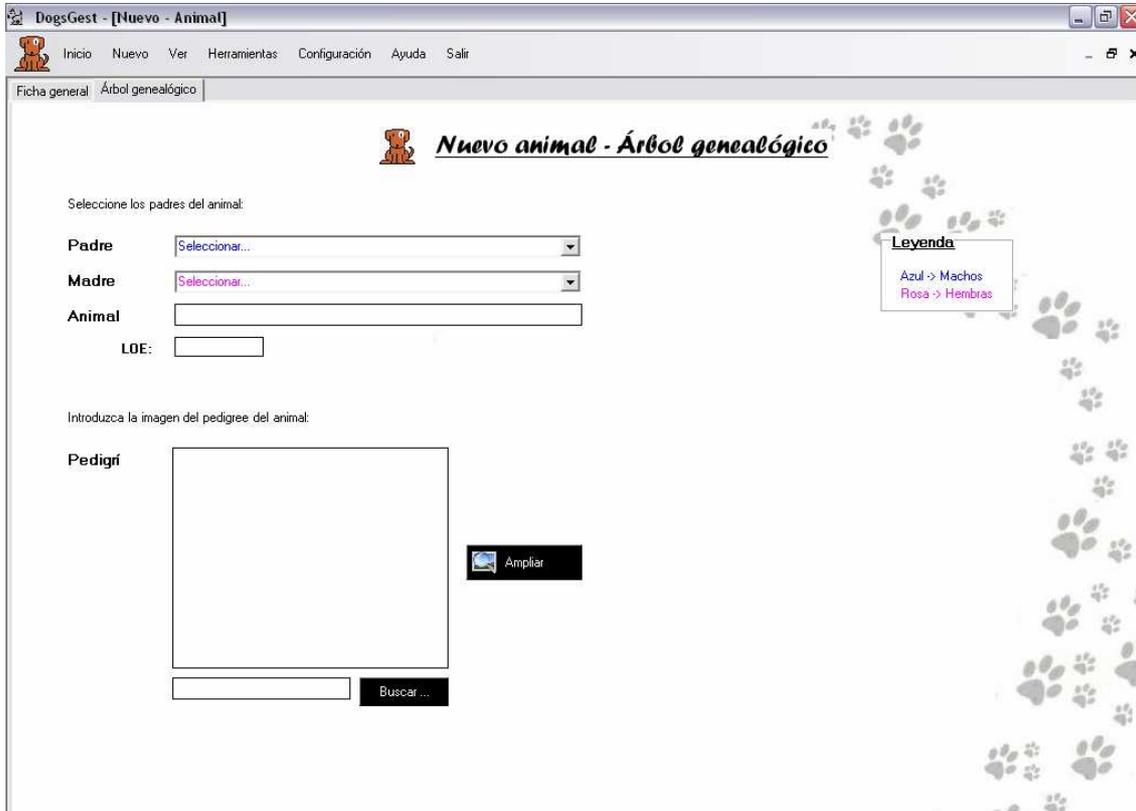
- Cartilla: seleccione la casilla “Sí” o “No” según si el animal dispone actualmente de cartilla de salud.
- Microchip: seleccione la casilla “Sí” o “No” según si el animal tiene o no microchip.
- A la venta: seleccione la casilla “Sí” si el animal que esta registrando es un animal para poner en venta. De esta manera si enlaza su página Web con el programa ésta se actualizará automáticamente con los animales que tengan el campo “A la venta” marcado como “Sí” y que todavía no hayan sido vendidos (el campo “Vendido” debe estar marcado como “No”).
- Vendido: este campo estará habilitado si “A la venta” está marcado como “Sí”. Seleccione la casilla “Sí” si el animal ya se ha vendido, o bien seleccione la casilla “No” si el animal no ha sido vendido todavía. Recuerde modificar este campo una vez haya sido vendido el animal (ver apartado 6.2 para saber como hacerlo) si no seguirá apareciendo como un animal disponible para la venta.
- Precio: Esta campo estará habilitado si “A la venta” está marcado como “Sí”. Introduzca el precio de venta del animal. Recuerde el formato decimal utiliza la coma: 450,50.
- Vacunas: escriba en este campo información relativa a las vacunas del animal.
- Foto: si desea guardar una foto para el animal, antes de guardar los datos de éste, haga clic en el botón “Buscar...” y busque y seleccione la foto deseada. A continuación haga clic en el botón “Guardar foto” y ésta aparecerá en el recuadro Foto. Haga clic en el botón “Ampliar” para ampliar la fotografía seleccionada del animal.
- Comentario foto: escriba en este campo un pequeño comentario para la foto.
- Observaciones: escriba cualquier observación sobre el animal.
- DNI propietario: introduzca el DNI del propietario en este campo. Si el propietario es un cliente ya registrado se enlazarán las dos fichas. Si todavía no ha registrado el cliente vaya al apartado 5.1 para saber como crear un nuevo cliente.

Una vez rellenados los datos de los campos deseados haga clic en el botón “Guardar” para registrar el nuevo animal.

Haga clic en el botón “Cancelar” si desea borrar todos los datos escritos en los diferentes campos.

5.2.2 Árbol genealógico

En la pestaña “Árbol genealógico” podrá seleccionar los padres del animal para así crear automáticamente su árbol genealógico. Además, si lo desea, también podrá guardar una copia de su pedigrí.



DogsGest. Nuevo Animal. Pestaña Árbol genealógico

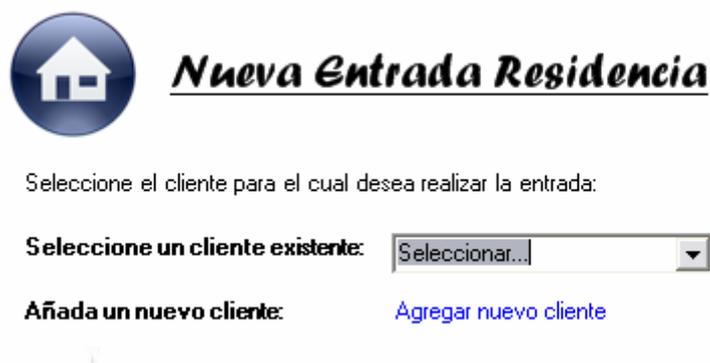
Para guardar los datos genealógicos del nuevo animal rellene primero la ficha general del animal y antes de guardarla vaya a la pestaña “Árbol genealógico” y seleccione el padre y la madre del animal del listado. Asegúrese previamente que los progenitores han sido ya registrados para que aparezcan en el listado.

Para guardar una imagen del pedigrí haga clic en el botón “Buscar...” y busque y seleccione la imagen de su ordenador. Una vez seleccionada ésta aparecerá en el recuadro “Pedigrí”.

5.3 Nueva Entrada a la Residencia

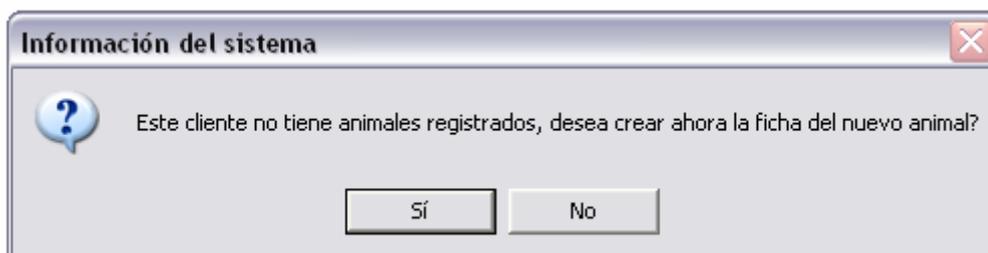
Mediante este apartado podrá almacenar toda la información relativa a las entradas a su Residencia Canina: número de animales, jaula reservada, servicios a realizar, precio de cada servicio y del total de la estancia, etc.

Para crear una nueva entrada a la residencia despliegue el menú “Nuevo” y haga clic sobre “Entrada Residencia”. Aparecerá una pantalla des de la cual podrá elegir para qué cliente de su base de datos desea realizar la entrada o bien podrá añadir un nuevo cliente.



DogsGest. Nueva Entrada Residencia

Una vez seleccionado el cliente haga clic en el botón aceptar, si el cliente ya tiene animales registrados sus datos aparecerán directamente en la sección ‘Datos animales’, si no tiene ningún animal registrado se le preguntará si desea crear en ese momento la nueva ficha para el animal:



DogsGest. Crear ficha de un nuevo animal

Haga clic en “Sí” para ir directamente al apartado “Nuevo – Animal” y crear la nueva ficha, o bien haga clic en “No” para crear la nueva entrada sin registrar el/los animales.

Si el cliente ya tiene animales registrados o no queremos registrar nuevos animales aparecerá una pantalla como la que puede ver a continuación. Esta pantalla de “Nueva Entrada a la Residencia” está dividida en cuatro secciones, en una de ellas aparecerán los datos personales del cliente seleccionado, en otra los datos de los animales (si ya están registrados), o bien un espacio para introducir los animales del cliente, una tercera sección para introducir los datos de la entrada (fecha, hora, jaula, etc.) y por último, una sección para los servicios y el precio total de la estancia en la residencia.

DogsGest - [Nuevo - Entrada Residencia]

Inicio Nuevo Ver Herramientas Configuración Ayuda Salir

Nueva Entrada Residencia [Volver](#)

Datos Cliente

DNI / NIF: 12345679f Nombre: Silvia

Apellido 1: Garcia Apellido 2: Sanchez

Telf: 972287867 Móvil: 676293434

Dirección: calle falsa 123

Datos Animales

Nombre: Sexo: Raza:

yupi macho Chow Chow.
 Chocobo macho Mestizo.

Datos Entrada

Fecha entrada: 04/05/2008 Fecha salida: 04/05/2008

Hora entrada: 00:00 Hora salida: 00:00

Jaula: Seleccionar...

Observaciones:

Servicios Estancia

Concepto: Dias/Unidades:

Seleccionar... Añadir Borrar

Servicio	Unidades	Precio (€)
TOTAL: 0 €		

[Guardar](#) [Cancelar](#)

DogsGest. Pantalla Nueva Entrada Residencia para un cliente

Para guardar una nueva entrada a la residencia rellene los campos de las diferentes secciones y haga clic en el botón “Guardar”. (Vea los apartados 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3 y 5.3.4 de este manual para saber como rellenar las secciones).

Si desea eliminar la información escrita en cada uno de los campos haga clic sobre el botón “Cancelar”.

5.3.1 Sección Datos Cliente

Los campos de esta sección se rellenan automáticamente al seleccionar el cliente, si desea modificar algún dato del cliente primero deberá modificar la ficha general de dicho cliente en el apartado “Ver – Cliente”.

Datos Cliente

DNI / NIF: 12345679f Nombre: Silvia

Apellido 1: Garcia Apellido 2: Sanchez

Telf: 972287867 Móvil: 676293434

Dirección: calle falsa 123

DogsGest. Nueva Entrada Residencia. Sección Datos Cliente

5.3.2 Sección Datos Animales

En esta sección deberá seleccionar para qué animales del cliente se hace la reserva. Como ya hemos explicado, si el cliente tiene animales registrados aparecerá un listado con los datos de estos. Seleccione los animales que desee haciendo clic en cada recuadro de la izquierda del animal.

Si no hemos registrado ningún animal para ese cliente debemos escribir el nombre del animal, seleccionar la raza y el sexo y hacer clic sobre el botón “Añadir”, se agregará al listado el nuevo animal tal y como se muestra a continuación:

The diagram illustrates the 'Datos Animales' form in two states. In the top state, the form has three input fields: 'Nombre:' with the value 'Bob', 'Sexo:' with the value 'macho', and 'Raza:' with a dropdown menu showing 'b'. A list of breeds is displayed below the dropdown, including Braco Italiano, Bull Terrier, Bulldog Americano, Bulldog Francés (highlighted), Bulldog Inglés, Bullmastiff, Ca de Bestiar, and Ca de Bou. A black 'Añadir' button is to the right. A large grey arrow points down to the bottom state. In the bottom state, the 'Raza:' dropdown now shows 'Bulldog Francés'. Below the input fields, a new row is added with a checked checkbox, the name 'Bob', the sex 'macho', and the breed 'Bulldog Francés'.

DogsGest. Nueva Entrada Residencia. Sección Datos Animales

5.3.3 Sección Datos Entrada

En esta sección seleccione la fecha de entrada y la hora aproximada de esta y haga lo mismo para la fecha y la hora de salida. Si ha configurado las jaulas de su residencia en el menú “Configuración – Jaulas” (ver apartado 3.4) haga clic en el desplegable “Jaula”, aparecerá un listado con las jaulas registradas y el número de plazas disponibles en ese momento.

Datos Entrada

Fecha entrada: 06/05/2008 Fecha salida: 13/05/2008

Hora entrada: 11:30 Hora salida: 10:30

Jaula: Seleccionar...

Observaciones:

- 1- plazas disponibles: 3
- 2- plazas disponibles: 1
- 3- plazas disponibles: 6
- 4- plazas disponibles: 5

DogsGest. Nueva Entrada Residencia. Sección Datos Entrada

5.3.4 Sección Servicios Estancia

En esta última sección de “Nueva Entrada Residencia” podrá seleccionar los servicios que el cliente ha pedido y de esta manera DogsGest calculará automáticamente el precio de la estancia.

Para poder seleccionar los servicios, previamente, debe haber registrado los servicios y sus precios en el menú “Configuración – Precios Servicios” (ver apartado 3.3). Seleccione del desplegable el servicio deseado y haga clic en el botón “Añadir”, seleccione tantos servicios como desee, estos se irán añadiendo automáticamente al listado y se calculará el precio total.

Servicios Estancia

Concepto: Lavado Dias/Unidades: 1 **Añadir** **Borrar**

Servicio	Unidades	Precio (€)
Residencia	7	98
Lavado	1	6

TOTAL: 104 €

DogsGest. Nueva Entrada Residencia. Sección Servicios Estancia

Si desea borrar algún servicio de los añadidos al listado seleccione el servicio en cuestión y haga clic en el botón “Borrar”. El servicio será eliminado del listado y el precio se actualizará.

5.4 Nueva Salida de la Residencia

En este apartado podrá realizar las salidas de la residencia que han sido previamente almacenadas como entradas a la residencia. De esta manera podrá liberar las plazas ocupadas en las jaulas y realizar la factura de la estancia.

Para realizar una nueva salida despliegue el menú “Nuevo” y haga clic sobre “Salida Residencia”. Aparecerá una pantalla con un listado detallado de todas las entradas a la residencia que se hayan guardado anteriormente y de las cuales todavía no se haya registrado su salida.



Seleccione el cliente para el cual desea realizar la salida:

Fecha salida	Cliente	Telf.	Movil	hora salida	animales	jaula
<input type="checkbox"/> 11/03/2008	11111111e Estel Hostench Sanchez	972765434	618456789	13:30	1	1
<input type="checkbox"/> 13/03/2008	77777777s Jorge Muñoz Castillo	915600000	689454545	11:00	2	2
<input type="checkbox"/> 21/03/2008	35678908j Kike Rodriguez Nãñez	657898989	678908887	16:00	1	3
<input type="checkbox"/> 04/05/2008	25678909A Paloma Sanchez Borruey	972244209	626182135	14:00	1	2
<input type="checkbox"/> 05/05/2008	12345678b Borja Barrero Gonzalez	972215556	669165767	12:30	2	1
<input type="checkbox"/> 11/05/2008	12345679f Silvia Garcia Sanchez	972287867	676293434	11:00	2	1

DogsGest. Pantalla Nueva Salida Residencia

Este listado está ordenado por la fecha de salida de la residencia.

Para realizar la salida asociada a una entrada seleccione del listado la entrada deseada y haga clic en el botón “Aceptar”. Aparecerá una pantalla similar a la de “Nueva Entrada Residencia”, dividida también en cuatro secciones, tal y como puede ver en la siguiente imagen.

DogsGest - [Nuevo - Salida Residencia]

Inicio Nuevo Ver Herramientas Configuración Ayuda Salir

Nueva Salida Residencia Volver

Datos Cliente

DNI / NIF: 11111111e Nombre: Estel
 Apellido 1: Hostench Apellido 2: Sanchez
 Telf: 972765434 Móvil: 618456789
 Dirección: c/ castell de solterra
 Animales: Whisky.

Datos Salida

Fecha entrada: 04/03/2008 Fecha salida: 11/03/2008
 Hora entrada: 14:00 Hora salida: 13:30
 Jaula: 1
 Observaciones:

Servicios Estancia

Servicio	unidades	Precio (€)	Concepto adicional:	Unidades:	Precio/Unidad
Residencia	7	98			

Conceptos adicionales: Unidades Precio (€)

Añadir Borrar **TOTAL: 98 €**

Datos Factura

Fecha Factura: 04/05/2008 Núm. Factura: 11111111e.04/03/2008.rs
 Estado Factura: Pagada Pendiente
 Cliente Habitual?: Si No

Realizar Factura

Guardar Cancelar

DogsGest. Pantalla Nueva Salida Residencia asociada a una entrada

Rellene los campos de las secciones (vea los apartados 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4 para saber como rellenar las diferentes secciones) y haga clic en el botón “Guardar” para almacenar la salida asociada a la entrada seleccionada.

Importante

Si la fecha en la que se realiza la salida es anterior a la fecha de salida registrada en la reserva, el numero de plazas ocupadas de la jaula no se actualizará automáticamente, deberá actualizarlo manualmente des del menú “Configuración – Jaulas” (ver apartado 3.4).

Si desea borrar la información de todos los campos haga clic en el botón “Cancelar”.

Una vez guardada la salida volverá a la pantalla inicial de “Nueva Salida Residencia” donde el listado de entradas se habrá actualizado.

5.4.1 Sección Datos Cliente

Esta sección se rellena automáticamente con los datos personales del cliente y el/los nombre/s de los animales para los cuales se ha realizado la reserva de la residencia.

Datos Cliente			
DNI / NIF:	11111111e	Nombre:	Estel
Apellido 1:	Hostench	Apellido 2:	Sanchez
Tel:	972765434	Móvil:	618456789
Dirección:	c/ castell de solterra		
Animales:	Whisky.		

DogsGest. Nueva Salida Residencia. Sección Datos Cliente

5.4.2 Sección Datos Salida

Esta sección., al igual que la anterior, se rellena automáticamente con los datos previamente introducidos en la sección “Nueva Entrada Residencia”. Simplemente puede modificar el campo Observaciones.

Datos Salida			
Fecha entrada	04/03/2008	Fecha salida	11/03/2008
Hora entrada	14:00	Hora salida	13:30
Jaula	1		
Observaciones	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		

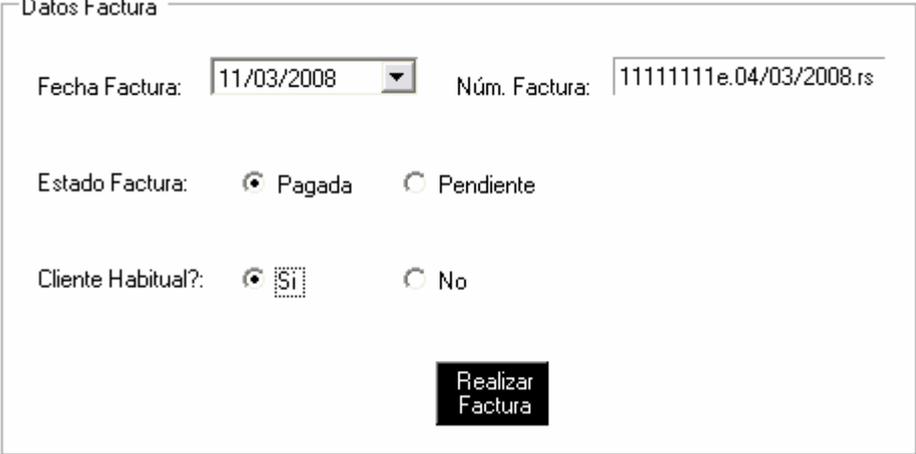
DogsGest. Nueva Salida Residencia. Sección Datos Salida

5.4.3 Sección Servicios Estancia

Esta sección contiene dos listados, el primer listado se rellena automáticamente y contiene la información relativa a los servicios para la estancia previamente seleccionados al realizar la reserva.

5.4.4 Sección Datos Factura

En el momento de realizar la salida puede también realizar la factura asociada a ésta. El número de la factura se genera automáticamente a partir del DNI del cliente, la fecha de la entrada a la residencia y el tipo de factura (residencia, compra,...).



Datos Factura

Fecha Factura: 11/03/2008 Núm. Factura: 11111111e.04/03/2008.rs

Estado Factura: Pagada Pendiente

Cliente Habitual?: Sí No

Realizar Factura

DogsGest. Nueva Salida Residencia. Sección Datos Factura

Para generar la factura asociada a la salida que estamos realizando en este momento seleccione la fecha de la factura, si ya ha sido pagada o todavía está pendiente y si el cliente es un cliente habitual o no y a continuación haga clic en el botón “Realizar Factura”. Aparecerá la pantalla “Factura”, todos los datos se rellenan automáticamente, simplemente, si lo desea, puede añadir una descripción para los conceptos adicionales introducidos.

En la imagen de la siguiente página puede ver un ejemplo de una factura generada para un servicio de estancia en la residencia de una semana.



De La Serrania
Cria y Selección

De la Serrania

Número Factura: 11111111e.04/03/2008.rs
Fecha: 11/03/2008
Estado: pagada

c/ El Monte nº 3
Madrid - 28800 CIF: 123456hyj
Teléfono: 918145226 Fax: 918145226
e-mail: delaserrania@hotmail.com

Datos Cliente:
Estel Hostench Sanchez
Dni: 11111111e
c/ castell de solterra
Teléfono: 972765434 Movil: 618456789

Servicios	Descripción	Unidades	Precio/unidad	Importe
Residencia	Alojamiento y comida	7	14	98
Otros conceptos				
Destrozos jaula		1		50

Base imponible: 148 €
Importe iva (16%): 23,68 €
TOTAL FACTURA: 171,68 €

Guardar

Imprimir

DogsGest. Pantalla Factura

Guardar Factura: Haga clic en el botón “Guardar” de esta nueva pantalla para almacenar la factura y poder visualizarla más tarde y/o realizar la contabilidad de la empresa.

Imprimir Factura: Haciendo clic sobre el botón “Imprimir” accederá a la pantalla de previsualización. (Para más información sobre la previsualización de facturas vea el apartado 5.5.5 Previsualizar, imprimir y guardar Factura).

5.5 Nueva Factura

Si desea realizar una factura que no esté asociada a una estancia en la residencia, como por ejemplo la venta de un cachorro, un servicio de peluquería o la venta de cualquier otro artículo, des de este apartado podrá crear, guardar e imprimir este tipo de facturas.

Para ello despliegue el menú “Nuevo” y haga clic sobre la opción “Factura”. Aparecerá la siguiente pantalla:

DogsGest. Pantalla Nueva Factura

Esta pantalla se divide en cuatro secciones, rellene los campos de cada una de ellas (*vea los apartados 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4 para saber como rellenar cada sección*) y a continuación haga clic sobre el botón “Aceptar” para acceder a la pantalla “Factura” des de donde podrá visualizarla, guardarla y/o imprimirla.

5.5.1 Sección Cliente

En esta sección debemos asociar la factura a un cliente. Dicho cliente puede ser seleccionado del listado de clientes ya registrados que se muestra en el desplegable, o bien puede agregar un nuevo cliente a su base de datos haciendo clic sobre el enlace: [Agregar nuevo cliente](#) (*Vea el apartado 5.1 de esta manual para saber más sobre como crear un nuevo cliente*).

Ciente

Seleccione el cliente para el cual desea realizar la factura:

Seleccione un cliente existente:

Añada un nuevo cliente:

Seleccionar...
 11111111e - Estel Hostench
 12345678b - Borja Barrero
 12345678v - Victoria Adams
 12345679f - Silvia Garcia
 12345679m - Marta Morales
 25678909A - Paloma Sanchez
 35678908j - Kike Rodriguez
 56789009k - Juan Valle

DogsGest. Nueva Factura. Sección Cliente

5.5.2 Sección Datos Factura

En esta sección seleccione la fecha de la factura, indique si la factura ha sido pagada o está pendiente y si el cliente es un cliente habitual o no.

El número de la factura se generará automáticamente al guardar la factura según el DNI del cliente, la fecha de la factura y el tipo de factura.

Datos Factura

Fecha Factura: 08/04/2008 Núm. Factura:

Estado Factura: Pagada Pendiente

Cliente Habitual?: Si No

DogsGest. Nueva Factura. Sección Datos Factura

5.5.3 Sección Servicios

En esta sección puede seleccionar los servicios que previamente ha registrado en “Configuración – Precios Servicios” y para los cuales se quiere realizar la factura.

Servicios

Servicio: Lavado Unidades: 1 **Añadir** **Borrar**

Servicios	Unidades	Precio (€)
Lavado	1	6

TOTAL SERVICIOS: 6 €

DogsGest. Nueva Factura. Sección Servicios

Seleccione un servicio del desplegable “Servicio” e indique el número de unidades para el servicio seleccionado, a continuación haga clic en el botón “Añadir” y este servicio será añadido al listado y el precio se generará automáticamente. Añada tantos servicios como desee.

Si desea eliminar un servicio del listado seleccione el servicio en cuestión y haga clic en el botón “Borrar”, el servicio será eliminado del listado y el precio se actualizará.

5.5.4 Sección Otros Conceptos

Si desea realizar una factura para otros conceptos no registrados previamente en el menú “configuración – Precios Servicios” añádalos en esta sección.

Otros Conceptos

Concepto: Compra collar antiparasitario Unidades: 1 Precio/Unid: 10 **Añadir** **Borrar**

Conceptos	Unidades	Precio (€)
Compra cachorro beagle	1	500
Compra collar antiparasitario	1	10

TOTAL OTROS CONCEPTOS: 510 €

DogsGest. Nueva Factura. Sección Otros Conceptos

Para agregar un concepto escriba la descripción en el campo “Concepto”, indique el número de unidades y el precio por unidad. Haga clic en el botón “Añadir” para agregar el concepto al listado y actualizar el precio.

Para eliminar un concepto del listado seleccione el concepto en cuestión y haga clic sobre el botón “Borrar”, éste será eliminado del listado y el precio se actualizará automáticamente.

5.5.5 Previsualizar, imprimir y guardar Factura

Una vez rellenados los datos de la factura y haciendo clic sobre en el botón “Aceptar” de la pantalla “Nueva Factura” accederá a la pantalla Factura:

Factura

De La Serranía
Cria y Selección

Número Factura: 12345679f.08/04/2008.fc
Fecha: 08/04/2008
Estado: pagada

Datos Cliente:
Silvia Garcia Sanchez
Dni: 12345679f
calle falsa 123
Teléfono: 972287867 Movil: 676293434

Servicios	Descripción	Unidades	Precio/Unidad	Importe
Lavado	Lavar y peinar el pelo	1	6	6
Otros conceptos				
Compra collar antiparasitario		1		10
Compra cachorro beagle		1		500
Base imponible:				516 €
Importe iva (16%):				82.56 €
TOTAL FACTURA:				598.56 €

Guardar Imprimir

DogsGest. Pantalla Factura

Haga clic en el botón “Guardar” de esta nueva pantalla para almacenar la factura y poder visualizarla más tarde y/o realizar la contabilidad de la empresa.

Haciendo clic sobre el botón “Imprimir” accederá a la pantalla de previsualización de la factura desde dónde podrá realizar las siguientes acciones:

-  Guardar la factura como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir la factura
-  Buscar una palabra en la factura
-  Ampliar – Reducir la página de la factura

Factura

Main Report



c/ El Monte nº 3
Madrid

Nif: 123456hyj

Telf.: 918145226 **Fax:** 918145226

E-mail: delaserrania@hotmail.com

De la Serranía

Núm. factura: 12345679F08/04/2008.ft
Fecha: 08/04/2008

Estado: pagada

Datos Cliente:
Silvia Garcia Sanchez
Dni: 12345679F
calle falsa 123
Telf: 972287867 Móvil:

<u>Servicios:</u>	<u>Descripción:</u>	<u>Unidades:</u>	<u>Precio/Unid</u>
-------------------	---------------------	------------------	--------------------

DogsGest. Pantalla de previsualización de una factura

5.6 Nuevo Gasto

DogsGest le permite mantener toda la información relativa a los gastos de su empresa para poder realizar la contabilidad. En el apartado “Nuevo – Gasto” podrá crear fichas para cada gasto que realice con una descripción detallada, fecha del gasto, etc.

Para crear una nueva ficha de un nuevo gasto despliegue el menú “Nuevo” y haga clic en la opción “Gasto”. Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows a web browser window titled "DogsGest - [Nuevo - Gasto]". The menu bar includes "Inicio", "Nuevo", "Ver", "Herramientas", "Configuración", "Ayuda", and "Salir". The page title is "Nuevo Gasto".

Descripción Gasto:

- Gasto:
- Lugar:
- Persona de contacto:
- Teléfono:

Datos Gasto:

- Fecha Gasto:
- Numero Gasto:
- Estado Gasto: Pagado Pendiente

Conceptos:

Conceptos	Descripción	Unidades	Precio/Unid.	Importe (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

TOTAL: 0 €

Buttons: Aceptar, Cancelar, Volver

DogsGest. Pantalla “Nuevo Gasto”

Esta pantalla se divide en tres secciones, rellene los campos de cada una de ellas (*vea los apartados 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3 para saber como rellenar cada sección*) y haga clic sobre el botón “Aceptar” para acceder a la pantalla “Gasto”, visualizarlo y poder guardarlo y/o imprimirlo.

5.6.1 Sección Descripción Gasto

Utilice esta sección para describir el gasto: nombre del gasto (campo obligatorio), lugar (Ej.: tienda,...), persona relacionada con el gasto (Ej.: vendedor) y teléfono de la persona o lugar.

Descripción Gasto

Gasto:

Lugar:

Persona de contacto:

Teléfono:

DogsGest. Nuevo Gasto. Sección Descripción Gasto

5.6.2 Sección Datos Gasto

En esta sección puede seleccionar la fecha en que ha realizado el gasto y si ya lo ha pagado o no. El número de gasto se genera automáticamente al ser almacenado.

Datos Gasto

Fecha Gasto: Numero Gasto:

Estado Gasto: Pagado Pendiente

DogsGest. Nuevo Gasto. Sección Datos Gasto

5.6.3 Sección Conceptos

Añada en esta sección todos los conceptos de que se compone el gasto en cuestión.

Conceptos

Concepto:	Descripción:	Unidades	Precio/Unid:	
<input type="text" value="Pienso cachorros"/>	<input type="text" value="15 kilos de pienso para cachorros"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Conceptos	Descripción	Unidades	Precio/Unid.	Importe (€)
Pienso gato	1 kilo de pienso para gato	1	5	5
Pienso régimen	5 kilo de pienso de régimen para perro adulto	5	10	50
Pienso normal	10 kilos de pienso para perro adulto	10	8	80
Pienso cachorros	15 kilos de pienso para cachorros	10	12	120
TOTAL:				255 €

DogsGest. Nuevo Gasto. Sección Conceptos

Para añadir cada concepto rellene los campos “Concepto”, “Descripción”, “Unidades” y “Precio/Unidad” y haga clic sobre el botón “Añadir”, el concepto se añadirá al listado y se sumará el importe al total.

Si desea eliminar del listado un concepto seleccione dicho concepto y haga clic sobre el botón “Borrar”, será eliminado del listado y el importe total actualizado.

5.6.4 Previsualizar, imprimir y guardar Gasto

Una vez rellenos los datos del gasto y haciendo clic sobre en el botón “Aceptar” de la pantalla “Nuevo Gasto” accederá a la pantalla Gasto:

Descripción Gasto:

Gasto: Compra pienso
Lugar: Piensos Jorge
Persona de contacto: Jorge
Teléfono: 915306767

Datos Gasto:

Número Gasto: 5.15
Fecha: 15/04/2008
Estado: pagado

Conceptos	Descripción	Unidades	Precio/Unidad	Importe
Pienso cachorros	15 kilos de pienso para cachorros	10	12	120
Pienso normal	10 kilos de pienso para perro adulto	10	8	80
Pienso régimen	5 kilo de pienso de régimen para perro adulto	5	10	50
Pienso gato	1 kilo de pienso para gato	1	5	5

TOTAL: 255 €

DogsGest. Pantalla “Gasto”

Guardar Gasto: Haga clic en el botón “Guardar” de esta nueva pantalla para almacenar el gasto y poder visualizarlo más tarde y/o para realizar la contabilidad de la empresa.

Imprimir Gasto: Haciendo clic sobre el botón “Imprimir” accederá a la pantalla de previsualización del gasto desde dónde podrá realizar las siguientes acciones:

-  Guardar el gasto como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir el gasto
-  Buscar una palabra en el gasto
-  ▾ Ampliar – Reducir la página del gasto

Gasto

Main Report



DogsGest - Gastos

<u>Descripción:</u>		<u>Datos del Gasto:</u>	
<u>Gasto</u>	Compra pienso	<u>Núm. Gasto:</u>	5.15
<u>Lugar</u>	Piensos Jorge	<u>Fecha:</u>	15/04/2008
<u>Persona de contacto:</u>	Jorge	<u>Estado:</u>	pagado
<u>Teléfono:</u>	915306767		

<u>Conceptos:</u>	<u>Descripción:</u>	<u>Unid:</u>	<u>Precio/Unidad</u>
Pienso cachorros	15 kilos de pienso para cachorros	10	12
Pienso normal	10 kilos de pienso para perro adulto	10	8
Pienso régimen	5 kilo de pienso de régimen para perro adulto	5	10
Pienso gato	1 kilo de pienso para gato	1	5

DogsGest. Pantalla de previsualización de una factura

6. Ver, Modificar y Borrar Datos Guardados

Si desea consultar, modificar o eliminar los datos referentes a clientes, animales, entradas, salidas de la residencia, facturas o gastos, anteriormente guardados, despliegue el menú “Ver” y podrá acceder a cada una de las opciones:



DogsGest. Menú “Ver”

6.1 Ver Cliente

Para ver, modificar o borrar la ficha de un cliente registrado con anterioridad y toda la información relacionada con dicho cliente, como sus pedidos, animales, facturas, etc. vaya al menú “Ver” y haga clic en “Cliente”. Accederá a la pantalla que se muestra a continuación des de la cual podrá buscar el cliente deseado y visualizar sus datos personales en la ficha general:

DogsGest. Pantalla “Ver Cliente”

6.1.1 Buscar un Cliente

Para acceder a los datos de un determinado cliente tiene varias opciones:

1. Haga clic en los botones “anterior”  o “siguiente”  para mover-se a través de todos los clientes registrados hasta encontrar el deseado.
2. Si conoce el DNI del cliente haga clic directamente en el botón “Buscar”



Y a continuación introduzca el DNI. Si el cliente está registrado sus datos se mostraran en la pantalla, si no aparecerá un mensaje de error.

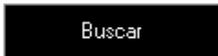
3. Si desea buscar el cliente por su nombre y/o apellidos haga clic en el enlace [Búsqueda avanzada](#). Accederá a la pantalla “Buscar – Cliente”. Introduzca uno o más datos y haga clic en el botón “Buscar”, en la parte inferior de la pantalla aparecerá un listado con los clientes que coincidan con su búsqueda. Haga clic sobre el cliente que desee para acceder a su ficha general.



Buscar Cliente

Rellene los campos que desee para realizar la búsqueda:

DNI / NIF	<input type="text"/>	(Ej: 11111111A)
Nombre	<input type="text"/>	
Apellido 1	<input type="text" value="garcia"/>	
Apellido 2	<input type="text"/>	



Apellido, Nombre	Dni	Teléfono	Móvil	Fecha Alta	E-mail
Garcia, Silvia	12345679f	972287867	676293434	27/11/2007	silvia@gorda.com

DogsGest. Pantalla “Buscar Cliente”

6.1.2 Ficha general

En la ficha general del cliente se muestran los datos personales del cliente seleccionado.

DogsGest. Ver Cliente. Ficha general

6.1.2.1 Modificar Ficha general

Para modificar los datos personales actualmente registrados para el cliente visualizado haga clic en el botón “Modificar” de la pestaña “Ficha general” de esta manera los campos de la ficha se habilitarán y podrá cambiar la información de los campos que usted desee. Una vez hechas las modificaciones haga clic en el botón “Guardar” para almacenar los nuevos datos.

6.1.2.2 Borrar Ficha general

Para borrar los datos personales del cliente visualizado haga clic en el botón “Borrar” de la pestaña “Ficha general”, se le preguntará si realmente desea eliminar estos datos. Haga clic en “Sí” para continuar con la eliminación o en “No” para cancelar la operación.

6.1.2.3 Imprimir Ficha general

Haga clic sobre el botón “Imprimir” de la pestaña “Ficha general”, aparecerá la pantalla de previsualización con los datos del cliente actualmente seleccionado, tal y como muestra la siguiente imagen:

Ver Cliente

Main Report

viernes, 2 mayo, 2008

 **DogsGest**

Ficha Cliente

Sr/Sra/Srta: Hostench ***Fecha de alta:*** 14/02/2008

Datos personales:

<u>Nombre:</u> Estel	<u>1º Apellido :</u> Hostench	<u>2º Apellido:</u> Sanchez	<u>Dni:</u> 11111111e
<u>Telf. Fijo</u> 972765434	<u>Telf. Fijo 2:</u>	<u>Movil:</u> 618456789	<u>Movil 2</u>
<u>Fax:</u> 972765434	<u>E-mail:</u> hostench@hostench.com		

Dirección de envío:

<u>Dirección:</u> c/ castell de solterra

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: Page Width

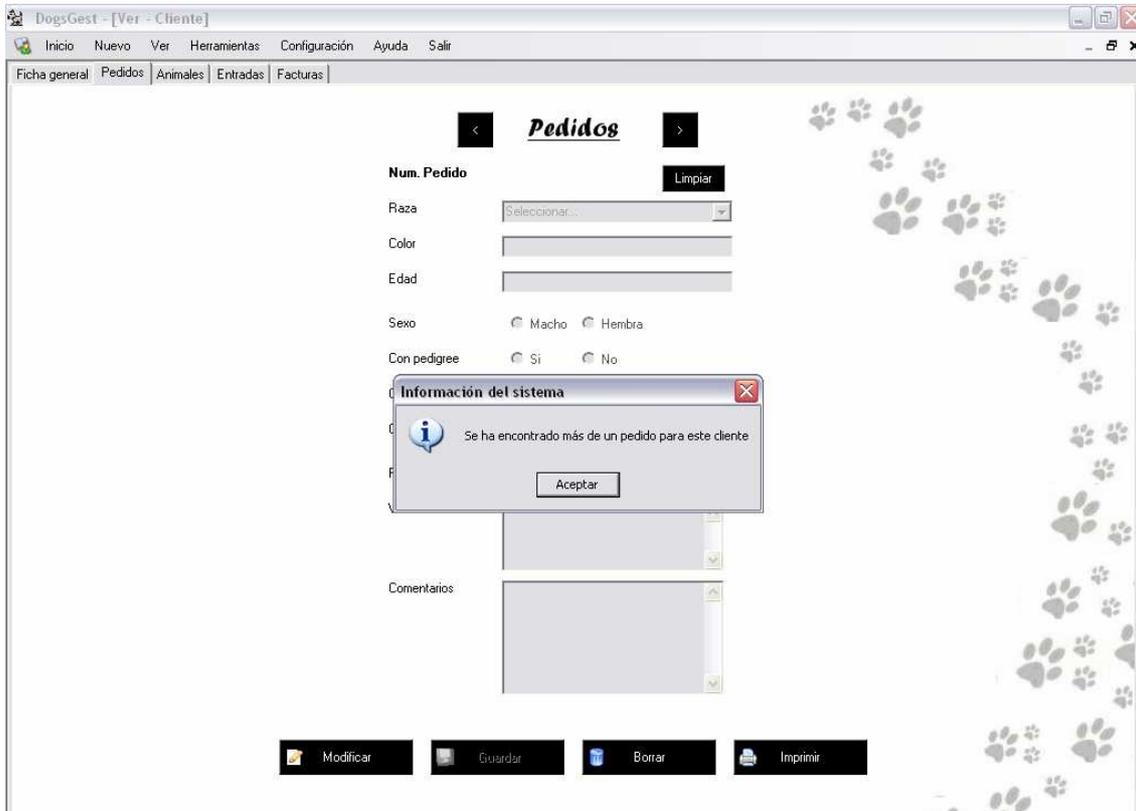
DogsGest. Pantalla de previsualización de la Ficha general de un cliente

Des de esta pantalla usted puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar la ficha del cliente como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir la ficha del cliente
-  Buscar una palabra en la ficha del cliente
-  Ampliar – Reducir la página con la ficha del cliente

6.1.3 Pedidos

Para ver los pedidos del cliente que actualmente estamos visualizando haga clic en la pestaña “Pedidos”. Aparecerá la siguiente pantalla con el primer pedido que tenga ese cliente, si no tiene pedidos registrados los campos se mostraran en blanco. A demás si el cliente tiene más de un pedido guardado se le avisará con un mensaje:



DogsGest. Ver Cliente. Pestaña “Pedidos”

Utilice los botones “anterior”  y “siguiente”  para ver todos los pedidos del cliente visualizado.

6.1.3.1 Modificar Pedidos

Visualice el pedido del cliente que quiera modificar. Haga clic sobre el botón “Modificar” de la pestaña “Pedidos” y cambie los datos de los campos que desee, finalmente haga clic en el botón “Guardar” de la pestaña “Pedidos” para almacenar las modificaciones.

6.1.3.2 Borrar Pedidos

Visualice el pedido que quiera eliminar, a continuación haga clic sobre el botón “Borrar” de la pestaña “Pedidos”. Se le preguntará si realmente desea continuar con la eliminación del pedido, haga clic en “Si” para borrarlo definitivamente o en “No” para cancelar la operación.

6.1.3.3 Imprimir Pedidos

Haga clic en el botón “Imprimir” de la pestaña “Pedidos” para imprimir todos los pedidos del cliente actual. Aparecerá la siguiente pantalla de previsualización:

viernes, 9 mayo, 2008

DogsGest

Pedidos Cliente

Cliente: Estel Hostench **Dni Cliente:** 11111111e **Teléfono Cliente:** 972 765 434
618456 789

Núm. Pedido: 2111

Raza:	Boyero de Bema	Sexo:	macho	Microchip:	True
Color:	negro y fuego	Pedigree:	True	Precio:	800
Edad:	4 meses	Cartilla:	True	Yacunas:	
Comentarios:					

Núm. Pedido: 0111

Raza:	Pastor Alemán	Sexo:	macho	Microchip:	True
Color:	Negro y canela	Pedigree:	True	Precio:	1500
Edad:	menos de 1 año	Cartilla:	True	Yacunas:	Las propias para su edad
Comentarios:	Lo quiere antes de Semana Santa				

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

DogsGest. Pantalla de previsualización de los pedidos de un cliente

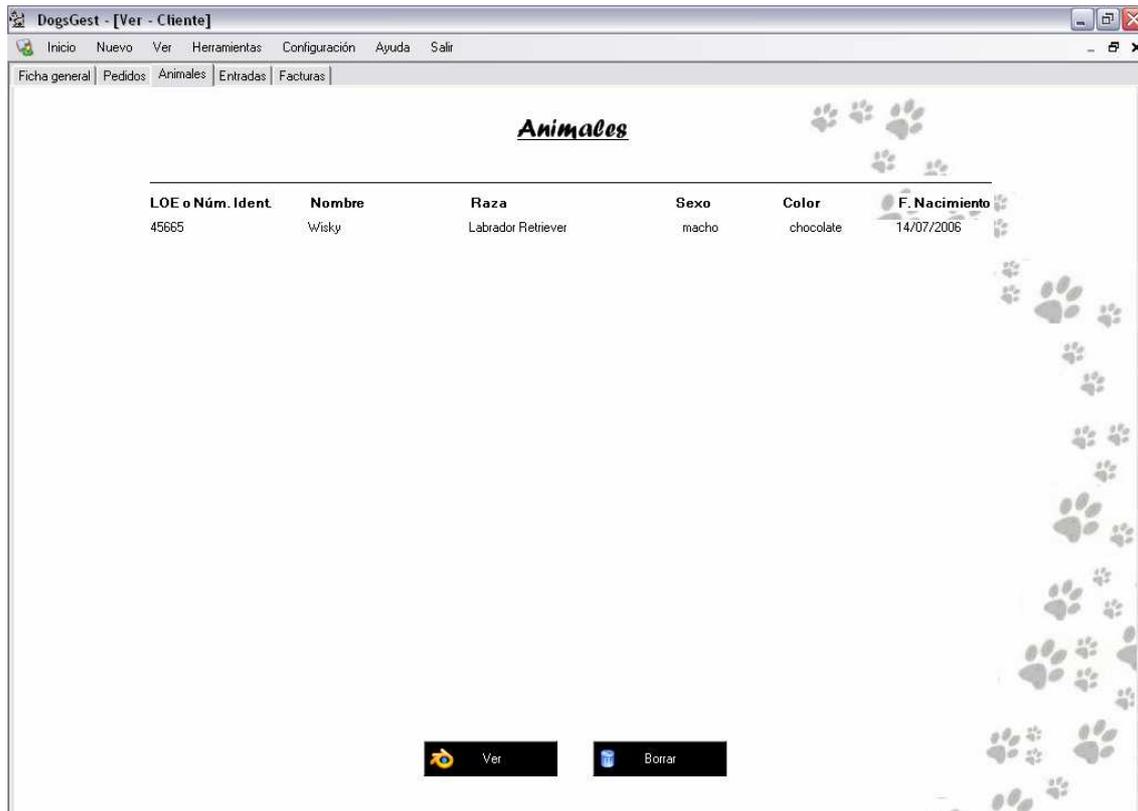
Des de esta pantalla puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar los pedidos del cliente como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir los pedidos del cliente
-  Buscar una palabra en los pedidos del cliente
-  Ampliar – Reducir las páginas con los pedidos del cliente

6.1.4 Animales

Si desea ver los animales que tiene en propiedad el cliente que estamos visualizando actualmente haga clic en la pestaña “Animales”. Aparecerá una pantalla con el listado de los animales de dicho cliente. Si el cliente no tiene animales asociados este listado aparecerá en blanco.

Para asociar un animal a un cliente debe ir a la ficha general del animal e introducir en el campo “DNI” el DNI de dicho cliente. *(Vea el apartado 5.2 de este manual si desea crear la ficha de un nuevo animal, o bien vea el apartado 6.2 si desea modificar la ficha de un animal ya registrado).*



DogsGest. Ver Cliente. Pestaña “Animales”

6.1.4.1 Ver Animal

Seleccione del listado el animal que desea ver y haga clic en el botón “Ver” de la pestaña “Animales”, accederá a la pantalla “Ver Animal” des de la cual podrá consultar, modificar, borrar e imprimir todos los datos referentes a dicho animal. *(Para más información sobre la opción “Ver Animal” vaya al apartado 6.2 de este manual).*

6.1.4.2 Borrar Animal

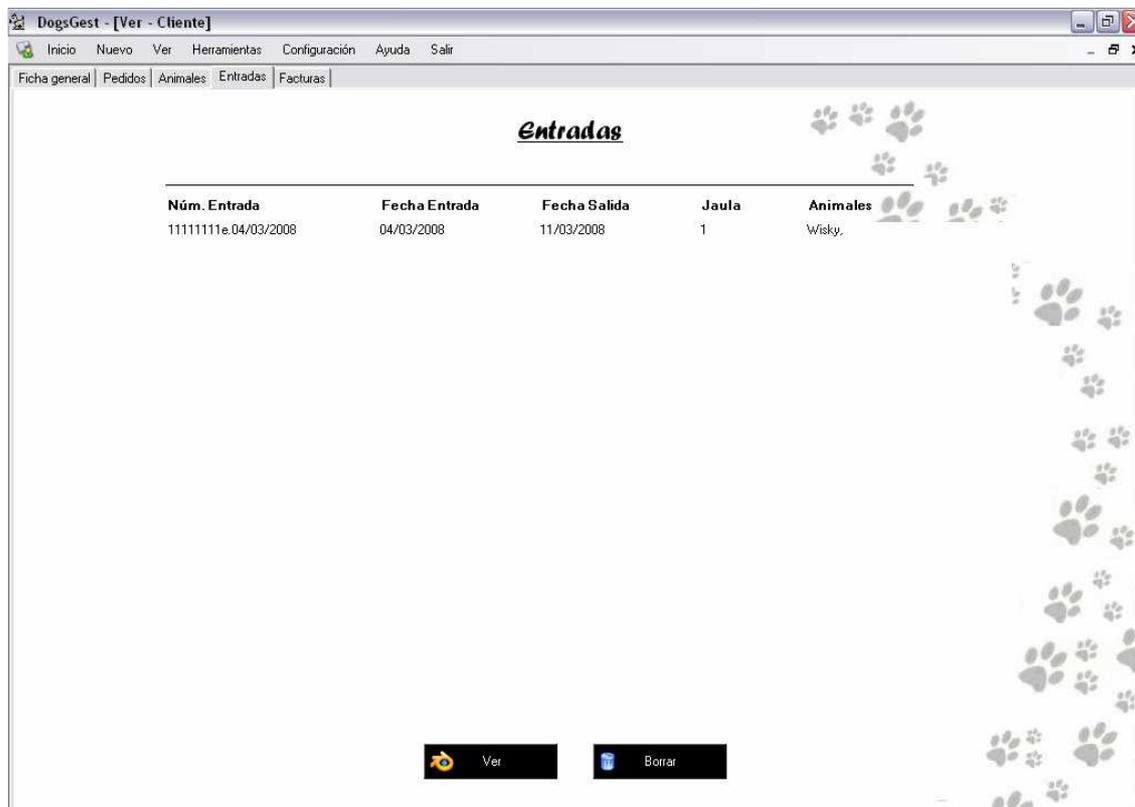
Seleccione del listado el animal que desee eliminar y haga clic en el botón “Borrar”, se le preguntará si realmente desea eliminar el animal, al hacer clic en “Sí” todos los datos referentes a ese animal serán eliminados de su base de datos, haga clic en “No” para cancelar la operación.

Importante

Al hacer clic sobre el botón “Borrar” de esta pestaña eliminará de su base de datos toda la información relativa al animal seleccionado. Si simplemente desea desvincular el animal del cliente vaya a la ficha general del animal haciendo clic sobre el botón “Ver” y borre la información del campo “DNI propietario”.

6.1.5 Entradas a la Residencia

Si desea ver todas las entradas registradas para el cliente que estamos visualizando actualmente haga clic en la pestaña “Entradas”. Aparecerá una pantalla con el listado detallado de todas las entradas a la residencia guardadas para ese cliente. *(Vea el apartado 5.3 de este manual para saber como crear una nueva entrada a la residencia para un cliente).*



DogsGest. Ver Cliente. Pestaña “Entradas”

6.1.5.1 Ver Entrada

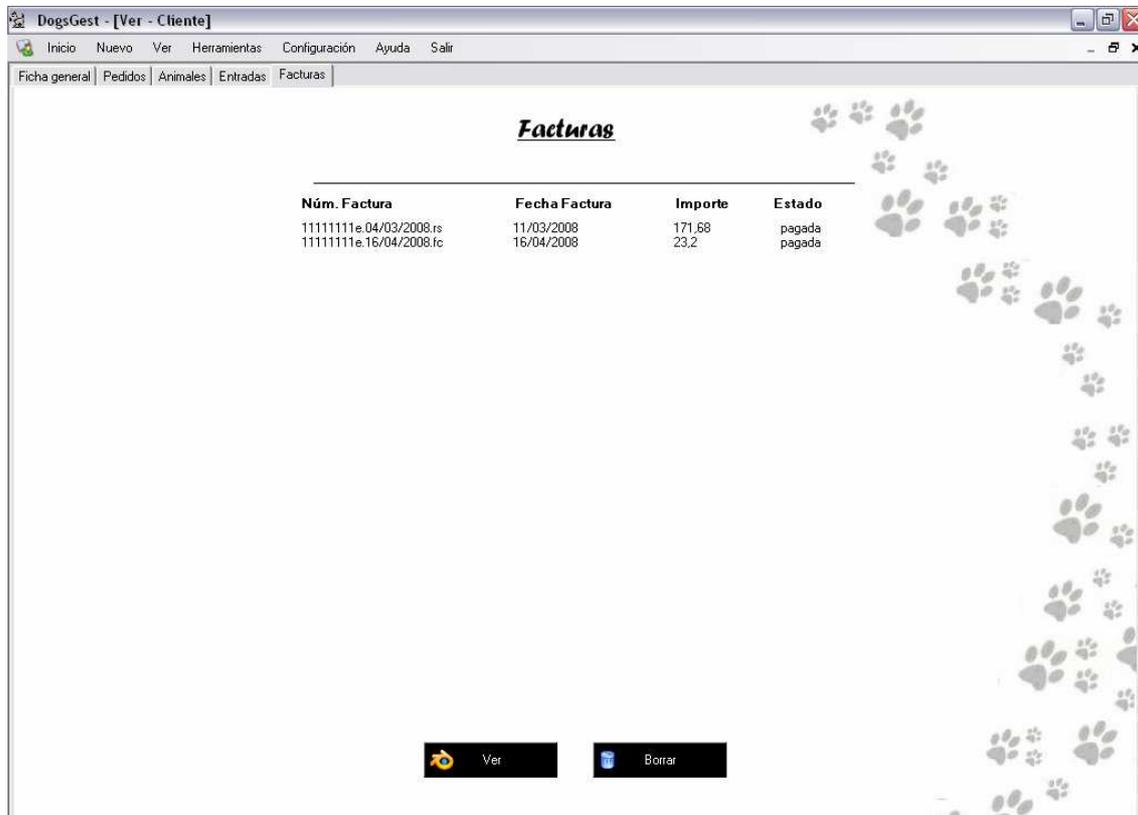
Seleccione del listado la entrada que desee ver y haga clic en el botón “Ver” de la pestaña “Entradas”, accederá a la pantalla “Ver Entrada” des de la cual podrá consultar, modificar, borrar e imprimir todos los datos referentes a dicha entrada. *(Para más información sobre la opción “Ver Entrada” vaya al apartado 6.3 de este manual).*

6.1.5.2 Borrar Entrada

Seleccione del listado la entrada que desee eliminar y haga clic en el botón “Borrar”, aparecerá un mensaje donde se le preguntará si realmente desea eliminar dicha entrada, al hacer clic en “Sí” la información referente a esa entrada será eliminada de su base de datos, haga clic en “No” para cancelar la operación.

6.1.6 Facturas

Si desea consultar todas las facturas asociadas al cliente actualmente visualizado haga clic en la pestaña “Facturas” de la pantalla “Ver Cliente”. Accederá a un listado detallado de todas las facturas que tiene actualmente asociadas dicho cliente. Este listado estará en blanco si no hay ninguna factura para el cliente.



DogsGest. Ver Cliente. Pestaña “Facturas”

6.1.6.1 Ver Factura

Seleccione del listado la factura que desee ver y haga clic en el botón “Ver” de la pestaña “Facturas”, accederá a la pantalla “Ver Factura” des de la cual podrá consultar, modificar, borrar e imprimir todos los datos referentes a dicha factura. *(Para más información sobre la opción “Ver Factura” vaya al apartado 6.5 de este manual).*

6.1.6.2 Borrar Factura

Seleccione del listado la factura que desee eliminar y haga clic en el botón “Borrar”, se le preguntará si realmente desea eliminar dicha factura, al hacer clic en “Sí” la información referente a esa factura será eliminada de su base de datos, haga clic en “No” para cancelar la operación.

6.2 Ver Animal

Para ver, modificar o borrar la ficha de un animal anteriormente registrado y toda la información relacionada con dicho animal, como su árbol genealógico, su información veterinaria, etc. vaya al menú “Ver” y haga clic en “Animal”. Accederá a la pantalla que se muestra a continuación des de la cual podrá buscar el animal deseado y visualizar sus datos en la ficha general:

DogsGest. Pantalla “Ver Animal”

6.2.1 Buscar un Animal

Para acceder a los datos de un determinado animal tiene varias opciones:

1. Haga clic en los botones “anterior”  o “siguiente”  para mover-se a través de todos los animales registrados hasta encontrar el deseado.
2. Si conoce el LOE o número de identificación del animal haga clic directamente en el botón “Buscar”:



Y a continuación introduzca el número. Si el animal está registrado sus datos se mostraran en la pantalla, si no aparecerá un mensaje de error.

3. Si desea buscar el animal por otras de sus características: su nombre y/o su raza, color, sexo... haga clic en el enlace [Búsqueda avanzada](#). Accederá a la pantalla “Buscar – Animal”. Introduzca uno o más datos y haga clic en el botón “Buscar”, en la parte inferior de la pantalla aparecerá un listado con los todos los animales que coincidan con su búsqueda. Haga clic sobre el animal deseado para acceder a su ficha general.

Buscar Animal

Rellene los campos que desee para realizar la búsqueda:

LOE o núm ident.

Nombre

Raza

Fecha nacimiento

Sexo Macho Hembra

LOE o Núm. Ident.	Nombre	Raza	Sexo	Color	F. Nacimiento
1100568	Abuelita Kitty	Labrador Retriever	hembra	chocolate	13/10/1987
1133716	Miss Kitty	Labrador Retriever	hembra	canela	23/09/1994
1133722	Kitty	Labrador Retriever	hembra	Marron	16/09/1999

DogsGest. Pantalla “Buscar Animal”

6.2.2 Ficha general

En la ficha general del animal se muestran los datos característicos anteriormente guardados para el animal seleccionado:

The screenshot shows the 'DogsGest - [Ver - Animal]' window. The menu bar includes 'Inicio', 'Nuevo', 'Ver', 'Herramientas', 'Configuración', 'Ayuda', and 'Salir'. The tabs at the top are 'Ficha general', 'Árbol genealógico', 'Propietario', 'Info. Veterinaria', and 'Datos de Cría'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form with the following fields: 'LOE o núm ident.' (1133722), 'Nombre' (Kitty), 'Color' (Marron), 'Raza' (Labrador Retriever), 'Fecha nacimiento' (jueves, 16 de septiembre de 1993), 'Sexo' (radio buttons for Macho and Hembra), 'Cartilla' (radio buttons for Si and No), 'Microchip' (radio buttons for Si and No), 'A la venta' (radio buttons for Si and No), 'Vendido' (radio buttons for Si and No), 'Precio' (0.0000 €), and 'Vacunas' (Todas). The right column features a 'Foto' section with a photo of a brown dog, a 'Comentario foto' field with the text 'con 3 años', and an 'Ampliar' button. Below the photo is an 'Observaciones' text area and a 'Dni propietario' field. At the top right, there is a search bar with 'Buscar' and 'Búsqueda avanzada' options, and a 'Volver' button. At the bottom, there is a 'Guardar foto' and 'Borrar foto' button. At the very bottom of the window, there is a navigation bar with 'Modificar', 'Guardar', 'Borrar', and 'Imprimir' buttons.

DogsGest. Ver Animal. Pestaña "Ficha general"

6.2.2.1 Modificar Ficha general

Para modificar los datos actualmente registrados para el animal visualizado haga clic en el botón "Modificar" de la pestaña "Ficha general", de esta manera los campos de la ficha se habilitarán y podrá cambiar la información que usted desee. Una vez hechas las modificaciones haga clic en el botón "Guardar" para almacenar los nuevos datos. (Consulte el apartado 5.2.1 de este manual para ver como guardar o borrar la foto del animal).

6.2.2.2 Borrar Ficha general

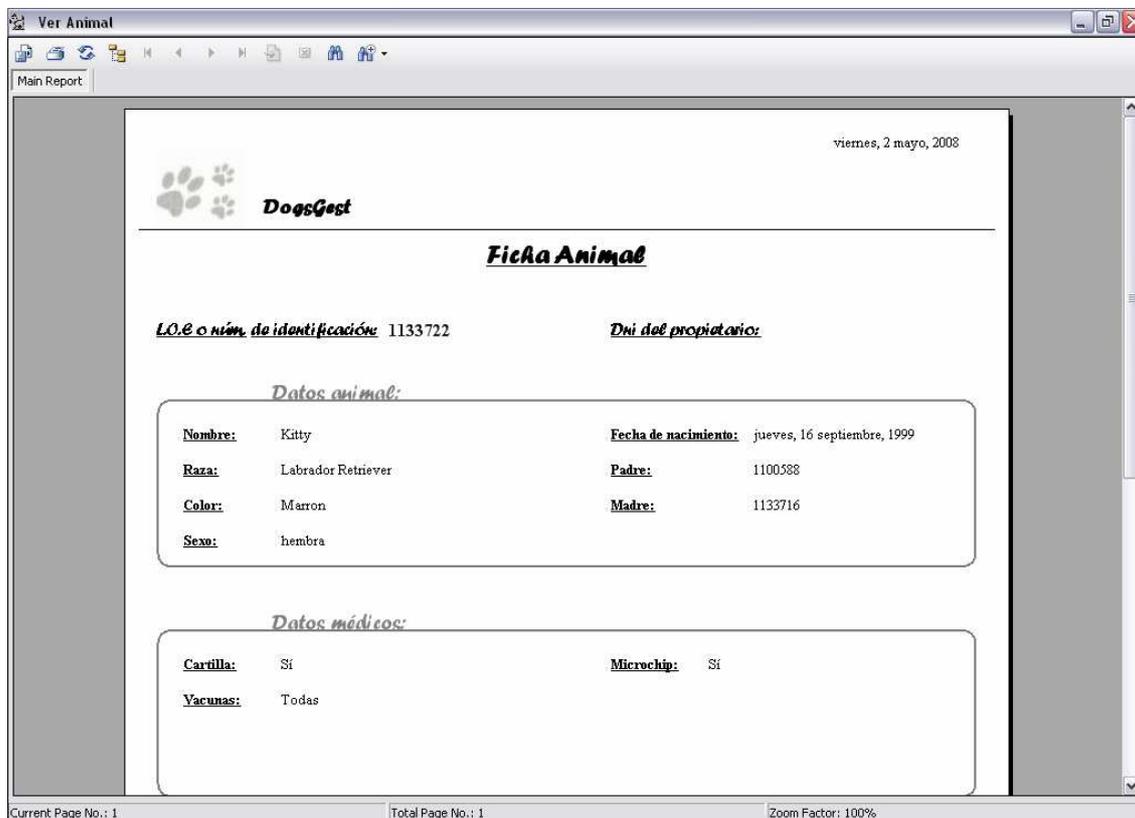
Para borrar toda la información relativa al animal visualizado haga clic en el botón "Borrar" de la pestaña "Ficha general", se le preguntará si realmente desea eliminar estos datos. Haga clic en "Sí" para continuar con la eliminación o en "No" para cancelar la operación.

Importante

Al eliminar un animal se eliminará toda la información relacionada con éste, como es sus datos característicos, sus datos genealógicos, su información veterinaria y sus datos de cría.

6.2.2.3 Imprimir Ficha general

Haga clic sobre el botón “Imprimir” de la pestaña “Ficha general”, aparecerá la pantalla de previsualización con los datos característicos del animal actualmente seleccionado, tal y como muestra la siguiente imagen:



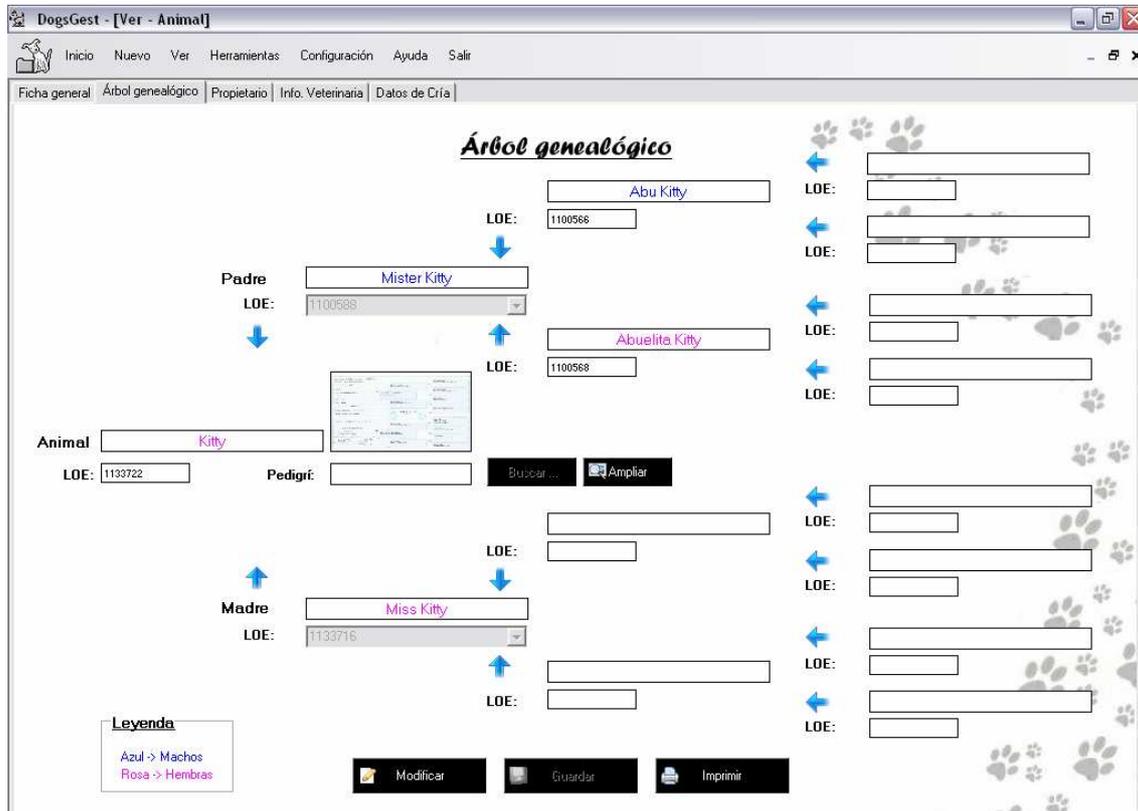
DogsGest. Pantalla de previsualización de la Ficha general de un animal

Des de esta pantalla usted puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar la ficha del animal como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir la ficha del animal
-  Buscar una palabra en la ficha del animal
-  Ampliar – Reducir la página con la ficha del animal

6.2.3 Árbol genealógico

Si desea ver los datos genealógicos del animal actualmente visualizado haga clic en la pestaña “Árbol genealógico” de la pantalla “Ver – Animal”. Si anteriormente ha registrado el padre y la madre del animal (*consultar apartado 5.2.2 de este manual*) se generará automáticamente su árbol genealógico. Si también ha guardado una imagen de su pedigrí se mostrará en la pantalla:



DogsGest. Ver Animal. Pestaña “Árbol genealógico”

Tal y como indica la leyenda los machos se muestran en color azul y las hembras en color rosa. La parte inferior del árbol genealógico corresponde a la rama de la madre del animal y la parte superior a la rama del padre. En el centro se puede ver el pedigrí del animal, si lo ha guardado anteriormente (*ver apartado 5.2.2*).

6.2.3.1 Modificar Árbol Genealógico

Si desea modificar los datos genealógicos del animal haga clic en el botón “Modificar” de la pestaña “Árbol genealógico”, de esta manera se habilitarán los campos LOE del padre y de la madre y podrá seleccionar de los listados un nuevo padre y/o madre para el animal. Una vez seleccionado un nuevo padre y/o madre las ramas se actualizan automáticamente.

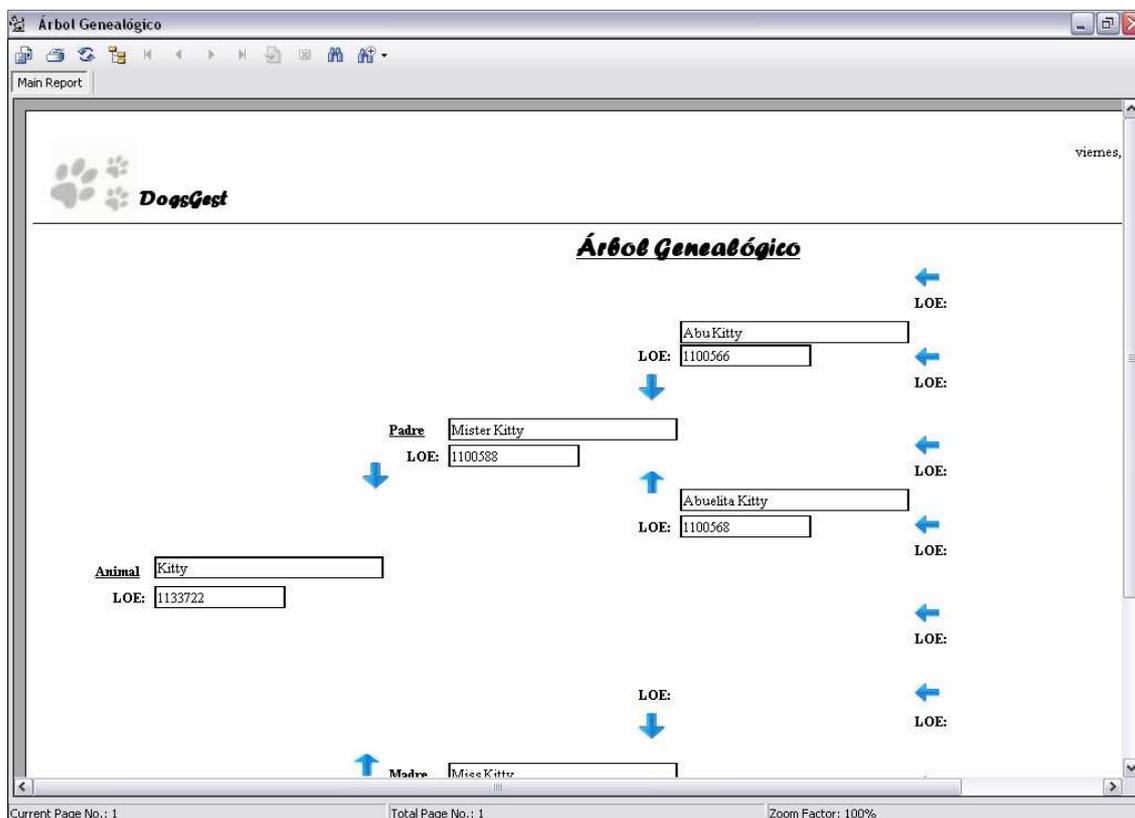
Importante:

Recuerde que el árbol genealógico de cada animal se genera automáticamente a partir de la información introducida del padre y la madre. Éstos deben haber sido registrados anteriormente y tener también registrada la información relativa a sus respectivos padres (*vea crear nuevo animal en el apartado 5.2*).

También podrá modificar o agregar una nueva imagen para el pedigrí haciendo clic en el botón “Buscar...”.

6.2.3.2 Imprimir Árbol Genealógico

Haga clic en el botón “Imprimir” de la pestaña “Árbol genealógico” para acceder a la pantalla de previsualización del Árbol genealógico:



DogsGest. Pantalla de previsualización del árbol genealógico de un animal

Des de esta pantalla usted puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar el árbol genealógico del animal como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir el árbol genealógico del animal
-  Buscar una palabra en el árbol genealógico del animal
-  Ampliar – Reducir la página del árbol genealógico del animal

6.2.4 Propietario

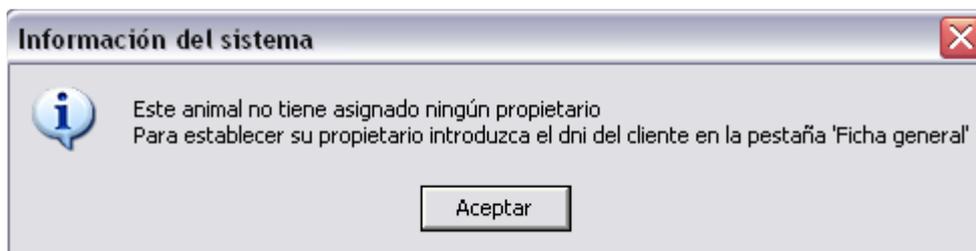
Si desea ver los datos del propietario del animal que estamos visualizando actualmente haga clic en la pestaña “Propietario”. Aparecerá una pantalla similar a la ficha general de un cliente con los datos personales de éste. Si el animal no tiene ningún propietario asociado los campos aparecerán en blanco.

DogsGest. Ver Animal. Pestaña “Propietario”

Para asociar a un animal un propietario éste debe haber sido previamente registrado como cliente (vea el apartado 5.1 de este manual para saber como hacerlo), una vez registrado el nuevo cliente escriba el DNI de éste en el campo “DNI propietario” de la ficha general del animal.

6.2.4.1 Modificar Propietario

Haga clic en el botón “Modificar” de la pestaña “Propietario”. Si el animal ya tiene asignado un propietario los campos de la ficha se habilitaran y podrá modificar la información de estos. Una vez realizadas las modificaciones haga clic en el botón “Guardar” de esta misma pestaña para guardar las modificaciones en los datos personales del cliente. Si el animal no tiene ningún propietario asignado se le notificará con un mensaje:



DogsGest. Ver Animal. Mensaje de información de pestaña “Propietario”

6.2.4.2 Borrar Propietario

Haga clic en el botón “Borrar” de la pestaña “Propietario”, se le preguntará si realmente desea eliminar el cliente, al hacer clic en “Sí” los datos personales referentes a ese cliente serán eliminados de su base de datos, haga clic en “No” para cancelar la operación.

Importante

Al hacer clic sobre el botón “Borrar” de esta pestaña eliminará de su base de datos el cliente visualizado. Si simplemente desea desvincular el animal de su propietario vaya a la ficha general del animal y borre la información del campo “DNI propietario”.

6.2.4.3 Imprimir Propietario

Haga clic sobre el botón “Imprimir” de la pestaña “Propietario”, aparecerá la pantalla de previsualización con los datos personales del cliente, si este está registrado, si no, los datos aparecerán en blanco, tal y como muestra la siguiente imagen:



DogsGest. Pantalla de previsualización de la ficha general del propietario

Des de esta pantalla usted puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar la ficha del cliente como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir la ficha del cliente
-  Buscar una palabra en la ficha del cliente
-  ▾ Ampliar – Reducir la página con la ficha del cliente

6.2.5 Información Veterinaria

Una vez haya registrado el animal en el menú “Nuevo – Animal” (vea el apartado 5.2 de este manual para saber como hacerlo) podrá añadir toda su información veterinaria relacionada haciendo clic sobre la pestaña “Info. Veterinaria” del menú “Ver – Animal”. La pantalla “Info. Veterinaria” está dividida en tres secciones tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Información Veterinaria

Datos veterinario/a

Dni/Nif: 45674567R Nombre: Raquel

Apellido 1: Apellido 2: Teléfono: Móvil: 657899000

Fax: Email:

Historial de vacunación

Nombre	Fecha de vacunaci	Válida hasta
La rabia	17/05/2007	17/05/2008
Moquillo	09/07/2007	09/07/2008

Historial de medicación y enfermedades

Nombre	Dosis	Aplicación	Descripción
Glucantín	1,8 gramos	diaria	para la lismania

Modificar Guardar Borrar Imprimir

DogsGest. Ver Animal. Pestaña “Información Veterinaria”

6.2.5.1 Modificar Información veterinaria

Haga clic en el botón “Modificar” de la pestaña “Info. Veterinaria”, de esta manera se habilitaran los campos para que pueda introducir o modificar los datos:

Sección Datos veterinario/a:

Introduzca en esta sección los datos relacionados con el veterinario del animal actualmente visualizado, su DNI o NIF, su nombre y apellidos y otros datos de contacto.

Datos veterinario/a

Dni/Nif	<input type="text" value="45674567R"/>	Nombre	<input type="text" value="Raquel"/>
Apellido 1	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Móvil	<input type="text" value="657899000"/>
Fax	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

DogsGest. Ver Animal. Pestaña "Info. Veterinaria". Sección Datos veterinario/a

Sección Historial de vacunación:

En esta sección introduzca los datos de las vacunas administradas al animal visualizado.

Historial de vacunación

Nombre	Fecha de vacunaci	Válida hasta	
<input type="text" value="La rabia"/>	<input type="text" value="17/05/2007"/>	<input type="text" value="17/05/2008"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
Moquillo	09/07/2007	09/07/2008	
La rabia	17/05/2007	17/05/2008	

DogsGest. Ver Animal. Pestaña "Info. Veterinaria". Sección Historial de vacunación.

Introduzca su nombre, fecha de administración y fecha de validez y haga clic en el botón "Añadir". La nueva vacuna se añadirá al listado de vacunas administradas al animal.

Si desea eliminar una vacuna del listado seleccione dicha vacuna y haga clic en el botón borrar, se le preguntará si realmente desea borrar esa vacuna, haga clic en "Sí" para continuar o en "No" para cancelar la operación.

Sección Historial de medicación y enfermedades:

En este apartado puede almacenar toda la información relativa a la administración de medicación y enfermedades del animal.

Historial de medicación y enfermedades

Nombre	<input type="text" value="Glucantín"/>	Dosis	<input type="text" value="1,8 gramos"/>	Aplicación	<input type="text" value="diaria"/>	Descripción	<input type="text" value="para la lismaia"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
Nombre		Dosis		Aplicación		Descripción		<input type="button" value="Borrar"/>
Glucantín		1,8 gramos		diaria		para la lismaia		<input type="button" value="Agenda"/>

DogsGest. Ver Animal. Pestaña "Info. Veterinaria". Sección Historial de medicación y enfermedades.

Para añadir nueva información al listado rellene los campos "Nombre" con el nombre de la medicación, "Dosis" con la dosis de la medicación, "Aplicación" con la periodicidad de la medicación y "Descripción" con una pequeña descripción sobre la medicación. A continuación haga clic en el botón "Añadir" para agregar la información al listado. Si desea eliminar del listado alguna de la información ya añadida seleccione dicha información y haga clic en "Borrar", ésta será eliminada del listado.

Si desea guardar una nota en la agenda referente a la aplicación de la medicación haga clic sobre el botón "Agenda" y podrá acceder directamente a la opción "Agenda" de DogsGest. (Vea el apartado 7.1 de este manual para consultar el funcionamiento de la agenda).

6.2.5.2 Borrar Información veterinaria

Haga clic en el botón "Borrar" de la pestaña "Info. Veterinaria", se le preguntará si realmente desea eliminar toda la información veterinaria relacionada con el animal visualizado, al hacer clic en "Sí" los datos serán eliminados, haga clic en "No" para cancelar la operación.

6.2.5.3 Imprimir Información veterinaria

Haga clic sobre el botón “Imprimir” de la pestaña “Info. Veterinaria”, aparecerá la pantalla de previsualización con toda la información veterinaria relacionada con el animal visualizado, si es que tiene información registrada, si no, los datos aparecerán en blanco. Si modifica los datos asegúrese de guardar los cambios antes de presionar el botón “Imprimir”.

viernes, 2 mayo, 2008

DogsGest

Información Veterinaria Animal

Animal: Kitty **LOE:** 1133722 **Dni propietario:**

Datos veterinario/a:

Nombre: Raquel	1r Apellido:	2d Apellido:	Dni: 45674567R
Tel. Fijo:	Móvil: 657899000	Fax:	
E-mail:			

Historial de vacunación:

Nombre vacuna:	Fecha de vacunación:	Valida hasta:
La rabia	17/05/2007	17/05/2008
Moquillo	09/07/2007	09/07/2008

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1+ Zoom Factor: 100%

DogsGest. Pantalla de previsualización de la información veterinaria de un animal

Des de esta pantalla usted puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar la información veterinaria del animal como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir la información veterinaria del animal
-  Buscar una palabra en la información veterinaria del animal
-  Ampliar – Reducir la página con la información veterinaria del animal

6.2.6 Datos de Cría

Al igual que con la información veterinaria, después de haber registrado el animal en el menú “Nuevo – Animal” (vea el apartado 5.2 de este manual para saber como hacerlo), si éste es hembra, podrá añadir los datos relacionados con la cría haciendo clic sobre la pestaña “Datos Cría” del menú “Ver – Animal”. La pantalla “Datos Cría” contiene un listado con la información detallada de cada uno de los cruces de la hembra seleccionada, tal y como se muestra en la siguiente imagen. Si todavía no hemos añadido ningún cruce el listado estará vacío:

The screenshot shows the 'Datos de Cría' form in the DogsGest application. The form includes fields for 'Fecha cruce' (04/05/2008), 'Previsión parto' (04/05/2008), a 'Macho' dropdown menu (currently showing 'Seleccionar...'), and buttons for 'Añadir nuevo macho', 'Cachorros machos' (0), and 'Cachorros hembras' (0). A 'Guardar' button is at the bottom of the form. Below the form is a table with the following data:

Fecha cruce	Fecha parto	Macho	Núm. Machos	Núm. Hembras	Línea Genética Camada
13/09/2006	11/12/2006	1100588 - Mister Kitty	4	3	Ver
03/03/2008	07/05/2008	45665 - Wisky	0	0	Ver

At the bottom of the application window, there are buttons for 'Modificar', 'Guardar', 'Borrar', and 'Imprimir'.

DogsGest. Ver Animal. Pestaña “Datos Cría”

Ver Macho del cruce: Puede acceder directamente a la opción “Ver-Animal” y visualizar los datos del macho del cruce haciendo clic sobre su nombre en el listado. El nombre se muestra como un enlace de color azul y subrayado, Ej.: [45665 - Wisky](#) (Vea el apartado 6.2 de este manual para saber más sobre la opción “Ver – Animal”).

Ver Líneas Genéticas del cruce: En el listado de cruces, a parte de visualizar toda su información relativa: la fecha del cruce y la del parto, el macho utilizado, el número de cachorros machos y hembras (si el parto ya ha tenido lugar) también hay un enlace ([Ver](#)) para acceder a la opción “Líneas Genéticas” donde podrá ver el árbol genealógico de los cachorros del cruce. (Vea el apartado 7.4 para más información sobre la opción *Líneas Genéticas de DogsGest*). En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de Líneas Genéticas para el cruce entre la hembra “Kitty” y el macho “Wisky”:

DogsGest. Pantalla “Líneas Genéticas”

6.2.6.1 Modificar Datos Cría

Haga clic en el botón “Modificar” para modificar los datos de los cruces existentes, o bien para añadir nuevos cruces al listado. Recuerde que solo podrá añadir información referente a la cría del animal si éste es una hembra.

Tiene varias opciones de modificación de los datos de cría:

- Añadir un nuevo cruce: Rellene los campos de la sección “Datos del cruce” con los datos del nuevo cruce. Recuerde que el macho del cruce debe estar registrado en su base de datos para que aparezca en el listado desplegable “Macho”, si no está registrado aún haga clic en el enlace [Añadir nuevo macho](#), (consulte el apartado 5.2 de este manual para ver como crear un nuevo animal). Una vez rellenos los datos haga clic en el botón “Guardar” de esta sección para añadir el cruce al listado. Finalmente haga clic en el botón “Guardar” de la pestaña “Datos cría” para registrar la nueva información en su base de datos.
- Modificar un cruce ya registrado: seleccione un cruce del listado haciendo clic sobre su fecha de cruce. Los datos del cruce se verán reflejados en la sección “Datos del cruce”. De esta manera podrá hacer los cambios que desee, cambiar la fecha de cruce, del parto, el macho y/o el número de cachorros machos y hembras.

Datos del cruce

Fecha cruce	<input type="text" value="13/09/2006"/>	Previsión parto	<input type="text" value="11/12/2006"/>
Macho	<input type="text" value="1100588 - Mister Kitty"/>		
	Añadir nuevo macho		
Cachorros machos	<input type="text" value="4"/>	Cachorros hembras	<input type="text" value="3"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

DogsGest. Ver Animal. Pestaña "Datos Cría". Sección Datos del cruce

Una vez hechas las modificaciones haga clic en el botón "Guardar" de la sección "Datos del cruce", el cruce del listado se actualizará con los cambios. Finalmente haga clic en el botón "Guardar" de la pestaña "Datos cría" para registrar la nueva información en su base de datos.

6.2.6.2 Borrar Datos Cría

Haga clic en el botón "Borrar" de la pestaña "Datos Cría", se le preguntará si realmente desea eliminar toda la información de los cruces relacionada con el animal visualizado, al hacer clic en "Sí" los datos serán eliminados y el listado quedará vacío, haga clic en "No" para cancelar la operación.

6.2.6.3 Imprimir Datos Cría

Haga clic sobre el botón "Imprimir" de la pestaña "Datos Cría", aparecerá la pantalla de previsualización con los cruces relacionados con el animal visualizado, si es que tiene datos registrados, si no, los datos aparecerán en blanco. Si modifica los datos asegúrese de guardar los cambios antes de presionar el botón "Imprimir".

viernes, 2 mayo, 2008

DogsGest

Datos de Cría

Animal: Kitty **L.O.E.:** 1133722 **Dni propietario:**
Raza: Labrador Retriever **Fecha nacimiento:** 16/09/1999

Historial de cría:

Fecha de cruce:	Fecha de parto:	Macho:	Cachorros machos:	Cachorros hembras:
13/09/2006	11/12/2006	1100588 - Mister Kitty	4	3
03/03/2008	07/05/2008	45665 - Wiskey	0	0

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1+ Zoom Factor: 100%

DogsGest. Pantalla de previsualización de los datos de cría de un animal

Des de esta pantalla usted puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar los datos de cría del animal como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir los datos de cría del animal
-  Buscar una palabra en los datos de cría del animal
-  Ampliar – Reducir la página con los datos de cría del animal

6.3 Ver Entrada a la Residencia

Para ver, modificar o borrar la información relativa a una entrada a la residencia anteriormente registrada vaya al menú “Ver” y haga clic en “Entrada Residencia”. Accederá a la pantalla que se muestra a continuación des de la cual podrá buscar la entrada deseada y visualizar la información:

DogsGest. Pantalla “Ver Entrada Residencia”

6.3.1 Buscar una Entrada a la residencia

Para acceder a los datos de una determinada entrada tiene varias opciones:

1. Haga clic en los botones “anterior”  o “siguiente”  para mover-se a través de todas las entradas registradas hasta encontrar la deseada.
2. Si conoce el DNI del cliente para el cual se realizó la entrada haga clic directamente en el botón “Buscar”



Y a continuación introduzca el DNI. Si el cliente no tiene ninguna entrada aparecerá un mensaje de error, si tiene solo una entrada registrada los datos de ésta se mostrarán en la pantalla, y si tiene más de una entrada aparecerá un mensaje indicándoselo y dos enlaces para moverse entre las entradas de dicho cliente: “Siguiente entrada...” Ej.: [Siguiente entrada Borja >](#) y “Anterior entrada...” Ej.: [< Anterior entrada Borja](#)

3. Si desea buscar una entrada por el nombre y/o apellidos del cliente o por las fechas de entrada y/o salida haga clic en el enlace [Búsqueda avanzada](#). Accederá a la pantalla “Buscar – Entrada”. Introduzca uno o más datos y haga clic en el botón “Buscar”, en la parte inferior de la pantalla aparecerá un listado con las entradas que coincidan con su búsqueda. Haga clic sobre la entrada que desee para visualizar sus datos.

Buscar Entrada

DNI / NIF (Ej: 11111111A)

Nombre

Apellido 1

Fecha entrada

Fecha salida

Buscar

Núm. Entrada	Fecha Entrada	Fecha Salida	Jaula	Animales	Cliente
12345678b.04/02/2008	04/02/2008	05/02/2008	2	Fury Destino.	12345678b - Borja Barrero
12345678b.04/03/2008	04/03/2008	05/03/2008	1	Fury Destino.	12345678b - Borja Barrero
12345678b.14/01/2008	14/01/2008	17/01/2008	1	Fury Destino.	12345678b - Borja Barrero

DogsGest. Pantalla “Buscar Entrada”

Una vez seleccionada la entrada deseada los datos se visualizan en la pantalla “Ver - Entrada”.

DogsGest - [Ver - Entrada Residencia]

Inicio Nuevo Ver Herramientas Configuración Ayuda Salir

Buscar [Búsqueda avanzada](#) **Volver**

Datos Cliente

DNI / NIF: 12345678b Nombre: Borja

Apellido 1: Barrero Apellido 2: Gonzalez

Tel: 972215556 Móvil: 669165767

Dirección: c/ migdia, 30

Datos Animales

Nombre: Sexo: Raza:

Fury macho Collie

Destino hembra Golden Retriever

Datos Entrada

Fecha entrada: 14/01/2008 Fecha salida: 17/01/2008

Hora entrada: 15:00 Hora salida: 13:30

Jaula: 1

Observaciones:

Servicios estancia

Concepto: Dias/Unidades

Servicio	Unidades	Precio (€)
Residencia	3	42
2º perro	3	22,5
Lavado	2	12

TOTAL: 76,5 €

Modificar Guardar Borrar Imprimir

DogsGest. Ver Entrada a la Residencia para un cliente

6.3.2 Modificar Entrada a la Residencia

Para modificar los datos de la entrada actualmente visualizada haga clic en el botón “Modificar”, de esta manera los campos se habilitaran y podrá cambiar la información deseada. Una vez hechas las modificaciones haga clic en el botón “Guardar” para almacenar los nuevos datos. (*Consulte el apartado 5.3 para ver como rellenar las secciones de la entrada*).

6.3.3 Borrar Entrada a la Residencia

Para borrar toda la información relativa a la entrada visualizada haga clic en el botón “Borrar”, se le preguntará si realmente desea eliminar estos datos. Haga clic en “Sí” para continuar o en “No” para cancelar la operación.

6.3.4 Imprimir Entrada a la Residencia

Haga clic sobre el botón “Imprimir”, aparecerá la pantalla de previsualización con los datos de todas las entradas relacionadas con el cliente que actualmente consultamos, tal y como muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a web browser window titled "Ver Entradas a la Residencia". The page content includes:

- Logo: DogsGest (with paw prints)
- Date: viernes, 2 mayo, 2008
- Title: **Entradas a la Residencia para el Cliente**
- Client Name: **Sr/Sra/Srta:** Barrero
- Entry ID: **Id Entrada:** 12345678b.04/03/2008
- Section: **Datos personales cliente:**
- Fields:

<u>Nombre:</u> Borja	<u>1r Apellido:</u> Barrero	<u>2d Apellido:</u> Gonzalez
<u>Dni:</u> 12345678b	<u>Telf. Fijo:</u> 972215556	<u>Móvil:</u> 669165767
<u>Dirección:</u> c/ mugdia, 30		
- Section: **Datos animales cliente:**
- Fields:

<u>Nombres animales:</u> Fury, Destino,
<u>Sexo animales:</u> macho, hembra,
<u>Raza animales:</u> Collie, Golden Retriever,

At the bottom of the browser window, it shows: Current Page No.: 1, Total Page No.: 1+, and Zoom Factor: 100%.

DogsGest. Pantalla de previsualización de la/s Entrada/s a la Residencia asociadas a un cliente

Des de esta pantalla usted puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar los datos de las entradas asociadas al cliente como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir los datos de las entradas asociadas al cliente
-  Ir a la siguiente página (siguiente entrada asociada al cliente)
-  Ir a la última página (última entrada asociada al cliente)
-  Buscar una palabra en los datos de las entradas asociadas al cliente
-  Ampliar – Reducir las páginas con los datos de las entradas asociadas al cliente

6.4 Ver Salida de la Residencia

Para ver, modificar o borrar la información relativa a una salida de la residencia anteriormente registrada vaya al menú “Ver” y haga clic en “Salida Residencia”. Accederá a la pantalla que se muestra a continuación des de la cual podrá buscar la salida deseada y visualizar la información:

The screenshot shows a web browser window titled "DogsGest - [Ver - Salida Residencia]". The interface includes a menu bar with "Inicio", "Nuevo", "Ver", "Herramientas", "Configuración", "Ayuda", and "Salir". A search bar with a magnifying glass icon and the text "Buscar" is at the top center. To the right of the search bar are navigation arrows and a "Volver" button. Below the search bar is a "Búsqueda avanzada" link. The main content area is divided into four sections: "Datos Cliente" (with fields for DNI/NIE, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Telf., Móvil, Dirección, and Animales), "Datos Salida" (with fields for Fecha entrada, Fecha salida, Hora entrada, Hora salida, Jaula, and Observaciones), "Servicios Estancia" (a table with columns for Servicio, unidades, Precio (€), and Concepto adicional, with a "TOTAL:" field showing "0 €"), and "Datos Factura" (with fields for Fecha Factura, Núm. Factura, Estado Factura (Pagada/Pendiente), and Cliente Habitual? (Si/No), and a "Realizar Factura" button). At the bottom, there are buttons for "Modificar", "Guardar", "Borrar", and "Imprimir".

DogsGest. Pantalla “Ver Salida Residencia”

6.4.1 Buscar una Salida de la Residencia

Para acceder a los datos de una determinada salida tiene varias opciones:

1. Haga clic en los botones “anterior”  o “siguiente”  para mover-se a través de todas las salidas registradas hasta encontrar la deseada.
2. Si conoce el DNI del cliente para el cual se realizó la salida haga clic directamente en el botón “Buscar”



Y a continuación introduzca el DNI. Si el cliente no tiene ninguna salida aparecerá un mensaje de error, si tiene solo una salida registrada los datos de ésta se mostraran en la pantalla, y si tiene más de una salida aparecerá un mensaje indicándoselo y dos enlaces para moverse entre las salidas de dicho cliente: “Siguiente salida....” Ej.: [Siguiente salida Borja >](#) y “Anterior salida...” Ej.: [< Anterior salida Borja](#)

3. Si desea buscar una salida por el nombre y/o apellidos del cliente o por las fechas de entrada y/o salida haga clic en el enlace [Búsqueda avanzada](#). Accederá a la pantalla “Buscar – Salida”. Introduzca uno o más datos y haga clic en el botón “Buscar”, en la parte inferior de la pantalla aparecerá un listado con las salidas que coincidan con su búsqueda. Haga clic sobre la salida que desee para visualizar sus datos.



Buscar Salida

DNI / NIF (Ej: 11111111A)

Nombre

Apellido 1

Fecha entrada

Fecha salida

Buscar

Núm. Salida	Fecha Entrada	Fecha Salida	Jaula	Animales	Cliente
12345678b.04/02/2008.rs	04/02/2008	05/02/2008	2	Destino,fur	12345678b - Borja Barrero
12345678b.04/03/2008.rs	04/03/2008	05/03/2008	1	Fury, Destino,	12345678b - Borja Barrero
12345678b.14/01/2008.rs	14/01/2008	17/01/2008	1	Fury, Destino,	12345678b - Borja Barrero

DogsGest. Pantalla “Buscar Salida”

Una vez seleccionada la salida deseada los datos se visualizan en la pantalla “Ver - Salida”.

DogsGest - [Ver - Salida Residencia]

Inicio Nuevo Ver Herramientas Configuración Ayuda Salir

< >

[Búsqueda avanzada](#)

Datos Cliente

DNI / NIF: Nombre:

Apellido 1: Apellido 2:

Tel: Móvil:

Dirección:

Animales:

Datos Salida

Fecha entrada: Fecha salida:

Hora entrada: Hora salida:

Jaula:

Observaciones:

Servicios Estancia

Servicio	unidades	Precio (€)	Concepto adicional:	Unidades:	Precio/Unidad
Residencia	28				
2º perro	15				
Lavado	12				

Conceptos adicionales Unidades Precio (€)

TOTAL: 55 €

Datos Factura

Fecha Factura: Núm. Factura:

Estado Factura: Pagada Pendiente

Cliente Habitual?: Si No

DogsGest. Ver Salida de la Residencia para un cliente

6.4.2 Modificar Salida de la Residencia

Para modificar los datos de la salida actualmente visualizada haga clic en el botón “Modificar”, de esta manera los campos se habilitaran y podrá cambiar la información deseada. Una vez hechas las modificaciones haga clic en el botón “Guardar” para almacenar los nuevos datos. (*Consulte el apartado 5.4 de este manual para ver como rellenar las diferentes secciones de una salida*).

6.4.3 Borrar Salida de la Residencia

Para borrar toda la información relativa a la salida visualizada haga clic en el botón “Borrar”, se le preguntará si realmente desea eliminar estos datos. Haga clic en “Sí” para continuar con la eliminación o en “No” para cancelar la operación.

6.4.4 Imprimir Salida de la Residencia

Haga clic sobre el botón “Imprimir”, aparecerá la pantalla de previsualización con los datos de todas las salidas relacionadas con el cliente que actualmente consultamos, tal y como muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a web browser window titled "Ver Salidas de la Residencia". The page content is as follows:

viernes, 2 mayo, 2008

DogsGest

Salidas de la Residencia para el Cliente

Se/Sra/Srta: Barrero **Já Salida:** 12345678b.14/01/2008.rs

Datos personales cliente:

<u>Nombre:</u> Borja	<u>1r Apellido:</u> Barrero	<u>2d Apellido:</u> Gonzalez
<u>Dni:</u> 12345678b	<u>Telf. fijo:</u> 972215556	<u>Móvil:</u> 669165767
<u>Dirección:</u> c/ magdia, 30		
<u>Animales:</u> Fury, Destino,		

Datos salida:

<u>Fecha de entrada:</u> 14/01/2008	<u>Hora de entrada:</u> 15:00	<u>Fecha de salida:</u> 17/01/2008	<u>Hora de salida:</u> 13:30
<u>Jaula:</u> 1			
<u>Observaciones:</u>			

Current Page No.: 1 | Total Page No.: 3 | Zoom Factor: 100%

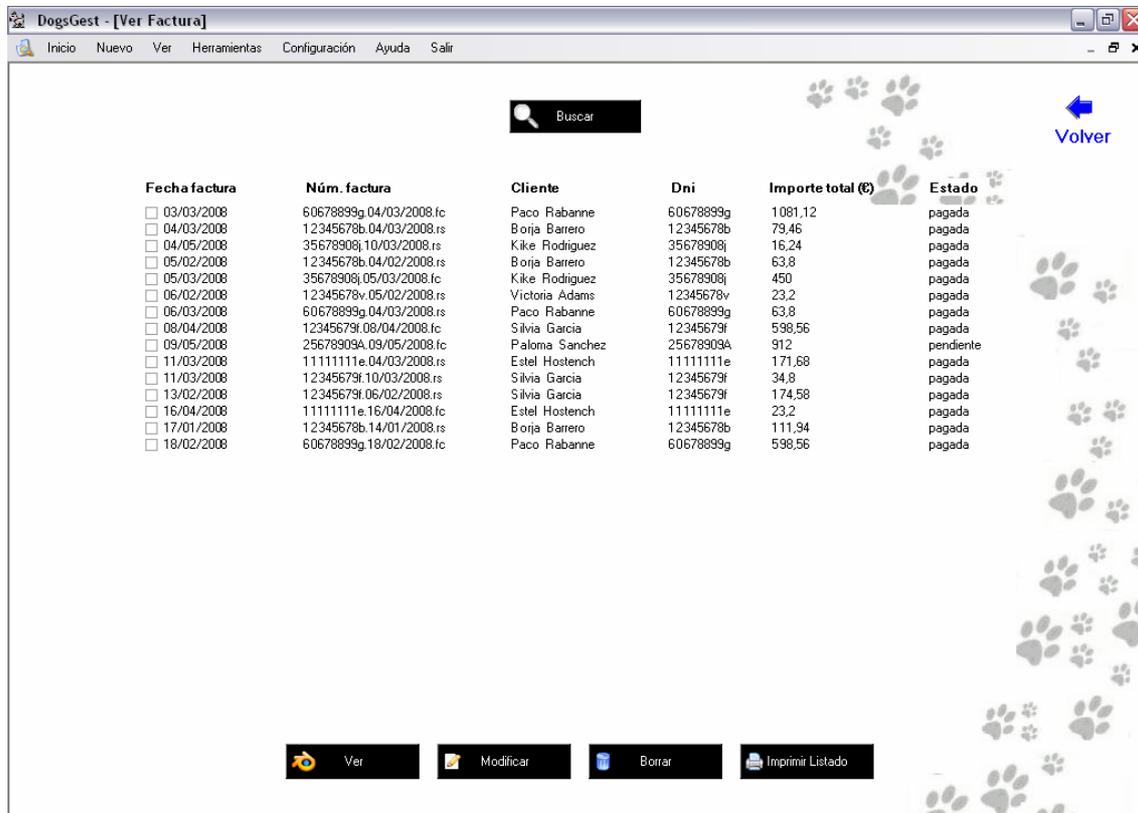
DogsGest. Pantalla de previsualización de la/s Salida/s de la Residencia asociadas a un cliente

Des de esta pantalla usted puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar los datos de las salidas asociadas al cliente como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir los datos de las salidas asociadas al cliente
-  Ir a la siguiente página (siguiente salida asociada al cliente)
-  Ir a la última página (última salida asociada al cliente)
-  Buscar una palabra en las salidas asociadas al cliente
-  Ampliar – Reducir la página con los datos de las salidas asociadas al cliente

6.5 Ver Factura

Para ver, modificar, borrar e imprimir la información relativa a una factura anteriormente registrada vaya al menú “Ver” y haga clic en “Factura”. Accederá a la pantalla que se muestra a continuación:



DogsGest. Pantalla “Ver Factura”

6.5.1 Buscar Factura

Si desea buscar una determinada factura asociada a un cliente haga clic en el botón “Buscar”, introduzca el DNI del cliente deseado y haga clic en el botón “Ok”. Si dicho cliente tiene facturas asociadas se mostrarán en el listado.



DogsGest. Buscar Factura

6.5.2 Ver Factura

Marque una casilla del listado y a continuación haga clic en el botón “Ver”. Se visualizarán los datos de la factura en la pantalla “Factura”, des de la cual podrá modificar la descripción de los conceptos adicionales y/o imprimir la factura. (Vea el apartado 5.5.5 Previsualizar, imprimir y guardar Factura).

6.5.3 Modificar Factura

Marque una casilla del listado y a continuación haga clic en el botón “Modificar”.

Fecha factura	Núm. factura	Ciente
<input type="checkbox"/> 03/03/2008	60678899g.04/03/2008.fc	Paco Rabanne
<input type="checkbox"/> 04/03/2008	12345678b.04/03/2008.rs	Borja Barrero
<input type="checkbox"/> 04/05/2008	35678908j.10/03/2008.rs	Kike Rodriguez
<input type="checkbox"/> 05/02/2008	12345678b.04/02/2008.rs	Borja Barrero
<input type="checkbox"/> 05/03/2008	35678908j.05/03/2008.fc	Kike Rodriguez
<input type="checkbox"/> 06/02/2008	12345678v.05/02/2008.rs	Victoria Adams
<input type="checkbox"/> 06/03/2008	60678899g.04/03/2008.rs	Paco Rabanne
<input checked="" type="checkbox"/> 08/04/2008	12345679f.08/04/2008.fc	Silvia Garcia
<input type="checkbox"/> 09/05/2008	25678909A.09/05/2008.fc	Paloma Sanchez

DogsGest. Pantalla “Ver Factura”. Seleccionar una factura

Aparecerá una nueva pantalla: “Modificar Factura”, similar a la pantalla “Nueva Factura”, en esta pantalla se visualizaran los datos de la factura seleccionada y desde aquí podrá modificarlos.

DogsGest. Pantalla “Modificar Factura”

Consulte el apartado 5.5 para saber como rellenar los diferentes campos de la factura. El cliente de la factura no podrá ser modificado. Una vez realizadas las modificaciones haga clic en el botón “Aceptar”, se visualizará la factura con los cambios en la pantalla “Factura”, haga clic en el botón “Guardar” para almacenar las modificaciones tal y como se muestra en la siguiente imagen:

De la Serrania

Número Factura: 12345679f.08/04/2008.fc
 Fecha: 08/04/2008
 Estado: pagada

Datos Cliente:
 Silvia Garcia Sanchez
 Dni: 12345679f
 calle falsa 123
 Teléfono: 972287867 Movil: 676293434

c/ El Monte nº 3
 Madrid - 28800 CIF: 123456hyj
 Teléfono: 918145226 Fax: 918145226
 e-mail: delaserrania@hotmail.com

Servicios	Importe
Lavado	6
Otros conceptos	
compra pienso cachorro	1 25
Compra cachorro beagle	1 500
Compra collar antiparasitario	1 10
Base imponible:	541 €
Importe iva (16%):	86,56 €
TOTAL FACTURA:	627,56 €

Guardar **Imprimir**

DogsGest. Pantalla “Factura”. Guardar Modificaciones

Importante

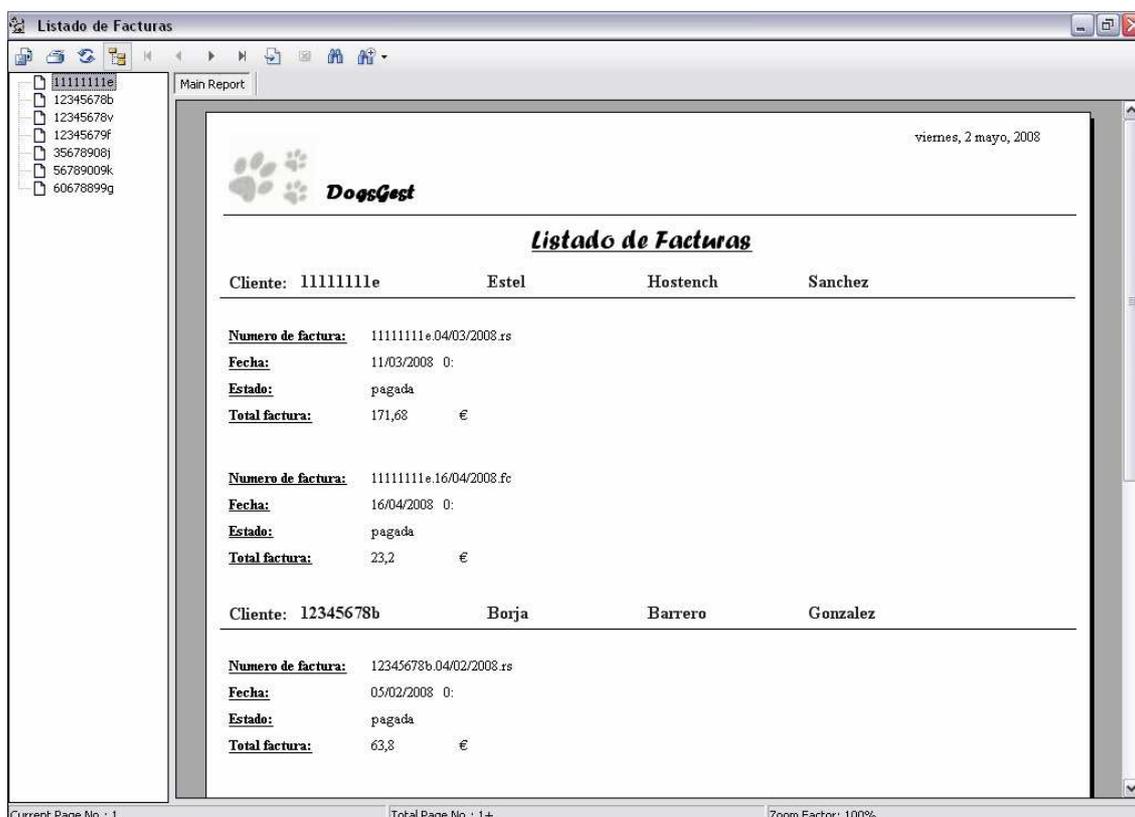
Si desea modificar los datos de una factura asociada a una salida de la residencia también podrá hacerlo des del menú “Ver – Salida Residencia” y visualizando la salida asociada. (Vea el apartado 6.4 de este manual para saber como hacerlo).

6.5.4 Borrar Factura

Marque una casilla del listado y a continuación haga clic en el botón “Borrar”. Se le preguntarán si realmente desea eliminar la factura seleccionada, haga clic en “Sí” para continuar o en “No” para cancelar la operación.

6.5.5 Imprimir Listado de Facturas

Si desea imprimir un listado con todas las facturas actualmente registradas haga clic en el botón “Imprimir Listado”. Aparecerá la pantalla de previsualización con los datos de todas las facturas registradas clasificadas por cliente, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



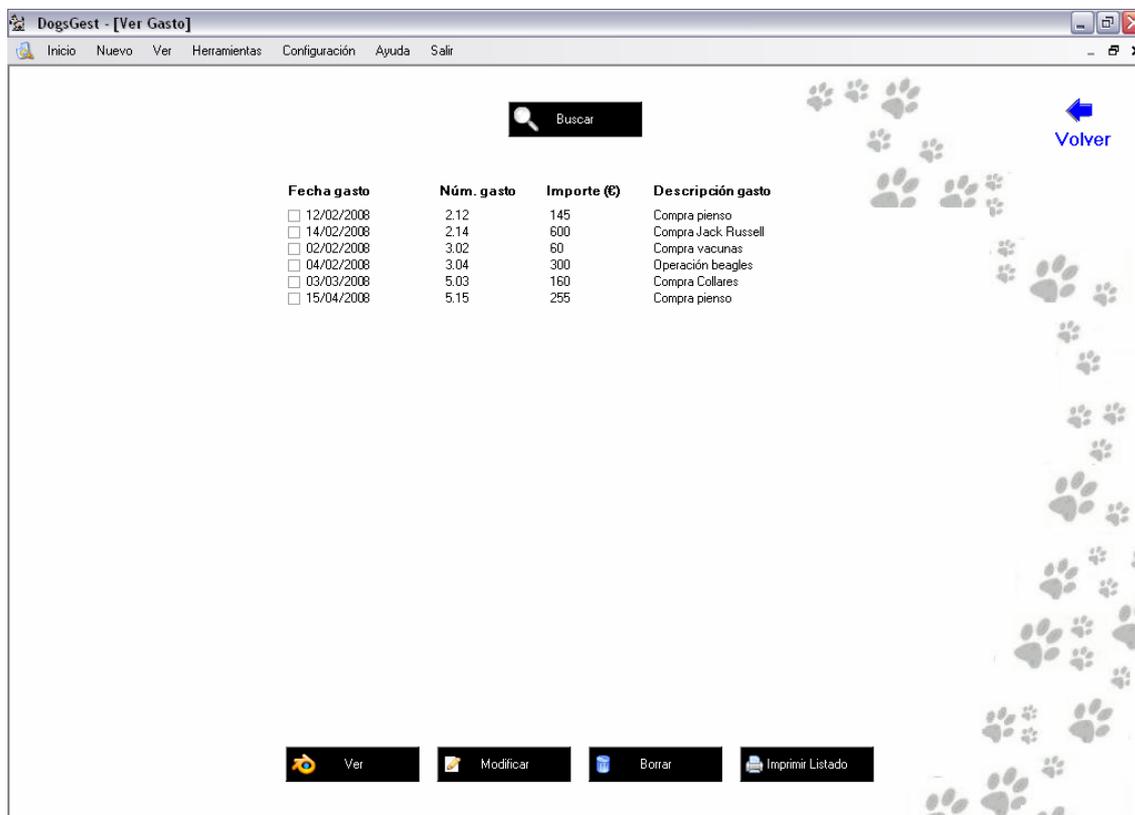
DogsGest. Pantalla de previsualización del listado de facturas

Des de esta pantalla usted puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar el listado de facturas como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir el listado de facturas
-  Visualizar a la izquierda de la pantalla el listado con los dni's de los clientes. Al hacer clic sobre cada uno de ellos accederá directamente a la página donde se muestran las facturas para dicho cliente.
-  Ir a la siguiente página
-  Ir a la última página
-  Buscar una palabra en el listado de facturas
-  Ampliar – Reducir las páginas

6.6 Ver Gasto

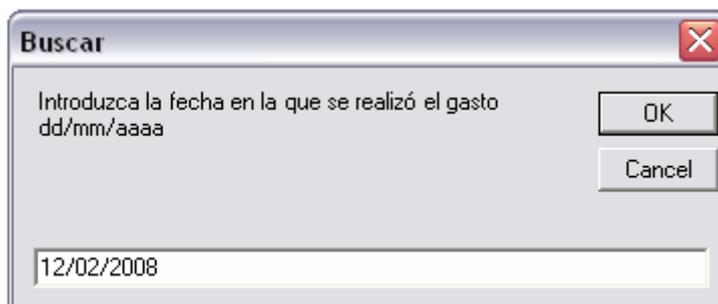
Para ver, modificar, borrar e imprimir la información relativa a un gasto anteriormente registrado vaya al menú “Ver” y haga clic en “Gasto”. Aparecerá una pantalla con el listado de todos los gastos registrados con anterioridad, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



DogsGest. Pantalla “Ver Gasto”

6.6.1 Buscar Gasto

Si desea buscar un gasto por su fecha de realización haga clic en el botón “Buscar” de la pantalla “Ver Gasto”, introduzca la fecha del gasto y haga clic el “Ok”. Se visualizarán en el listado solamente el/los gastos efectuados en la fecha introducida (si existen, si no se mostrará un mensaje de error).



DogsGest. Buscar Gasto

6.6.2 Ver Gasto

Marque una casilla del listado y a continuación haga clic en el botón “Ver”. Se visualizarán los datos del gasto en la pantalla “Gasto”, des de la cual podrá imprimir el gasto. (Vea el apartado 5.6.4 Previsualizar, imprimir y guardar Gasto).

6.6.3 Modificar Gasto

Marque una casilla del listado y a continuación haga clic en el botón “Modificar”.

Fecha gasto	Núm. gasto	Importe (€)	Descripción gasto
<input type="checkbox"/> 12/02/2008	2.12	145	Compra pienso
<input type="checkbox"/> 14/02/2008	2.14	600	Compra Jack Russell
<input type="checkbox"/> 02/02/2008	3.02	60	Compra vacunas
<input type="checkbox"/> 04/02/2008	3.04	300	Operación beagles
<input type="checkbox"/> 03/03/2008	5.03	160	Compra Collares
<input checked="" type="checkbox"/> 15/04/2008	5.15	255	Compra pienso

DogsGest. Pantalla “Ver Gasto”. Seleccionar un gasto

Aparecerá la nueva pantalla “Modificar Gasto”, similar a la pantalla “Nuevo Gasto” des de donde podrá modificar los datos del gasto, visualizarlo con los cambios y guardarlo.

DogsGest. Pantalla “Modificar Gasto”

Consulte el apartado 5.6 para saber como rellenar los diferentes campos del gasto y a continuación haga clic en “Aceptar”. Se visualizará el gasto en la pantalla “Gasto”, presione el botón “Guardar” para guardar las modificaciones.

Descripción Gasto:

Gasto: Compra pienso
Lugar: Piensos Jorge
Persona de contacto: Jorge
Teléfono: 915306767

Datos Gasto:

Número Gasto: 5.15
Fecha: 15/04/2008
Estado: pagado

Conceptos	Descripción	Unidades	Precio/unidad	Importe
Pienso gato	1 kilo de pienso para gato	1	5	5
Pienso régimen		10	5	50
Pienso normal		8	10	80
Pienso cachorros		12	10	120

TOTAL: 255 €

Guardar **Imprimir**

DogsGest. Pantalla "Gasto". Guardar las modificaciones

6.6.4 Borrar Gasto

Marque una casilla del listado y a continuación haga clic en el botón "Borrar". Se le preguntará si realmente desea eliminar el gasto seleccionado, haga clic en "Sí" para continuar o en "No" para cancelar la operación.

6.6.5 Imprimir Listado de Gastos

Si desea imprimir un listado con todos los gastos actualmente registrados haga clic en el botón "Imprimir Listado". Aparecerá la pantalla de previsualización con los datos de todos los gastos registrados actualmente y ordenados por su número, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

viernes, 2 mayo, 2008

DogsGest

Listado de Gastos

<u>Id Gasto:</u>	2.12
<u>Gasto:</u>	Compra pienso
<u>Fecha:</u>	12/02/2008
<u>Estado:</u>	pagado
<u>Total:</u>	145 €
<u>Id Gasto:</u>	2.14
<u>Gasto:</u>	Compra Jack Russell
<u>Fecha:</u>	14/02/2008
<u>Estado:</u>	pagado
<u>Total:</u>	600 €
<u>Id Gasto:</u>	3.02
<u>Gasto:</u>	Compra vacunas
<u>Fecha:</u>	02/02/2008
<u>Estado:</u>	pagado
<u>Total:</u>	60 €
<u>Id Gasto:</u>	3.04

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

DogsGest. Pantalla de previsualización del listado de gastos

Des de esta pantalla usted puede realizar las siguientes acciones:

-  Guardar el listado de gastos como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir el listado de gastos
-  Ir a la siguiente página
-  Ir a la última página
-  Buscar una palabra en el listado de gastos
-  Ampliar – Reducir las páginas

7. Herramientas

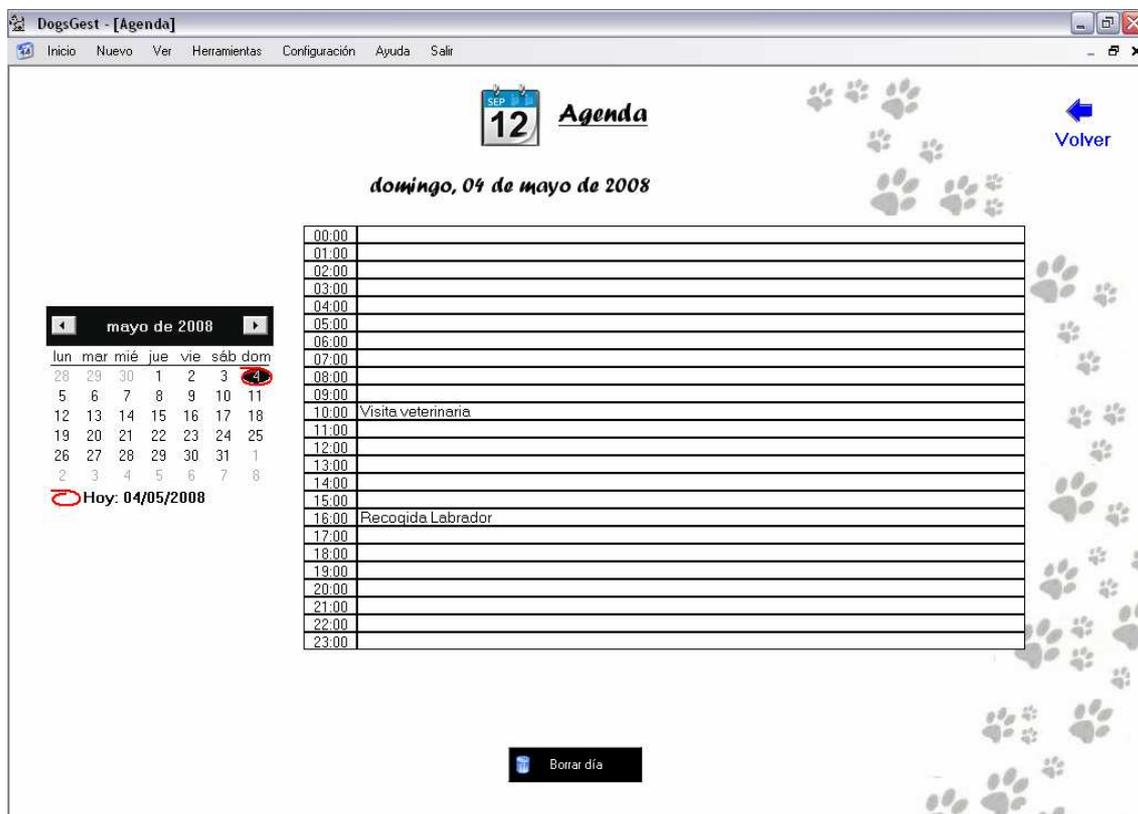
DogsGest le ofrece diversas herramientas para completar la gestión de su empresa: agenda diaria, contabilidad de la empresa, informes, etc. despliegue el menú “Herramientas” y podrá acceder a cada una de las opciones:



DogsGest. Menú “Herramientas”

7.1 Agenda

Para acceder a la agenda de DogsGest vaya al menú “Herramientas” y haga clic sobre la opción “Agenda”, se mostrará la pantalla “Agenda” con el día de hoy y las notas relacionadas.



DogsGest. Pantalla “Agenda”

7.1.1 Nueva Anotación

Para agregar una nueva nota a la agenda utilice el calendario de la izquierda de la pantalla para seleccionar el día deseado. Una vez seleccionado el día haga clic en la franja horaria en la cual desee escribir la nueva nota. Aparecerá una pequeña ventana donde podrá introducir la anotación para el día y hora seleccionados.

DogsGest. Agenda. Ventana "Anotación"

Haga clic en el botón "OK" para añadir la anotación a la agenda:



miércoles, 12 de marzo de 2008

00:00	
01:00	
02:00	
03:00	
04:00	
05:00	
06:00	
07:00	
08:00	
09:00	
10:00	Recoger pienso
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
21:00	
22:00	
23:00	

DogsGest. Pantalla "Agenda" para el 12/04/2008

7.1.2 Propiedades de la Anotación

Haga clic sobre la nota de la agenda que desee, aparecerá la siguiente ventana:

Propiedades anotación

miércoles, 12 de marzo de 2008

Hora inicio: 10:00

Asunto: Recoger pienso

Duración: [Dropdown menu]

Descripción: [Text area]

Urgente: Si No

Guardar **Borrar**

DogsGest. Agenda. Ventana "Propiedades de la anotación"

Establezca las propiedades de la anotación: Duración, Descripción y Urgencia y haga clic en el botón "Guardar". Podrá acceder a esta ventana y modificar las propiedades tantas veces como desee haciendo clic sobre la anotación de la agenda.

7.1.3 Borrar Anotación

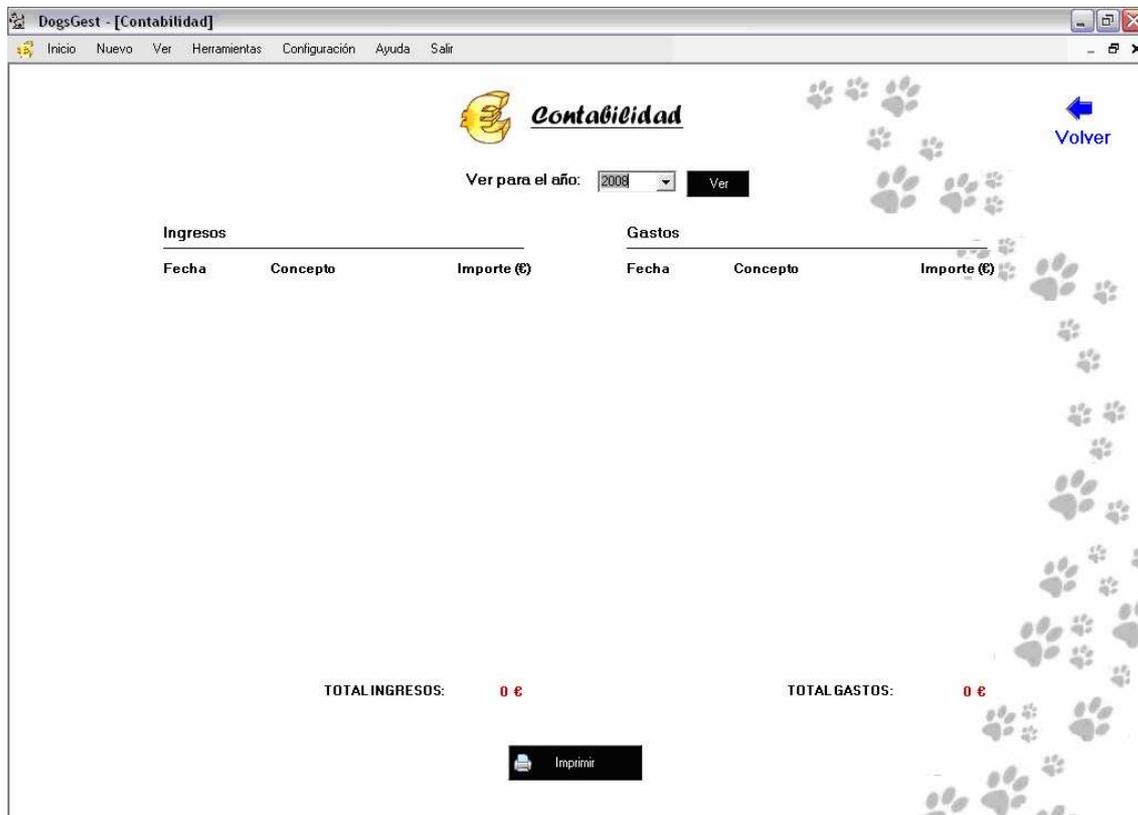
Haga clic sobre la nota de la agenda que desee eliminar, aparecerá la ventana "Propiedades de la anotación", haga clic en el botón "Borrar". Se le preguntará si realmente desea eliminar esta anotación, haga clic en "Sí" para continuar, o bien, haga clic en "No" para cancelar la operación.

7.1.4 Borrar todas las anotaciones de un día

En la pantalla "Agenda" seleccione el día deseado y haga clic en el botón "Borrar día". Se le preguntará si realmente desea eliminar todas las anotaciones para ese día, haga clic en "Sí" para continuar, o bien, haga clic en "No" para cancelar la operación.

7.2 Contabilidad

Esta herramienta de DogsGest le permitirá de una forma rápida y sencilla ver el resumen de la contabilidad de su empresa para el año que desee. Para ello despliegue el menú “Herramientas” y haga clic sobre la opción “Contabilidad”, aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:



DogsGest. Pantalla “Contabilidad”

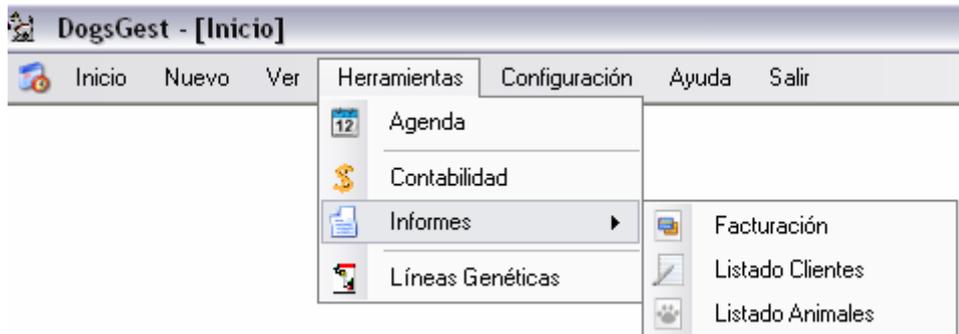
Seleccione en el desplegable el año para el cual desea realizar la contabilidad y a continuación haga clic en el botón “Ver”. A la izquierda de la pantalla aparecerá un listado con todas las facturas emitidas por la empresa en ese año, y a la derecha de la pantalla un listado con todos los gastos registrados para ese año.

Haga clic en el botón “Imprimir” para imprimir la información actualmente visualizada. Aparecerá la pantalla de previsualización desde donde podrá realizar las siguientes acciones:

-  Guardar el listado de gastos como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir la contabilidad
-  Ir a la siguiente página
-  Ir a la última página
-  Buscar una palabra
-  Ampliar – Reducir las páginas

7.3 Informes

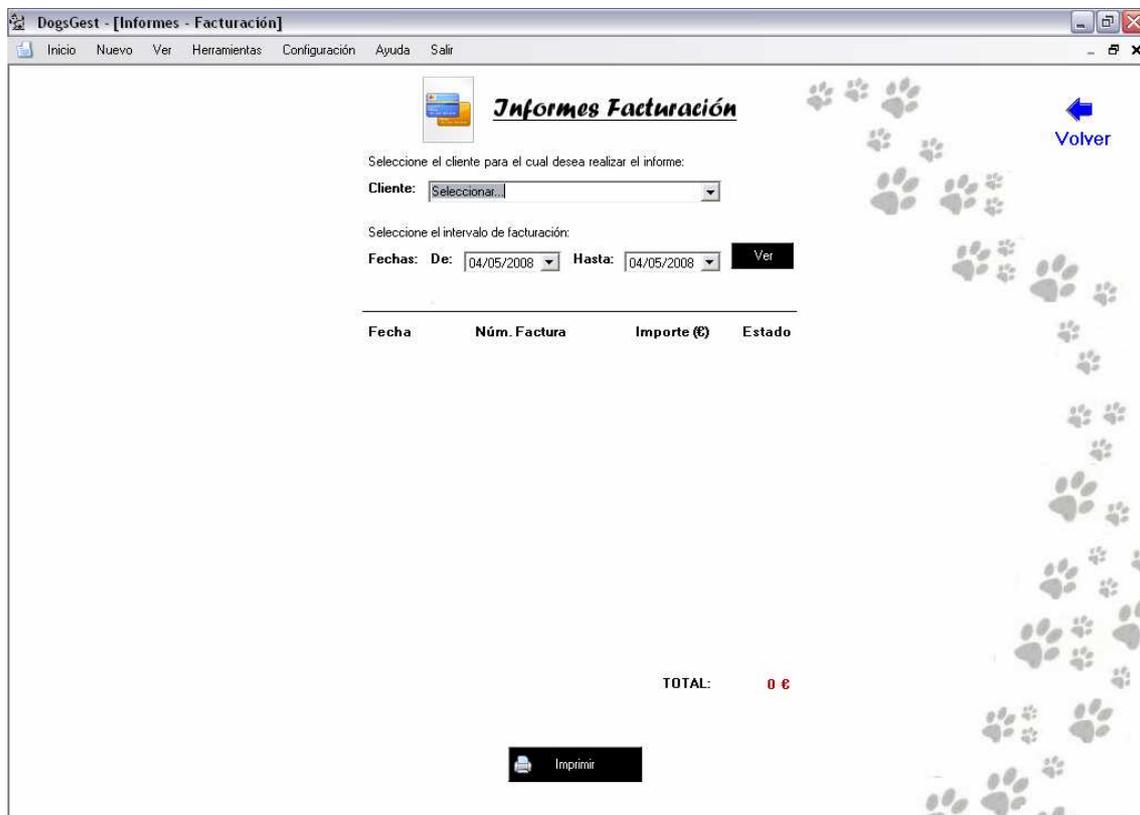
DogsGest le permite ver e imprimir los listados de todos sus clientes y animales registrados y generar informes de facturación para un determinado cliente y un determinado período de tiempo. Para acceder a estas opciones despliegue el menú “Herramientas” y desplace el cursor hasta la opción “Informes”, se desplegará otro menú tal y como muestra la siguiente imagen:



DogsGest. Menú “Herramientas – Informes”

7.3.1 Facturación

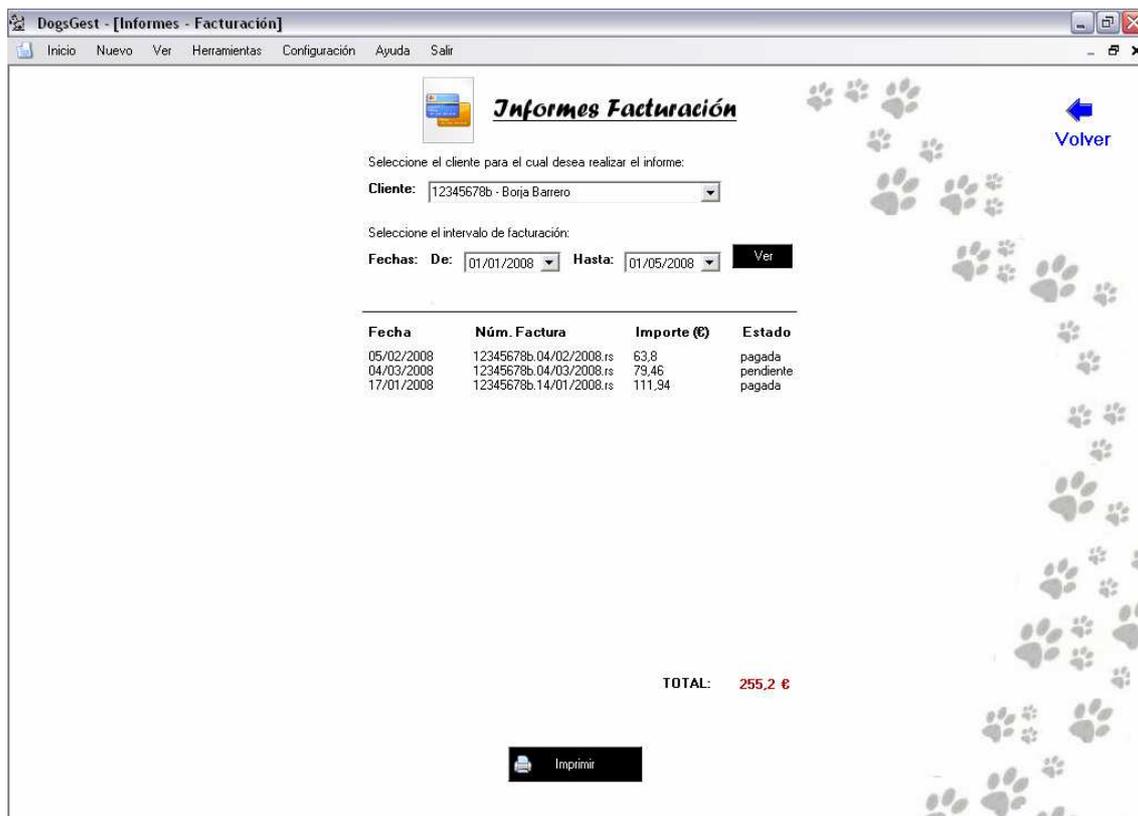
Despliegue el menú “Herramientas”, desplace el cursor hasta la opción “Informes” y haga clic en la opción “Facturación”. Aparecerá la siguiente pantalla:



DogsGest. Pantalla “Informes Facturación”

Crear un nuevo informe de facturación: Seleccione del desplegable el cliente para el cual desea generar el informe. Recuerde que el cliente debe estar registrado en su base de datos. (Vea el apartado 5.1 para registrar un nuevo cliente). A continuación seleccione las fechas del intervalo de facturación que desee y finalmente haga clic en el botón “Ver”.

Si el cliente seleccionado tiene facturas registradas dentro de ese período de tiempo, aparecerá un listado de estas y el total del importe de dichas facturas.



DogsGest. Informe de facturación para un cliente

Ver Factura: Una vez generado el informe de facturación, si se han encontrado facturas para el cliente y el período de tiempo seleccionado, haga clic sobre la factura del listado que desee. Aparecerá la pantalla “Factura” con los datos de la factura seleccionada. Des de esta pantalla podrá imprimir dicha Factura. (Vea el apartado 5.5.5 Previsualizar, imprimir y guardar Factura).

Imprimir Informe de Facturación: Después de generar el informe deseado haga clic en el botón “Imprimir” para previsualizarlo. Aparecerá la pantalla de previsualización del informe tal y como se muestra en la siguiente imagen:

viernes, 2 mayo, 2008

DogsGest

Informe Facturación Cliente

Facturación para el cliente: Borja Barrero **Dni:** 12345678b

Del: 01/01/2008 **Hasta:** 01/04/2008

Facturas:

Fecha	Núm. Factura	Importe	Estado
05/02/2008	12345678b.04/02/2008.rs	63,8	pagada
04/03/2008	12345678b.04/03/2008.rs	79,46	pendiente
17/01/2008	12345678b.14/01/2008.rs	111,94	pagada

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

DogsGest. Pantalla de previsualización del informe de facturación de un cliente

Des de esta pantalla podrá realizar las siguientes acciones:

-  Guardar el informe como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir el informe
-  Ir a la siguiente página
-  Ir a la última página
-  Buscar una palabra
-  Ampliar – Reducir la/s página/s

7.3.2 Listado de Clientes

Despliegue el menú “Herramientas”, desplace el cursor hasta la opción “Informes” y haga clic en la opción “Listado Clientes”. Aparecerá una pantalla con el listado detallado de todos los clientes registrados en su base de datos y ordenados por apellido, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Apellido, Nombre	Dni	Teléfono	Móvil	Fecha Alta	E-mail
Adams, Victoria	12345678v	915557788	678909090	23/01/2008	
Barrero, Borja	12345678b	972215556	669165767	26/11/2007	thor_em@hotmail.com
García, Silvia	12345679i	972287967	676293434	27/11/2007	silvia@gojida.com
Hostenchi, Estel	11111111e	972765434	678456789	14/02/2008	hostenchi@hostenchi.com
Morales, Marta	12345679m	971456788	646789909	23/04/2008	
Muñoz, Jorge	77777777s	915600000	689454545	11/12/2007	jmc@hotmail.com
Rabanne, Paco	60678899g	923456789		26/11/2007	pacorabanne@paco.com
Rodriguez, Kike	35678900k	657898989	67890887	26/11/2007	gdusufi@gji.com
Sanchez, Paloma	25678909A	972344209	626182135	11/03/2008	
Valle, Juan	56789009k	915608989	678904355	26/11/2007	

DogsGest. Pantalla “Listado Clientes”

Imprimir Listado Clientes: Si desea imprimir el listado haga clic en el botón “Imprimir”, accederá a la pantalla de previsualización del listado desde donde podrá realizar las siguientes acciones:

-  Guardar el listado de clientes como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir el listado de clientes
-  Ir a la siguiente página
-  Ir a la última página
-  Buscar una palabra
-  Ampliar – Reducir la/s página/s

7.3.3 Listado de Animales

Despliegue el menú “Herramientas”, desplace el cursor hasta la opción “Informes” y haga clic en la opción “Listado Animales”. Aparecerá una pantalla con el listado detallado de todos los animales registrados en su base de datos y ordenados por número de LOE, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

LOE o Núm. Ident	Nombre	Raza	Sexo	Color	F. Nacimiento	Propietario
1100566	Abu Kitty	Labrador Retriever	macho	chocolate	09/11/1990	
1100568	Abuelita Kitty	Labrador Retriever	hembra	chocolate	13/10/1987	
1100588	Mister Kitty	Labrador Retriever	macho	chocolate	12/04/1993	
11234	Abuelito Stích	Chihuahua	macho	negro y fuego	28/01/2003	
1133716	Miss Kitty	Labrador Retriever	hembra	canela	23/09/1994	
1133722	Kitty	Labrador Retriever	hembra	Marron	16/09/1999	
114	Stích Padre	Chihuahua	macho	negro	13/03/2006	
121	Stích	Chihuahua	macho	beige	22/01/2008	
13435	pepo	Seleccionar...	macho		03/05/2008	
2334	Pedro	Labrador Retriever	macho	canela	12/02/1997	
3400	Yuripa	Mastín Español	hembra	verde	15/01/2008	
3687	Luna	Basset Azul de Gascuña	hembra	azul	06/02/2008	12345678v - Victoria Adams
45665	Whisky	Labrador Retriever	macho	chocolate	14/07/2006	11111111e - Estel Hostench
543678	Lupita	Chihuahua	hembra	negro y fuego	05/03/2007	
6744	Fury	Collie	macho	negro	10/10/2007	12345678b - Bonja Barrero
7678	Destino	Golden Retriever	hembra	marron	14/11/2007	12345678b - Bonja Barrero
7689	yupi	Chow Chow	macho	blanco	11/09/2007	12345679f - Silvia Garcia
877	Chocobo	Mestizo	macho	amarillo	06/12/1997	12345679f - Silvia Garcia

DogsGest. Pantalla “Listado Animales”

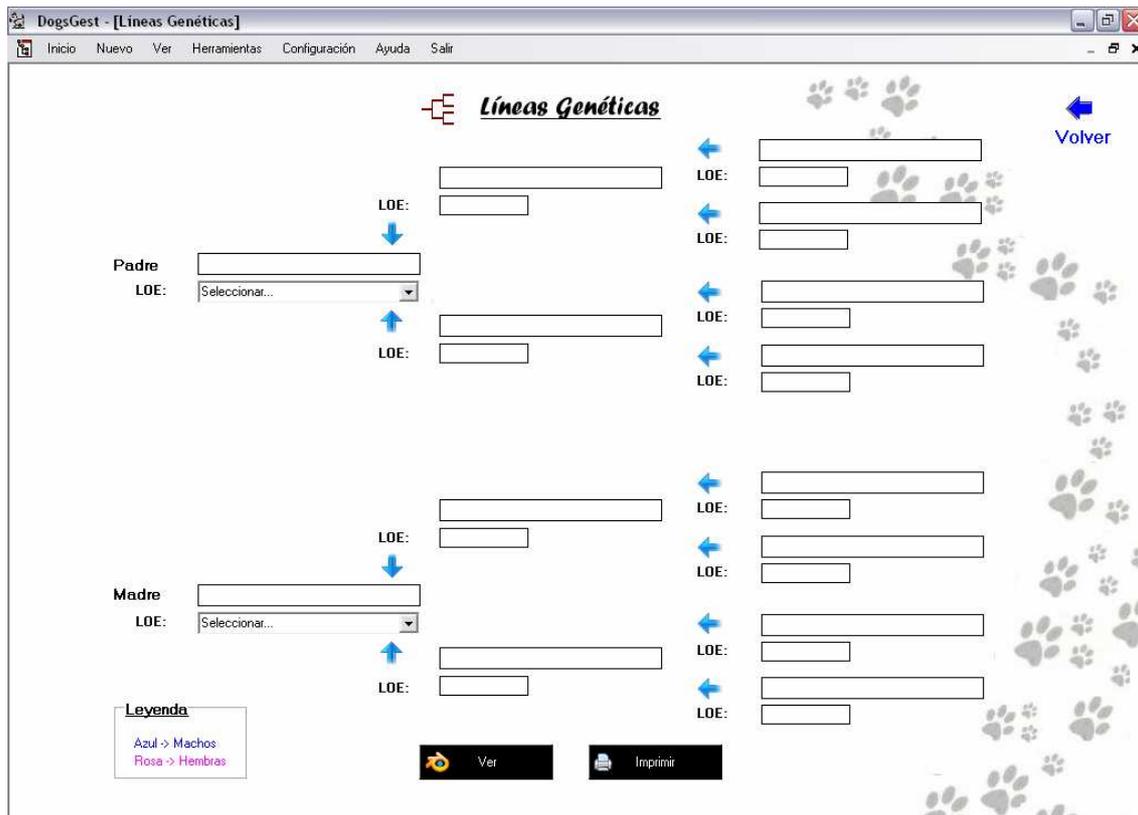
Imprimir Listado Animales: Si desea imprimir el listado haga clic en el botón “Imprimir”, accederá a la pantalla de previsualización del listado desde donde podrá realizar las siguientes acciones:

-  Guardar el listado de animales como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir el listado de animales
-  Ir a la siguiente página
-  Ir a la última página
-  Buscar una palabra
-  Ampliar – Reducir la/s página/s

7.4 Líneas Genéticas

Con la opción “Líneas Genéticas” DogsGest le ofrece la posibilidad de visualizar el árbol genealógico resultante del cruce entre un macho y una hembra de su base de datos.

Para acceder a esta opción despliegue el menú “Herramientas” y haga clic sobre la opción “Líneas Genéticas”. Aparecerá una pantalla como la que puede ver en la siguiente imagen:



DogsGest. Pantalla “Líneas Genéticas”

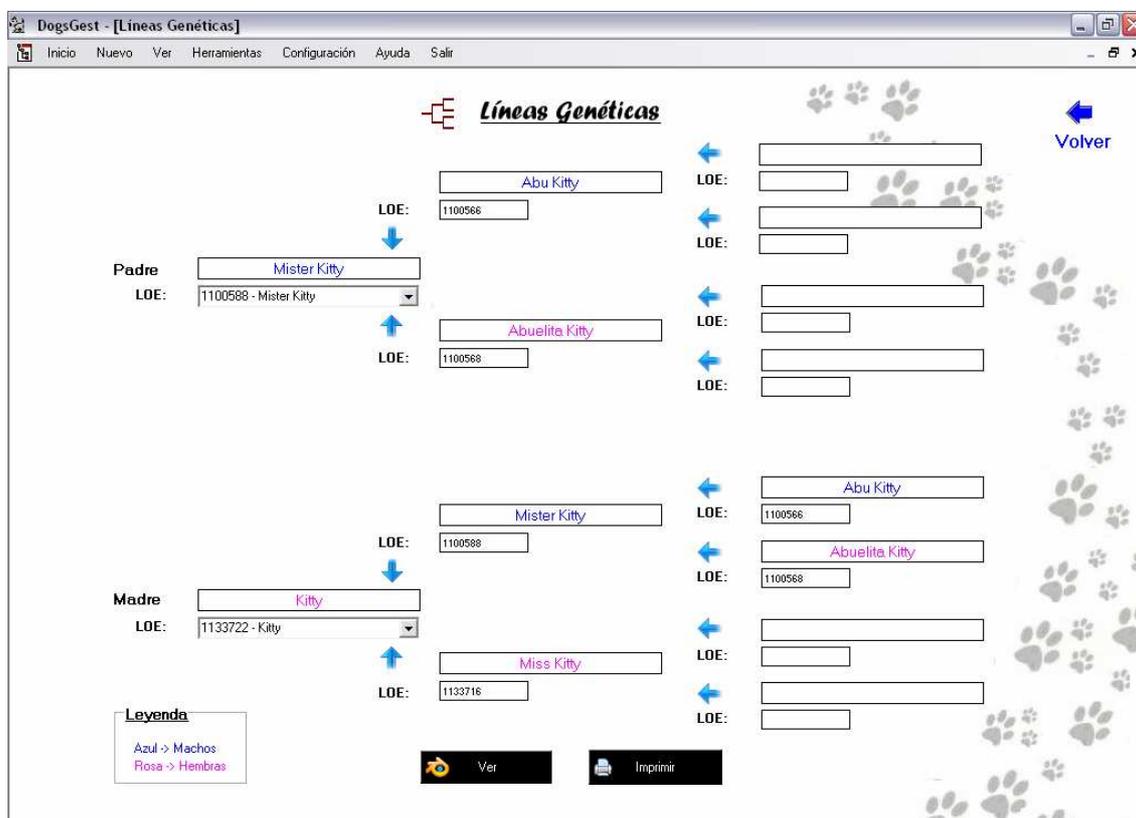
Ver Árbol Genealógico: Para generar el árbol seleccione el macho y la hembra deseados de los respectivos listados. Recuerde que tanto el macho como la hembra deben estar registrados para que aparezcan en el listado. (Vea el apartado 5.2 para crear la ficha general de un nuevo animal y rellenar su información genealógica).

<p>Padre</p> <input type="text"/> LOE: <input type="text"/>	<p>Madre</p> <input type="text"/> LOE: <input type="text"/>
<p>Selecionar...</p> <ul style="list-style-type: none"> 1100566 - Abu Kitty 1100588 - Mister Kitty 11234 - Abuelito Stich 114 - Stich Padre 121 - Stich 2334 - Pedro 45665 - Wisky 6744 - Fury 	<p>Selecionar...</p> <ul style="list-style-type: none"> 1100568 - Abuelita Kitty 1133716 - Miss Kitty 1133722 - Kitty 3400 - Yuripa 3667 - Luna 543678 - Lupita 7678 - Destino

DogsGest. Líneas Genéticas. Seleccionar Macho y Hembra

Una vez seleccionados el macho y la hembra haga clic sobre el botón “Ver”, los diferentes campos de la pantalla se rellenarán con los nombres y los respectivos números de LOE de los animales que componen el árbol genealógico.

Como indica la leyenda, los nombres de los machos aparecerán en color azul y los de las hembras en color rosa, tal y como puede ver en el ejemplo de la siguiente imagen:



DogsGest. Línea Genética para una pareja de animales

Imprimir Árbol Genealógico: Una vez generado el árbol genealógico puede imprimirlo haciendo clic sobre el botón “Imprimir”, aparecerá entonces la pantalla de previsualización del árbol desde la cual podrá:

-  Guardar el árbol genealógico como un documento tipo .doc, .pdf, etc.
-  Imprimir el árbol genealógico
-  Buscar una palabra en el árbol genealógico
-  Ampliar – Reducir la página del árbol genealógico

Ver Animal: Una vez generado el árbol, si desea ver los datos de un animal en concreto haga clic sobre el nombre del animal deseado y accederá directamente a la opción de DogsGest “Ver – Animal”, donde podrá visualizar, modificar e imprimir los datos de la ficha general, su árbol genealógico, su propietario y toda la información relativa a este animal. (Vea el apartado 6.2 de este manual si desea saber más sobre la opción “Ver-Animal”).