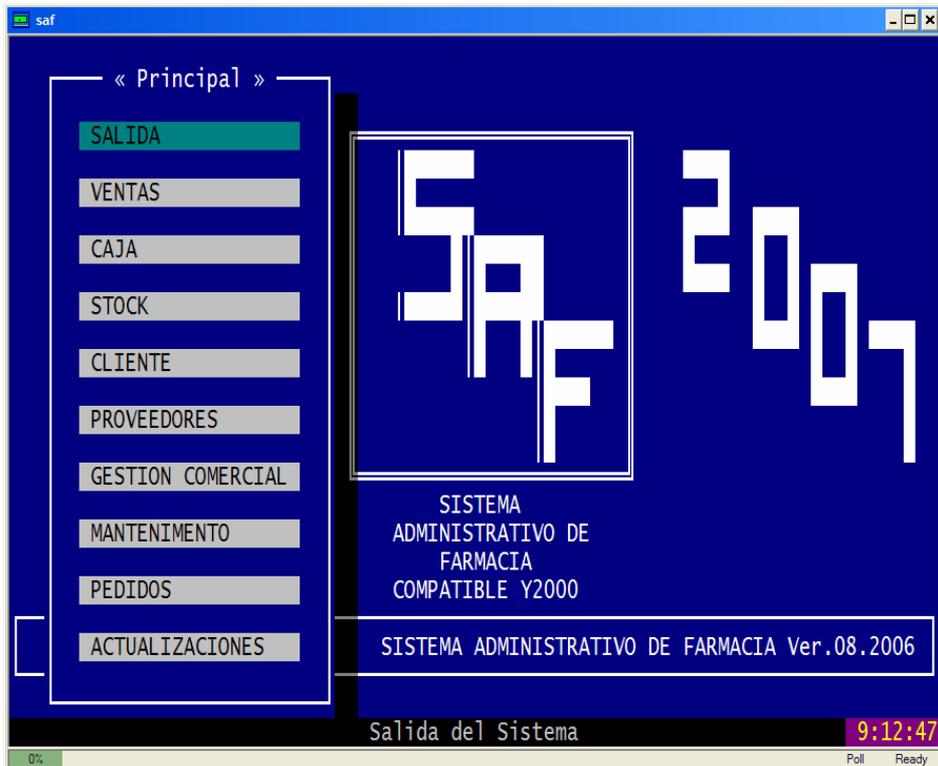


Como Facturo una copia adicional en Una Obra social?

El agregar una copia adicional al facturar una obra social, se define por parámetros:

Pasos a seguir:

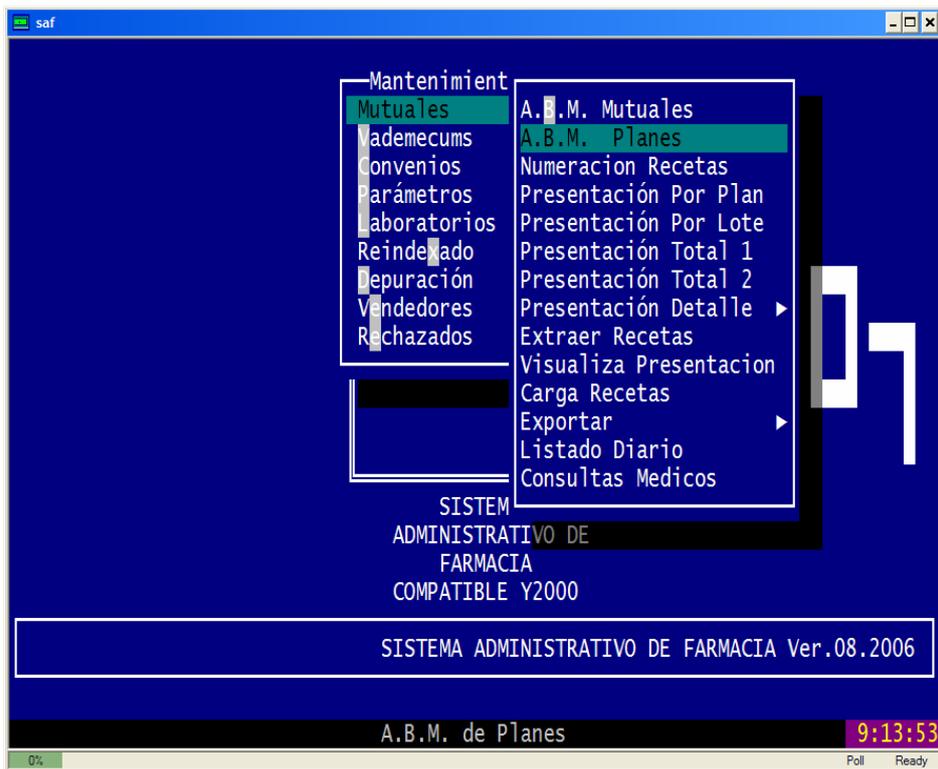
Sistema de administración



Ir a Mantenimiento

Mutuales

A.B.M Planes



entramos a .AB.M. Planes. Y colocamos el codigo de la obra social ej. BON
y presionamos < ENTER >
Bajamos al plan que queremos modificar y luego presionamos F3

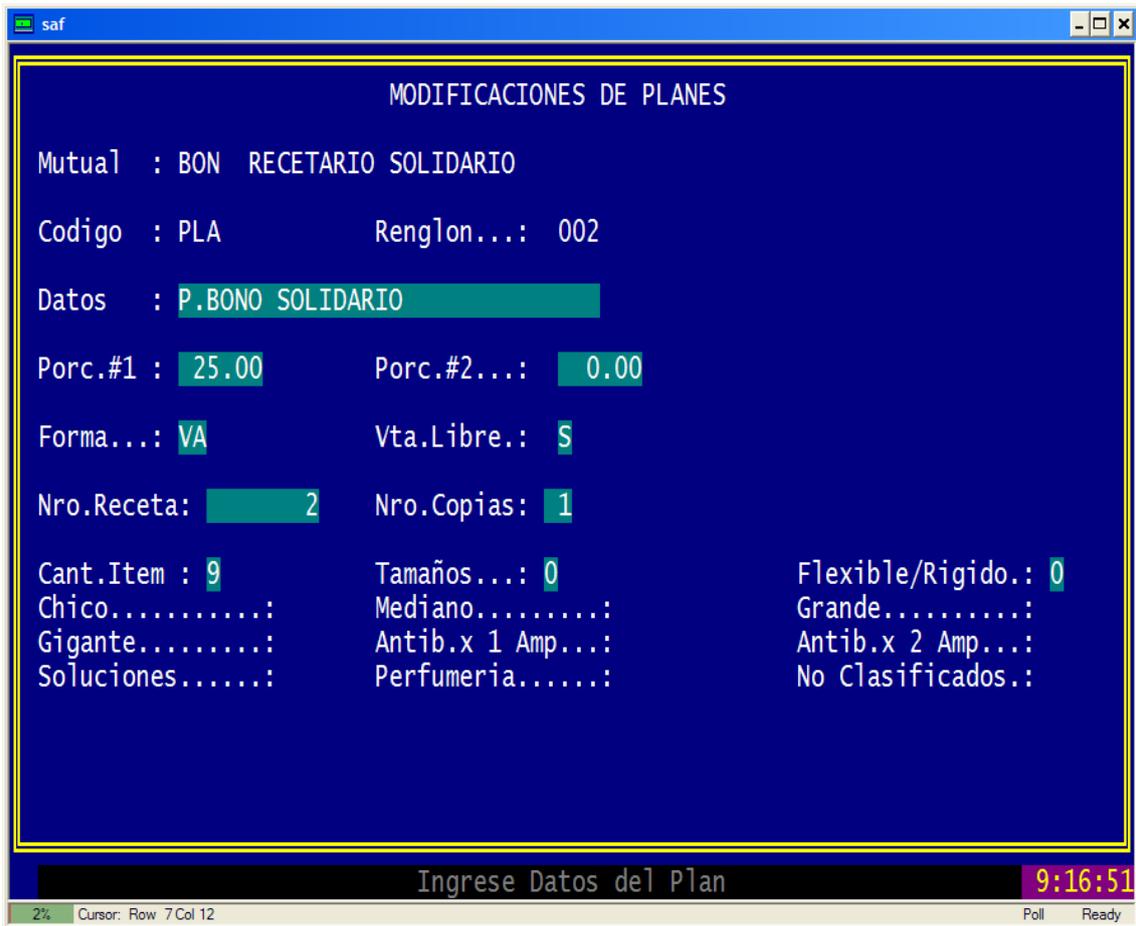
Tabcod	Tabren	Tabdat	Tabpor	Tabfor	Tabpor1	Tab
PLA	BON001	P.BONO SOLIDARIO	030.00	30.00	VA	0.00 SOLI
PLA	BON002	P.BONO SOLIDARIO	025.00	25.00	VA	0.00 SOLI

CTR+<INS>=Añade CTR+=Elim/Recup <ENTER>=Graba <F3>=Modifica <ESC>=Salir
 <F4>=Define Cobertura/Rechazados/Afiliados

Ingrese Cód. mutua1 o <ENTER> p/seleccionar o « ESC » = Salir 9:16:08

0% Cursor: Row 4 Col 2 Poll Ready

Presionamos F3.-



bajamos hasta, Nro Copias y colocamos 1 o 2 según la necesidad, tengamos en cuenta que por defecto sale los numeros de tickets definidos en Parámetros.
Una vez Modificado seleccionamos CONFIRMA y luego < ESC > para salir.-