

# PREGUNTAS FRECUENTES



Proyecto	Kairos
Fecha	Diciembre 2018
Versión	1.0

## Contenido

¿Cómo coger una cita?.....	3
¿Cómo doy de alta un paciente?.....	6
¿Cómo cambio el horario de una agenda? .....	8
¿Cómo liquido una agenda?.....	9
¿Cómo cobro una cita? .....	11
¿Cómo facturo una cita? .....	12
¿Cómo saco un recibo de una cita? .....	13
¿Cómo cambio de estado una cita? .....	13
¿Cómo exportar un listado de citas a un paciente? ¿Y para el centro?.....	14
¿Cómo efectuar un cobro o un pago?.....	14
¿Cómo cierro la caja? .....	15
¿Cómo coger una cita múltiple? .....	17
¿Cómo ver la producción de las diferentes agendas? .....	19
¿Cómo agregar un concepto a una cita desde el perfil médico? .....	21
¿Cómo añadir una compañía a un paciente mientras le doy una cita? .....	22

## ¿Cómo coger una cita?

The screenshot shows a scheduling interface for January 2, 2019 (Wednesday). The interface includes a sidebar on the left with filters for 'Fin de Semana' and 'Comienza Lunes', a search box for 'Citas a buscar', and a 'Liquidar Agenda' button. The main area displays a grid of appointments for 'Sm1' from 8:00 to 12:30. The grid shows various appointment types such as 'Libre', 'Normal (TRAFICOS)', and 'MEDICINA GEN (ASISA)'. A red bar highlights a slot at 12:00 labeled 'MEDICINA GEN (ASISA)'. Navigation buttons like 'Imprimir', 'Recarga', 'Huecos', and 'Fechas' are visible at the top.

Para coger una cita tenemos dos opciones, la primera es arrastrando desde el menú de la izquierda, el servicio que desee a un hueco de la agenda (en el horario deseado), entonces nos saldrán 3 ventanas, la primera selecciona el paciente,

The screenshot shows a 'Paciente' selection window. It features a search filter at the top, a table with columns for 'Tipo', 'Código', 'Nombre', 'Compañía', and 'Teléfono', and a 'Mostrar' button. The table contains several rows of patient data. At the bottom, there are buttons for 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Volver'.

una vez seleccionado el paciente, se despliega la segunda ventana donde debe indicar la compañía,

### Selección de Compañías. ×

#### Expedientes Activos

---

- DKV
- Particular
- Otros

la siguiente ventana será donde indicar el servicio a prestar en la cita,

### Indicar Servicio asociado a la Cita ×

---

- 15' - Normal
- 15' - OBSTETRICIA
- 15' - TRAF. 1ª Consulta
- 15' - TRAF. Rev. (2)
- 15' - TRAF. Rev. (3)

cuando se hayan completado estas tres ventanas, aparecerá la venta de nuestra cita con los campos necesarios rellenos (paciente, hora y servicio), si quisiera modificar o agregar algún dato podría hacerlo en la siguiente ventana.

The screenshot shows a web application window titled "Añadir Cita". On the left sidebar, there are four buttons: "Cita", "Planning", "Repetición", and "Dirección". The main content area is divided into three sections:

- Datos:** This section contains several input fields and dropdown menus. It includes "Historia" and "Paciente" (with a search icon), "Cliente" (a dropdown menu), "Servicio" (a dropdown menu), "Inicio Cita" (a date and time field showing "13/12/2018 17:00"), and "Fin cita" (a date and time field showing "13/12/2018 17:15"). Below these are two large text areas for "Descripción" and "Notas".
- Otros Datos:** This section is currently empty and has a light gray background.
- Datos Contacto:** This section contains four checkboxes: "Cortesía", "Primera Cita", "Enviar SMS", and "Enviar Mail". Below the checkboxes are two rows of input fields for "Nombre", "Teléfono", and "eMail", each with a magnifying glass icon to its left.

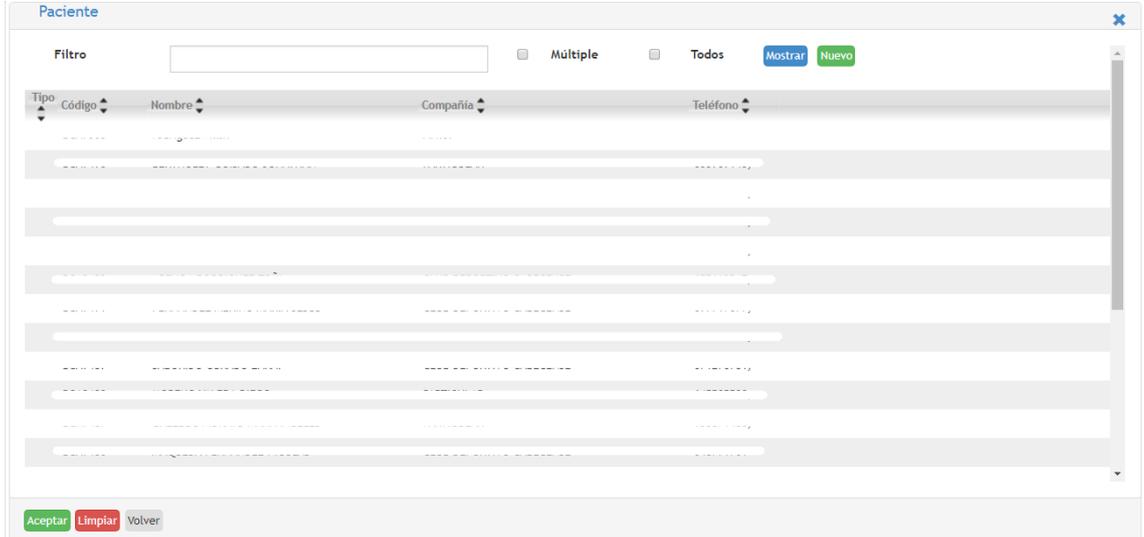
At the bottom left of the window, there is a green button labeled "Guardar Cita". At the bottom right, there is a button labeled "Volver".

por último, hacer clic en “Guardar Cita”.

La otra forma de tomar una cita, es haciendo clic en un hueco de la agenda y siguiendo el mismo procedimiento especificado anteriormente.

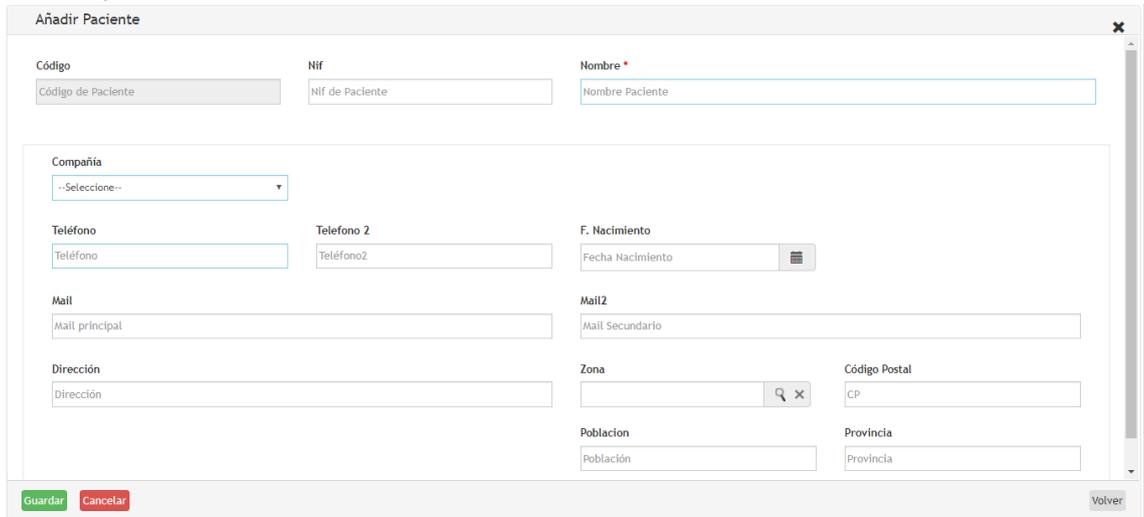
## ¿Cómo doy de alta un paciente?

Hay dos formas de dar de alta un paciente, la primera es desde la pantalla de selección de paciente



The screenshot shows a web interface for patient selection. At the top, there is a search bar and a 'Filtro' field. To the right, there are checkboxes for 'Múltiple' and 'Todos', and buttons for 'Mostrar' and 'Nuevo'. Below this is a table with columns: 'Tipo', 'Código', 'Nombre', 'Compañía', and 'Teléfono'. The table contains several rows of data, though they are mostly greyed out. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Aceptar' (green), 'Limpiar' (red), and 'Volver' (grey).

hacer clic en el botón “Nuevo” en la parte superior, se desplegará la ventana de alta de paciente



The screenshot shows a form titled 'Añadir Paciente'. It has several input fields: 'Código' (with a dropdown), 'Nif' (with a dropdown), 'Nombre' (with a dropdown), 'Compañía' (with a dropdown), 'Teléfono', 'Telefono 2', 'F. Nacimiento' (with a date picker), 'Mail' (with a dropdown), 'Mail2', 'Dirección', 'Zona' (with a search icon), 'Código Postal', 'Poblacion', and 'Provincia'. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar' (green), 'Cancelar' (red), and 'Volver' (grey).

rellenando los campos y pulsando “Guardar” se añadirá a los pacientes registrados en el sistema.

Otra forma de añadir un paciente es desde el listado de pacientes, ir a Archivo->Paciente y se abrirá el listado de pacientes

Pacientes

Filtro ( Min. 3 Caract.)

+ Filtros

Seleccionar

Número Paciente: 9.786

Tipo	Código	Nombre	Compañía	Teléfono
✓	.....	.....	PARTICULAR	.....
✓	.....	.....	.....	.....
✓	.....	.....	ADESLAS	.....
✓	.....	.....	.....	.....
✓	.....	.....	ADESLAS	.....
✓	.....	.....	PARTICULAR	.....
✓	.....	.....	PARTICULAR	.....
✓	.....	.....	.....	.....
✓	.....	.....	.....	.....

pulsar en el + (Nuevo Paciente) que está debajo de la pantalla de filtros, y abrirá la pantalla de alta paciente más completa (Datos, Datos Contacto, Datos Factura...).

Añadir Paciente

Datos Datos Contacto Datos Factura Contactos Citas Productos Financiero Episodios Documento

Código: Código de Paciente

Nif: Nif de Paciente

Nombre: Nombre Paciente

Compañía: --Seleccione--

Compañía 2: --Seleccione--

Compañía 3: --Seleccione--

Colectivo: --Seleccione--

Empleado: --Seleccione--

Fecha Inicio: 28/12/2018

Fecha Fin: Fecha Fin del Paciente

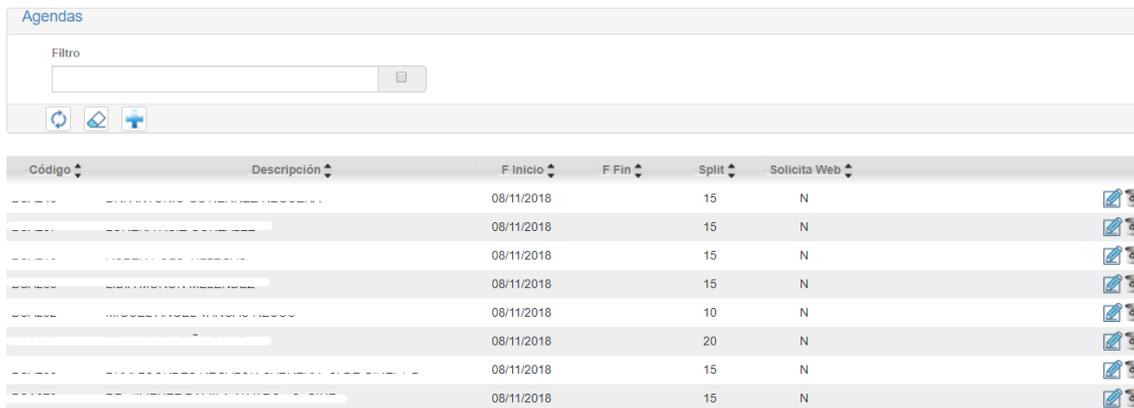
Acepta LOPD

Comentarios

Y pulsando en “Guardar Paciente” en la parte inferior de la ventana se termina el procedimiento de alta para un paciente.

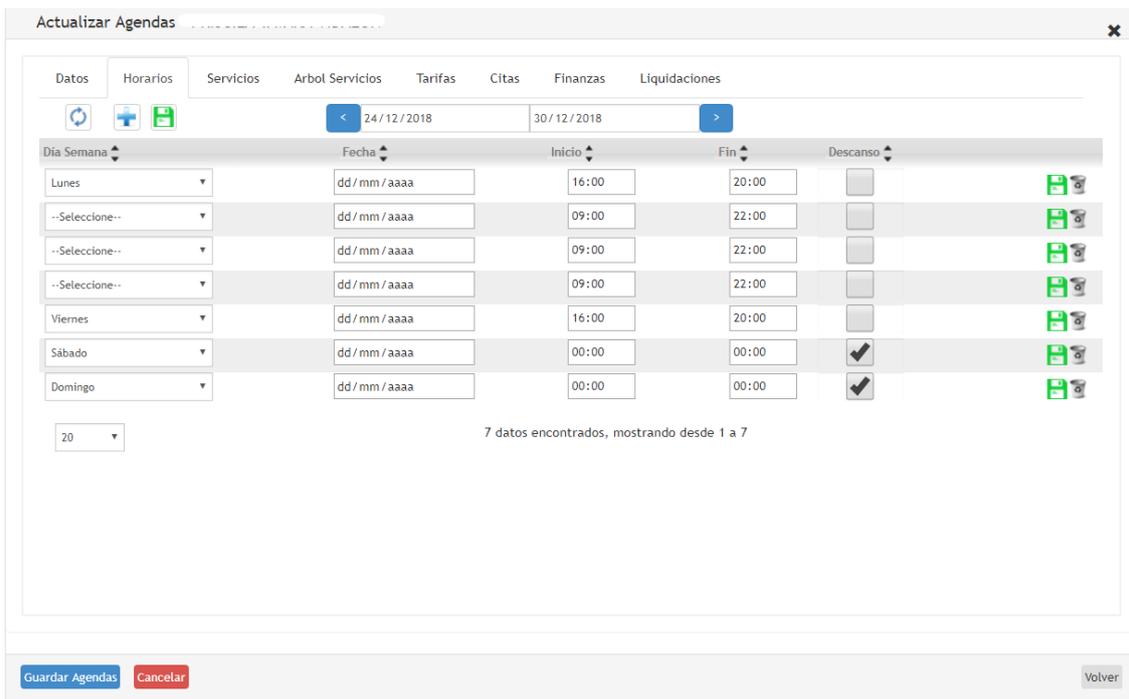
## ¿Cómo cambio el horario de una agenda?

Esta tarea solo la puede desempeñar el administrador, lo primero es ir a la agenda que se quiere cambiar el horario, Conf -> Agendas, se abrirá esta ventana.



Código	Descripción	F Inicio	F Fin	Split	Solicita Web
.....	.....	08/11/2018		15	N
.....	.....	08/11/2018		15	N
.....	.....	08/11/2018		15	N
.....	.....	08/11/2018		15	N
.....	.....	08/11/2018		10	N
.....	.....	08/11/2018		20	N
.....	.....	08/11/2018		15	N
.....	.....	08/11/2018		15	N

Busca la agenda deseada y pulsa en  "Editar".



Actualizar Agendas

Datos Horarios Servicios Arbol Servicios Tarifas Citas Finanzas Liquidaciones

< 24/12/2018 30/12/2018 >

Día Semana	Fecha	Inicio	Fin	Descanso
Lunes	dd/mm/aaaa	16:00	20:00	<input type="checkbox"/>
--Seleccione--	dd/mm/aaaa	09:00	22:00	<input type="checkbox"/>
--Seleccione--	dd/mm/aaaa	09:00	22:00	<input type="checkbox"/>
--Seleccione--	dd/mm/aaaa	09:00	22:00	<input type="checkbox"/>
Viernes	dd/mm/aaaa	16:00	20:00	<input type="checkbox"/>
Sábado	dd/mm/aaaa	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Domingo	dd/mm/aaaa	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

20 7 datos encontrados, mostrando desde 1 a 7

Guardar Agendas Cancelar Volver

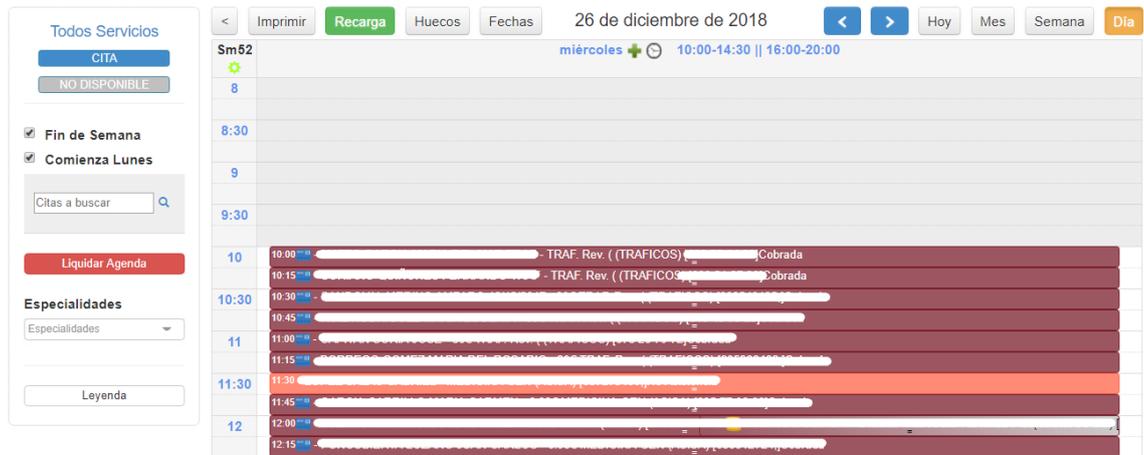
En esta pantalla es donde se configura el horario de la agenda, en la parte superior tenemos varios botones, para actualizar, crear y guardar las filas. Después se puede seleccionar el intervalo de fecha que queremos modificar.

El primer campo del listado indica el día de la semana, el segundo la fecha exacta si fuera necesario indicarlo, Inicio y fin del horario laboral del profesional, descanso será marcado si es un día de descanso.

No olvidar pulsar el botón de guardar  para salvar la fila modificada.

## ¿Cómo liquido una agenda?

Para liquidar una agenda se tienen dos opciones, la primera es ir a la agenda a liquidar (el día deseado), Agendas -> Selección de agenda deseada, dispondrá de la siguiente pantalla.



A la izquierda se ve en rojo el botón “Liquidar Agenda”, haz clic en él. Desplegará una ventana de confirmación como esta.



Una vez confirmada la ventana anterior, obtendrá la ventana de la liquidación en cuestión.

Actualizar Liquidación - Liquidación Agenda

Liquidación

Fecha: 11/01/2019    Agenda:    Estado: --Selecione--

Datos

Importe

Importe    Centro    Extra    Gasto

Liquidación

Base    % IRPF: 0,00    IRPF    A Liquidar    Liquidado    Pendiente: 0,00

Guardar Liquidación    Cancelar    Volver

Donde en el campo liquidado, debemos poner el importe que vamos a liquidar al profesional.

Por último, y una vez comprobado que todos los campos están correctamente rellenos, pulsamos “Guardar Liquidación”.

Otra forma de liquidar una agenda es la siguiente, buscamos en el menú superior la pestaña “Finanzas” , y en el desplegable haz clic en “Liquidaciones agenda”.

Tendrá una pantalla como esta.

Liquidación

Filtro

🔄 ⏪ ➕

Fecha	Agenda	Estado	Importe	Centro	Base	IRPF	A Liquidar	Liquidado	Pendiente	
11/01/2019								0,00	0,00	🔍 🗑️ 🔄
10/01/2019									0,00	🔍 🗑️ 🔄
28/12/2018			312,52	312,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	🔍 🗑️ 🔄
28/12/2018			146,82	146,82	0,00			0,00	0,00	🔍 🗑️ 🔄
28/12/2018			60,00	60,00	0,00			0,00	0,00	🔍 🗑️ 🔄
28/12/2018			9,01	9,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	🔍 🗑️ 🔄
27/12/2018			79,06	23,70	55,36	0,00	55,36	0,00	55,36	🔍 🗑️ 🔄
27/12/2018			288,00	86,40	201,60	14,11	187,49	0,00	187,49	🔍 🗑️ 🔄

En la parte superior, tenemos un filtro donde poder escribir el nombre de la agenda y facilitar la búsqueda. Una vez ubicada la agenda y la fecha a liquidar, en la parte derecha del listado tenemos 3 iconos con los que interactuar con la liquidación deseada, imprimir, editar/actualizar y eliminar.

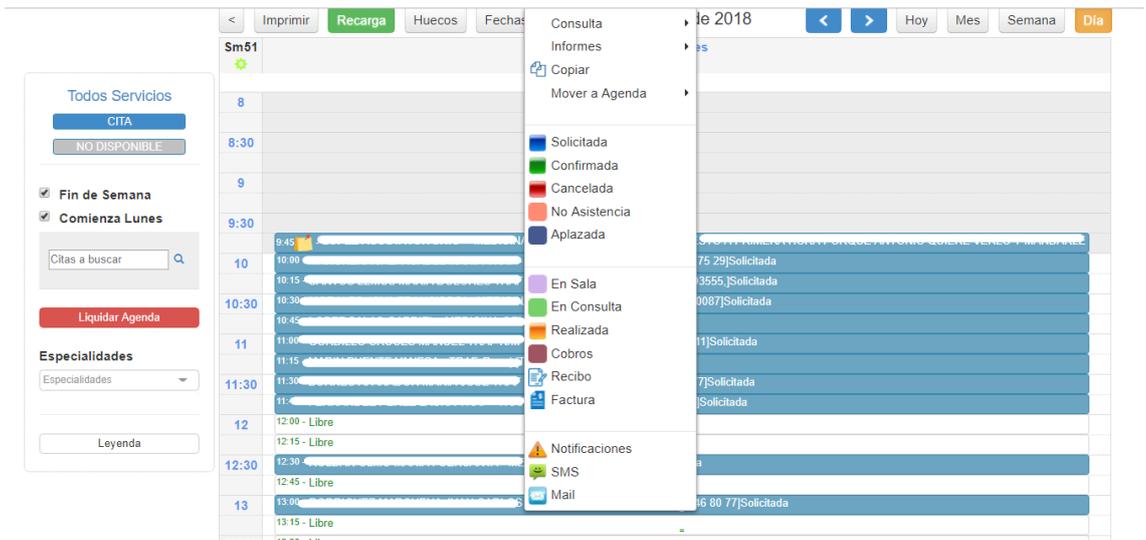
Haz clic en  editar/actualizar y veremos una ventana donde

actualizar los datos de la liquidación del profesional, una vez esté todo correcto,

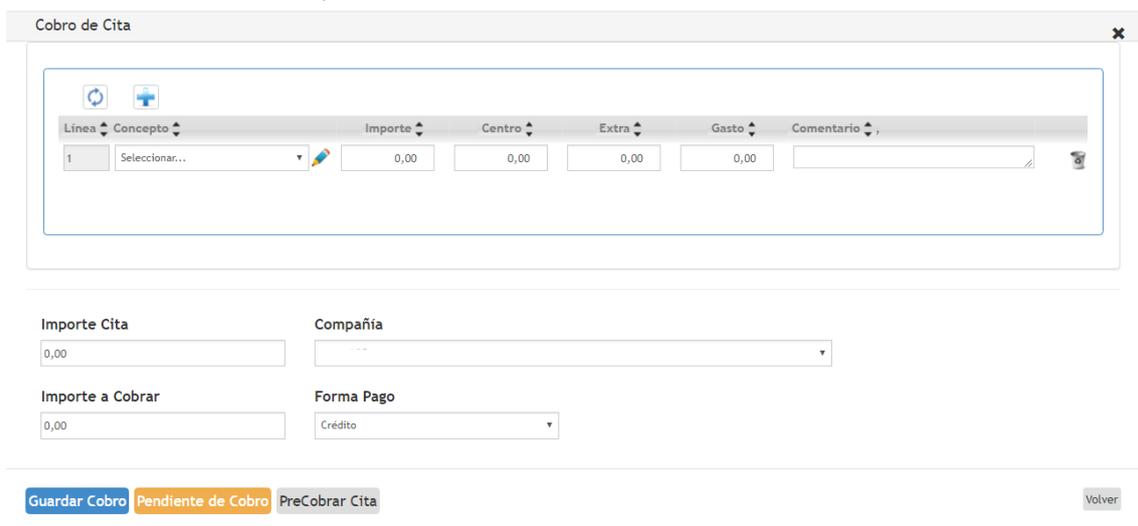
haz clic en imprimir  y ya tendremos la liquidación lista para entregarla al profesional.

## ¿Cómo cobro una cita?

Una vez efectuada la cita, debe localizar la cita a cobrar y hacer segundo clic, se desplegará un menú como este.



Haz clic en cobro, saldrá una ventana donde rellenar los datos del cobro.

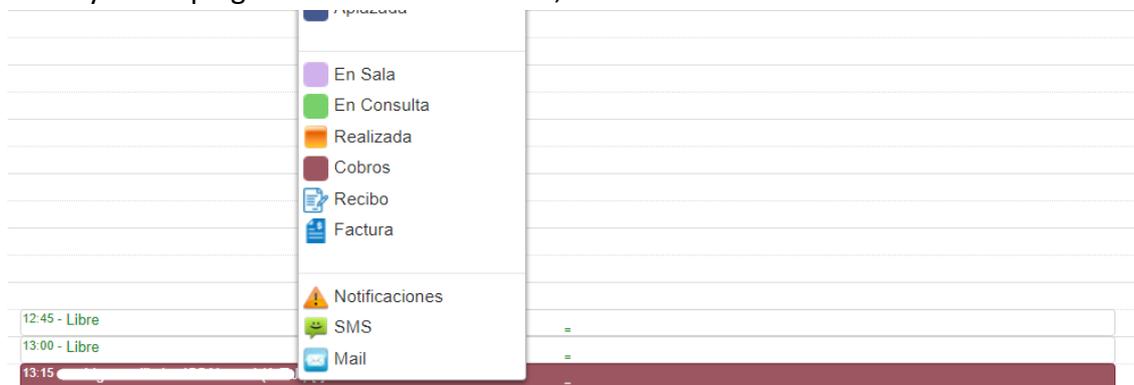


Si el importe cita no coincide con el importe a cobrar, debemos de pulsar pendiente de cobro (falta cantidad por abonar).

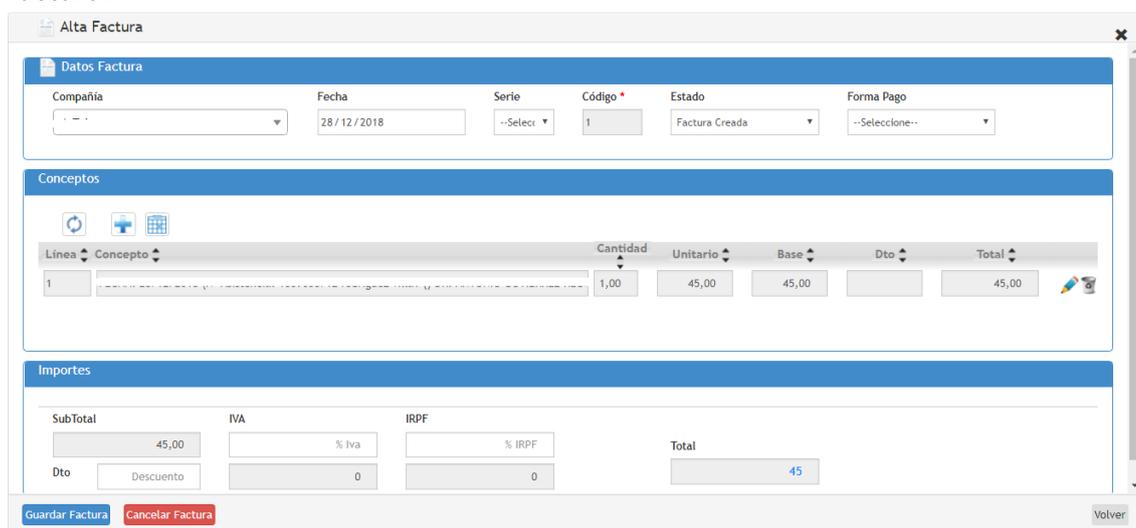
La opción de PreCobrar Cita, deja los conceptos indicados, para cobrar más tarde.

## ¿Cómo facturo una cita?

Una vez localizada la cita a facturar, haz clic con el segundo botón del ratón y se desplegará un menú como este,



Una vez aquí haz clic en factura, se abrirá una ventana donde poder generar la factura.



A screenshot of the 'Alta Factura' (New Invoice) form. The form is divided into several sections:

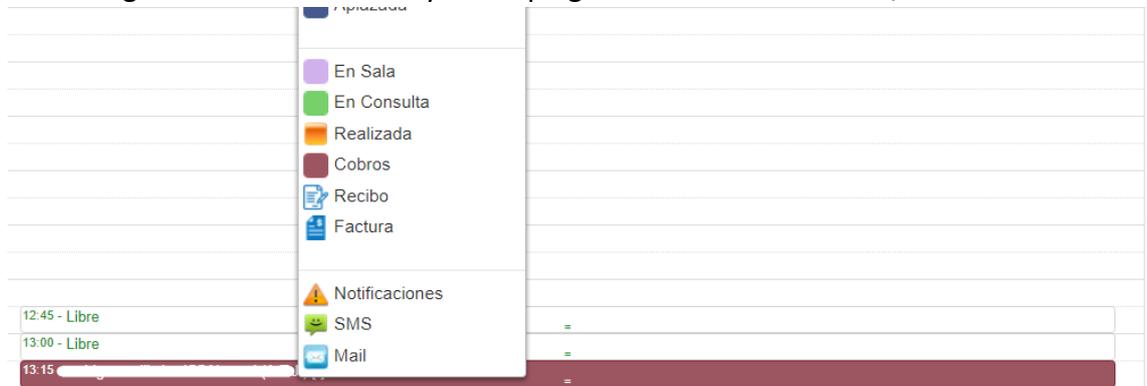
- Datos Factura:** Fields for Compañía (Company), Fecha (Date: 28/12/2018), Serie (Series: --Seleccion--), Código (Code: 1), Estado (Status: Factura Creada), and Forma Pago (Payment Method: --Selecione--).
- Conceptos:** A table with columns: Línea (Line), Concepto (Concept), Cantidad (Quantity), Unitario (Unitary), Base (Base), Dto (Discount), and Total (Total). One line is visible with a quantity of 1.00 and a total of 45.00.
- Importes:** Fields for SubTotal (45,00), IVA (% Iva), IRPF (% IRPF), Dto (Discount), and Total (45).

At the bottom, there are buttons for 'Guardar Factura' (Save Invoice) and 'Cancelar Factura' (Cancel Invoice), and a 'Volver' (Back) button.

Rellenar los campos de Forma Pago, IVA, IRPF y descuento (si procede), por último, si todo esta correcto pulsamos “Guardar Factura”, en caso contrario hacemos clic en “Cancelar Factura”.

## ¿Cómo saco un recibo de una cita?

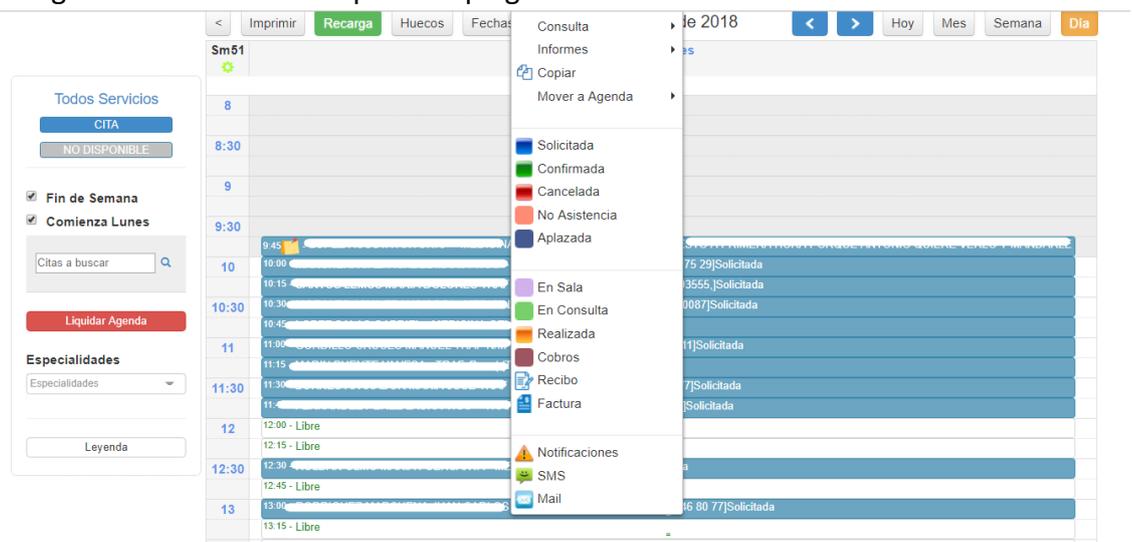
Una vez localizada la cita de la que se quiere imprimir el recibo, haz clic con el segundo botón del ratón y se desplegará un menú como este,



una vez aquí haz clic en recibo, se abrirá una ventana donde poder modificar y generar el recibo.

## ¿Cómo cambio de estado una cita?

Una vez seleccionada la cita que queremos gestionar, hacemos clic con el segundo botón del ratón para desplegar el menú de la cita



Desde aquí puede gestionar el estado de la cita, solicitada, confirmada, cancelada, no asistencia, aplazada, realizada o cobrada.

## ¿Cómo exportar un listado de citas a un paciente? ¿Y para el centro?

Para exportar el listado de citas deseado ya sea para el paciente o para el centro, ir a la sección de citas -> consulta de citas, se abrirá la ventana de consulta de citas.

Fecha	Agenda	Compañía	Serv	Importe	Estado	Nombre
[M] 04/01/2019 19:45			N		Solicitada	
[M] 04/01/2019 19:30			N		Solicitada	
[M] 04/01/2019 19:15			N		Solicitada	

Donde se rellenará los campos necesarios para filtrar el listado de citas como se requiere. Una vez que tengamos el listado de citas deseado, haz clic en el

botón  para exportar el listado de citas para el centro y haz clic en  para imprimir el listado para el paciente.

## ¿Cómo efectuar un cobro o un pago?

Lo primero será ir a la sección de cobros y pagos, Finanzas -> Cobros y pagos,

Código	Paciente	Compañía	Descripción	Fecha	Liquidado	Forma Pago
				20/12/2018	-30,00 €	Efectivo
				19/12/2018	-15,00 €	Efectivo
				17/12/2018	-15,00 €	Efectivo
				11/12/2018	-30,00 €	Efectivo
				03/12/2018	-45,00 €	Efectivo

una vez aquí haz clic en añadir un cobro y pagos



y se desplegará una ventana como esta.

Alta Cobros y Pagos

Datos Cobros y Pagos

Fecha Serie Código Forma Pago

Paciente

Descripción Importe (Negativo en caso de Pagos)

Guardar Cobros y Pagos Cancelar Cobros y Pagos Volver

donde hay que rellenar los campos necesarios y ¡Ojo! Si está registrando un pago hay que poner el importe en negativo. Si todo esta bien haz clic en “Guardar cobros y pagos”.

## ¿Cómo cierro la caja?

Para cerrar la caja debe ir a Finanzas -> Cajas,

Caja	Estado	Apertura	Efectivo	Tarjeta	Crédito	Cob-Pag	Retirado	Cierre Efect	Saldo Cierre
CAJA 23/10/18 11:30	Abierta	1275.52	0.00	0.00	51.01	0.00		1275.52	
CAJA 10/10/18	Cerrada	1625.87	981.65	182.00	485.85	0.00	1332.00	1275.52	1457.52
CAJA 09/10/18	Cerrada	1317.87	306.00	35.00	2690.30	0.00		1625.87	1660.87
CAJA 08/10/18	Cerrada	1390.17	755.40	252.70	1148.65	0.00	827.70	1317.87	1570.57
CAJA 05/10/18	Cerrada	1850.17	146.00	16.00	1032.21	-40.00	606.00	1390.17	1366.17
CAJA 04/10/18	Cerrada	1410.67	454.50	15.00	2073.76	0.00	15.00	1850.17	1865.17

haz clic en el icono  de la caja abierta, se desplegará una ventana como esta,

**Caja**

Código: CAJA 14/12/18 09:42      Descripción: CAJA 14/12/18 09:42

Estado: Abierta      F. Apertura: 14/12/2018 09:42      F. Cierre:

---

**Datos**

**Citas**

Efectivo	Importe	Tarjeta	Importe	Crédito	Importe
6	280	4	240	13	209,15

**Cobros**

Efectivo	Importe	Tarjeta	Importe
0	0	0	0

**Pagos**

Efectivo	Importe	Tarjeta	Importe
0	0	0	0

---

Saldo Apertura: 1602,27    Ape    Efectivo Retirado: -30,00    Ret    Saldo Efectivo Cierre: 1912,27    Saldo Contado Cierre: 1912,27

**Cerrar Caja**    **Cancelar**    **Volver**

donde se debe comprobar que todos los datos están correctos, una vez se esté seguro que todo esta bien, haz clic en “Cerrar Caja”, en caso contrario haz clic en “Cancelar”, “Volver” o “x” (esquina superior derecha).



Cuando se hayan rellenado todos los campos de la ventana anterior, generará las citas requeridas y que hayan sido posible cogerlas, se aprecia un resumen de las citas cogidas con éxito a la izquierda. Como podemos ver en la imagen.

The screenshot shows a scheduling interface for the week of January 14-20, 2019. On the left, there is a sidebar with the following settings: 'Fin de Semana' checked, 'Inicio' set to 16/01/2019, 'Hora' set to 12:00, 'Días' set to 1,2,3,4,5, 'Sesiones' set to 10, and a list of 10 sessions. The first session is highlighted in red, and the others are in green. The main calendar grid shows slots for various times, with some slots highlighted in green (indicating booked) and one slot highlighted in red (indicating a session to be manually selected).

En este caso han sido posible coger automáticamente 9 citas (en verde), sólo habría que seleccionar manualmente una más (en rojo). Una opción es hacer clic en la cita en rojo del menú de la izquierda e iremos al día que no hemos podido concretar la cita para así poder seleccionar otra hora, otra opción es asignar esa cita un día alternativo (en esta opción se mantiene en rojo la cita que no hemos podido concretar inicialmente), y la nueva cita se añade en verde.

En el menú de la izquierda puede hacer clic en Inicio, Hora o Días para cambiar sus respectivos valores iniciales.

Una vez cogidas y comprobadas todas las citas de la cita múltiple, pulsar  y ya obtendrá la multicita.

## ¿Cómo ver la producción de las diferentes agendas?

Hay dos formas de ver la producción de los profesionales, la primera se basa en ver la cantidad de dinero generado a través de las citas. Lo primero es ir a citas



->

Consulta Citas, haz clic en +Filtros  y obtendrá la siguiente pantalla de citas.

Fecha	Agenda	Compañía	Serv	Importe	Estado	Nombre
[M] 04/01/2019 19:45			N		Solicitada	
[M] 04/01/2019 19:30			N		Solicitada	
[M] 04/01/2019 19:15			N		Solicitada	

En el filtro de agenda selecciona la agenda deseada y el intervalo de fecha en la que quiera ver la producción generada por el profesional. Una vez aplicado el filtro, nos vamos a la parte inferior del listado tenemos un desplegable  para seleccionar

el número de citas mostradas, selecciona 500, ya que en la parte inferior del listado tendremos el total facturado de las citas de la pantalla, hay que estar atento a que no se desborden las 500 citas en pantalla, entonces tendrá que paginar y sumar las páginas en las que se haya desglosado las citas. Veremos algo como esto.

[M] 04/12/2018 12:00			N	6.61 € / 6.61 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 11:45			N	6.22 € / 6.22 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 11:30		TRAFICOS	1	50 € / 50 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 11:15		TRAFICOS	1	50 € / 50 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 11:00		ASISA	N	6.93 € / 6.93 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 10:45			N	20 € / 20 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 10:30		BEIMAN SALUD	N		Cancelada	
[M] 04/12/2018 10:15		ASISA	N	6.93 € / 6.93 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 10:00			N	20 € / 20 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 09:45		ADESLAS MUFACE	N	8.7 € / 8.7 €	Cobrada	

500 305 datos encontrados, mostrando desde 1 a 305

Seguir este mismo procedimiento con las diferentes agendas que quiera comparar.



## ¿Cómo agregar un concepto a una cita desde el perfil médico?

Para agregar un concepto a una cita, debe de entrar la cita a agregar el concepto (editar cita), haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en la cita. Una vez dentro nos debe ubicarse en la pestaña albarán.

The screenshot shows the 'Alta Albarán' (Invoice) form. The form is titled 'Alta Albarán' and is divided into three main sections: 'Datos Albarán', 'Conceptos', and 'Importes'. The 'Datos Albarán' section has fields for 'Fecha', 'Serie', 'Código', and 'Paciente'. The 'Conceptos' section is a table with columns for 'Linea', 'Concepto', 'Importe', 'Centro', 'Extra', 'Gasto', and 'Comentario'. The 'Importes' section has fields for 'SubTotal', 'IVA', 'Total', 'Dto', and 'Descuento'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar Albarán', 'Cancelar Albarán', and 'Volver'.

Linea	Concepto	Importe	Centro	Extra	Gasto	Comentario
1	Seleccionar...	0,00	0,00	0,00	0,00	

En la ventana de conceptos, podemos agregar o modificar el concepto deseado.

## ¿Cómo añadir una compañía a un paciente mientras le doy una cita?

Para añadir una compañía a un paciente mientras le damos una cita, seguiremos el procedimiento para dar una cita y cuando salte la ventana que pregunta por la compañía, debe seleccionar la opción "Otra".

### Selección de Compañías. Expedientes Activos

- Particular
- Otros

Cancel OK

Una vez dentro de los Datos de la cita, puede comprobar que el campo compañía esta vacío, ahí debemos seleccionar la compañía que queremos asociar a el paciente.

Añadir Cita

Datos

Historia

Paciente

Compañía

Servicio

Inicio Cita

Fin cita

Descripción

Notas

Otros Datos

Datos Contacto

Guardar Cita

Volver

Una vez seleccionada la compañía y el servicio que le daremos al paciente (a través de la nueva compañía), haz clic en “Guardar Cita”. Por último, se desplegará una ventana de confirmación, que si todo está correcto deberá confirmar.

## Actualizar Compañías!



¿Desea Actualizar las Compañías asociadas a [-----]?

Descartar

Actualizar

## ¿Cómo clonar una agenda?

Lo primero será ubicarse en la configuración de agenda, para ello hay que dirigirse a la parte de configuración (menú superior), y a la sección de agenda, obtendrá una pantalla como esta.

(PANTALLA DE CONFIG AGENDA)

Primero buscaremos la agenda destino de la clonación. Para ello tiene en la parte superior un filtro para buscar con comodidad la agenda que desee, una vez encontrada, haz clic en “Clonar”, se desplegará una selección de agenda para seleccionar la agenda origen a clonar, también saldrá otra ventana con la información que desea clonar.

Por último, compruebe que todo esta como desee y haga clic en confirmar.

## ¿Cómo clonar una compañía?

Lo primero será ubicarse en la pantalla de compañías, para ello deberá ir a Archivo (menú superior), compañía, y obtendrá una pantalla como esta.

(IMAGEN DEL LSITADO DE COMPAÑIA)

Primero buscaremos la compañía destino de la clonación. Para ello tiene en la parte superior un filtro para buscar con comodidad la compañía que desee, una vez encontrada, haz clic en "Clonar", se desplegará una selección de compañía para seleccionar la compañía origen a clonar, también saldrá otra ventana con la información que desea clonar.

Por último, compruebe que todo esta como desee y haga clic en confirmar.

