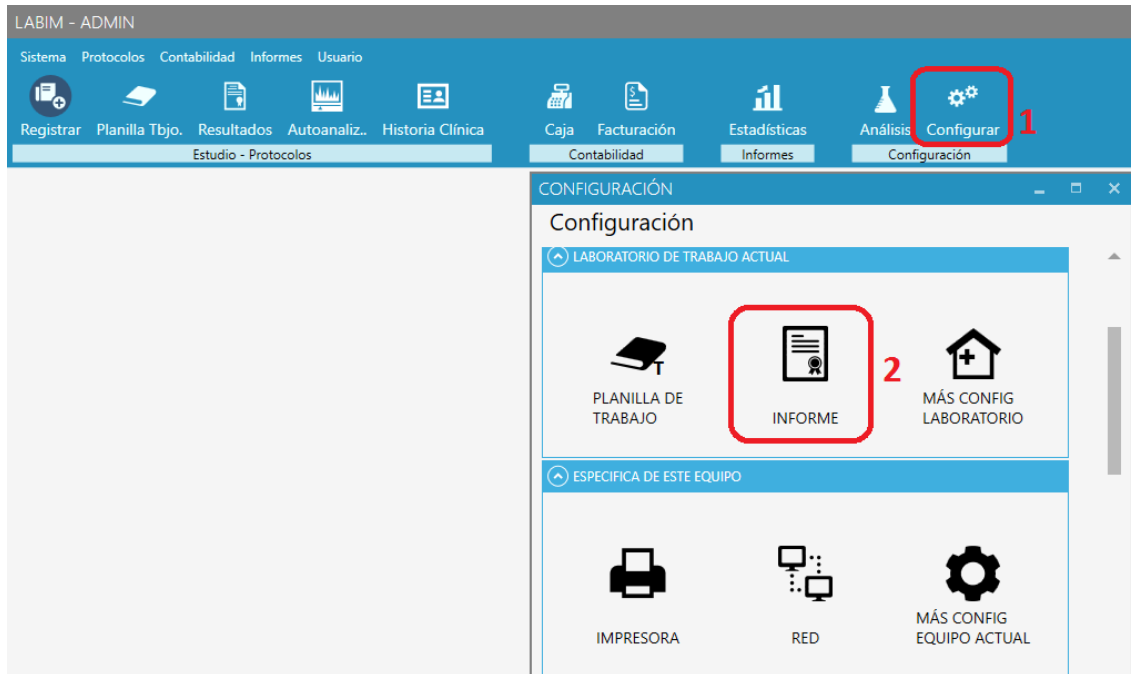


Contenido

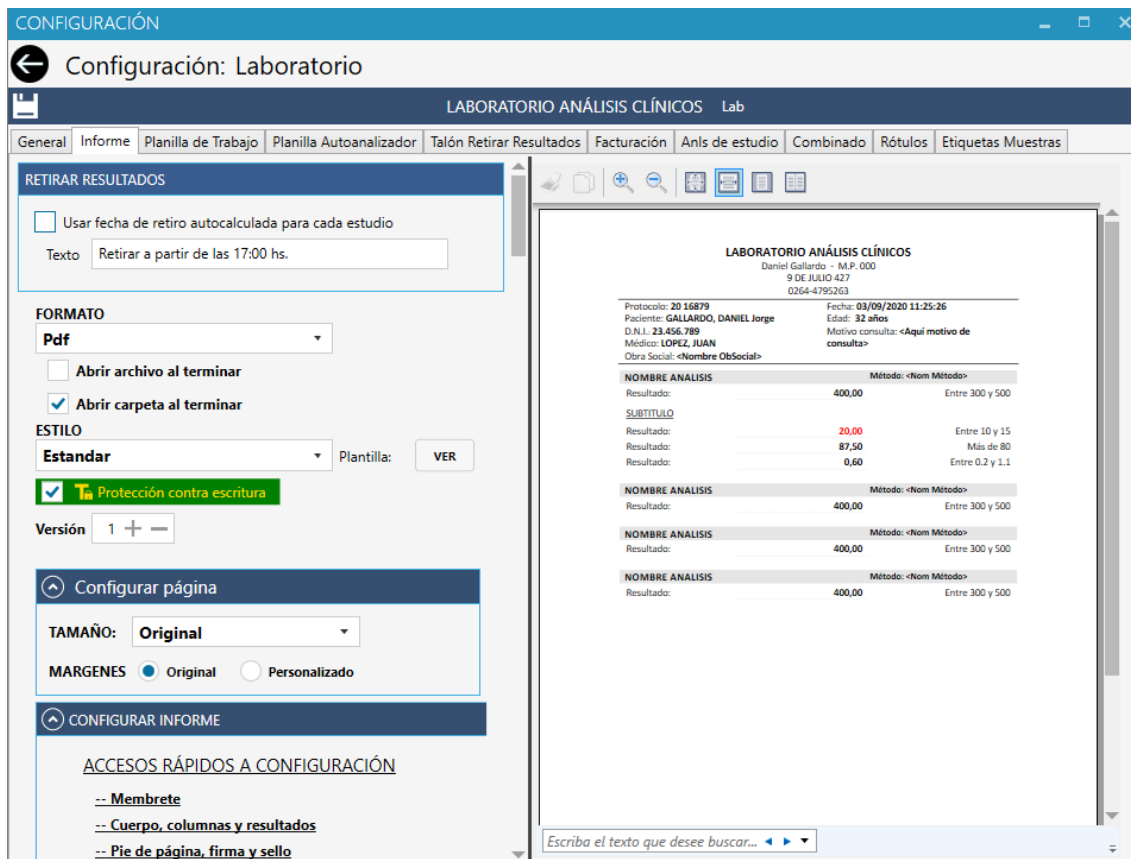
Pantalla de configuración.....	2
Modificar o quitar membrete	3
Incluir logo en membrete.....	4
Agregar firma y sello	6
Instalar archivo personalizado de informe docx.....	9

Pantalla de configuración

Cualquiera de las configuraciones mencionadas en este tutorial se realiza desde la pantalla de configuración del informe. Para acceder, dirigirse a la opción **Configurar** del menú principal de Labim. Luego opción **Informe**

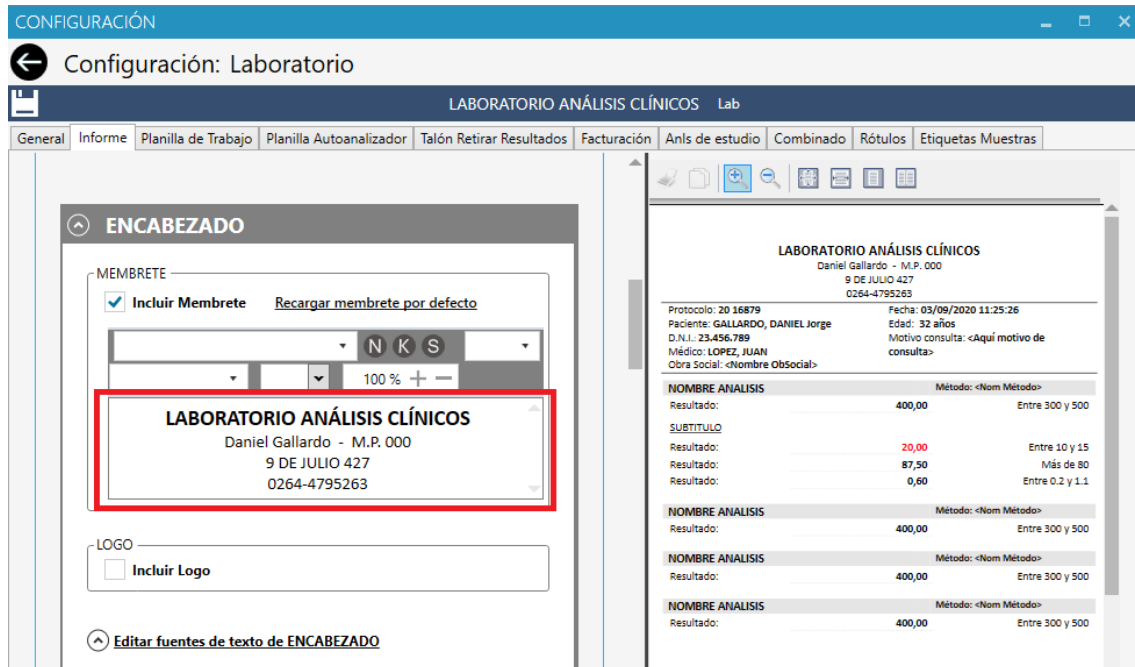


A continuación el sistema le mostrará la pantalla de configuración del informe para su laboratorio.

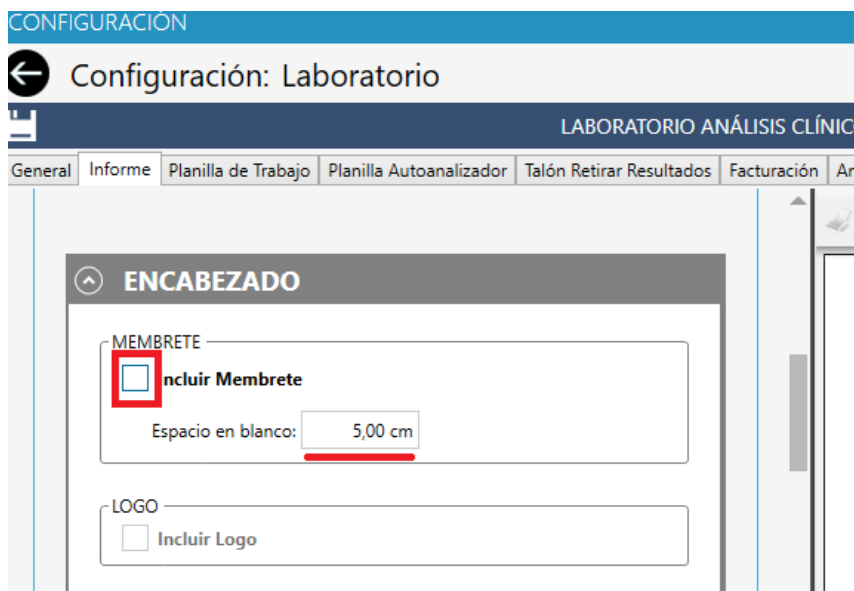


Modificar o quitar membrete

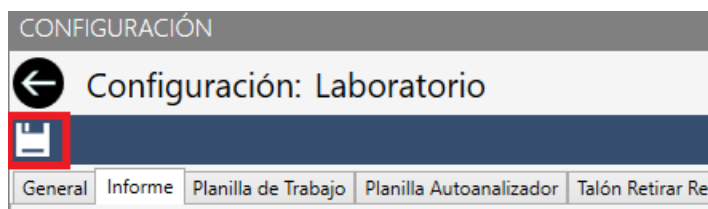
Para modificar el texto que aparece en el encabezado del informe, desplácese hasta el grupo **Encabezado** en la pantalla de configuración. Allí encontrará un cuadro de texto donde puede modificar el texto que desee.



Para quitar el membrete puede desactivar la casilla **Incluir Membrete**, pudiendo además indicar el espacio en blanco que quiere dejar

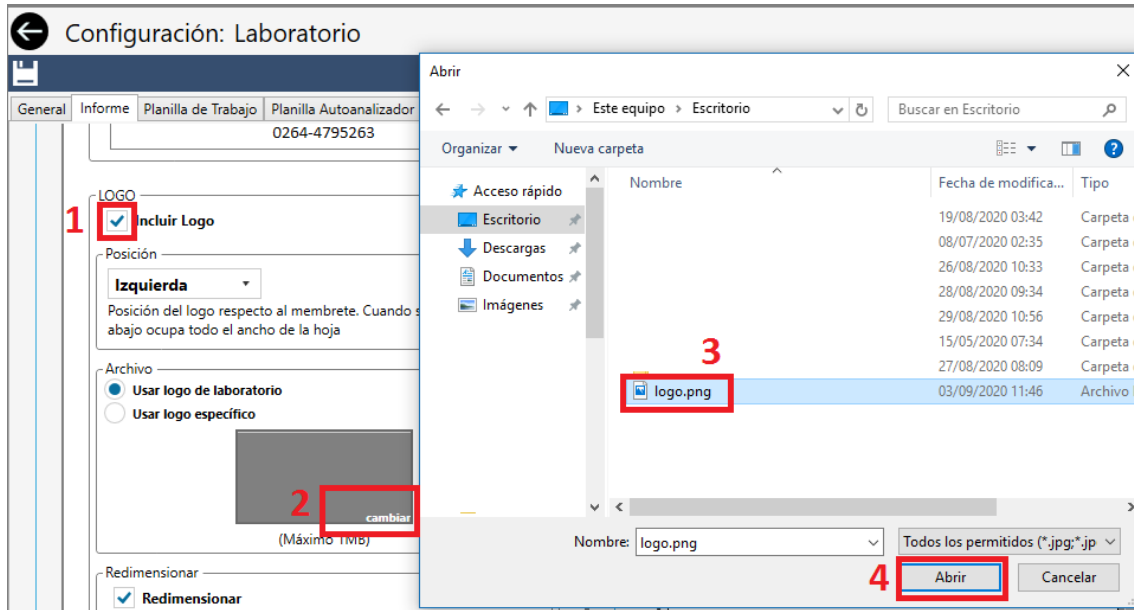


Para aplicar los cambios recuerde presionar el botón de guardado

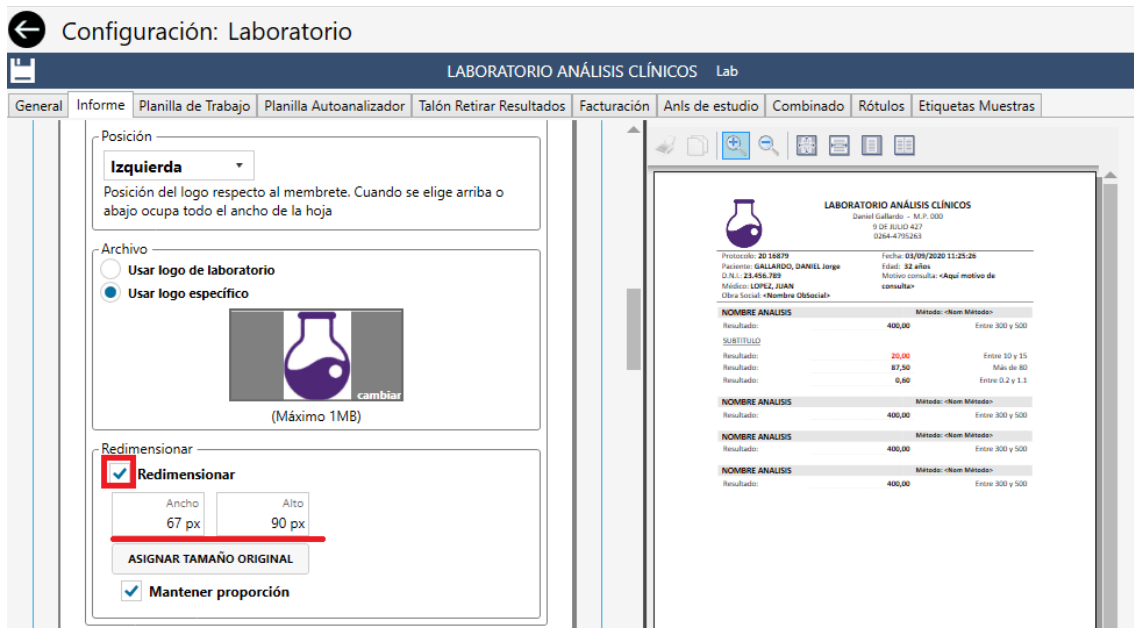


Incluir logo en membrete

Para incluir un logo en el encabezado del informe desplácese hasta el grupo **Encabezado** y luego busque el subgrupo **LOGO**. Active la casilla **Incluir logo**, y en el cuadro de archivo presione en **cambiar**. Se abrirá el cuadro de dialogo para buscar en Windows el archivo de imagen correspondiente al logo en su computadora. Una vez localizado, presiona en abrir.



Según la imagen original, puede que el tamaño no sea adecuado para la hoja, en tal caso cambie el tamaño de la imagen en el subgrupo **Redimensionar**. Allí elija el ancho y alto de la imagen que ha incluido en px. Generalmente una altura de 90px es adecuado, pero puede ir cambiando a diferentes números hasta que quede a su gusto.



Cambie la posición del logo respecto al texto: izquierda, arriba, derecha e izquierda.

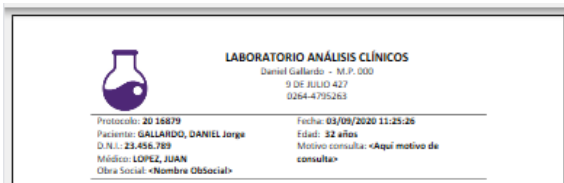
LOGO

Incluir Logo

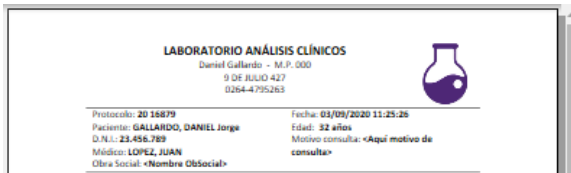
Posición

- Izquierda
- Izquierda
- Arriba
- Derecha
- Abajo

Logo a la izquierda:



Logo a la derecha:



Logo arriba. Puede utilizar un logo que ocupe todo el ancho de la hoja:



Logo abajo. Puede utilizar un logo que ocupe todo el ancho de la hoja:



Para aplicar los cambios recuerde presionar el botón de guardado

CONFIGURACIÓN

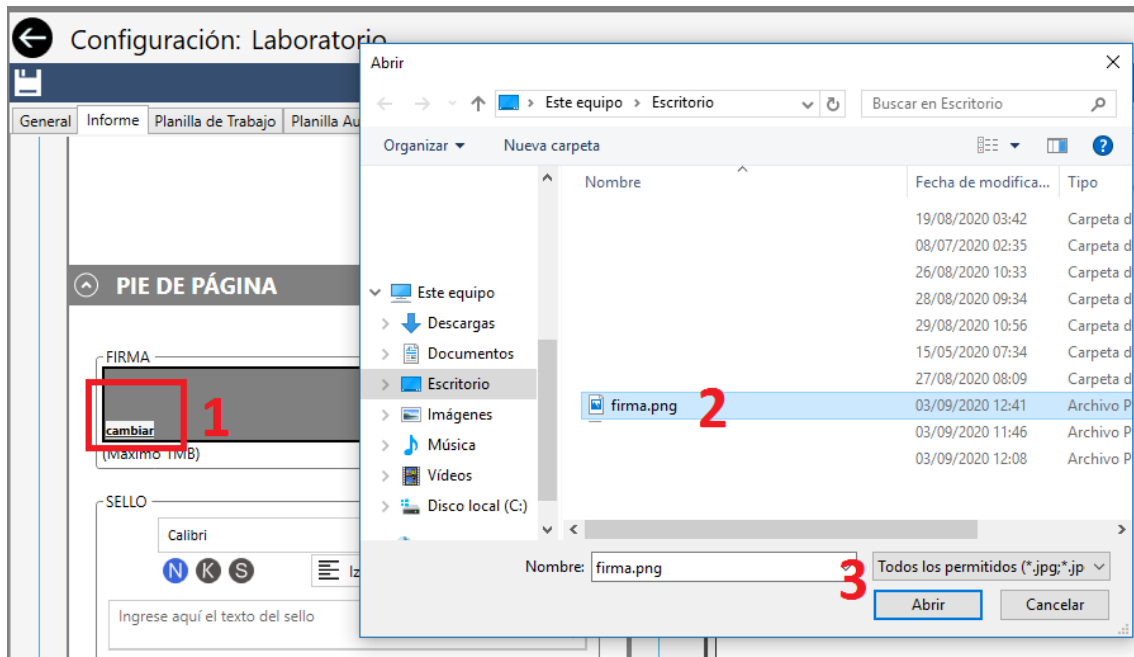
← Configuración: Laboratorio

General Informe Planilla de Trabajo Planilla Autoanalizador Talón Retirar Res

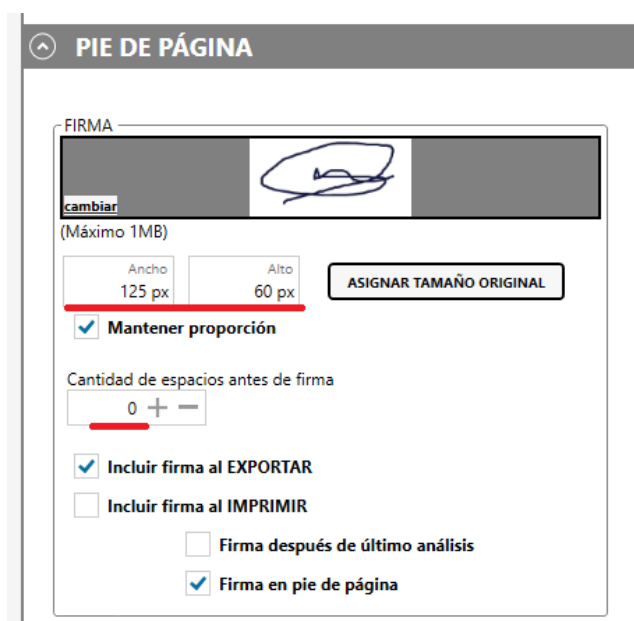
Agregar firma y sello

Para incorporar la firma al informe, primero deberá tomar una foto o escanear su firma en un papel en blanco para generar un archivo de imagen. Cualquier edición o corrección de la imagen queda fuera del objetivo de este tutorial, pero si necesita ayuda no dude en ponerse en contacto con nosotros a través del formulario de contacto en el sitio web de DIM Sistemas.

Para agregar una firma desplácese hasta el grupo **pie de página** y subgrupo **firma**. Allí presione en el cuadro de archivo y elija **cambiar**. Se abrirá el cuadro de dialogo donde debe buscar y abrir el archivo de imagen que contiene su firma.



Ajuste el tamaño de la imagen incorporada hasta que quede a su gusto. En general una altura de 60px es correcto. Para desplazar la firma hacia la derecha puede incrementar la cantidad de espacios antes de firma.



Incorpore el sello, ingresando el texto que corresponda en el subgrupo **sello**

SELLO

Calibri 9

N K S Izquierda

Bio. Nombre y Apellido
MP: 000

Incluir sello al EXPORTAR

Incluir sello al IMPRIMIR

Sello después de último análisis

Sello en pie de página

Para agregar más de una firma, incorpore un archivo de imagen o foto que contenga las firmas juntas.

FIRMA



[cambiar](#)

(Máximo 1MB)

Ancho 299 px Alto 60 px **ASIGNAR TAMAÑO ORIGINAL**

Mantener proporción

En el apartado **sello**, ingrese el texto de ambos sellos separándolos con el espacio que corresponda


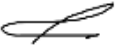
SELLO

Calibri 9

N K S Izquierda

Bioq. Nombre y Apellido MP: 000 Bioq. Nombre y apellido 2 MP: 001

NOMBRE ANALISIS		Método: <Nom Método>
Resultado:	400,00	Entre 300 y 500


 Biq. Nombre y Apellido MP: 000	 Biq. Nombre y apellido 2 MP: 001
--	--

Página 1 | 1

Para aplicar los cambios recuerde presionar el botón de guardado

CONFIGURACIÓN

← Configuración: Laboratorio

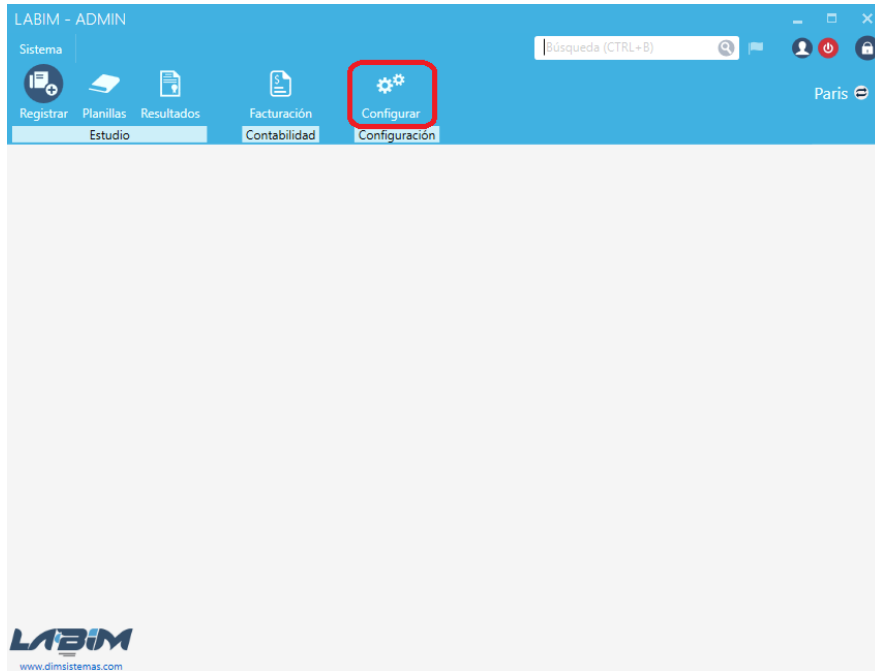


General Informe Planilla de Trabajo Planilla Autoanalizador Talón Retirar Res

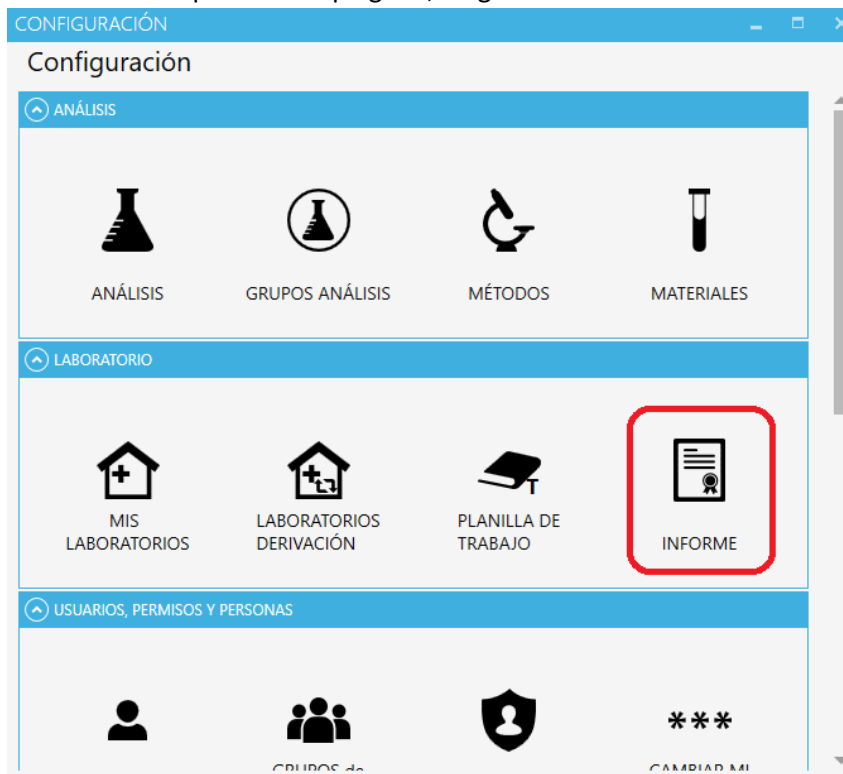
Instalar archivo personalizado de informe docx

LABIM le permite crear sus propias plantillas de informes en formato DocX para adaptarlo a las necesidades de su laboratorio. Para cargar un archivo docx en LABIM siga los pasos listados a continuación.

- 1- Desde el menú principal, acceder a la opción **Configurar**

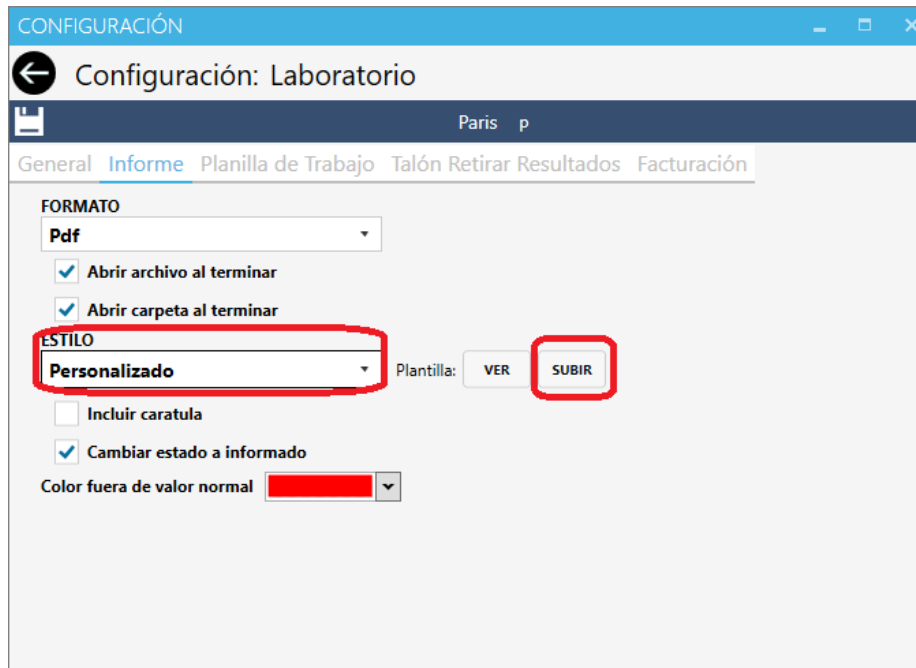


- 2- Del listado de opciones desplegado, elegir **Informe**

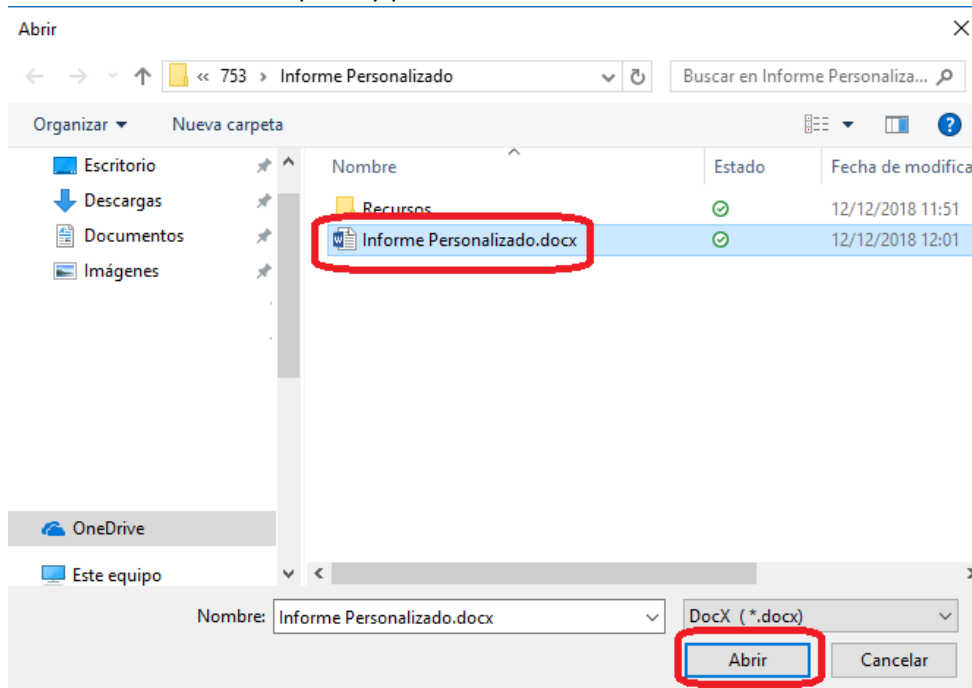


- 3- En el apartado **Estilo** elegir la opción **PERSONALIZADO** para indicar que se debe usar una plantilla diferente a la incorporada en el sistema. En el caso de querer usar la plantilla por defecto del sistema, dejar en opción **Estándar**.

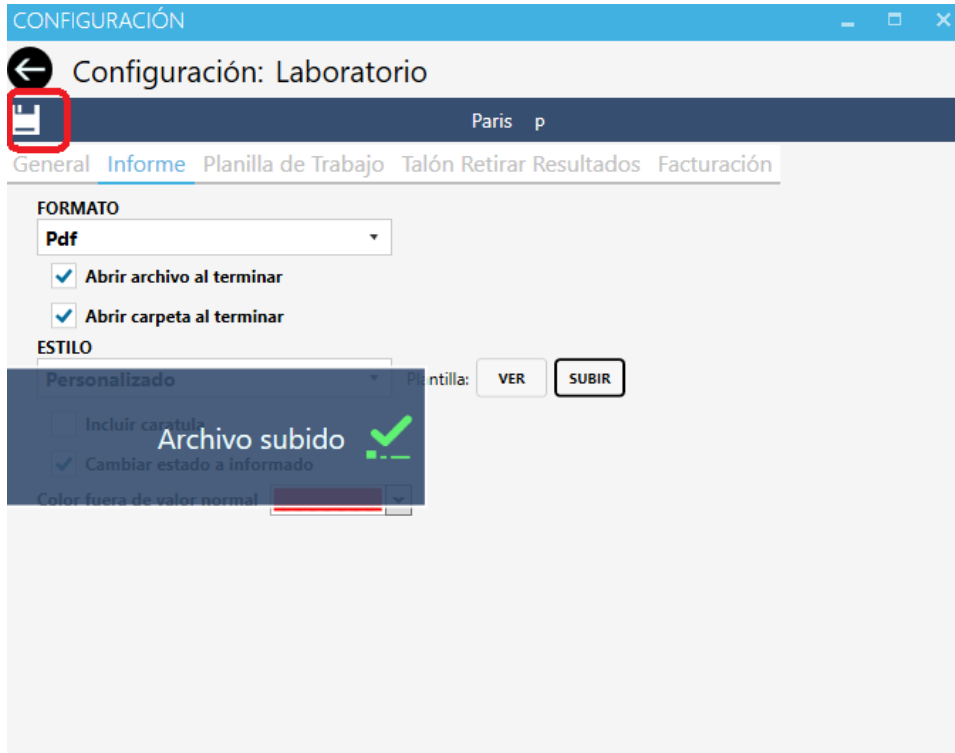
Presionar el botón **Subir**.



- 4- Buscar el archivo a incorporar y presionar el botón **Abrir**



- 5- El sistema le indicará que el archivo fue subido. Por último, presionar el botón guardar para aplicar los cambios.



AHORA ESTÁ LISTO PARA UTILIZAR EL NUEVO INFORME