





# <u>ÍNDICE</u>

| Antes de Comenzar   | 5  |
|---|----|
| Instrucciones de Instalación                                      | 5  |
| Windows 7 o superior  | 5  |
| Instalación WinVisión®v3 (Monopuesto/Servidor)                    | 6  |
| Instalación WinVisión®v3 (Terminal)                               | 8  |
| Activar Servidor de Licencias                                     | 9  |
| Entrada al programa   | 11 |
| Configuración de la Empresa                                       | 12 |
| Configuración de Puesto   | 13 |
| Configuración de Usuarios   | 17 |
| Configuración de Documentos                                       | 27 |
| Crear un formato nuevo  | 28 |
| Apertura y modificación de formatos                               | 33 |
| Etiquetas EPL2  | 33 |
| Mantenimiento de Monedas  | 35 |
| Mantenimiento de Tiendas  | 35 |
| Mantenimiento de Tickets, Justificantes y Facturas Simplificadas  | 43 |
| Configuración Servicio de mensajes SMS                            | 48 |
| Configuración de Catálogos  | 48 |
| Gestión de Artículos  | 49 |
| Alta de Artículos   | 50 |
| Recuperación de Artículos   | 54 |
| Agentes   | 55 |
| Clientes  | 56 |
| Doctores  | 57 |
| Familias  | 58 |
| Gestión de Pacientes  | 60 |
| Inserción de nuevos pacientes                                     | 61 |
| Recuperación de Datos de pacientes                                | 62 |
| Fichas  | 63 |
| Fichas de Graduación  | 64 |
| Fichas de Lentillas   | 66 |
| Fichas de Optometría y Optometría Reducida                        | 67 |
| Fichas de Audífonos   | 68 |
| Encargos Pendientes   | 69 |
| Historial   | 71 |
| Ejemplo Circuito de Graduación, búsqueda en el Catálogo y Encargo | 71 |
| Proveedores   | 76 |
| Almacenes   | 77 |
| Bancos  | 77 |
| Calles  | 78 |
| Coeficientes Multiplicativos                                      | 78 |
| Formas de Pago y Tarjetas de crédito                              | 79 |
| Grupo de Ventas   | 79 |
| Localidades   | 80 |
| Marcas de Audífonos   | 81 |
| Marcas de Monturas  | 81 |
| Profesiones   | 81 |
| Provincias  | 82 |
| Tipos de Cita   | 83 |
| Tipos de Lentes   | 83 |
| Tipos de Iva  | 83 |
| Tipo de Lentilla  | 84 |
| Tipos de Movimientos  | 85 |
| Tratamiento de Cristales  | 85 |



| Agenda  |     |
|---|-----|
| Ajuste de Inventario  |     |
| Global  |     |
| Individual Automático   |     |
| Individual Manual   |     |
| Gestión de Caja   |     |
| Alta de Pagos y/o Movimientos de Caja   |     |
| Apertura de Caja  |     |
| Gestión de Facturas de Proveedores  |     |
| Alta de Factura de Proveedores  |     |
| Recuperación de Factura de Proveedores  |     |
| Gestión de Facturas, Presupuestos y Albaranes                                   |     |
| Crear factura, presupuesto o albarán  |     |
| Inserción de artículos facturados   |     |
| Recuperación de datos de una factura, presupuesto o albarán                     |     |
| Movimientos   |     |
| Pedidos a Proveedores   |     |
| Crear Pedido a Proveedores  |     |
| Recuperación de Pedidos   |     |
| Recepción de Mercancías   |     |
| Crear Recepción de Mercancía  | 107 |
| Inserción de Artículos en las líneas de Recepción                               | 108 |
| Recuperación de Recepción de Mercancía  | 110 |
| Circuito Pedido a Proveedores - Recepción de Mercancía - Factura de Proveedores |     |
| Actualización de Fechas de Revisión   |     |
| Actualización de IVA de Artículos   |     |
| Borrado Poriódico   |     |
| Borrado de Podidos Pondiantos   |     |
| Cambia de Presio de los Artígulos   |     |
| Cambio de Cédigo de Eisboros  |     |
| Creación automática de Códigos de Parros  |     |
| Madificación cobros de Oneraciones  |     |
| Frances de Operaciones  |     |
| Facturation de Albaranes rendemes   |     |
| Gania da Andria e presupuesto en Albaran  |     |
| Copia de Archivos entre Empresas  |     |
| Copia de Artículos entre Empresa  |     |
| Entrada y Salida de Artículos   |     |
| Entrada y Salida de Articulos Recibidos   |     |
| Grabacion   |     |
| Lectura   |     |
| Entrada y Salida de Stock Actual  |     |
| Grabación   |     |
| Lectura   |     |
| Entrada y Salida Precio Venta   | 127 |
| Grabación   | 127 |
| Lectura   |     |
| Entrada y Salida Operaciones día  |     |
| Traspaso de Artículos entre Empresas y/o Almacenes                              |     |
| Historial de mensajes SMS   |     |
| Paso automático a Contabilidad  |     |
| Hoja de Caja Diaria   |     |
| Hoja de Caja  |     |
| Diario de IVA   |     |
| Informe por Tarjetas  |     |
| Listados  |     |
| Listados de Pacientes   |     |
| Panel de Tareas de Pacientes  |     |
| Panel de Listados   |     |
|   |     |



| Ejemplo de creación de Filtro y realización de Listado |     |
|--|-----|
| Listados Económicos                                    |     |
| General  |     |
| Resumido   | 152 |
| Detallado  | 153 |
| Encargos Pendientes                                    |     |
| Operaciones por Agente                                 | 155 |
| Detallado  | 155 |
| Resumido   |     |
| Catálogos  | 156 |
| Visor de Catálogos                                     | 156 |
| Actualización de Catálogos                             | 157 |
| Asociación de Lentes con Artículos                     | 157 |
| Teclas de acceso rápido                                | 158 |



## Antes de Comenzar:

- Lea detenidamente todas las instrucciones y elija el tipo de instalación que desea realizar, antes de ejecutar un proceso.
- <u>Tipos de Actualización según su categoría:</u>
  - **Monopuesto:** Un solo ordenador.
  - **Servidor:** Ordenador Principal de una red.
  - **Terminal:** Cada uno de los ordenadores que componen una red de ordenadores, sin incluir al Servidor.

### Instrucciones de instalación

.-Introduzca el **PENDRIVE** o **CDROM** proporcionado por **LARCU** en su ordenador, una vez introducido se lanzará la instalación automáticamente, si esto no ocurre, siga los siguientes pasos:

- 1. Haga doble clic sobre el icono de **Mi Pc**.
- 2. Haga clic, con el botón derecho del ratón, sobre el icono del **PENDRIVE** o **CD-ROM** con el nombre **WinVisión**® v3
- 3. Entre en la carpeta WinVision y ejecute el fichero **"Servidor"** o **"Cliente"**, dependiendo de la instalación a realizar.

### WINDOWS 7 o superior

.-Al introducir el PENDRIVE o CD-ROM puede salir la siguiente ventana:



- 1. Elegimos la opción "Abrir la carpeta para ver los archivos"
- 2. Entre en la carpeta WinVision.
- 3. Para Instalación Monopuesto/Servidor continúe en la página 5
- 4. Para Instalación Terminal continúe en la página 8.



# Instalación WinVisión® v3 (Monopuesto/Servidor)

1. Haga clic sobre '**Servidor**'. Si la instalación se realiza en **Windows 7 o superior**, pinchamos con el botón derecho del ratón y seleccionamos "Ejecutar como administrador".

|               |       | Solucionar prob | dministrador<br>Iemas de compatibilidad |
|---------------|-------|-----------------|---|
|               | -     | E               | destation day                           |
|               |       | Abrir           |   |
| servidor.exe  |       |                 | 08/05/2012 12:42                        |
| 🀞 Formatos er | n Eus | kera.exe        | 31/01/2012 12:01                        |
| 🍓 Formatos er | n Cat | alan.exe        | 31/01/2012 11:56                        |
| S Cliente.exe |       |                 | 08/05/2012 12:32                        |

2. El proceso se lanzará de forma automática.



3. Acepte los términos y pulse sobre "Next" para continuar

| License Agreement<br>Please carefully read the folk   | wing license agreement.  |
|---|--|
| <ol> <li>Esta licencia otorga a<br/>pero no le transfiere nin</li> <li>El programa sera sien<br/>comprador se obliga a a<br/>simultáneamente en ma-<br/>licencia multiusuario, po<br/>conectados al mismo oroc<br/>3. El programa no podrá<br/>procedimiento sin autori<br/>LARCUVISION.S.L.</li> </ol> | comprador el derecho a usar el programa<br>gún título de propiedad sobre el mismo.<br>Ipre utilizado en un solo ordenador. El<br>Iquirir copias adicionales si desea usarlo<br>de un ordenador. (Si se adquiere una<br>drá usarse en todos los terminales<br>enador central).<br>ser modificado ni fusionado con otro<br>zación escrita por parte de |
| I accept the terms of the licens  | e agreement  |

4. Indique la localización donde vamos a instalar el programa.

| estination Folder<br>Select folder where setup will install files.  | C                        |
|---|--------------------------|
| Install WinVision® to:  |                          |
| C:\Archivos de programa\WinVision                                   | Change                   |
|   |                          |
| Destination Folder<br>Required Disk Space:<br>Remaining Disk Space: | 249,544 KB<br>121,482 MB |



5. Acepte los términos y pulse sobre "**Next**" para continuar.



6. Con esto hemos terminado de instalar el programa, pulse sobre "Finish".

| 🐐 WinVision® - InstallAwa | are Wizard  |
|---------------------------|---|
|                           | Completing the InstallAware Wizard for WinVision®                       |
|                           | You have successfully completed the InstallAware Wizard for WinVision®. |
|                           | To close this wizard, click Finish.                                     |
|                           | < Back Finish Cancel  |

#### 7. Instalación Monopuesto/Servidor

Si la instalación es para un equipo único o un servidor, no requiere la instalación del Terminal. En el escritorio de nuestro equipo, estará el icono del programa.

Para continuar con la Instalación pasar al punto de "Activación de Licencias", página 9



## Instalación Terminal

1. Haga clic sobre '**Cliente**', Si la instalación se realiza en Windows 7 o superior, pinchamos con el botón derecho del ratón y seleccionamos "Ejecutar como administrador".

|             | Abrir                                  |
|-------------|--|
| ar ar       | Ejecutar como administrador            |
| Cliente.exe | Solucionar problemas de compatibilidad |

2. El proceso se lanzará de forma automática.



3. Acepte los términos y pulse sobre "Next" para continuar

| Please carefully read the fo   | lowing license ag  | reement.  | 6  |
|--|--|---|--|
| <ol> <li>Esta licencia otorga a<br/>pero no le transfiere nir</li> <li>El programa sera siei<br/>comprador se obliga a a<br/>simultáneamente en ma<br/>icencia multiusuario, po<br/>conectados al mismo or</li> <li>El programa no podra<br/>procedimiento sin autor<br/>LARCUVISION.S.L.</li> </ol> | il comprado<br>igún título d<br>npre utiliza<br>dquirir copi<br>s de un ord<br>drá usarse<br>denador cen<br>á ser modifi<br>ización escr | r el derecho a u<br>le propiedad so<br>do en un solo o<br>as adicionales s<br>enador. (Si se a<br>en todos los ten<br>itral).<br>cado ni fusiona<br>ita por parte d | usar el programa<br>bre el mismo.<br>rdenador. El<br>i desea usarlo<br>adquiere una<br>minales<br>do con otro<br>e |
| Taccent the terms of the licen   | se agreement   |   |  |

4. Con esto hemos terminado de instalar el programa, pulse sobre "Finish".



 Una vez instalado el Terminal debemos hacer un acceso directo en el escritorio.- Copiar el fichero INICIO.EXE que se encuentra en la ruta Winvision\programa\inicio.exe del "Servidor" y pegarlo en escritorio como acceso directo.



## Activación del Servidor de Licencias

Una vez haya terminado con la instalación, debemos activar el Servidor de Licencias.

Entraremos en el PENDRIVE o CD de la instalación del programa WinVision, en la carpeta Servidor de WinLicencia xxxx xx.exe Licencias copiaremos el fichero que en la dirección v Winvision\programa\WinLicencia.exe del "Servidor".

Ejecutamos dicho fichero.

Nos aparecerá una ventana para ejecutar y se nos posicionará un escudo en la parte inferior derecha de la

. Le daremos un doble click con el ratón que nos abrirá la ventana siguiente. pantalla

### WINDOWS 7 o superior- (Activación del Servidor de Licencias)

Una vez haya terminado con la instalación, debemos activar el Servidor de Licencias. Entraremos en el PENDRIVE o CD de la instalación del programa WinVision, en la carpeta Servidor de WinLicencia\_xxxx\_xx.exe dirección Licencias copiaremos el fichero que en la y Winvision\programa\WinLicencia.exe del "Servidor". Ejecutamos dicho fichero como ADMINISTRADOR.

| DI         |        |                             | 06/09/2012 12:21 |
|------------|--------|-----------------------------|------------------|
| Contabil   | idad.  | exe                         | 08/05/2012 9:43  |
| DocuCor    | nf.exe |                             | 01/06/2011 13:03 |
| Inicio.exe | ē      |                             | 08/05/2012 10:24 |
| U WinLicer | ria 1  | 1502.05 eve                 | 21/08/2012 12:42 |
| WinVisic   |        | Abrir                       |                  |
| WinVisic   | 9      | Ejecutar como administrador |                  |
| -          |        | Solucionar problemas de com | patibilidad      |

Y nos saldrá la siguiente pantalla en ambos casos.

| Configuración    |
|------------------|
| lesconectado     |
|                  |
| 1                |
| 0                |
|                  |
| 127.0.0.1        |
| 1050             |
| 04/06/2012 12:37 |
|                  |



Pulsar en la opción "LICENCIA" y aparecerá la siguiente ventana:

| C Activa                       | ación del servio                       | lor de lic           | encias                |                |                              |                 |              |        |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------------------|----------------|------------------------------|-----------------|--------------|--------|
| Este p<br>conec                | roceso activa el<br>tar los clientes o | servidor<br>de WinVi | de licencia<br>sion®. | as, una vez qu | ie <mark>el servi</mark> dor | de licencias es | te activo se | podran |
| Có <mark>d</mark> igos de clie | ente                                   |                      |                       |                |                              |                 |              |        |
| Nº Equipo:                     | 5LSA41Q7                               | •                    |                       |                |                              |                 |              |        |
| Nº Licencia:                   | 001442                                 |                      |                       |                |                              |                 |              |        |
| Nº Puestos:                    | 001                                    |                      |                       |                |                              |                 |              |        |
| Código de activ                | ación                                  |                      |                       |                |                              |                 |              |        |
|                                |  |                      |                       |                |                              |                 |              |        |
|                                |  |                      |                       |                |                              |                 |              |        |
|                                |  |                      |                       |                |                              |                 |              |        |

En este momento deben llamarnos para proporcionarles su Código de Activación. LARCU-Telf.-917 952 413. También pueden enviarnos estos datos por correo electrónico

larcu@larcu.es, y nos pondremos en contacto con usted.



# Entrada al Programa

En algunos casos tras hacer doble clic en el icono WinVisión v3 aparecerá una pantalla para ejecutar el programa o cancelar. Pulsaremos *Ejecutar* para poder ver la pantalla en la que señalaremos la empresa, la tienda y el usuario que entra en el programa.

| WinVisio | on - Gestión de óptica                                | ×                         |
|----------|---|---------------------------|
|          | Fecha<br>16/08/2023<br>Empresa<br>01 - EMPRESA DEMO ~ | Clave empresa             |
|          | Tienda<br>01 - TIENDA DEMO ~<br>Recordar tienda       | Clave tienda              |
|          | 01 - Usuario V<br>Recordar usuario                    |                           |
| LARCU    |   | Óptica Contabilidad Salir |

En la parte izquierda de la pantalla vienen indicadas, con desplegables, las empresas, las tiendas y los usuarios que tenemos o con los que queremos entrar al programa.

También a la izquierda encontramos la fecha del día. Esa es la fecha con la que se introducirán los datos si entramos al programa con ella (por defecto pone la fecha del sistema).

En el caso que deseemos introducir algún dato en el programa con otra fecha, sólo tenemos que pulsar encima de ella y poner la fecha deseada en el calendario que nos muestra.

En la parte de la derecha introduciremos la clave o claves que tengamos configuradas, en su defecto, en la empresa, la tienda o en el usuario con el que queramos trabajar.

Para ver la información del fabricante, se mostrarán si pulsamos el icono de LARCU que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Pinchamos en el botón *Óptica* para abrir la pantalla principal del programa en donde encontramos la barra con los distintos menús.





# Configuración de la Empresa

Una vez haya terminado con la instalación, debemos configurar nuestra empresa para comenzar a trabajar.

Localización. - Mantenimientos / Configuración / Empresas

| Código     Descripción       1     Empresa [01]       2     Empresa [02]       3     Empresa [03]       4     Empresa [04]       5     Formación (No USAR) |        | Modificar 🔟 Borrar 🖨 Imprimir 📕 Salir |     |
|--|--------|---------------------------------------|-----|
| Impresa [01]           2         Empresa [02]           3         Empresa [03]           4         Empresa [04]           5         Formación (No USAR)    | Código | Descripc                              | ión |
| 2         Empresa [02]           3         Empresa [03]           4         Empresa [04]           5         Formación (No USAR)                           | 1      | Empresa [01]                          |     |
| 3     Empresa [03]       4     Empresa [04]       5     Formación (No USAR)  | 2      | Empresa [02]                          |     |
| 4 Empresa [04]<br>5 Formación (No USAR)  | 3      | Empresa [03]                          |     |
| 5 Formación (No USAR)  | 4      | Empresa [04]                          |     |
|  | 5      | Formación (No USAR)                   |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |
|  |        |                                       |     |

- 1) En el icono de *Nuevo* se podrán crear las distintas empresas. Únicamente desde el ordenador principal o servidor.
- 2) En el icono de *Modificar* podremos cambiar la descripción de la empresa y ponerle una clave.



| Modifica             | r empresa  |
|----------------------|--|
| Formulari<br>empresa | o que le permite introducir o modificar los datos de una<br>para su posterior creación o modificación. |
| General Cione        |  |
| Código:              | 1  |
| Descripción:         | Empresa [01]   |
| Contraseña:          |  |
|                      | 🚯 Las empresas deben ser creadas desde el servidor.  |
|                      |  |
|                      |  |
|                      |  |
|                      |  |
|                      |  |
|                      | Cancelar Aceptar   |

- 3) Con el icono de borrar podremos eliminar empresas creadas. Únicamente desde el ordenador principal o servidor.
- 4) Con el icono de *Imprimir* podremos imprimir un listado de las empresas creadas
- 5) Pulsan el icono de *Salir* cerraremos la ventana.

## Configuración de Puesto

Configure cada ordenador con las diferentes características que tienen, para poder distinguir el puesto de caja del puesto de mesa.

Localización. - Mantenimientos / Configuración / Puesto

#### 1. Configuración General

Asocie los parámetros correctos con los que trabaja este puesto.

Configure la Tienda y el Almacén con el que quiere trabajar por defecto, abriendo el desplegable.

Deberemos indicar la serie que queremos que tengan las facturas normales, así como las simplificadas, etc.

En la Imágenes predefinidas, tendrá una ruta por defecto, pero pueden cambiar la imagen del fondo y la del paciente por otra, sólo hay que buscarla en la Lupa.

Podremos configurar si queremos ver la pantalla de cálculo del cambio en efectivo.



| Configuración de puesto        |  | × |
|--------------------------------|--|---|
| 📙 Guardar 🔹 Imprimir           | Salir                                      |   |
| General Periféricos Correo ele | ectrónico                                  |   |
|                                |  |   |
| GENERAL                        |  |   |
| Tienda predeterminada:         | TIENDA DEMO V                              |   |
| Almacén predeterminado:        | Almacén por defecto 🗸                      |   |
| Imagen de fondo:               | C:\WinVision\Almacen\Repositorio\Fondo.jpg |   |
| Imagen de paciente:            |  |   |
|                                | Ver cambio al cobrar                       |   |
|                                |  | _ |
| SERIES DE LAS FACTURAS         |  |   |
| Factura simplificada:          |  |   |
| Factura ampliada:              | AA   |   |
| Factura rectificativa:         | RR   |   |
| Factura de abono:              | AB   |   |
|                                |  |   |
|                                |  |   |
|                                |  |   |

### 2. Configuración de Periféricos – Impresoras

Asocie las impresoras con las que trabaja este puesto. Encontraremos las impresoras instaladas en el ordenador pulsando el icono de la Lupa y elegiremos la deseada en cada sección.

| 🕌 Configuraci     | ión de puesto         |                          |                    |                      |   |
|-------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|---|
| 💾 <u>G</u> uardar | 📥 Imprimir 📕          | <u>S</u> alir            |                    |                      |   |
| General Per       | iféricos Correo elect | rónico                   |                    |                      |   |
| Impresoras        | Impresora de etique   | tas Impresora de tickets | Cajón portamonedas | Visor de información | CashGuard   |
|                   |                       |                          |                    |                      |   |
| Albaranes         | 5:                    |                          |                    |                      | Sector |
| Facturas:         |                       |                          |                    |                      | Q   |
| Presupue          | stos:                 |                          |                    |                      |   |
| Fichas:           |                       |                          |                    |                      | Q   |
| Garantias         | :                     |                          |                    |                      | Q   |
| Recetas:          |                       |                          |                    |                      | Q   |
| Recibos:          |                       |                          |                    |                      | Q   |
| Resguard          | los:                  |                          |                    |                      | <u></u>   |
| Listados:         |                       |                          |                    |                      | <u></u>   |
| Etiquetas         | :                     |                          |                    |                      | R   |
|                   |                       |                          |                    |                      |   |
|                   |                       |                          |                    |                      |   |



### 3. **Configuración de Periféricos –** Impresora de Etiquetas

Indicaremos la impresora EPL (en caso de que utilicemos éste tipo de impresoras) y el formato de impresión que queramos utilizar, así como la alineación, velocidad y densidad de impresión.

| 🗱 Configuración de puesto        |  |
|----------------------------------|--|
| 💾 Guardar 🔹 Imprimir             | Salir  |
| General Periféricos Correo elect | trónico  |
| Impresoras Impresora de etique   | tas Impresora de tickets Cajón portamonedas Visor de información CashGuard |
|                                  |  |
|                                  | ☑ Activar  |
| Impresora:                       | ZDesigner TLP 2844   |
| Formato:                         | EPL_Larcu 🔍  |
|                                  |  |
| M. Izquierao:                    | 290  |
| Velocidad                        | 4  |
| Densidad:                        | 10 ~   |
|                                  |  |
|                                  |  |
|                                  |  |
|                                  |  |
|                                  |  |
|                                  |  |
|                                  |  |
|                                  |  |

#### 4. Configuración de Periféricos – Impresora de Tickets

Configure los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento.

Indicaremos la impresora de tickets y la buscaremos para seleccionarla. (En el caso de que utilicemos este tipo de impresora)

Si nuestra impresora no soporta gráfico o no la tenemos instalada con su driver específico, marcaremos la opción de 'Impresora genérica / sólo texto (impresora no gráfica)'.

Indicaremos también el formato de impresión que utilizaremos para los tickets como para las facturas simplificadas.

Podremos marcar o desmarcar si queremos la impresión predeterminada de tickets en ventas y encargos.



| lifer a second second             |                                      |                                |            |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
| 🖬 Configuración de puesto         |                                      |                                |            |
| 💾 Guardar  🏙 Imprimir 🖉           | <u>S</u> alir                        |                                |            |
| General Periféricos Correo electr | ónico                                |                                |            |
| Impresoras Impresora de etiquet   | as Impresora de tickets Cajón por    | tamonedas Visor de información | CashGuard  |
|                                   |                                      |                                |            |
|                                   | Activar                              |                                |            |
| Impresora:                        |                                      |                                |            |
|                                   | 7                                    |                                |            |
|                                   | limpresora genérica / solo texto (ii | npresión no gráfica)           |            |
| Formato:                          |                                      |                                | Q          |
| Formato factura simple:           |                                      |                                |            |
|                                   |                                      |                                | <b>N</b> 0 |
| Parámetros de inicio:             |                                      |                                |            |
| parámetros de fin:                |                                      |                                |            |
|                                   | Impresión predeterminada de tick     | et en Ventas / Encagos         |            |
|                                   |                                      | j                              |            |
|                                   |                                      |                                |            |
|                                   |                                      |                                |            |
|                                   |                                      |                                |            |
|                                   |                                      |                                |            |
|                                   |                                      |                                |            |
|                                   |                                      |                                |            |

### 5. Configuración de Periféricos – Cajón Portamonedas

Configure los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento.

Indicamos la impresora de tickets asociada al cajón y el parámetro de apertura que manda la impresora.

| Configuración P    | uesto               |                      |                    |                      | × |
|--------------------|---------------------|----------------------|--------------------|----------------------|---|
|                    |                     |                      |                    |                      |   |
| General Periférico | os Correo electróni | co Información       |                    | 1                    |   |
| Impresoras Impr    | esora de etiquetas  | Impresora de tickets | Cajón portamonedas | Visor de información |   |
| Parámetros de      | configuración       |                      |                    |                      |   |
|                    | Activar             |                      |                    |                      |   |
| Impresora:         |                     |                      |                    |                      |   |
| Apertura:          |                     |                      |                    |                      |   |
|                    |                     |                      |                    |                      |   |
|                    |                     |                      |                    |                      |   |
|                    |                     |                      |                    |                      |   |
|                    |                     |                      |                    |                      |   |
|                    |                     |                      |                    |                      |   |
|                    |                     |                      |                    |                      |   |
|                    |                     |                      |                    |                      |   |
|                    |                     |                      |                    |                      |   |
|                    |                     |                      |                    |                      |   |
|                    |                     |                      |                    |                      |   |



### 6. Configuración de Periféricos – Visor y CashGuard

Configure los parámetros para su correcto funcionamiento.

| 1 Confirmation de munde         |                           |                    |                      |           |
|---------------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------|-----------|
| Configuración de puesto         | -                         |                    |                      |           |
| 🗎 <u>G</u> uardar 🏻 🎒 Imprimir  | <u>S</u> alir             |                    |                      |           |
| General Periféricos Correo elec | ctrónico                  |                    |                      |           |
| Impresoras Impresora de etiqu   | etas Impresora de tickets | Cajón portamonedas | Visor de información | CashGuard |
|                                 |                           |                    |                      |           |
|                                 | Activar                   |                    |                      |           |
| Impresora:                      |                           |                    |                      | Q         |
|                                 |                           |                    |                      | •         |
| Número de lineas:               |                           |                    |                      |           |
| Número de caracteres:           |                           |                    |                      |           |
| D                               |                           |                    |                      |           |
| Parametros de reposo:           |                           |                    |                      |           |
| Parámetros de inicio:           |                           |                    |                      |           |
| Parámetros do fin               |                           |                    |                      |           |
| Parametros de fin.              |                           |                    |                      |           |
| Parámetros de limpieza:         |                           |                    |                      |           |
| Parámetros posición cero:       |                           |                    |                      |           |
|                                 |                           |                    |                      |           |
| Parámetros modo visor:          |                           |                    |                      |           |
| Parámetros modo impresión:      |                           |                    |                      |           |
| r arametros modo impresión.     |                           |                    |                      |           |
|                                 |                           |                    |                      |           |

| 🖁 Configuració    | in de puesto       |  | X |
|-------------------|--------------------|--|---|
| 💾 <u>G</u> uardar | 📥 Imprimir         | Salir  |   |
| General Perif     | féricos Correo ele | ctrónico   |   |
| Impresoras        | Impresora de etiqu | ietas Impresora de tickets Cajón portamonedas Visor de información CashGuard |   |
|                   |                    |  |   |
|                   |                    |  |   |
| Tipo de co        | nexión:            | Puerto COM 🛛 🗸   |   |
| Puerto:           |                    | COM1 ~   |   |
| Contana da        |                    |  |   |
| Cadena de         | conexion:          |  |   |
| Parámetro         | de conexión:       |  |   |
|                   |                    | Realizar el cobro en cuanto haya saldo suficiente                            |   |
|                   |                    |  |   |
|                   |                    |  |   |
|                   |                    |  |   |
|                   |                    |  |   |
|                   |                    |  |   |
|                   |                    |  |   |
|                   |                    |  |   |
|                   |                    |  |   |



### 7. Configuración de Correo Electrónico – Correo electrónico

Configure los parámetros de su servidor de correo electrónico para poder enlazarlo con el programa.

| 👫 Configuración de puesto      |                                       | × |
|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| 💾 Guardar 🛛 🏙 Imprimir         | Salir                                 |   |
| General Periféricos Correo ele | ectrónico                             |   |
|                                |                                       |   |
| GENERAL                        |                                       |   |
| 🗌 Envio predeterminado de      | e e-mail en Ventas / Encagos          |   |
| Envio predeterminado de        | e e-mail en facturas ampliadas        |   |
|                                |                                       |   |
| CONFIGURACIÓN REMITEN          |                                       |   |
|                                |                                       |   |
| Nombre del remitente:          |                                       |   |
| Correo del remitente:          |                                       |   |
|                                | Enviar siempre una copia al remitente |   |
| Servidor SMTP:                 |                                       |   |
| Puerto:                        |                                       |   |
| Usuario:                       |                                       |   |
| Clave:                         |                                       |   |
|                                | Servidor requiere autentificación     |   |
|                                | Servidor requiere SSL                 |   |
|                                | TLS v1 ~                              |   |
|                                |                                       |   |

### Configuración de Usuarios

Este apartado permite configurar los usuarios que pueden acceder al programa, indicando además sus permisos y configuraciones.

Configure cada usuario que va a usar el programa, restringiendo o dando acceso a los diferentes apartados que componen la aplicación.

Localización. - Mantenimientos / Configuración / Usuarios

#### 1. Gestión de Usuarios – Usuarios

Puede dar accesos a los distintos usuarios independientemente. Daremos preferencias a cada uno de los usuarios que van a utilizar el programa.



Cada usuario tiene un código, un nombre de acceso (que es lo que se visualiza a la entrada del programa) y clave de acceso al programa (si es que se desea).

| NurveModificarSecond particularBenericSecond particularSecond particularCambiar empresaCambiar | NumberModificarSecondBorrarImprimiImprimiSalirCódigoNombreCambiar tiendaCambiar usuarioCambiar empresaCamb. fecha menuCamb. fecha inicio1MarioSiSiSiSiSiSi2SusanaSiSiSiSiSiSi3LourdesSiSiSiSiSiSi4PRUEBASiSiSiNoNoNo5ManuelSiSiSiSiSiSiSi | - and a second | ento de usuarios           |                         |                       |                 |                  |                    | ( |
|--|---|----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|--------------------|---|
| CódigoNombreCambiar tiendaCambiar usuarioCambiar empresaCamb. fecha menuCamb. fecha inicio1MarioSiSiSiSiSiSi2SusanaSiSiSiSiSiSi3LourdesSiSiSiSiSiSi4PRUEBANoSiSiSiSiSi5ManuelSiSiSiSiSiSi  | CódigoNombreCambiar tiendaCambiar usuarioCambiar empresaCamb. fecha menuCamb. fecha inicio1MarioSiSiSiSiSiSi2SusanaSiSiSiSiSiSi3LourdesSiSiSiSiSiSi4PRUEBANoSiNoNoNo5ManuelSiSiSiSiSi   | <u>N</u> uevo  | 🔏 Modificar 🔏 Duplicar 🛛 🔟 | <u>B</u> orrar 🚔 Imprin | nir • 🧮 <u>S</u> alir |                 |                  |                    |   |
| MarioSiSiSiSiSi2SusanaSiSiSiSiSi3LourdesSiSiSiSiSi4PRUEBANoSiNoNoNo5ManuelSiSiSiSiSi   | MarioSiSiSiSiSi2SusanaSiSiSiSiSi3LourdesSiSiSiSiSi4PRUEBANoSiNoNoNo5ManuelSiSiSiSiSi  | Código         | Nombre                     | Cambiar tienda          | Cambiar usuario       | Cambiar empresa | Camb. fecha menu | Camb. fecha inicio |   |
| 2SusanaSiSiSiSi3LourdesSiSiSiSiSi4PRUEBANoSiNoNoNo5ManuelSiSiSiSiSi  | 2SusanaSiSiSiSiSi3LourdesSiSiSiSiSiSi4PRUEBANoSiNoNoNo5ManuelSiSiSiSiSiSi   | 1              | Mario                      | Si                      | Si                    | Si              | Si               | Si                 |   |
| 3LourdesSiSiSiSi4PRUEBANoSiNoNo5ManuelSiSiSiSiSi   | 3LourdesSiSiSiSi4PRUEBANoSiNoNoNo5ManuelSiSiSiSiSi  | 2              | Susana                     | Si                      | Si                    | Si              | Si               | Si                 |   |
| 4 PRUEBA No Si No No No<br>5 Manuel Si Si Si Si Si Si  | 4PRUEBANoSiNoNoNo5ManuelSiSiSiSiSiSi  | 3              | Lourdes                    | Si                      | Si                    | Si              | Si               | Si                 |   |
| 5 Manuel Si Si Si Si Si  | 5 Manuel Si Si Si Si Si   | 4              | PRUEBA                     | No                      | Si                    | No              | No               | No                 |   |
|  |   | 5              | Manuel                     | Si                      | Si                    | Si              | Si               | Si                 |   |
|  |   |                |                            |                         |                       |                 |                  |                    |   |
|  |   |                |                            |                         |                       |                 |                  |                    |   |
|  |   |                |                            |                         |                       |                 |                  |                    |   |
|  |   |                |                            |                         |                       |                 |                  |                    |   |

### 2. Gestión de Usuarios – General

| 🕌 alta y/o modificación d    | le un usuario                       |  |                          |                         |              |                            |         | ×                |
|------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|--------------|----------------------------|---------|------------------|
| Mantenimier<br>Formulario qu | <b>ito de usua</b><br>Je le permite | i <b>rios</b><br>e introducir los date | os de un                 | usuario para su poster  | ior creaciór | o modificación.            |         |                  |
| General Conf. pacien         | tes y fichas                        | Conf. Ventas y hoja                    | de caja                  | Conf. Artículos y stock | Formatos     | Conf. Listados y Búsquedas | Otros   | Seguridad        |
| Código:                      | 1                                   |  |                          |                         |              |                            |         |                  |
| Nombre acceso:               | Usuario                             |  |                          |                         |              |                            |         |                  |
| Clave:                       |                                     |  | 🗌 Ver d                  | clave                   |              |                            |         |                  |
| Configuraciones ger          | nerales                             |  |                          |                         |              |                            |         |                  |
| 🗹 Permitir cam               | biar fecha (p                       | orograma entrada)                      |                          | ✓ Per                   | mitir cambia | ar fecha (menú principal)  |         |                  |
| 🗹 Permitir cam               | biar usuario                        |  | Permitir cambiar empresa |                         |              |                            |         |                  |
| 🗌 Permitir cam               | biar tienda                         |  |                          |                         |              |                            |         |                  |
| □ Ver solo tien              | ida por defe                        | cto                                    |                          |                         |              |                            |         |                  |
| 🗌 Ver solo alm               | . por defect                        | 0                                      |                          |                         |              |                            |         |                  |
|                              |                                     |  |                          |                         |              |                            |         |                  |
|                              |                                     |  |                          |                         |              |                            |         |                  |
|                              |                                     |  |                          |                         |              |                            | Cancela | <b>r</b> Aceptar |



### 3. Gestión de Usuarios - Configuración Pacientes y Fichas

| eneral Conf. pacientes y fichas Conf. Venta   | s y hoja de caja Conf. Artículos y stock Formatos | Conf. Listados y Búsquedas Otros Seguridad   |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Activar envio de correo en pacientes          | 🗹 Permitir borrar fichas graduación               | Permitir ver observaciones de pacientes      |  |  |
| Activar envio de publiciad en pacientes       | 🗹 Permitir borrar fichas de lentillas             | Permitir ver observaciones ficha graduación  |  |  |
| Permitir unir pacientes                       | 🗹 Permitir borrar fichas de audífonos             | Permitir ver observaciones ficha lentilla    |  |  |
| Permitir borrar pacientes                     | 🗹 Permitir borrar fichas de optometría            | 🗹 Permitir ver observaciones ficha audífono  |  |  |
| ☑ Permitir ver historial económico del pacier | nte (en la ficha del paciente)                    |  |  |  |
| ☐ Copiar graduación ficha anterior            | 🗹 Permitir modificar fichas                       | 🗹 Permitir cambiar P.V.P en ficha graduación |  |  |
| Copiar artículos ficha anterior               | 🗹 Cambiar fecha garantía                          | 🗹 Permitir cambiar P.V.P en ficha lentilla   |  |  |
| Preguntar copiar graduación anterior          | 🗹 Permitir incluir art. '0' en ficha graduación   | 🗹 Permitir cambiar P.V.P en ficha audífono   |  |  |
| ⊡Copiar OD en OI                              | Permitir incluir art. '0' en ficha lentillas      |  |  |  |
| ☐ Copiar Artículo OD en OI                    | 🗹 Permitir incluir art. '0' en ficha audífono     |  |  |  |
| 3úsqueda paciente: Por Apellidos              | ~   |  |  |  |
| Paciente Por Defecto:                         |   | 66   |  |  |

- Activar Correo en Ficha de Paciente: Si el paciente quiere recibir correo.
- Pagos Negativos: Devoluciones de encargos. Se pondrá en negativo la unidad, nunca la cantidad.
- Permitir cambiar los P.V.P. en las fichas: una vez puestos los artículos en las fichas de graduación, lentillas o audífonos, poder modificar el precio en dicha ficha.
- Incluir Artículo 0 en fichas: Vender un artículo que no está definido en el almacén.
- Copiar la graduación de la ficha anterior o que te pregunte antes de copiar.
- Copiar el OD en el OI: que se copien los datos de un ojo a otro.
- Permitir borrar las fichas de las distintas graduaciones.
- Permitir borrar pacientes: Si se borran los pacientes, se borrará todo su contenido sin posibilidad de recuperarlo.
- Poder unir pacientes: Unir fichas de pacientes como las creadas 2 veces, etc.
- Etc.



4. Gestión de Usuarios - Configuración de Ventas y Hoja de Caja

| Mantenimiento de usuarios<br>Formulario que le permite introducir los datos de un usuario para su posterior creación o modificación.     |
|--|
| General Conf. pacientes y fichas Conf. Ventas y hoja de caja Conf. Artículos y stock Formatos Conf. Listados y Búsquedas Otros Seguridad |
| Configuraciones ventas, encargos y facturas  |
| Permitir modificar nº encargo Permitir modificar fecha encargo Permitir ventas negativas Permitir cambiar precio venta                   |
| Permitir modificar nº venta Permitir modificar fecha venta Permitir pagos negativos Permitir modificar I.V.A                             |
| Permitir borrar encargos Permitir vender artículo 0 Permitir cerrar encargo art. 0   |
| Vender artículos sin existencias: Si, permitir vender artículos sin existencias $\checkmark$ Dto. Maximo (%): 100,00                     |
| Facturación por defecto: A Paciente ~  |
| Sustituir descripción de los artículos en las facturas por la descripción de la familia asociada al artículo (solo artículos definidos)  |
| 🗹 Añadir linea al final de la factura con el número y la fecha de la factura simplificada sustituida (recomendado)                       |
| Configuraciones hoja de caja   |
| ✓ Ver arqueo ✓ Ver totales día hoja de caja □ Ver grupos hoja de caja  |
| □Ver día actual hoja de caja □Ver totales mes hoja de caja □Ver tarjetas hoja de caja  |
|  |
|  |
| Cancelar Aceptar   |

5. Gestión de Usuarios - Configuración de Artículos y Stock

| _                           |                              |             |                |             |            |                   |     |   |
|-----------------------------|------------------------------|-------------|----------------|-------------|------------|-------------------|-----|---|
| ⊴ Permitir ver precio de co | oste                         | Ver movim   | iiento artícul | os: Ver i   | novimient  | os con Costes y l | PVP | ~ |
| ☑ Permitir ver precio de co | oste en la rec. de mercancia | Tipo artícu | ilo:           | Gene        | érico      |                   |     | ~ |
| Campos obligatorios lente   | 25                           |             | Campos         | obligatorio | os montura | as                |     |   |
| Tipo                        | Tratamiento 1                |             |                | 🗌 Tipo      |            | Género 🗌          |     |   |
| 🗌 Gama                      | Tratamiento 2                |             |                | 🗌 Gama      |            | 🗌 Material        |     |   |
| 🗌 Geometría                 | Tratamiento 3                |             |                | 🗌 Marca     |            |                   |     |   |
| Campos obligatorios lenti   | llas                         |             | Campos         | obligatorio | s audifon  | 05                |     |   |
| Tipo                        | Reemplazo                    |             |                | Marca       |            |                   |     |   |
| 🗌 Geometría                 | 🗌 Filtro UV                  |             |                |             |            |                   |     |   |
| Material                    | Empaquetado                  |             |                |             |            |                   |     |   |
|                             |                              |             |                |             |            |                   |     |   |



### 6. Gestión de Usuarios - Formatos - Fichas

Asocie los diferentes formatos con los que va a trabajar el usuario. Realice la búsqueda en el icono 🏶. Todos los formatos deberán estar en la ubicación del programa, en WinVision\Almacen\Formatos\.

| eneral                       | Conf. pacien  | tes y fichas | Conf. Ventas y hoja de caja  | Conf. Artículos y stock | Formatos | Conf. Listados y Búsquedas | Otros | Seguridad   |
|------------------------------|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------|----------|----------------------------|-------|-------------|
| chas                         | Facturación   | Etiquetas    | Resguardos, recetas y garant | tías                    |          |                            |       |             |
|                              |               |              |                              |                         |          |                            |       |             |
| Pacie                        | entes:        | Ficha_Pac    | ente                         |                         |          |                            |       | <i>6</i> 78 |
| Graduación: Ficha_Graduación |               |              | æ                            |                         |          |                            |       |             |
| Lenti                        | llas:         | Ficha_Len    | te de Contacto               |                         |          |                            |       | A           |
| Audí                         | fonos         | Ficha_Auc    | liometría                    |                         |          |                            |       | æ           |
| Form                         | nato L.O.P.D: | Consentir    | niento informado para LOPD   |                         |          |                            |       | æ           |
| Carn                         | et:           | Carnet       |                              |                         |          |                            |       | æ           |
|                              |               |              |                              |                         |          |                            |       |             |
|                              |               |              |                              |                         |          |                            |       |             |

#### 7. Gestión de Usuarios - Formatos - Facturación

Dado que los formatos de impresión son configurables, cada usuario podrá tener predefinidos aquellos formatos que desea utilizar para cada una de las impresoras. Las buscaremos con el icono .

Asocie los diferentes formatos con los que va a trabajar el usuario.



|          | ormulario qu    | ie le permit | e introducir los datos de un | i usuario para su poster | ior creación | o modificación.            |         |            |
|----------|-----------------|--------------|------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------------|---------|------------|
| eneral   | Conf. pacien    | tes y fichas | Conf. Ventas y hoja de caja  | Conf. Artículos y stock  | Formatos     | Conf. Listados y Búsquedas | Otros S | Seguridad  |
| chas     | Facturación     | Etiquetas    | Resguardos, recetas y gara   | ntías                    |              |                            |         |            |
| Facturad | ción a pacient  | es           |                              |                          |              |                            |         |            |
| Fac      | tura:           | Factura P    | aciente_Con Cabecera_10%_2   | 21%_IVA                  |              |                            |         | æ          |
| Cop      | pia de fact.:   | Factura P    | aciente_Con Cabecera_10%_2   | 1%_IVA_COPIA             |              |                            |         | æ          |
| Alb      | arán:           |              |                              |                          |              |                            |         | æ          |
| Pre      | supuesto:       | Presupue     | sto Paciente_Con Cabecera_1  | 10%_21%_IVA              |              |                            |         | æ          |
| Facturad | ción a clientes | ;            |                              |                          |              |                            |         |            |
| Fac      | tura:           | Factura C    | liente_Con Cabecera_10%_21   | %_lva No Incluido        |              |                            |         | <i>#</i> } |
| Cop      | pia de fact.:   | Factura C    | liente_Con Cabecera_10%_21   | %_lva No Incluido        |              |                            |         | æ          |
| Alb      | arán:           |              |                              |                          |              |                            |         | æ          |
| Pre      | supuesto:       | Presupue     | sto Cliente_Con Cabecera_10  | %_21%_lva No Incluido    |              |                            |         | æ          |

### 8. Gestión de Usuarios - Formatos - Etiquetas

Asocie los diferentes formatos con los que va a trabajar el usuario. Realice la búsqueda desde el icono 🥮.

| alta y/o       | modificación d                       | e un usuario                     |   |                         |              |                            |         |           | >  |
|----------------|--------------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------|--------------|----------------------------|---------|-----------|----|
| <mark>}</mark> | <b>/lantenimien</b><br>Formulario qu | <b>to de usua</b><br>e le permit | a <b>rios</b><br>e introducir los datos de un | usuario para su posteri | ior creación | o modificación.            |         |           |    |
| General        | Conf. pacient                        | tes y fichas                     | Conf. Ventas y hoja de caja                   | Conf. Artículos y stock | Formatos     | Conf. Listados y Búsquedas | Otros   | Seguridad |    |
| Fichas         | Facturación                          | Etiquetas                        | Resguardos, recetas y garant                  | tías                    |              |                            |         |           |    |
|                |                                      |                                  |   |                         |              |                            |         |           |    |
|                | Artículos:                           | Etiqueta A                       | Artículo_6x16 Ref_PVP                         |                         |              | æ                          |         |           |    |
|                | Clientes:                            | Etiqueta d                       | de Cliente - Apli Ref_01270                   |                         |              | æ                          |         |           |    |
|                | Proveedor:                           | Etiqueta d                       | de Proveedor - Apli Ref_01270                 | )                       |              | æ                          |         |           |    |
|                | Paciente:                            | Etiqueta F                       | Paciente_Apli Ref_01270                       |                         |              | ø                          |         |           |    |
|                |                                      |                                  |   |                         |              |                            |         |           |    |
|                |                                      |                                  |   |                         |              |                            |         |           |    |
|                |                                      |                                  |   |                         |              |                            |         |           |    |
|                |                                      |                                  |   |                         |              |                            |         |           |    |
|                |                                      |                                  |   |                         |              |                            |         |           |    |
|                |                                      |                                  |   |                         |              |                            |         |           |    |
|                |                                      |                                  |   |                         |              |                            | Cancela | r Acept   | ar |



### 9. Formatos - Resguardos, Recetas y Garantías

Asocie los diferentes formatos con los que va a trabajar el usuario. Realice la búsqueda con el icono 🏶.

| alta y/o | modificación de u<br><b>Mantenimiento</b><br>Formulario que le | n usuario<br><b>de usua</b><br>e permite | <b>rios</b><br>• introducir los datos de un usuar | io para su posteri  | or creación | o modificación.            |         |           |
|----------|--|--|---|---------------------|-------------|----------------------------|---------|-----------|
| General  | Conf. pacientes  | y fichas                                 | Conf. Ventas y hoja de caja Conf.                 | . Artículos y stock | Formatos    | Conf. Listados y Búsquedas | Otros   | Seguridad |
| Fichas   | Facturación Et   | iquetas                                  | Resguardos, recetas y garantías                   |                     |             |                            |         |           |
| Resgua   | ardos  |  |   |                     |             |                            |         |           |
|          | Graduación:  | Resgua                                   | do_Graduación_7L                                  |                     |             | Ø                          |         |           |
|          | Lentillas:   | Resgua                                   | do_Lente de contacto_7L                           |                     |             | Ø                          | 4       |           |
|          | Audifonos:   | Resgua                                   | do_Audífono_7L                                    |                     |             | æ                          |         |           |
| Receta   | 15   |  |   |                     |             |                            |         |           |
|          | Graduación:  | Receta_                                  | Graduación_Doc. y Nº Col.                         |                     |             | Ø                          |         |           |
|          | Lentillas:   | Receta_                                  | ente de Contacto_Doc. y Nº Col.                   |                     |             | Ø                          | •       |           |
|          | Audifonos:   | Receta_                                  | Graduación_Doc. y № Col.                          |                     |             | Ø                          |         |           |
| Garantí  | ías  |  |   |                     |             |                            |         |           |
|          | Graduación:  | Garantía                                 | _Graduación                                       |                     |             | æ                          | 6       |           |
|          | Lentilla:  | Garantía                                 | Lente de Contacto                                 |                     |             | æ                          |         |           |
|          | Audifonos:   | Garantía                                 | Audífono  |                     |             | Ø                          |         |           |
|          |  |  |   |                     |             |                            | _       |           |
|          |  |  |   |                     |             |                            | Cancela | Acont     |

10. Configuración de Listados y Búsquedas

| 🥍 Formulario que le pe      | rmite int | roducir los datos de un   | usuario para su p   | osterior creaciór | n o modificación.          |       |           |
|-----------------------------|-----------|---------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------|-------|-----------|
| neral Conf. pacientes y fic | has Cor   | nf. Ventas y hoja de caja | Conf. Artículos y s | tock Formatos     | Conf. Listados y Búsquedas | Otros | Seguridad |
| onfiguraciones búsquedas    |           |                           |                     |                   |                            |       |           |
| Tipo búsqueda:              | Empiez    | a por                     | ~                   |                   |                            |       |           |
| onfiguraciones listados     |           |                           |                     |                   |                            |       |           |
| Campos de caracteres:       | Igual a.  | 18                        | ~                   |                   |                            |       |           |
| Campos numéricos:           | Igual a.  |                           | ~                   |                   |                            |       |           |
| Campos fecha:               | Igual a   |                           | ~                   |                   |                            |       |           |
| Orden:                      | Código    | 1                         | ~                   |                   |                            |       |           |
| Tipo:                       | Resumi    | do                        | ~                   |                   |                            |       |           |
|                             |           |                           |                     |                   |                            |       |           |
|                             |           |                           |                     |                   |                            |       |           |
|                             |           |                           |                     |                   |                            |       |           |



### 11. Otros

Configure sus ficheros para los traspasos de información. Realice las búsquedas con el icono 🕮.

| 🗱 alta y/o modificación de un usuario  | ×                 |
|--|-------------------|
| Mantenimiento de usuarios<br>Formulario que le permite introducir los datos de un usuario para su posterior creación o modificación. |                   |
| General Conf. pacientes y fichas Conf. Ventas y hoja de caja Conf. Artículos y stock Formatos Conf. Listados y Búsquedas             | s Otros Seguridad |
| Ficheros   |                   |
| Entrada:   | æ                 |
| Precios:   | A                 |
| Stock:   | æ                 |
| Operaciones:   | <i>6</i> 2        |
|  |                   |
| E-Mail:  |                   |
| Entrada:   |                   |
| Precios:   |                   |
| Stock:   |                   |
| Operaciones:   |                   |
|  |                   |
|  |                   |
|  | Cancelar Aceptar  |

#### 12. Seguridad.

Configure las preferencias de seguridad para cada usuario.

Nos posicionaremos en las opciones de la izquierda, que podemos desplegar totalmente pulsando el ( $^{\triangleright}$ ) que hay delante de las mismas, y dándole el acceso de seguridad que deseemos en la parte derecha de la pantalla.

Los accesos podrán ser:

- Acceso libre: Que se marcará con punto verde y dará pleno acceso al usuario.
- <u>Acceso con contraseña:</u> Que marcará la opción con un punto amarillo. Esto hará necesario introducir una contraseña para querer abrir esa pantalla u opción. La contraseña la grabaremos en la casilla inferior.
- <u>Acceso oculto:</u> Marcará la opción con un punto rojo y estará oculta para el usuario.



| 🧕 Man                    | tenimiento de usua                                | irios                        |                         |              |  |
|--------------------------|---|------------------------------|-------------------------|--------------|--|
| - Form                   | nulario que le permit                             | e introducir los datos de un | usuario para su poster  | ior creaciór | n o modificación.                                  |
| neral Co                 | nf. pacientes y fichas                            | Conf. Ventas y hoja de caja  | Conf. Artículos y stock | Formatos     | Conf. Listados y Búsquedas Otros Seguridad         |
| <ul> <li>Mant</li> </ul> | tenimiento  |                              | Ti                      | po de acces  | 50   |
| ->-© Ci<br>->-© Fi       | onfiguración<br>icheros                           |                              |                         | • A          | Acceso libre                                       |
| - ≥ - ● M<br>- > - ● Pr  | 1antenimientos<br>rocesos                         |                              |                         |              | cceso con contraseña                               |
| - Clistad                | dos<br>Ioja de caja diaria                        |                              |                         |              | acceso oculto                                      |
| ⇒                        | istado R.G.P.D.                                   |                              |                         | Cor          | ntraseña:  |
| > • • Li                 | istado clientes                                   |                              | 10                      | venda        |  |
|                          | istado estadisticas de                            | artículos                    |                         | ,            |  |
| > -● Li<br>> -● Li       | istado estadisticas eco<br>istado facturas de pro | onómicas<br>veedores         |                         | Acc          | eso libre - No necesita clave para acceder.        |
| > • Li                   | istado facturas, presu                            | ouestos y albaranes          |                         | O Acce       | eso restringido - Necesita una clave para acceder. |
| >- <b>0</b> Li           | istado novimientos                                |                              |                         | Acc          | eso denegado - La opción se oculta al usuario.     |
| ⇒ -● Li<br>⇒ -● Li       | istado proveedores<br>istado recepción de m       | iercancia                    |                         |              |  |
| Utilid                   | lades   |                              |                         |              |  |
|                          | logo  |                              |                         |              |  |
|                          |   |                              |                         |              |  |



# Configuración de Documentos

En este apartado diseñamos todos los formatos con los que vamos a trabajar en el programa.

Se nos abrirá un programa que es el Diseñador de Documentos

| 🕼 Diseñador de documentos v3.0 - [Factura a Paciente: Sin Nombre]         |
|---|
| 📲 🗅 🗁 🔚 🎇 🥴 🏕 📝 💷 🔤 😫 🔛 🏠 🖉 🛧 👱   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| Datos de las bandas Tamaño y posición Detalle del componente seleccionado |
| Cabecera Alto: 40 Alto: 0 pixel B I U 👺 🏝 🕮                               |
| Detalle Alto: 5,0 mm Ancho: 0 pixel Fuente: 9 1                           |
| Pie Alto: 40,0 mm Arriba: 0 pixel Texto / Fondo: Black V White V          |
| Papel Ancho: 210,0 mm Izda: 0 pixel B. Datos:                             |
| Papel Alto: 297,0 mm  |
|   |



### Crear un Formato Nuevo

Lo primero es abrir un nuevo documento Nuevo y especificar el tipo de documento. Seguidamente aparecerá el asistente de documentos, donde deberemos introducir las características y dimensiones del documento que vamos a diseñar.

| uevo formato  |   |
|---|---|
| Creación de un fo<br>Seleccione el tipo<br>el asistente asocia<br>Tipos de formato  | ormato<br>de formato a crear y haga clic en 'Aceptar'. Se mostrará<br>ido al tipo de formato seleccionado.  |
| <ul> <li>Facturas</li> <li>Albaranes</li> <li>Presupuestos</li> <li>Recibo</li> <li>Carné</li> <li>Carné</li> <li>Graduación</li> <li>Lentila</li> <li>Audífono</li> <li>Resguardos</li> <li>Fichas</li> <li>Etiquetas</li> </ul> | Ha seleccionado un grupo de formatos. □□□<br>Haga clic en el simbolo + de el grupo seleccionado<br>y se mostrarán los formatos disponibles para este<br>grupo |
|   | <u>C</u> ancelar <u>A</u> ceptar  |

Lo siguiente que debemos hacer es indicar la información que queremos que figure en nuestro documento y cómo queremos que aparezca.

Para ello vamos incluyendo elementos en la pantalla.

| aracteristicas del fo         | rmato   |  |  |                               |                             |
|-------------------------------|---|--|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Propied<br>Introdu<br>valores | lades del forma<br>Izca los datos de<br>preestablecidos | <b>to</b><br>I formato actua<br>o por el contrai | . Puede seleccion:<br>io introducir la cor | ar un tipo d<br>nfiguración r | e papel con<br>nanualmente. |
| Tipo de papel                 |   |  |  |                               |                             |
| Formato:                      |   |  |  |                               |                             |
| Alto:                         | 0,0 mm  |  |  |                               |                             |
| Ancho:                        | 0,0 mm  |  |  |                               |                             |
| Margen del pap                | el  |  |  |                               |                             |
| Superior:                     | 0,0 mm  |  | Derec                                      | :ho:                          | 0,0 mm                      |
| Inferior:                     | 0,0 mm  |  | Izquie                                     | erdo:                         | 0,0 mm                      |
| Tamaño de las t               | andas   |  |  |                               |                             |
| Cabecera:                     | 0,0 mm  | Detalle:   | 0,0 mm                                     | Pie:                          | 0,0 mm                      |
|                               |   |  |  | <u>C</u> ancelar              | <u>A</u> ceptar             |

Pulsando en la Lupa de Formato, podemos elegir el formato de la página que queremos crear.



| 110,0000 |            |
|----------|------------|
|          | 1 00000000 |
| Alto     | Ancho      |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |

Pulsando en el (+) que se encuentra delante de cada sección se despliegan las características de cada serie.

| ines de nanel dienenikle |            |            |
|--------------------------|------------|------------|
| Nombre                   | Alto       | Ancho      |
| l Serie : ISO A          |            |            |
| 4A0                      | 2.378,0 mm | 1.682,0 mm |
| 2A0                      | 1.682,0 mm | 1.189,0 mm |
| AO                       | 1.189,0 mm | 841,0 mm   |
| A1                       | 841,0 mm   | 594,0 mm   |
| A2                       | 594,0 mm   | 420,0 mm   |
| A3                       | 420,0 mm   | 297,0 mm   |
| A4                       | 297,0 mm   | 210,0 mm   |
| A5                       | 210,0 mm   | 148,0 mm   |
| A6                       | 148,0 mm   | 105,0 mm   |
| A7                       | 105,0 mm   | 74,0 mm    |
| A8                       | 75,0 mm    | 52,0 mm    |
| A9                       | 52,0 mm    | 37,0 mm    |
| A10                      | 37.0 mm    | 26.0 mm    |

En la fila superior de herramientas aparecerán una serie de elementos que puede ir introduciendo en su formato. Para insertarlo basta con que lo seleccione, y seguidamente, haga clic en el lugar del formato que quiere que figure.



|       | _     |       |         |      | -      |        |        | _     |          |         | _     |            |        |        |       |
|-------|-------|-------|---------|------|--------|--------|--------|-------|----------|---------|-------|------------|--------|--------|-------|
| ÷     |       |       |         | K    | 8      | *      | 1 P    | 2     |          | <b></b> | ÷     | ណ្ឌ<br>ណ្ឌ | 8      | T      | ₽     |
| Salir | Nuevo | Abrir | Guardar | Como | Cerrar | Config | Selecc | Texto | B. Datos | Imagen  | Shape | C. Barras  | Borrar | Frente | Fondo |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |
|       |       |       |         |      |        |        |        |       |          |         |       |            |        |        |       |

- a. Texto Texto : Inserta un texto fijo en el documento. Deberá asignar el texto por medio del icono correspondiente.
- b. Base de Datos B. Datos: Introduce un campo de base se datos.

| Datos de las ba | andas    | Tamaño  | o y posición — | Detalle del cor | nponente selecciona | do        |   |     |
|-----------------|----------|---------|----------------|-----------------|---------------------|-----------|---|-----|
| Cabecera Alto:  | 40       | Alto:   | 0 pixel        |                 |                     |           |   |     |
| Detalle Alto:   | 10,0 mm  | Ancho:  | 0 pixel        | Fuente:         |                     |           | 9 | 1 🔹 |
| Pie Alto:       | 40,0 mm  | Arriba: | 0 pixel        | Texto / Fondo:  | Black               | 💌 🗌 White |   | -   |
| Papel Ancho:    | 210,0 mm | Izda:   | 0 pixel        | B. Datos:       |                     |           |   | ٩   |
| Papel Alto:     | 297,0 mm |         |                |                 |                     |           |   |     |
|                 |          |         |                |                 |                     |           |   |     |

c. Seleccionado el tipo de datos que nos interesa, el programa hará que aparezca según corresponda la situación. (Nombre, Apellidos del paciente, Referencia del artículo, etc...). Deberá asignar el tipo de dato por medio del icono correspondiente.

| MP | OS DE LA BASE DE DATOS                |
|----|---------------------------------------|
|    | Nombre 🗸                              |
| +  | GRUPO : Base Imponible                |
| +  | GRUPO : Documento [General]           |
| +  | GRUPO : Documento [Lineas]            |
| +  | GRUPO : Empresa                       |
| +  | GRUPO : I.V.A                         |
| Ξ  | GRUPO : Paciente                      |
|    | Web                                   |
|    | Viene Por                             |
|    | Ultimo Descuento                      |
|    | Total Comprado [Moneda Secundaria]    |
|    | Total Comprado [Moneda Principal]     |
|    | Tienda                                |
|    | Teléfono Movil                        |
|    | Teléfono ,                            |
| 1  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

Cuando se trate de un texto o de un campo de datos, tendremos opción de alinearlos a la derecha, a la izquierda o centrarlos en el formato.



**a** 

d. Imagen<sup>Imagen</sup>: Inserta una imagen en el documento (siempre y cuando lo tenga en un formato de imagen estándar: JPEG, BMP...). Deberá asignar la imagen por medio del icono correspondiente.

| 🗆 Datos de las bandas | Tamaño y posición      | Imagen   |
|-----------------------|------------------------|--|
| Cabecera Alto: 40     | ,0 mm Alto: 198 pixel  | <b>A A</b>   |
| Detalle Alto: 10      | ,0 mm Ancho: 170 pixel | Tipo de imagen   |
| Pie Alto: 40          | ,0 mm Arriba: 10 pixel | C Foto del Paciente C Imagen del Articulo (• Definida por el usuario |
| Papel Ancho: 210      | ,0 mm Izda: 403 pixel  | Imagen 🔶   |
| Papel Alto: 297       | ,0 mm                  |  |

- Ð
- e. Shape Shape: Inserta un recuadro, elipse o círculo.

| Nalir         | Nuevo               | Abrir | <b>Guardar</b>     | Como            | Cerrar    | X<br>Config        | Carles Selecc  | Texto  | B. Datos                 | )<br>Imagen      | P<br>Shape | ଜନ<br>ଜନ୍ମ<br>C. Barras | Borrar | T<br>Frente | ₽<br>Fondo |
|---------------|---------------------|-------|--------------------|-----------------|-----------|--------------------|----------------|--------|--------------------------|------------------|------------|-------------------------|--------|-------------|------------|
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
| _             |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
|               |                     |       |                    |                 |           |                    |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
| Date          | os de las           | banda | s                  | Tama            | iño y pos | ición              | Shape          |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
| Cabe          | ecera Alt           | :0: 4 | 40,0 mm            | Alto:           | 20        | ) pixel            |                |        |                          |                  |            |                         |        |             |            |
| Deta<br>Pie A | ille Alto:<br>Alto: |       | 10,0 mm<br>40,0 mm | Ancho<br>Arriba | : 60      | ) pixel<br>) pixel | Tipo:<br>Fondo | Borde: | Rectangul<br>Rectangul   | 0<br>0           |            |                         |        |             | -          |
| Pape          | Ancho:              | 21    | 10,0 mm            | Izda:           | 565       | 5 pixel            | Grosor I       | Borde: | Linea Hori<br>Linea Veri | izontal<br>tical |            |                         |        |             |            |

f. Código de barras<sup>C. Barras</sup>: Permite introducir un código de barras si previamente se ha definido en la ficha de artículo.

Podrá alterarse el tamaño y las proporciones de la imagen con los rangos de la parte inferior de la pantalla. Una vez definidos los elementos, contaremos con una serie de herramientas para trabajar con ellos:



T 🕹

h.

g. Frente Fondo Sirven para traer al frente o llevar al fondo. Esto tiene sentido cuando superponemos varios elementos y queremos definir cuál de ellos es el que queremos mover o alterar.



Borrar<sup>Borrar</sup>: Borra el elemento que seleccionemos.

Cuando seleccione cualquiera de los elementos (haciendo un clic encima) aparecerá una serie de datos en la parte inferior de la pantalla referidos al tamaño y posición del elemento en cuestión. Así se ofrece una manera alternativa y más precisa de ubicar los datos sobre el formato.

| 🖉 Di          | señador   | de do            | cumento                                | s v3.0 -        | [Factura         | a Pacie                       | nte: Fac          | tura Pa                 | uciente - C                             | abecera                      | lzquiero  | la. fwv]   |  |            |       |
|---------------|---|------------------|--|-----------------|------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------|---|------------------------------|-----------|------------|--|------------|-------|
| ÷             |   |                  |  |                 | 8                | $\gg$                         | 1                 |                         |   | <b>a</b>                     | ÷         | ធធ<br>ធធ   |  | <b>T</b>   | ₽     |
| Salir         | Nuevo   | Abrir            | Guardar                                | Como            | Cerrar           | Config                        | Selecc            | Texto                   | B. Datos                                | Imagen                       | Shape     | C. Barras  | Borrar   | Frente     | Fondo |
|               | XXXX<br>XXXXXXX<br>XXXXXXXX<br>XXXXXXX<br>tXXXX<br>tXXXX<br>tXXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXX<br>T-XXXXXX<br>T-XXXXXX<br>T-XXXXXXX<br>T-XXXXXXX<br>T-XXXXXXXXX<br>T-XXXXXXXXXX |                  | •••••••••••••••••••••••••••••••••••••• |                 |                  | (XXX)<br>******<br>******     | <b>***</b>        |                         | XXXX<br>XXX<br>atos de                  | EXX<br>el Pac                | iente     | · ××××××   | ****   |            |       |
|               | Número:<br>Forma d  | : ××××<br>le Pag | <>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | ****            | ******           | *****                         |                   |                         | (XXX · XXX<br>(XXXXXXXXX<br>(XXXXXXXXXX | ×××××××<br>×××××××<br>×××××× | ******    | ********   | ******   | ***        |       |
| _Ref          | erencia   | D                | escripci                               | ón              |                  |                               |                   |                         | <u> </u>                                | ADto                         | oUnid     | lP.Unita   | rio Imp  | orte       |       |
| XXX           | ******  | xxxx x           | ******                                 | ******          | *****            | ******                        | *****             | *****                   | ×× ××,××                                | ×××,×                        | × ×××××   | :xx xxx.xx | «.xx <mark>=</mark> xxx.x                      | xx.xx      |       |
| _Su           | na Tota   | lD               | to %                                   | Descuen         | to B. 1          | Imponil                       | ble               | _%                      | I.V.A                                   |                              |           | То         | tal Fact                                       | ura_       |       |
| ×             | ××.×××.×:   | x x              | ×x,xx                                  | ×××.×××         | .xx              | ×××.×××<br>×××.×××<br>×××.××× | .xx<br>.xx<br>.xx | ××,××<br>××,××<br>××,×× | ×××.×××.><br>×××.×××.><br>×××.×××.>     | :x<br>:x<br>:x               |           | 3          | <xx.xxx< th=""><th>.xx</th><th></th></xx.xxx<> | .xx        |       |
|               |   |                  |  |                 | We<br>E-ma       | eb: XX<br>ail: XX             | ******            | <*****<br><*****        | ******                                  | ********                     | ******    | *********  | ********                                       | ***<br>*** |       |
|               |   |                  |  |                 |                  |                               |                   |                         |   |                              |           |            |  |            |       |
| – Dat<br>Cabi | os de las<br>ecera Alt  | ; banda<br>:0: 1 | as<br>05,0 mm                          | Alto:           | ño y posi<br>134 | ción<br>pixel                 | Image             | n<br>Ar                 | 100                                     |                              |           |            |  |            |       |
| Deta<br>Pie 4 | ille Alto:<br>Alto:   |                  | 4,0 mm<br>40,0 mm                      | Ancho<br>Arriba | : 250<br>: 36    | pixel<br>pixel                | C Fo              | to del P                | aciente                                 | • Image                      | n del Art | iculo C I  | Definida po                                    | or el usu  | ario  |
| Pape<br>Pape  | el Ancho:   | 2                | 10,0 mm<br>97,0 mm                     | Izda:           | 117              | pixel                         | Imagen            |                         |   |                              |           |            |  |            | ٩     |
|               |   |                  |  |                 |                  |                               |                   |                         |   |                              |           |            |  |            |       |

Una vez termine de configurarlo a su gusto sólo queda guardarlo y salir.



### Apertura y Modificación de Formatos

En este caso, lo que debemos hacer es clic sobre Abrir, e indicar el formato que teníamos definido.

Realizamos los cambios pertinentes y guardamos <sup>Guardar</sup> o guardar como, en el caso que queramos guardar los cambios con otro nombre.

## **Etiquetas EPL2**

En este apartado podremos configurar los formatos de las etiquetas de artículos para las impresoras especiales EPL2.

| 🗱 Diseñador de etiquetas pa | ara impresoras EPL2 |             |    |  |  |
|-----------------------------|---------------------|-------------|----|--|--|
|                             | × 0           6 9   | 3           |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |
| Información del componer    | ate seleccionado    |             |    |  |  |
| Pos Superior:               | 0                   | Tam Alto-   | 0  |  |  |
| Pos. Izquierda              | 0                   | Tam. Ancho  | 0  |  |  |
|                             |                     | Tank Anchor | ×1 |  |  |
|                             |                     |             |    |  |  |

Pulsando en el icono de nuevo in nos aparecerá la pantalla de selección de formato a crear con una breve descripción del mismo.

A continuación, pulsando en el botón de *Siguiente*, demarcaremos los rangos de las etiquetas que vamos a utilizar con estas impresoras.



| Seleccione el tipo de etiqueta EPL2 que desea crear                         | Creación de un nuev<br>Seleccione el tipo de e | r <b>o formato</b><br>tiqueta EPL2 que desea crear |         |
|---|--|--|---------|
| Tipo de formato   | Información del papel                          |  |         |
| Etiqueta de artículo  | Ancho:   | 0  |         |
| Etiqueta de cliente     Etiqueta de anvia                                   |  | 🕅 Rotar la etiqueta 180º                           |         |
| Eliqueta de envio     Eliqueta de paciente                                  | Tamaño de la etiqueta                          |  |         |
| 🗇 Etiqueta de proveedor   | Ancho:   | 0,0 mm   |         |
| Descripción del formato   | Alto:  | 0,0 mm   |         |
| Formato: Etiqueta de artículo.  | Margen izquierdo:                              | 0,0 mm   |         |
| Este formato se utiliza para la creación de etiquetas con datos específicos | Margen derecho:                                | 0,0 mm   |         |
| de articulos.   | Espacio entre etiquetas:                       | 0,0 mm   |         |
|   | Nota   |  |         |
|   | Todos los valores se especif                   | can <mark>e</mark> n milimetros.                   |         |
| Cancelar Anterior Siguiente   |  | Cancelar Anterior                                  | Aceptar |

Una vez configurado el tamaño pasaremos a la introducción de los campos que queremos que se impriman en la etiqueta.

En cada campo podremos pulsar con el botón derecho del ratón para más configuraciones tales como color, tamaño, lineación, etc.

| Diseñador de etiquetas p | ara impresoras EPL2 - EPL_Larcu.                       | fwv                 |    |  |
|--------------------------|--|---------------------|----|--|
| 2   🗅 🗁 🔕   🗔 🛛          |  |                     |    |  |
|                          |  |                     |    |  |
| Beferencia               |  |                     |    |  |
| Dun: Drasia              | 4  |                     |    |  |
| Pvp. Preciu              | Campo de datos   |                     |    |  |
|                          | Tamaño<br>Color de fondo                               | F                   |    |  |
|                          | Alinear izquierda<br>Alinear centro<br>Alinear derecha |                     |    |  |
|                          | Enviar al fondo<br>Traer al frente                     |                     |    |  |
|                          | Borrar   |                     |    |  |
| nformación del compone   | nte seleccionado                                       |                     |    |  |
| mormación del compone    |  |                     |    |  |
| Pos. Superior:           | 71   | Tam. Alto:          | 24 |  |
|                          |  | Contract the Second |    |  |



## Mantenimiento de Monedas

Para acceder a la opción de Mantenimiento de monedas se debe hacer mediante el menú Mantenimiento, submenú Configuración, opción Monedas.

Se abrirá la siguiente ventana:

| 🕌 Mantenimie               | nto de Monedas  | ×   |
|----------------------------|---|-----|
| Config<br>Introdu<br>puede | uración de monedas<br>zca la configuración de la moneda que desea usar en el programa. Tambien<br>especificar el uso de una segunda moneda. |     |
| Moneda Prir                | ncipal  |     |
| Descripción:               | Euro  |     |
| Simbolo:                   | €   |     |
| Decimales:                 | 2   |     |
|                            | Marque esta opción si desea utilizar la segunda moneda  |     |
|                            |   |     |
|                            | <u>C</u> ancelar <u>A</u> cept  | tar |
|                            |   |     |

Es posible modificar la moneda principal y la moneda secundaria. Simplemente hay que introducir los datos que se piden y pulsar el botón Aceptar

## Mantenimiento Tiendas

La pantalla para la configuración de las distintas tiendas que pudiéramos utiliza es la siguiente:

Cree, borre o modifique los datos de la tienda o tiendas, con los que va a trabajar. Es muy importante que usted ponga una clave de acceso en la tienda para evitar el acceso a personas ajenas a la información.

En este apartado introduciremos los datos de la tienda para que figuren en los documentos que vamos a emitir.



| Wrg   | Mantenimiento d | le tiendas                   |           | × |
|---|-----------------|------------------------------|-----------|---|
| Nuevo 浸 Modificar 🙀 Borrar 🖻 Imprimir 🔹 🖟 Salir |                 |                              |           |   |
| Código Nombre comercial                         | N.I.F           | Dirección                    | Teléfono  | ^ |
| 1 TIENDA 1                                      | 0123456789 - B  | Comercial_Resina, 13-15      | 11111111  |   |
| 2 TIENDA 2                                      | 0123456798 - C  | Comercial_Dirección Tienda 2 | 222222222 |   |
| 3 TIENDA 3                                      |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           |   |
|   |                 |                              |           | ~ |
|   |                 |                              |           |   |

- Nuevo: Crear tienda nueva.
- Modificar: Modificar una tienda existente.
- Borrar: Borrar una tienda seleccionada.
- Imprimir: Imprimir ficha o listado de las tiendas.
- Salir: Cerrar la ventana.


#### 1. Información General - Datos de la Tienda

#### 1) Información Comercial

Introduciremos los datos comerciales de nuestra tienda.

| ormación Configuración   | Personalización   | Contadores     | Contabilidad |  |  |  |
|--------------------------|-------------------|----------------|--------------|--|--|--|
| Código:                  | 2                 |                |              |  |  |  |
|                          |                   |                |              |  |  |  |
| Clave:                   | 0 01234307        |                |              |  |  |  |
| Clave.                   |                   |                |              |  |  |  |
| Información comercial Ir | nformación fiscal |                |              |  |  |  |
|                          |                   |                |              |  |  |  |
| Nombre:                  | TIENDA 2          |                |              |  |  |  |
| Dirección:               | Comercial_D       | irección Tienc | da 2         |  |  |  |
| Código postal:           | 28021             |                |              |  |  |  |
| Provincia:               | Madrid            |                |              |  |  |  |
| Localidad:               | Madrid            |                |              |  |  |  |
| Teléfono:                | 917952413         |                |              |  |  |  |
| Movil:                   | 917962417         |                |              |  |  |  |
| Correo electrónico:      | soporte@la        | rcu.es         |              |  |  |  |
| Página web:              | www.larcu.e       | www.larcu.es   |              |  |  |  |
|                          |                   |                |              |  |  |  |
|                          |                   |                |              |  |  |  |



#### 2) Información fiscal

Introduciremos los datos fiscales de la tienda.

|                     | Personalización   | Contadores               | Contabilidad |  |
|---------------------|-------------------|--------------------------|--------------|--|
| ódigo:              | 2                 |                          |              |  |
| I.I.F:              | B-01234567        | 98                       |              |  |
| lave:               |                   |                          |              |  |
| formación comercial | nformación fiscal |                          |              |  |
|                     |                   |                          |              |  |
| Nombre:             | Fiscal_Tienda     | a2                       |              |  |
| Dirección:          | Fiscal_Direct     | Fiscal_Direccion Tienda2 |              |  |
| Código postal:      | 28021             |                          |              |  |
| Provincia:          | Madrid            |                          | ~            |  |
| Localidad:          | Madrid            |                          | ~            |  |
| Teléfono:           | 211111111         |                          |              |  |
| Movil:              | 211111111         |                          |              |  |
| Correo electrónico: |                   |                          |              |  |
| Página web:         | www.larcu.e       | 5                        |              |  |
|                     |                   |                          |              |  |



#### 2. Configuración

- Fecha de cierra ventas: No se podrán realizar operaciones anteriores a la fecha que indiquemos
- Cálculo del I.V.A.: Por fecha de caja indica que el IVA se declara sólo de los importes pagados. Por fecha de Encargo indica que el IVA se declara completo con la fecha en que se realiza el encargo. Por fecha de cobro indica que el IVA se declara completo cuando el encargo está totalmente pagado por el cliente. Consulte con su departamento contable la forma que considere más idónea para su tienda.
- Tipo de I.V.A. por anticipos: El Iva que queremos que actúe en los pagos anticipados.
- Límite pago en efectivo e Importe máximo factura simple: Poner los importes requeridos según la Ley vigente.
- Indique si utiliza Recargo de Equivalencia y si queremos que nos pregunte si deseamos hacer la factura en las Venta Directas.
- Marcaremos cómo se mostrarán las campañas, en el caso de tenerlas activadas y los descuentos que se apliquen en dichas campañas, etc., ...

Activaremos las opciones que queremos que actúen en el programa con esta tienda.

| Mantenimiento de ti<br>Formulario que le per<br>posterior creación o n  | <b>endas</b><br>mite introdu<br>nodificación   | cir los datos   | de una tien  | ida para su   |         |
|---|--|---|--|---|---------|
| Información Configuración Per   | rsonalización  | Contadores  | Contabilidad   | I   |         |
| Información Configuración Per<br>Fecha de cierre de ventas:<br>Cálculo del I.V.A:<br>Tipo de I.V.A para anticipos:<br>Limite pago en efectivo:<br>Importe máximo fac. simple: | rsonalización<br>01/01/2000<br>Calcular por<br>10% I.V.A In<br>10% I.V.A In<br>3.0<br>Usar conta<br>Usar grup<br>Usar grup<br>Usar grup<br>Usar agen<br>Usar cilino<br>Usar cilino<br>Usar cilino<br>Anotar las<br>Usar can<br>Por vei<br>Por ca | Contadores<br>ifecha de caja<br>cluido<br>100,00 €<br>100,00 €<br>100,000 €<br>100,000 €<br>100,000 €<br>100,00 | Contabilidad<br>lencia<br>n las fichas de<br>n las fichas de | e graduación<br>e lentilla<br>e optometría<br>te en la ageni<br>cargo | da      |
|   | Aplicar e  | l descuento d   | espues del de  | escuento glob   | pal ~   |
|   |  |   |  |   |         |
|   |  |   |  | Cancelar  | Aceptar |



#### 3. Personalización

- Podremos anotar el texto que queremos que se muestre en la Hoja de caja para las ventas y los encargos, o podemos dejarlo vacío por defecto.
- Indicaremos como queremos que se comporte el programa después de una venta directa, referente a la factura. Si queremos que no nos pregunte la realización de la factura en el momento, si queremos que genere factura normal o que nos imprima directamente una simplificada.
- También definiremos los ciclos de garantías y revisiones (cada cuanto tiempo se realizan las garantías y cuanto ha de pasar para la próxima revisión calculado en meses).

| Mantenimiento de tiendas<br>Formulario que le permite introducir los datos de una tienda para su<br>posterior creación o modificación. |                 |            |              |          |         |  |  |
|--|-----------------|------------|--------------|----------|---------|--|--|
| Información Configuración  | Personalización | Contadores | Contabilidad |          |         |  |  |
| Hoja de caja   |                 |            |              |          |         |  |  |
| Texto encargo:   |                 |            |              |          |         |  |  |
| Texto venta:   |                 |            |              |          |         |  |  |
| Agentes  |                 |            |              |          |         |  |  |
| Número de agentes:   | 1               | ~          |              |          |         |  |  |
| Agente 1:  |                 |            |              |          |         |  |  |
| Agente 2:  |                 |            |              |          |         |  |  |
| Agente 3:  |                 |            |              |          |         |  |  |
| Facturas, albaranes y p  | resupuestos     |            |              |          |         |  |  |
| Detallada o resumida:  | Factura deta    | allada     |              |          | ~       |  |  |
| Tipo de numeración:  | Anual           |            |              |          | ~       |  |  |
| Separador:   | /               |            |              |          |         |  |  |
| Número de copias:  | 1               |            |              |          |         |  |  |
| Factura tras venta:  | No pregunt      | ar         |              |          | ~       |  |  |
| Duración de garantias  | y revisiones    |            |              |          |         |  |  |
| Garantia graduación:   | 24              | R. G       | aduación:    | 12       |         |  |  |
| Garantia lentillas:  | 12              | R. Le      | ntillas:     | 12       |         |  |  |
| Garantia audífonos:  | 12              | R. At      | ıdıfonos:    | 12       |         |  |  |
|  |                 |            |              |          |         |  |  |
|  |                 |            |              | Cancelar | Aceptar |  |  |



#### 4. Contadores

Podremos indicar desde qué número queremos que empiecen los principales contadores del programa que se inician al empezar el año.

| Mantenimiento de tiendas<br>Formulario que le permite introducir los datos de una tienda para su<br>posterior creación o modificación. |                 |            |              |  |  |  |
|--|-----------------|------------|--------------|--|--|--|
| Información Configuración  | Personalización | Contadores | Contabilidad |  |  |  |
| Numeración inicial   |                 |            |              |  |  |  |
| Código de barras:  | O               |            |              |  |  |  |
| Factura:   | 0               |            |              |  |  |  |
| Albarán:   | 0               |            |              |  |  |  |
| Presupuesto:   | 0               |            |              |  |  |  |
| Factura simplificada:  | 0               |            |              |  |  |  |
| Venta:   | 0               |            |              |  |  |  |
| Encargo:   | 0               |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |
|  |                 |            |              |  |  |  |



#### 5. Contabilidad

En esta pestaña podremos seleccionar las cuentas contables que se utilizaran en el paso automático a contabilidad.

| Mantenimiento de tiene<br>Formulario que le permit<br>posterior creación o mo                       | <b>das</b><br>e introducir los datos de una tienda para su<br>dificación.  |     |
|---|--|-----|
| Información Configuración Per   | sonalización Contadores Contabilidad   |     |
| Empresa de enlace con conta   | bilidad  |     |
| Empresa contable:   | Empresa [01]   |     |
| Cuentas contables de enlace   | con la contabilidad  |     |
| Cliente:  | A  |     |
| Compra:   | A  |     |
| Descuento:  | A  |     |
| Efectivo:   | A  |     |
| Gasto:  | A  |     |
| Talón:  | A  |     |
| Venta:  | A  |     |
| Las cuentas contables<br>cuentas deben existir t<br>Si la empresa contable<br>responsabilidad del u | seleccionadas pertenecen a la empresa de Óptica, dichas<br>también en la empresa contable.<br>e es diferente a la empresa de óptica, entonces es<br>suario que dichas cuentas existan en ambas empresas. |     |
|   | Cancelar Acep  | tar |

Con el icono de búsqueda <sup>49</sup> buscaremos la cuenta contable a asignar y en el caso de no existir, podremos crearla con la tecla 'Insert' del teclado, que nos abrirá una pantalla de creación rápida.



| Creación rápida de cuentas contables Formulario que permite la creación rápida de cuentas contables introduciendo los datos mínimos necesarios. |                  |  |  |  |  |  |  |
|---|------------------|--|--|--|--|--|--|
| Código:   | 66000001         |  |  |  |  |  |  |
| Descripción:  | GASTOS           |  |  |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |  |  |  |
|   | Cancelar Aceptar |  |  |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |  |  |  |

En la casilla de 'Código' pondremos en número de la cuenta contable y en la casilla de 'Descripción' el nombre por la que identificaremos dicha cuenta.

## Mantenimiento Ticket, Justificante y Factura simplificada

En este apartado podremos configurar los tickets y justificantes que usemos, que posteriormente serán asignados, a modo de formato, en la configuración de la impresora de ticket (Configuración de Puesto) en cada uno de los ordenadores que utilicen dichas impresoras. Del mismo modo se podrá buscar y modificar un formato ya creado.

De la misma manera lo haremos en el apartado de Factura Simplificada.

Pulsaremos el icono de nuevo 🛄 para seleccionar el tipo de documento que vamos a generar.

| Formato de tickets y jus  | tificantes                                |  |  |                                       |                             |   |                                 | x        |
|---|---|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------|----------|
| Diseño de<br>Diseñe el<br>da, podra   | <b>formato</b><br>formato o<br>á imprimir | <b>os de ticke</b><br>le ticket o ju<br>el logo de l | <b>ts y justifican</b><br>Istificante segú<br>la empresa así | <b>tes</b><br>n desee eli<br>como una | giendo las o<br>imagen en e | distintas configuracion<br>el pie del ticket o justif | es y opciones que el<br>ïcante. | programa |
| Nombre formato  |   |  |  |                                       |                             |   |                                 |          |
| Ticket v314   |   |  |  |                                       |                             |   |                                 |          |
| Campos formato  |   |  |  |                                       |                             |   |                                 |          |
| Emisor Cabecera   | ticket De                                 | talle ticket   | Totales ticket   | Pie Ticket                            | Imágenes                    | Tamaño y márgenes                                     |                                 |          |
| Emisor factura sir  | nplificada                                |  |  |                                       |                             |   |                                 |          |
| Oatos de la la companya de la company | a tienda                                  |  | ⊖ Te   | xto fijo                              |                             |   |                                 |          |
| Nombre  | :omercial:                                | TIENDA 2   |  |                                       |                             |   |                                 |          |
| Nombre f  | iscal:                                    | Fiscal_Tier  | nda2   |                                       |                             |   |                                 |          |
| N.I.F:  |   | B-0123456  | 5798   |                                       |                             |   |                                 |          |
| Dirección   |   | Fiscal_Dire  | eccion Tienda2   |                                       |                             |   |                                 |          |
| Localidad   | Localidad: 28021 - Madrid                 |  |  |                                       |                             |   |                                 |          |
| Provincia:  | Provincia: Madrid                         |  |  |                                       |                             |   |                                 |          |
| Teléfono ,  | (Movil:                                   | 2111111  | 11   | 1                                     | 211111111                   | 1   |                                 |          |
|   |   |  |  |                                       |                             |   |                                 |          |
| Imprimir  | Prev                                      | /isualizar   |  |                                       |                             |   | Cancelar                        | Aceptar  |



#### Escribiremos en las casillas el texto que queremos que parezca.

| Formato de tickets y justific                 | antes  |  |  |                         |
|---|--|--|--|-------------------------|
| Diseño de fo<br>Diseñe el for<br>da, podrá in | ormatos de tickets y justi<br>mato de ticket o justificante<br>primir el logo de la empres | <b>ficantes</b><br>según desee eligiendo las d<br>a así como una imagen en e | listintas configuraciones y o<br>I pie del ticket o justificante | pciones que el programa |
| Nombre formato                                |  |  |  |                         |
| Ticket v314                                   |  |  |  |                         |
| Campos formato                                |  |  |  |                         |
| Emisor Cabecera tic                           | cet Detalle ticket Totales ti  | cket Pie Ticket Imágenes   | Tamaño y márgenes  |                         |
| Titulo ticket                                 |  |  |  |                         |
| Titulo:                                       | Ticket de compra   |  |  |                         |
| Otros   |  |  |  |                         |
| Titulo Fecha:<br>☑ Imprimir Nº                | Fecha<br>Talón Nº Talón:   | ☑ Imprimir Fecha Oper.   | Fecha Oper.:<br>Agente:  |                         |
| Imprimir                                      | Previsualizar  |  |  | Cancelar Aceptar        |

| Formato de tickets      | / justificantes  |   | ×  |
|-------------------------|--|---|--|
| Diseñ<br>Diseñ<br>da, p | o <b>de formatos de tick</b><br>e el formato de ticket o j<br>odrá imprimir el logo de | <b>ets y justificantes</b><br>justificante según des<br>la empresa así como | ee eligiendo las distintas configuraciones y opciones que el programa<br>o una imagen en el pie del ticket o justificante. |
| Nombre form             | ato  |   |  |
| Ticket v314             |  |   |  |
| Campos form             | ato  |   |  |
| Emisor Cabe             | era ticket Detalle ticket  | Totales ticket Pie T  | icket Imágenes Tamaño y márgenes   |
| Titulo colum            | nas  |   |  |
| Ticket Reg              | alo (se imprimirá la des   | cripción y unidades de  | el artículo pero no su PVP ni totales)   |
| Artículo:               | Concepto   | Unidades:   | Unds.  |
| Precio unitar           | io: P.Unit.  | Importe:  | Importe  |
| % Dto:                  | % Dto:   | Líquido:  | Líquido:   |
| 🗌 Imprimir e            | l % Dto siempre (si se d   | eja desmarcado no se  | e imprimirá el campo %Dto cuando la operación no tenga descuento)  |
| Imprimir o              | lescripción larga (se imp  | rimirá una segunda li   | nea con la descripción completa del artículo)  |
| 🗹 Imprimir d            | lescripción de la campaŕ   | ía (se imprimirá una li   | nea con la descripción de la campaña incluida en la linea  |
| Imprimir                | Previsualizar  |   | Cancelar Aceptar   |



| ormato de tickets y justificantes   |
|---|
| Diseño de formatos de tickets y justificantes<br>Diseñe el formato de ticket o justificante según desee eligiendo las distintas configuraciones y opciones que el programa<br>da, podrá imprimir el logo de la empresa así como una imagen en el pie del ticket o justificante. |
| Nombre formato  |
| Ticket v314   |
| Campos formato  |
| Emisor Cabecera ticket Detalle ticket Totales ticket Pie Ticket Imágenes Tamaño y márgenes  |
| Titulo totales, desglose de I.V. A y cobros   |
| Suma total: % Dto. global: % Dto global: Liquido: Líquido (I.V.A incluido):   |
| 🗹 % Dto. Campaña: 🦷 Dto campaña: 🗌 Imprimir el % Dto siempre 🗌 Imprimir símbolo euro en los importes  |
| Entregado: Entregas ant.: Entregas ant.: Pendiente: Pendiente:  |
| *Los campos Entregado, Entregas anteriores y pendiente solo se imprimirán cuando se imprima un ticket de un cobro de un encargo.  |
| 🗹 Imprimir descripción campaña asociada a la operación 🛛 Alineación: Centro 🗸   |
| Imprimir desglose I.V.A % I.V.A: % I.V.A. B. Imp.: B. Imp.: Imp. I.V.A: Imp. I.V.A.   |
| 🗹 Imprimir forma de pago (Último cobro): Pagado con 🛛 Alineación: Centro 🗸  |
| Imprimir desglose de cobros Fecha: Importe: F. Pago:  |
| Imprimir Previsualizar Cancelar Aceptar   |

| ormato de tickets y justificantes  | ×  |
|--|--|
| Diseño de formatos de tickets y justificantes<br>Diseñe el formato de ticket o justificante según desee eligiendo las distintas configurad<br>da, podrá imprimir el logo de la empresa así como una imagen en el pie del ticket o ju | iones y opciones que el programa<br>istificante. |
| Nombre formato   |  |
| Ticket v314  |  |
| Campos formato   |  |
| Emisor Cabecera ticket Detalle ticket Totales ticket Pie Ticket Imágenes Tamaño y márger   | nes  |
| Tamaño fuenta, número de caracteres por linea y lineas de texto del pie  | ^  |
| Tamaño fuente:     7     Nº Carácteres por linea:     60     Nº lineas blanco post.  | Alineación                                       |
| ∠ Linea 1: Gracias por la visita   | Centro ~   |
| ∠ Linea 2: Les recordamos que sus datos pasan a formar parte de un   | Izquierda 🗸 🗸                                    |
| ☐ Linea 3: fichero protegido por la ley orgánica de protección de 0  | Izquierda 🗸 🗸                                    |
| Linea 4: datos (RGPD 679/2016), teniendo usted derecho de acceso 0   | Izquierda 🗸 🗸                                    |
| ☐ Linea 5: modificación y/o suspensión si así lo considera oportuno. 0   | Izquierda 🗸 🗸                                    |
| Linea 6: 0   | Izquierda 🗸 🗸                                    |
| Linea 7: 0   | Izquierda 🗸 🗸                                    |
| Llinea 8: 0  | Izquierda 🗸 🗸                                    |
| Imprimir Previsualizar   | Cancelar Aceptar                                 |



|                      | da, podrá i                           | mprimir el logo de  | la empresa asi  | como una i                                 | magen en e              | el pie del tic                  | et o justificant                   | e.                       | rograma     |
|----------------------|---------------------------------------|---|---|--|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------|
| ombre                | formato                               |   |   |  |                         |                                 |                                    |                          |             |
| cket v3              | 14                                    |   |   |  |                         |                                 |                                    |                          |             |
| mpos                 | formato                               |   |   |  |                         |                                 |                                    |                          |             |
| misor                | Cabecera tio                          | cket Detalle ticket   | Totales ticket  | Pie Ticket                                 | Imágenes                | Tamaño y i                      | nárgenes                           |                          |             |
| .ogo (C              | abecera del                           | ticket)   | * El t  | amaño de la ii                             | magen se mio            | de en pixeles,e                 | l ancho máximo                     | recomendado son 2        | 70 pixeles. |
|                      | ono                                   |   |   |  |                         |                                 |                                    |                          | <i>#</i> }  |
| Márg                 | gen Izqdo:                            | 0   | Tamaño (Anch  | o):  | 0 Tar                   | naño (Alto):                    | 0                                  | 🗌 Ajustar imag           | jen         |
| ⊠ Im<br>Már <u>c</u> | nagen<br>gen Izqdo:                   | 0   | Tamaño (Anch  | io):                                       | 0 Tar                   | naño (Alto):                    | 0                                  | □ Ajustar ima            | agen        |
| Imp                  | primir                                | Previsualizar   |   |  |                         |                                 |                                    | Cancelar                 | Acepta      |
| mato de              | e tickets y justil                    | ficantes  |   |  |                         |                                 |                                    |                          |             |
|                      | Diseño de<br>Diseñe el f<br>da, podrá | formatos de tick<br>ormato de ticket o<br>imprimir el logo de | <b>ets y justifica</b><br>justificante seg<br>la empresa as | <b>ntes</b><br>ún desee eli<br>ií como una | giendo las<br>imagen en | distintas cor<br>el pie del tic | figuraciones y<br>ket o justifican | opciones que el p<br>te. | orograma    |
|                      |                                       |   |   |  |                         |                                 |                                    |                          |             |

Emisor Cabecera ticket Detalle ticket Totales ticket Pie Ticket Imágenes Tamaño y márgenes

| Márgenes izquierdos del papel y de los campos                      |       |                  |
|--|-------|------------------|
| Márgen papel:  |       |                  |
| Márgen campos: 0   |       |                  |
| Márgenes columnas artículos(concepto, unds., P.Unitario, Importe): | 0 130 | 160 210          |
| Márgen importe totales: 210  |       |                  |
| Márgenes columnas I.V.A (Tipo, B.Imponible, I.V.A):                | 4 86  | 180              |
| Márgenes columnas Cobros (Fecha, Importe, F.Pago):                 | 4 80  | 120              |
|  |       |                  |
| Imprimir Previsualizar   |       | Cancelar Aceptar |

Nos desplazaremos por cada una de las pestañas y veremos la muestra pulsando el botón de Previsualizar. En caso de querer imprimir la muestra, pulsaremos el botón de Imprimir.



TIENDA 2 Fiscal\_Tienda2 B-0123456798 Fiscal\_Direccion Tienda2 28021 - Madrid Madrid 2111111111 / 2111111111 Ticket de compra Fecha 25/07/2023 13:42:43 Nº Talón: 99.999 Fecha Oper.: 25/07/2023 Unds. P.Unit. Importe Concepto Lorem ipsum dolor si 99 999,99 999,99 % Dto: 100,00% Líquid o: 999,90 Lorem ips um dolor sit amet, consectetur adipis Campaña - Suspendisse vulputa te ligula eu magna Suma Total: 9,999,99 % Dto global: 100,00% % Dto campaña: 25,00% Liquido (I.V.A incluido): 9.999,99 Campaña - Suspendisse vulputate ligula e % I.V.A. B. Imp.: Imp.

| 10,00% | 9.999,99          | 9.999,99 |
|--------|-------------------|----------|
|        | Pagado con Efecti | vo       |

Gracias por la visita

Les recordamos que sus datos pasa n a formar parte de un fichero protegido por la ley orgánica de protección de datos (RGPD 679/2016), teniendo u sted derecho de acceso modificación y/o suspensión si así lo considera oportuno.

Tiket y Justificante

TIENDA 2 Fiscal\_Tienda2 B-0123456798 Fiscal\_Direccion Tienda2 28021 - Madrid Madrid 2111111111 / 211111111

#### Factura simplificada

Nº Factura: FS/99.999 Fecha 25/07/2023 13:50:21

PACIENTE DE PRUEBA N.I.F: N.I.F: 99.999.999 - L DIRECCION DE PRUEBA PACIENTE 99.999 - LOCALIDA PACIENTE PROVINCIA PACIENTE N° Talón: 99.999

Concepto

Lorem ipsum dolor si

Unds. P.Unit. Importe

99 999,99 € 999,99 €

% Dto: 100,00% Líquido: 999,99€ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipis

Campaña - Suspendisse vulputate ligula eu

| Suma total:                    | 9.999,99 €       |
|--------------------------------|------------------|
| % Dto global:                  | 100,00%          |
| %Dto. Campaña:                 | 25,00%           |
| Líquido (I.V.A incluido):      | 9.999,99 €       |
| Campaña - Suspendisse vulputat | e ligula eu magn |

| Тіро   | B. Imponible          | I.V.A      |
|--------|-----------------------|------------|
| 10,00% | 9.999,99 €            | 9.999,99 € |
|        | Pagado en Efectiv     | o          |
|        | Gracias por la visita |            |

Les recordamos que sus datos pasan a formar parte de un fichero protegido por la ley orgánica de protección de datos (RG PD 679/2016), teniendo usted derecho de acceso modificación y/o suspensión si así lo considera oportuno.

#### Factura simplificada



# Configuración del servicio de mensajes SMS

Configuración de los datos necesarios para el envío de mensajes SMS desde nuestra aplicación. En este caso se configura si trabajas con la plataforma independiente Mensario.

| Configure el proveedor de mensajes apropiado para el correcto e<br>de mensajes SMS. |               |  |  |  |  |  |
|---|---------------|--|--|--|--|--|
| Proveedor de n  | iensajes      |  |  |  |  |  |
| Mensario  | •             |  |  |  |  |  |
|   |               |  |  |  |  |  |
| Configuración d   | lel proveedor |  |  |  |  |  |
| Configuración   | Proxy         |  |  |  |  |  |
|   |               |  |  |  |  |  |
| Usuario   |               |  |  |  |  |  |
| Clave   |               |  |  |  |  |  |
| Licencia  |               |  |  |  |  |  |
|   |               |  |  |  |  |  |
|   | Consultan     |  |  |  |  |  |
| Saldo   | Consultar     |  |  |  |  |  |

# Configuración de Catálogos

En esta pantalla seleccionaremos los proveedores ya creados de los que vamos a activar los catálogos.

| 🗱 Configuración de catálogos |                      | >          |
|------------------------------|----------------------|------------|
| 💾 Guardar 📕 Salir            |                      |            |
| Catálogos Familias           |                      |            |
| Cione                        |                      |            |
| e Essilor                    | _                    |            |
| \varTheta Ноуа               | Utilizar el catálogo |            |
| 🔵 Indo                       |                      |            |
| 😑 юн                         | Proveedor asociado   | CIONE      |
| 🖲 Kodak                      | Fecha del catálogo   | 18/01/2023 |
| Multiópticas                 | -                    |            |
| Prats                        |                      |            |
| Seiko                        |                      |            |
| Shamir                       |                      |            |
|                              |                      |            |
| - Zeiss                      |                      |            |
|                              |                      |            |
|                              |                      |            |
|                              |                      |            |
|                              |                      |            |
|                              |                      |            |
|                              |                      |            |
|                              |                      |            |

Aquí seleccionaremos las familias a las que se asociaran las distintas lentes de los catálogos que vamos a volcar al programa.



| onfiguración de catálogos           |                          |   |  |
|-------------------------------------|--------------------------|---|--|
| <u>G</u> uardar 🧕 Salir             |                          |   |  |
| álogos Familias                     |                          |   |  |
| Lentes monofocales minerales        | MINERAL MONOFOCAL        | Q |  |
| Lentes monofocales orgánicas        | ORGANICO MONOFOCAL       |   |  |
| Lentes monofocales de policarbonato | POLICARBONATO MONOFOCAL  | Q |  |
| Lentes bifocales minerales          | MINERAL BIFOCAL          |   |  |
| Lentes bifocales orgánicas          | ORGANICO BIFOCAL         |   |  |
| Lentes bifocales de policarbonato   | POLICARBONATO BIFOCAL    |   |  |
| Lentes progresivas minerales        | MINERAL PROGRESIVO       | Q |  |
| Lentes progresivas orgánicas        | ORGANICO PROGRESIVO      |   |  |
| Lentes progresivas de policarbonato | POLICARBONATO PROGRESIVO | Q |  |
| Lentes progresivas trivex           | TRIVEX PROGRESIVO        |   |  |

# Gestión de Artículos

La ventana para la gestión de artículos es la que se muestra a continuación:

| 🕌 Mantenimiento de Artículos   |
|--|
| 📓 Nuevo 🔓 Duplicar 💾 Guardar 🖤 Borrar 🔯 🛞 🧼 🧼 👘 👘 📾 Imprimir 👻 🚪 Salig                                     |
| General Ofertas Existencias iniciales Observaciones Imagen   |
| Referencia: Código de barras:  |
| Referencia proveedor:  |
| Descripción:   |
| Desc. Tienda virtual:  |
|  |
| Tipo de artículo: Genérico 🗸   |
| Familia: V   |
| Proveedor:   |
| I.V.A de compra:   |
| I.V.A de venta: V  |
| Precio de coste: 0,00 € Margen de beneficio: 0,00  |
| P.V.P 1: 0,00 € P.V.P 2: 0,00 €  |
| P.V.P Tienda virtual: 0,00 € Dto. Compra: 0,00 % □ Permitir vender el artículo aunque no tenga existencias |
| P.V.P Predeterminado: Usar el precio de venta 1  |

A continuación, se explica cada uno de los botones de la barra de herramientas y las diversas pestañas y funciones de la ventana de Gestión de Artículos



Los botones de la barra de herramientas que vemos son:

| Nuevo Artículo. Permite introducir un nuevo artículo.   |     |
|---|-----|
| Duplicar Duplicar. Copia los datos del último artículo introducido, menos la Referencia y Código de Barr    | as. |
| <b>Guardar</b> Guardar Artículo. Permite guardar los datos de un artículo. Este botón permanecerá desactiva | do  |
| hasta que se haga una modificación de un artículo existente o se introducen los datos de un artículo nuevo. |     |
| Borrar Eliminar Artículo.   |     |
| Ir al primer artículo. Hay que tener en cuenta que los artículos están ordenados alfabéticamente p          | or  |
| descripción de artículo.  |     |
| Ir a un artículo anterior.  |     |
| Ir a un artículo posterior  |     |
| Ir al último artículo.  |     |
| Imprimir  Imprimir la ficha del artículo.   |     |
| Salir Salir.  |     |
|   |     |

## Alta de Artículos

Para el alta de artículos simplemente debemos rellenar los datos de la pantalla principal (pestaña 🧧 Artículo ).

En el campo de texto Código de barras, si disponemos de lector de código, y leemos el código de barras del artículo, automáticamente se insertará en el campo de texto. O bien sólo haría falta insertar los primeros 12 dígitos del código y automáticamente se calcula el último dígito.

Los campos a rellenar son:

| • Referencia: Caracteres.                               | Referencia que deseamos dar al artículo. Campo obligatorio. Máximo 13                    |
|---|--|
| • C. Barras:<br>código.                                 | Código de barras del artículo. Si pulsamos (+) el programa nos creará el                 |
| Ref. Prov:  | Referencia que asigna el proveedor al artículo.  |
| • Descripción:  | Nombre o descripción que deseamos dar al artículo.                                       |
| <ul> <li>Descripción Tier<br/>queremos la de</li> </ul> | nda Virtual: Descripción que podremos volcar a la tienda virtual (más larga), si no      |
| • Tipo Artículo: Generico<br>Montura, Crist             | Tipo de artículo. Existen 5 Tipos de artículos Genérico;<br>ales, Lentillas y Audífonos. |



- Familia: Definimos a que familia pertenece el artículo. La familia debe estar dada de alta previamente. Campo obligatorio. Si la Familia no existiera en la Base de Datos, pulsaremos la tecla INSERT, del teclado, y podremos crearla de manera rápida.
- Proveedor:
  - Se puede introducir el Código de Proveedor o bien buscarlo por Nombre. Si escribimos el código de proveedor y pulsamos la tecla Intro, automáticamente se rellenan los datos de proveedor. En otro caso debemos buscar el proveedor para ello: pinchamos en el botón de búsqueda se abrirá una nueva ventana:

| Búsqu<br>Introde | uzca | <b>de proveedores</b><br>los parámetros de búsqueda y se mostrarn los regis | tro | s que cumplen con las cond | iciones selecc | ionadas.     |
|------------------|------|---|-----|----------------------------|----------------|--------------|
| Código           |      | Nombre  |     | Rótulo                     |                |              |
|                  |      |   |     |                            |                |              |
|                  |      |   |     |                            |                |              |
|                  |      |   |     |                            |                |              |
|                  |      |   |     |                            |                |              |
| Igual a          | ~    | Empieza por   | ~   | Empieza por                | Cancelar       | ~<br>Aceptar |

La búsqueda de proveedor se pude realizar por: Nombre, Código o Rótulo que seleccionaremos en la lista desplegable Buscar Por. En el campo Buscar introducimos bien el nombre o el código o rótulo del proveedor.

Según se va escribiendo en dicho campo de texto van apareciendo los proveedores que van coincidiendo bien con el nombre, código, o rótulo. Una vez encontrado el proveedor, le pinchamos y pulsamos el botón Aceptar.

Si el Proveedor no existiera en la Base de Datos, pulsaremos la tecla INSERT, del teclado, y podremos crearlo de manera rápida.

- NA Compra: Se establece el IVA de Compra por defecto del artículo. Los diferentes IVA que aparecen aquí son los que estén definidos en el fichero Tipo de IVA. Si el iva de compra no existiera en la Base de Datos, pulsaremos la tecla INSERT, del teclado, y podremos crearlo de manera rápida y seguir las indicaciones.
- MA Venta: Se establece el IVA de Venta por defecto del artículo. Al igual que ocurre con el IVA de Compra, los IVA que aparecen aquí serán los que se hayan definido en el fichero Tipo de IVA. Si el iva de venta no existiera en la Base de Datos, pulsaremos la tecla INSERT, del teclado, y podremos crearlo de manera rápida y seguir las indicaciones.
- Precio Coste: 0,00 € Precio de Coste del artículo.



• <sup>%</sup> Beneficio: <sup>0,00</sup> Tanto por ciento de margen de beneficio que se desea obtener. Al introducir aquí una cantidad, se calcula automáticamente el campo PVP1 del artículo

- P.V.P 1: 0,00 € Precio de Venta al Público principal. Si se introduce aquí una cantidad, se calcula automáticamente el margen de beneficio que se desea obtener.
- P.V.P 2: 0,00 € Precio de Venta al Público alternativo.
- P.V.P. Tienda Virtual: Precio de Venta para la tienda virtual.
- Dto Compra: 0,00 Se establece el 5 de descuento de compra del artículo.
- P.V.P Predef: Usar P.V.P 1 
  Precio de Venta al Público que debe usarse al vender el artículo

En la pestaña Ofertas nos encontramos con los siguientes campos:

| 🗿 Mantenimiento de Artíc   | ulos                         |           |                        |         |              | <b>×</b> |  |  |
|--|------------------------------|-----------|------------------------|---------|--------------|----------|--|--|
| 📔 <u>N</u> uevo <u></u> Duplica  | 💾 Guardar 🗾 Borrar 🚺 🕥 🕥     | 💽 🖨 Impri | imir 🕶 🧮 Sali <u>r</u> |         |              |          |  |  |
| General Ofertas Existencias actuales Movimientos Acumulados 🔍 Observaciones Imagen |                              |           |                        |         |              |          |  |  |
| Existencias Cambiar precio de venta automáticamente                                |                              |           |                        |         |              |          |  |  |
| Máximas:   | ٥                            |           | Fecha:                 | ~       |              |          |  |  |
| Mínimas:   | 0,00                         |           | Importe:               | 0,00 €  |              |          |  |  |
| Pedido:  | 0,00                         |           |                        |         |              |          |  |  |
| Fecha de caducidad   |                              |           | Periodo de oferta      |         |              |          |  |  |
| Fecha:   | ~                            |           | Inicio:                | ~       |              |          |  |  |
|  |                              |           | Fin:                   | ~       |              |          |  |  |
|  |                              |           | Importe:               | 0,00 €  |              |          |  |  |
| Datos estadísticos   |                              |           |                        |         |              |          |  |  |
| Último proveedor:  | Proveedor 1                  |           | Último descuento:      | 0,00 %  |              |          |  |  |
| Última compra:   | 01/05/2023 V Total comprado: | 40,00 €   | Precio coste medio:    | 20,00 € | Coste total: | 22,28 €  |  |  |
| Última venta:  | 03/05/2023 V Total vendido:  | 260,00 €  | Precio venta medio:    | 70,00 € |              |          |  |  |
|  |                              |           |                        |         |              |          |  |  |
|  |                              |           |                        |         |              |          |  |  |

En esta ventana se permite introducir las existencias máximas y mínimas que debe haber del artículo, y la cantidad de unidades del artículo por pedido a proveedor.

También se puede modificar la fecha en la que se cambiará automáticamente el precio del artículo por el que se indique. Esto se puede realizar en:

| Cambiar Precio de Venta Automaticamente |       |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| Fecha:                                  | I 🖌   |  |  |  |  |  |  |  |
| Importe:                                | 0,00€ |  |  |  |  |  |  |  |

Cambio Precio Automáticamente



Además, establecer la fecha de caducidad del artículo, periodo de la oferta y datos estadísticos.

En la pestaña Existencias daremos de alta las existencias en los almacenes.

Cuando se da de alta un artículo **y sólo la primera vez** permite dar de alta existencias. Una vez dado de alta sólo se puede modificar esta cantidad mediante Recepción de Mercancía o Ajuste de inventario.

| Código almacén | Nombre almacén | Unidades |
|----------------|----------------|----------|
| 1              | ALMACEN 1      | 0        |
| 2              | ALMACEN 2      | 0        |
| 3              | ALMACEN 3      | 0        |
| 4              | ALMACEN 4      | 0        |
| 5              | ALMACEN 5      | 0        |

Para poder insertar las existencias iniciales del artículo debemos pinchar en la columna de unidades del almacén en el que se desea actualizar las existencias del artículo. Así con todos los almacenes en los que se desee.

En la pestaña Movimientos se reflejan todos los movimientos del artículo (ventas, ajustes y recepción).

| Fecha      | Тіро    | Descripción                       | Unid. | P. Coste | P. Venta | Líquido | Alm. |
|------------|---------|-----------------------------------|-------|----------|----------|---------|------|
| 03/05/2023 | Encargo | Encargo Nº 7 Al Paciente Nº 12526 | 1     | 20       | 70       | 59,99€  | 2    |

En la pestaña <u>Acumulados</u> permite ver los movimientos por meses, de un año, de un artículo, tanto los que se han comprado como vendido, así como los importes respectivos. Sólo entrada y salida <u>no</u> ajustes de inventario.

No se refleja ni las existencias de inventario inicial, ni ajustes de inventario. En la pestaña <u>Observaciones</u> se usará para introducir todos aquellos comentarios sobre el artículo en cuestión.

En a la pestaña <u>Foto</u> se visualiza la foto asignada al artículo, si es que hay alguna foto asociada.

Si se desea añadir una imagen al artículo debe seguir los siguientes pasos:

| 2023       |              |                |             |               |
|------------|--------------|----------------|-------------|---------------|
| Mes        | U. Compradas | Importe compra | U. Vendidas | Importe venta |
| Enero      | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |
| Febrero    | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |
| Marzo      | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |
| Abril      | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |
| Mayo       | 2            | 40,00          | 2           | 120,00        |
| Junio      | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |
| Julio      | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |
| Agosto     | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |
| Septiembre | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |
| Octubre    | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |
| Noviembre  | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |
| Diciembre  | 0            | 0,00           | 0           | 0,00          |

Pinchar en la pestaña Imagen de la barra de iconos

- Se abre una ventana que permite explorar el PC y seleccionar una foto
- Una vez seleccionada la foto, pinchamos el botón Abrir





Una vez introducidos todos los datos deseados tan solo nos queda guardar los cambios para lo que debemos hacer clic en el botón Guardar.

### Recuperación de Artículos

Hay varias maneras de recuperar un artículo.

- 1. Si conocemos la referencia del artículo simplemente lo escribimos en el campo Referencia y pulsamos la tecla Intro. Automáticamente aparecen los datos del artículo
- 2. Búsqueda del artículo. Debemos seguir los siguientes pasos
  - a. Clic en el botón 🔍 de Referencia. Se abrirá una nueva ventana

| Referencia | Código barras | Descripción                        | P.V.P 1 | P.V.P 2 | Stock Defec |
|------------|---------------|------------------------------------|---------|---------|-------------|
|            |               |                                    |         |         |             |
|            |               |                                    |         |         |             |
|            |               |                                    |         |         |             |
|            |               | <no data="" display="" to=""></no> |         |         |             |
|            |               |                                    |         |         |             |
|            |               |                                    |         |         |             |
|            |               |                                    |         |         |             |
|            |               |                                    |         |         |             |
|            |               |                                    |         |         |             |

- b. Seleccionamos el método de búsqueda de artículo: Descripción, Referencia o bien Código de barras.
- c. Automáticamente comenzarán a aparecer todos los artículos cuya Descripción, Referencia o Código de barras dependiendo del método de búsqueda seleccionado anteriormente.



Dependiendo del tipo de artículo que se haya seleccionado en la parte derecha de la ventana, en la pestaña artículos se puede ver que aparece una descripción un poco más detallada del tipo de artículo. Se pueden insertar los datos correspondientes y pulsando el icono Guardar se guardarán los datos de ese tipo de artículo.

# Agentes

El programa permite realizar un control de las ventas y encargos asociados con diferentes *Agentes*. Los agentes permiten controlar a los vendedores, campañas publicitarias o situaciones similares en las que se desea obtener una información de las ventas.

| 🗱 Gestión de Agentes   | >        | < |
|------------------------|----------|---|
| 📙 Guardar 🛛 🚔 Imprimir | Salir    |   |
| Agente                 |          |   |
|                        |          |   |
| Código                 | 6        |   |
| Nombre                 |          |   |
| Apellidos              |          |   |
| Comisión               |          |   |
| Dirección              |          |   |
| Código postal          |          |   |
| Provincia              | Madrid ~ |   |
| Localidad              | ×        |   |
| N.I.F                  |          |   |
| Correo electrónico     |          |   |
| Teléfono:              |          |   |
| Teléfono movil         |          |   |
| Página web             |          |   |
|                        |          |   |

Se introducirá en primer lugar los datos personales de cada agente.

La comisión que se tiene: Fija, Variables o Por Familias y el % de dicha comisión.

Podremos imprimir la ficha del agente o la lista completa de todos los agentes introducidos.

## Clientes

En esta pantalla se llevará un registro de todos los clientes contables, independientemente del fichero de pacientes.

Por cliente entendemos entidades de carácter contable (empresas, ayuntamientos, etc.) con las que comerciemos a un nivel distinto del de los pacientes.

Permite definir nuevos clientes o recuperar un cliente existente. Se pueden modificar/alta datos personales. Datos Económicos (Banco, Cuenta, C.Contable, Forma de Pago, Días de Pago...)

En Mas Datos se puede introducir otras formas de contacto y datos del almacén. Todas las facturas que se han facturado a ese cliente y también los albaranes y un listado de todos los artículos vendidos a ese cliente.



| W Castian de aliant |  |
|---------------------|--|
| M Gestion de client |  |
| Nuevo 💾 🧕           | juardar 🔟 Borrar (🖨) Eicha (🚔) Listado 📲 Salir |
| 👫 General 🎆         | Económicos 📵 Mas Datos 🛛 📿                     |
|                     |  |
| Codigo:             | 4  |
| Nombre:             |  |
| Rotulo:             |  |
| P. Contacto:        |  |
| Direccion:          | ~<br>~   |
| C.Postal:           | 28021  |
| Provincia:          | Madrid ~                                       |
| Localidad:          | Madrid ~                                       |
| C.I.F:              |  |
| Telefono:           | Tel. Movil:                                    |
| Fax:                |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |

Los datos que debemos incluir en cada cliente son:

| a. | Código               | - Nombre                         |
|----|----------------------|----------------------------------|
| b. | Rótulo               | - P. Contacto                    |
| c. | Dirección            | - Localidad                      |
| d. | Provincia            | - CP                             |
| e. | CIF                  | - Teléfono                       |
| f. | Telf. Móvil          | - Fax                            |
| g. | Banco                | - Datos de Cuenta Bancaria       |
| h. | Copias de facturas   | - Copias de albaranes            |
| i. | Forma de pago        | - E-Mail                         |
| j. | Agente               | - Recargo de equivalencia        |
| k. | Días de pago         | - Descuentos.                    |
| 1. | Número de cuenta Con | table (debe empezar por 43 ó 44) |

## **Doctores**

En este apartado podemos definir los ópticos y doctores para anotar de forma sencilla en las fichas de los pacientes quién realiza la prescripción.

En esta pantalla principal aparecerán, de modo únicamente visual, los datos de los doctores que se vayan creando.





Pulsando dos veces en la línea del doctor o al primer icono de la izquierda que es 'Nuevo' podremos modificar o crear los doctores.

| Creación de o<br>Formulario qu<br>para su poste | <b>loctores</b><br>le le permite introducir o modificar los datos de un doctor<br>rior creación o modificación. |
|---|---|
| Datos personales 길                              | Observaciones   |
| Codigo  | 28  |
| Nº Colegiado                                    |   |
| Nombre  |   |
| Apellidos                                       |   |
| N.I.F   |   |
| Direccion                                       |   |
|   |   |
| Código postal                                   | 28021   |
| Provincia                                       | Madrid ~  |
| Localidad                                       | Madrid ~  |
| Telefono / Movil                                |   |
| Correo electrónico                              |   |
| Página Web                                      |   |
| Graduación                                      | ~   |
|   |   |
|   | Cancelar Aceptar  |



Introduciremos los datos del doctor para que ser capturados por los documentos que podamos crear o necesitar.

## Familias

Las familias son agrupaciones de artículos homogéneos.

La gestión de Familias es un nivel de clasificación de artículos para facilitar la labor a la hora de confeccionar listados e informes.

Podremos crear, modificar, borrar e imprimir tanto la ficha como el listado de familias.

| 🖁 Mantenimiento de  | e familias                         | ×      |
|---------------------|------------------------------------|--------|
| 🗋 🗎 🖹 🖨 •           | ✿                                  |        |
| Información de la f | amilia                             |        |
| Código:             | 9015                               |        |
| Descripción:        |                                    |        |
|                     | L                                  |        |
| I.V.A Compra:       |                                    | ~      |
| I.V.A Venta:        |                                    | ~      |
|                     |                                    |        |
| Cta. Compras:       |                                    | Q      |
| Cta. Ventas:        |                                    | Q      |
| Descuento:          | 0,00 %                             |        |
| Desde:              | V Hasta:                           | $\sim$ |
| Grupo Venta:        |                                    | $\sim$ |
| Cambio Coste:       | Preguntar                          | ~      |
|                     | Permitir vender unidades negativas |        |
|                     |                                    |        |

Para crear una familia, haremos clic sobre el icono Nuevo y rellenar los datos que nos piden.

Nos permite configurar un descuento fijo aplicable a esta familia. Y un descuento de temporada en un precio determinado.

Si se utilizan las fechas desde-hasta, es para el descuento de temporada indicando el periodo de validez del descuento.



## Gestión de Pacientes

La ventana para la gestión de pacientes principal es la que se muestra a continuación:

| T MANTENIMI                        | IENTO DE PACIENTES EN LA TIENDA 'TIENDA 2'          |             |  |                |                                       | ×                  |
|------------------------------------|---|-------------|--|----------------|---------------------------------------|--------------------|
|                                    | 💿 💿 🔘 🖉 🖶 🔹 🎲 Venta 🛯                               | Encargo     | 其 Ierminar encargo 🛛 🍓 Argueo 🚠 Unir 🔎 | 🛋 Cajón        | 👱 Captu <u>r</u> ar 🎒 E- <u>M</u> ail | . 🍯 S.M.S 🧧 Salir  |
| Principal                          |   |             |  |                |                                       |                    |
| Apellidos:                         | Q   | Nombre:     |  | Nacimiento:    | // 💵 🛛                                | 0                  |
| Dirección:                         | ~   | Sexo:       | ~                                      | 1ª Visita:     | 25/07/2023                            |                    |
| C.Postal:                          | 28021   |             |  | Fecha carné:   | // 💵                                  |                    |
| Provincia:                         | Madrid  | Localidad:  | Madrid                                 | E              | stadísticas                           | Fotografía         |
| Viene Por:                         |   | Profesion:  | ~                                      | Última visita: | 25/07/2023                            |                    |
| Tel/Movil:                         | /   | N.I.F:      |  | T. Comprado    | : 0,00 €                              |                    |
| E-Mail:                            |   | R.G.P.D:    | Falta consentimiento 🗸                 | Último dto:    | 0,00 %                                |                    |
| Ametropía:                         | ~   |             | Permitir el envío de correo            |                |                                       |                    |
|                                    |   |             | Permitir el envío de publicidad        |                |                                       |                    |
| Graduaci                           | ones: 0 🕒 Lentillas: 0 Optometría: 0 O. Reducida: 0 | Audífonos   | : 0 🔍 Encargos: 0 Historial: 0         |                |                                       |                    |
| <u>N</u> ueva                      | Borrar  |             |  |                |                                       |                    |
|                                    | Datos   | Ojo Derecho |  |                | Ojo Izquierdo                         |                    |
| Ficha                              | ✓ Fecha Lejos Cil Eje M                             | edia Cerc   | a Add A.V.S.C A.V.C.C Lejos            | Cil Eje        | Media Cerca A                         | dd A.V.S.C A.V.C.C |
|                                    |   |             |  |                |                                       |                    |
| <no data="" display="" to=""></no> |   |             |  |                |                                       |                    |
|                                    |   |             | e y                                    |                |                                       |                    |
|                                    |   |             | <no data="" display="" to=""></no>     |                |                                       |                    |

Crear un nuevo paciente



- Borrar el paciente actual
- Ir a la ficha del primer paciente. Hay que tener en cuenta que no están ordenados por número de ficha sino por apellidos
- Ir a la ficha de paciente anterior
  - Ir a la ficha de paciente siguiente
  - Ir a la ficha del último paciente
  - Imprimir ficha de paciente, imprimir carnet o imprimir listado de pacientes
- 💮 Venta... Realizar Venta Directa
- Encargo... Realizar un encargo
- Unir... Unir dos pacientes. Permite unir los datos de dos pacientes. Si alguno de los datos es distinto en los pacientes, preguntará qué datos se desean guardar
- Arqueo... Realizar arqueo de caja. Permite hacer consulta de los ingresos y pagos que se han realizado en caja en el día de hoy. Puede seleccionar la forma de cálculo de IVA, aunque aparecerá como opción por defecto aquella que esté configurada.



| Fipo de búsqueda. Se permite realizar dos tipos de búsquedas: por número de ficha de paciente o por apellidos de paciente. Para poder realizar la búsqueda por número ficha de paciente no deben aparecer los datos de un paciente en la pantalla. |
|--|
| Cajón Abrir el Cajón portamonedas, sin cobro, en el caso de que lo tengamos activado en la configuración del Puesto.   |
| <b>Q</b> Capturar Capturar Foto. Permite obtener una foto con una webcam del paciente y almacenarla en su ficha.   |
| Enviar correo electrónico al paciente siempre que tengamos el correo del mismo y configurado nuestro servicio de correo electrónico en el puesto.  |
| S.M.S Envío de SMS al paciente siempre que éste tenga móvil y que tengamos configurado nuestro proveedor de envíos en el programa  |
| Salir Salir de la ficha de pacientes.  |
| Datos Personales Datos personales de pacientes   |
| • Observaciones generales del paciente.  |
| • Facturas • Presupuestos Todas las facturas y Presupuestos que se han emitido al paciente   |
| • Artículos Se muestran todos los artículos vendidos al paciente, tanto por venta directa como por encargo   |
| <ul> <li>Graduaciones: 1</li> <li>Lentillas: 0</li> <li>Optometría: 0</li> <li>O. Reducida: 0</li> <li>Audífono: 0</li> <li>Encargos: 0</li> <li>Historial: 0</li> <li>Tipo de fichas que puede tener un paciente</li> </ul>                       |

## Inserción de nuevos pacientes

Para dar de alta un nuevo paciente simplemente hay que escribir los apellidos y el nombre del nuevo paciente y aparecerá la siguiente pantalla:

| Apellidos | Nombre | Dirección | Teléfono | Movil |
|-----------|--------|-----------|----------|-------|
|           |        |           |          |       |
|           |        |           |          |       |
|           |        |           |          |       |
|           |        |           |          |       |
|           |        |           |          |       |
|           |        |           |          |       |
|           |        |           |          |       |
|           |        |           |          |       |
|           |        |           |          |       |
|           |        |           |          |       |
|           |        |           |          |       |



En esta pantalla, lo único que hay que hacer es poner los apellidos y nombre del paciente y pinchar en el botón Crear para continuar con la inserción del nuevo paciente.

Continuamos insertando los datos personales del paciente.

Una vez insertados los datos personales guardaremos sus datos con el botón . En la parte derecha de la ventana veremos que ya ha aparecido el número que se le ha asignado al paciente. En número lo asigna el programa automáticamente.

|  | Nº Paciente   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | ×   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 🛋 Cajón 👱 Captu <u>r</u> ar.               | 爵 E- <u>M</u> ail 🌱 S.M.S 📕 Salir   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| acimiento: / /                             | 12531   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Visita: 24/07/201                          | 5 🔍 🗸   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| cha carné: / /                             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estadísticas                               | Fotografía  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| tima visita: 24/07/201                     | 5 🔍 🗸   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comprado:                                  | 200,00 €  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| timo dto:                                  | 0,00 %  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ojo Izq                                    | uierdo  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eje Media                                  | Cerca Add A.V.S.C A.V.C.C   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <no data="" displays<="" td="" to=""></no> |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ine dua e applay.                          |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cajón Capturar.<br>cimiento: / /<br>Visita: 24/07/201<br>cha carné: / /<br>Estadísticas<br>ima visita: 24/07/201<br>Comprado:<br>imo dto:<br>Ojo Izq<br>Eje Media |  |  |  |  |  |  |  |  |

Hay que tener en cuenta que hasta que no se graban los datos personales de paciente no se le puede asignar una ficha de graduación, ficha de lentillas....

### Recuperación de datos de paciente

Para recuperar los datos del paciente se realiza de la siguiente manera.

Pinchando en el botón Sy escribiendo en la pantalla los apellidos y el nombre del paciente. En este caso se muestra en la parte inferior una lista de todos los pacientes cuyo nombre y apellidos coinciden con el insertado, después de darle a la tecla Enter.

En la parte inferior de la búsqueda podemos seleccionar cómo queremos realizar dicha búsqueda en cada campo con 'Empieza por...', '...Contiene...', '...Termina' o 'Igual a' lo que pongamos en las casillas superiores.



| paciente   | nuevo2 |                      |           |           |
|------------|--------|----------------------|-----------|-----------|
| Apellidos  | Nombre | Dirección            | Teléfono  | Movil     |
| e paciente | nuevo2 | Resina 13-15, 3º N16 | 917952413 | 639416983 |
|            |        |                      |           |           |
|            |        |                      |           |           |
|            |        |                      |           |           |
|            |        |                      |           |           |
|            |        |                      |           |           |
|            |        |                      |           |           |
|            |        |                      |           |           |
|            |        |                      |           |           |
|            |        |                      |           |           |

Se seleccionaría de aquí el paciente del que deseamos recuperar los datos y pinchamos en el botón 'Aceptar' Automáticamente todos los datos personales y todas las fichas que puedan existir del paciente se recuperarían y se podrían consultar.

### **Fichas**

Cada paciente puede tener una o varias fichas de los distintos tipos que hay:

- Graduación
- Lentillas
- Optometría
- Optometría Reducida
- Audífonos
- Encargos pendientes
- Historial

El número de un determinado tipo de fichas que tiene un paciente se puede observar en la parte inferior de la ficha de paciente (pinchando previamente en los tipos de ficha que se desea consultar)

| 1     | Dat                | OS    | Ojo Derecho |     |     |       |       |     | Ojo Izquierdo |        |       |     |     |       |       |     |        |        |
|-------|--------------------|-------|-------------|-----|-----|-------|-------|-----|---------------|--------|-------|-----|-----|-------|-------|-----|--------|--------|
| Ficha | $\bigtriangledown$ | Fecha | Lejos       | Cil | Eje | Media | Cerca | Add | A.V.SC        | A.V.CC | Lejos | Cil | Eje | Media | Cerca | Add | A.V.SC | A.V.CC |
|       |                    |       |             |     |     |       |       |     |               |        |       |     |     |       |       |     |        |        |

Hay que recordar que el paciente debe estar dado de alta previamente.



### Fichas de Graduación

Para ver las fichas de graduación de un paciente o crear una nueva ficha de graduación:

1. Pinchar en el botón Graduación (0) de la ficha de graduación

La ficha de Graduación comienza con los datos relativos a la refracción del paciente: Potencias de Lejos, Media, Cerca, Cilindros y Ejes, Agudezas visuales, Fechas de la refracción y Queratometrías. Puede configurar si desea trabajar siempre con cilindro positivo, lo que producirá que el programa haga la transposición de forma automática. Asimismo, el programa controla que los valores introducidos estén dentro de los márgenes adecuados.

2. Si se desea crear una nueva ficha de graduación al paciente: pinchar en Nuevo Nuevo o si se desea consultar una ficha de graduación del paciente solo hay que hacer doble clic en la ficha de graduación de la que se desea recuperar los datos En ambos casos se abrirá una nueva ventana.

| 🗱 FICHA DE GRADUACIÓN DE 'PACIENTE, ' EN LA TIENDA 'TIENDA 2' |                       |            |                |                   |                           |              |                 |              |       |            |          |                   |         |
|---|-----------------------|------------|----------------|-------------------|---------------------------|--------------|-----------------|--------------|-------|------------|----------|-------------------|---------|
| 🔄 <u>N</u> ueva 💾 🤆   | guardar 🔟 Borrar (    | 0 0 0 0    | 🕽 🍦 🖉 🖉        | 📄 <u>E</u> ncargo | 🔯 <u>T</u> raspo          | oner 🏼 📲 S.J | <u>M</u> .S 📇 [ | Imprimir 🔹   | 🧾 Sa  | lig        |          |                   |         |
| Ficha 🔍 Obser   | vaciones 🔍 Reposicion | es         |                |                   |                           |              |                 |              |       |            |          |                   |         |
| Ficha:  | 1                     | Fecha: 02/ | 18/2023        |                   |                           |              | Fe              | cha de revis | sión: | 02/08/202  | 4        | •                 |         |
| Recetado por:   | Seguridad social      |            | `              |                   | Tipo de graduación: Ajena |              |                 |              |       |            | ~        |                   |         |
| Graduado por:   | Seguridad social      |            | `              | *                 |                           |              | Ca              | impaña:      |       |            |          |                   | ~       |
| Atendido por:   | Agente 6              |            | `              | *                 |                           |              | Тір             | oo de cita:  |       | Revisión s | sin cita |                   | ~       |
|   |                       |            |                |                   | Dista                     | ancia        | A. V            | 'isual       | _     |            |          |                   |         |
|   | Esf. Lejos Cilindro   | Eje Esf. M | dia Esf. Cerca | Adición           | Lejos                     | Cerca        | SC              | СС           | То    | onometria  | C        | Queratometria     | Prisma  |
| Ojo derecho   | +2,00 +6,00           |            |                |                   |                           |              |                 |              |       | 13:21      | •        |                   |         |
| Ojo izquierdo   | +2,00 +5,00           |            |                |                   |                           |              |                 |              |       | 13:21      | •        |                   |         |
|   |                       | Adicio     | n ambos ojos:  |                   | A.V                       | . Binocular: |                 |              |       |            |          |                   |         |
|   |                       |            |                |                   |                           |              |                 |              |       |            |          |                   |         |
|   | Tipo de lente         | Referen    | ia             |                   |                           | Des          | cripción        |              |       |            | Altura   | Fecha de garantía | Importe |
| Ojo derecho   | Lejos 🗸               | 0          | V) 🔍 LE        | NTE DE LEJO       | s                         |              |                 |              |       |            |          | 02/08/2025 💷 🗸    | 53,00 € |
|   |                       |            |                |                   |                           |              |                 |              |       |            |          |                   |         |
| Ojo izquierdo   |                       | 0          | V S LE         | NTE DE LEJO       | S                         |              |                 |              |       |            |          | 02/08/2025        | 53,00 € |
| Montura   |                       | 0          |                |                   | 15105                     |              |                 |              |       |            |          | 02/02/2025        | 22.00 f |
| wontura   |                       | v          |                | UNTURA DE         | LEJUS                     |              |                 |              |       |            |          | 02/08/2025        | 25,00 € |

Si creamos una nueva ficha de graduación de un paciente que ya tiene fichas de graduación anteriores, se da la posibilidad de copiar los datos de la última graduación del paciente.

- Ir a la primera ficha de graduación del paciente, si la hubiere
- Ir a la anterior ficha de graduación. Las fichas de graduación están ordenadas por número de ficha de graduación.
- Ir a la siguiente ficha de graduación del paciente.
- Ir a la última ficha de graduación del paciente.
- Crear nueva ficha de graduación



 Guardar los datos de la ficha de graduación
 Borrar la ficha de graduación actual del paciente
 Venta... Realizar venta directa. Automáticamente los artículos indicados en la ficha de graduación (montura y lentes) pasarían a la ventana de venta directa
 Encargo... Realizar encargo de la ficha de graduación. Automáticamente los artículos de la ficha de graduación se añaden al encargo. Al grabar ese encargo pasará a la ficha de Encargos pendientes.
 Irasponer Trasponer
 S.M.S... Envío de SMS al paciente siempre que éste tenga móvil y que tengamos configurado nuestro proveedor de envíos en el programa.
 Imprimir Imprimir una de las siguientes opciones: Imprimir ficha, imprimir garantía o imprimir Receta
 Salir Salir de la ficha de graduación.
 Buscar las lentes en los catálogos que tengamos volcados en el programa.

Se introducirá La Fecha de Revisión (el valor que aparece por defecto se calcula según su propia configuración), la adición de ambos ojos, la agudeza visual binocular, el tipo de graduación, la persona que realizó la Graduación y Observaciones.

Lo siguiente será determinar qué tipo de gafa será prescrita a este paciente en función de los resultados.

- Indicamos el tipo de gafa.
- Introducimos los tipos de lentes que llevará, así como la altura (por si se tratara de bifocal o multifocal), la fecha de expiación de la garantía y el importe.
- Del mismo modo procedemos a la montura.
- A modo opcional podemos indicar quién le atendió.

Los datos de los cristales y de las monturas pueden ser seleccionados de los que se han definido en la base de datos de artículos.

Podrá utilizar el icono de *reposiciones* para anotar las reposiciones que desee, si necesidad de abrir nuevas fichas al paciente.



### Fichas de Lentillas

Al igual que ocurre con las fichas de graduación, un paciente puede tener varias fichas de lentillas. El caso de las fichas de graduación es un poco peculiar. Por cada ficha de lentillas pueden existir varias fichas de lentillas de pruebas y una definitiva

| 🗱 FICHA DE CONTACTOLOGÍA DE 'PACIENTE, ' EN LA TIENDA 'TIENDA 2' |                           |                   |                   |                   |        |            |                |                   |             |               |                   |           |             |           |
|--|---------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------|------------|----------------|-------------------|-------------|---------------|-------------------|-----------|-------------|-----------|
| 📄 <u>N</u> ueva 💾 <u>G</u>                                       | uardar 🔟 <u>B</u> orrar ( | 0 0 0 0           | 🏠 <u>V</u> enta 🛛 | 📄 <u>E</u> ncargo | و 🔯    | rasponer 🔛 | S. <u>M</u> .S | 🖨 Imp <u>r</u> im | nir 🕶 📕     | <u>S</u> alir |                   |           |             |           |
| Ficha 🔍 Observ   | vaciones 🔍 Pruebas 🖉      | Reposiciones      |                   |                   |        |            |                |                   |             |               |                   |           |             |           |
| Ficha:   | 1                         | Fecha: 02/08/20   | 23 ~              |                   |        |            |                | Fecha de          | e revisión: | 02/           | /08/2024 ~        |           |             |           |
| Recetado por:  |                           |                   | ~                 |                   |        |            |                | Tipo de           | graduación  | :             |                   |           |             | ~         |
| Graduado por:  |                           |                   | ~                 |                   |        |            |                | Campaña           | a:          |               |                   |           |             | ~         |
| Atendido por: 🗸 Tipo de cita: 🗸                                  |                           |                   |                   |                   |        |            |                |                   |             |               |                   |           |             |           |
|  |                           |                   |                   |                   |        |            |                |                   |             |               |                   |           |             |           |
|  | Radio 1                   | Radio 2           | Esfera            | Cilindro          | Eje    | Diámetro   | Z.Optica       | Adición           | Av cc       |               | Queratometría     | Abt. Palp | Dia. Pup    | Dia. Iris |
| Ojo derecho  |                           |                   |                   |                   |        |            |                |                   |             |               |                   |           |             |           |
| Ojo izquierdo  |                           |                   |                   |                   |        |            |                |                   |             |               |                   |           |             |           |
|  | Tipo de lentilla          | Referencia        |                   |                   | De     | scripción  |                |                   | Impo        | orte          | Fecha de garantía | N         | ímero de la | te        |
| Ojo derecho  | ~                         | 9                 |                   |                   |        |            |                |                   |             | 0,00 €        | 02/08/2024        |           |             |           |
| Ojo izquierdo  | ~                         | 9                 |                   |                   |        |            |                |                   | ]           | 0,00 €        | 02/08/2024 🔍 🗸    |           |             |           |
|  |                           |                   |                   |                   |        |            |                |                   |             |               |                   |           |             |           |
|  | Fecha de limpieza         | Fecha de caducida | d                 | Fecha de r        | eposic | ion        |                |                   |             |               |                   |           |             |           |
|  | 02/08/2023                | 02/08/2023        | •                 | 02/08/202         | :3 l   | <b>_</b>   |                |                   |             |               |                   |           |             |           |
| Líquidos   |                           |                   |                   |                   |        |            |                |                   |             |               |                   |           |             |           |
|  |                           |                   |                   |                   |        |            |                |                   |             |               |                   |           |             | 9         |
|  |                           |                   |                   |                   |        |            |                |                   |             |               |                   |           |             |           |

Vemos que la ficha de lentillas es muy similar a la ficha de graduación.

Esta pantalla permite anotar las fichas de lentes de contacto del paciente, pero también puede acceder al historial de prueba realizado al paciente. Una vez anotadas todas las pruebas, si desea que el programa "copie" los datos de una determinada prueba, como ficha de adaptación definitiva, basta pulsar el icono "*Definitiva*".

La ficha de lentillas comienza por los datos de graduación y datos de los ojos, para que basándose en ellos confeccionemos la nueva ficha de lentillas.

Sigue la graduación de lentillas, con radios, potencias, diámetros, zona óptica, adición, agudeza visual y queratometría.

A continuación, especificaremos el tipo de lentillas que vamos a adaptar al paciente, que quedará a modo de referencia en esta ficha hasta que lo pasemos a venta o encargo.

Por último, indicaremos los líquidos que emplea, así como datos adicionales.

Podrá utilizar el icono de *reposiciones* para anotar las reposiciones que desee, si necesidad de abrir nuevas fichas al paciente.

Pasamos a explicar las fichas de pruebas.



| 🕼 FICHA DE CONTACTOLOGÍA DE 'PACIENTE, ' EN LA TIENDA 'TIENDA 2' |   |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         | × |
|--|---|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------|---------------|----------|----------|--------|---------|---|
| 🚽 <u>N</u> ueva 💾 <u>G</u>                                       | uardar 🔟 <u>B</u> orrar                                     |              | 췕 <u>V</u> enta | <u>E</u> ncarge | · 🔯               | <u>T</u> rasponer | 🖥 s. <u>m</u> .s | 🖨 Imp <u>r</u> ir | mir 🔹 📕 | <u>S</u> alir |          |          |        |         |   |
| Ficha 🔍 Observ   | vaciones 🔍 Pruebas  | Reposiciones |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
| Nueva 📗 🤇  | <u>B</u> uardar <u>B</u> orrar                              |              | 🖨 Imprir        | nir 🕎 [         | <u>)</u> efinitiv | a                 |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
| Ficha:   | 1         Fecha:         02/08/2023 ~         Atendido por: |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          | $\sim$ |         |   |
|  |   |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               | Sobreco  | rrección |        | _       |   |
|  | Radio 1   | Radio 2      | Esfera          | Cilindro        | Eje               | Diámetro          | Z.Optica         | Adición           | A.V.    | Esfera        | Cilindro | Eje      | A.V.   |         |   |
| Ojo derecho  |   |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
| Ojo izquierdo  |   |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
|  |   |              |                 |                 |                   | _                 | ,                |                   |         |               |          |          |        |         |   |
| Oio daracha  | Tipo de lentilla  | Reference    | ia<br>G         |                 |                   | Desc              | cripción         |                   |         |               |          |          | 1      | Nº Lote |   |
| ojo derecho  |   | •            |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
| Ojo izquierdo  |   | ~            | 4               |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
|  | [   |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
| Observaciones  |   |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
|  |   |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
|  |   |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
|  |   |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |
|  |   |              |                 |                 |                   |                   |                  |                   |         |               |          |          |        |         |   |

Se pueden crear tantas fichas de pruebas de lentillas como sean necesarias. Cuando estemos ante la prueba

definitiva deberemos pinchar en el botón de modo que los datos de esa ficha de pruebas pasarán a la ficha de lentilla.

El resto de tipos de fichas son similares a las ya explicadas.

### Optometría y Optometría Reducida

El programa permite trabajar con dos tipos distintos de ficha de optometría "Optometría" y "Optometría Reducida".



| II FICHA DE OPTOMETRÍA DE 'PACIENTE, '   |  |
|--|--|
| Nuevo 📑 Guardar 🔯 Borrar 💿 💿 💿 🕼 🖨 Imprimir - 📕 Sali <u>r</u>  |  |
| General Historial Preliminares Test Refraccion Test Binocular Biomicroscopia Oftalmoscopía Test Auxilian | es y Conclusiones                      |
| Ficha: 1   |  |
| QUEJA PRINCIPAL  | HISTORIAL OPTICO Y MEDICO DEL PACIENTE |
| -  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| GRADUACION ANTERIOR  |  |
| Distancia A. Visua   | I                                      |
| Fef Leios Cilindro Fie Fef Madia Fef Cerca Adición Leios Cerca SC  | CC Tonometría Querztometria Prisma     |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Adición ambos ojos: A.V. Binocular:  |  |
|  |  |
|  |  |

Se volcarán los datos de la última ficha de graduación en el caso de que exista.

En el caso de la ficha de optometría, dispondrá de un gran número de pruebas distintas, agrupadas en los siguientes apartados:

- General Historial
- Preliminares Test de refractación
- Test binoculares Biomicroscopia
- Oftalmoscopia -Test Auxiliares y Conclusiones

### Audífonos

Comienza la Audiometría con los datos de la Audiometría aérea y los distintos umbrales.



| FICHA DE AUDÍF      | ONO DE 'PACIENTE, ' E | N LA TIENDA '1   | TENDA 2'    |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
|---------------------|-----------------------|--|-------------|-----------------|----------------------|------------------|----------------|------------|-------------|------------|------|-------------|----------|--|
| 🔄 <u>N</u> uevo 📗 🤆 | auardar 🔟 Borrar      | <ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul> | 0 📀 🕐       | 췕 <u>V</u> enta | 📄 <u>E</u> ncargo    | G <u>r</u> áfica | S. <u>M</u> .S | 🚔 Imprimir | 👻 🧮 Salir   |            |      |             |          |  |
| Ficha Obs           | ervaciones 🔍 Repo     | osiciones  |             |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
| Ficha:              | 1                     | Fech   | na: 09/08/2 | 2023 ~          | F. Adaptad           | ión: 09/08/2     | 2023 ~         | Fecha d    | e revisión: | 09/08/2024 | 4 ~  |             |          |  |
| Audiometria de:     |                       |  |             | $\sim$          | Tipo de audiometría: |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
| Adaptado por:       | laptado por:          |  |             |                 | Campaña:             |                  |                |            |             |            |      |             | ~        |  |
| Atendido por:       | endido por:           |  |             |                 |                      |                  |                | Tipo de    | cita:       |            |      |             | ~        |  |
|                     |                       |  |             |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
|                     |                       | 125  | 250         | 500             | 750                  | 1000             | 1500           | 2000       | 3000        | 4000       | 6000 | 8000        | H.A.I.C. |  |
| Aerea O.D.          | 09/08/2023            | ·  |             |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
| Aerea O.I.          |                       |  |             |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
| Umbral O.D.         |                       |  |             |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
| Umbral O.I.         |                       |  |             |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
|                     |                       |  |             |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
| Osea O.D.           | 09/08/2023            | /  |             |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
| Osea O.I.           |                       |  |             |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
|                     |                       |  |             |                 |                      |                  |                |            |             |            |      |             |          |  |
|                     |                       |  | Audifono    |                 |                      |                  | Nº Serie       | м          | olde        | Pila       |      | F. Garantia | Importe  |  |
| Oido derecho        |                       |  |             |                 |                      | 9                |                |            |             |            | 09/0 | 8/2024      | √ 0,00 € |  |
| Oido izquierdo      |                       |  |             |                 |                      | 9                |                |            |             |            | 09/0 | 8/2024      | √ 0,00 € |  |

Completando todos los campos de datos, podremos confeccionar una gráfica representando la sensibilidad global auditiva de nuestro paciente. Si prefiere introducir los datos desde el gráfico basta con pulsar el icono *"gráfico"* en cualquier momento.

La mitad superior de la ficha se refiere ya a los datos de la persona que atendió y a los artículos que vamos a adaptar.

Especificamos el tipo de audífono que vamos a adaptar al paciente, que quedará a modo de referencia en esta ficha hasta que lo pasemos a venta o encargo.

#### Fichas de encargos pendientes

Se muestran todos los encargos que pueda tener un paciente. Para ver en detalle un encargo determinado sólo hay que hacer doble clic en el encargo pendiente.

Se abre una nueva ventana:



| Tencargo de 'Pa | CIENTE, ' EN LA TIENDA 'TIENDA 2'           |                 |                  |                  |       |             |          |          |   |                   |            | ×       |
|-----------------|---|-----------------|------------------|------------------|-------|-------------|----------|----------|---|-------------------|------------|---------|
| Nuevo 🛗 G       | uardar 🔟 <u>B</u> orrar 🏾 🥸 <u>C</u> obro 🕻 | 🖢 Imprimir 🔹    | <u>S</u> .м.s    | 📕 S <u>a</u> lir |       |             |          |          |   |                   |            |         |
| Encargo 🔍 Obs   | ervaciones                                  |                 |                  |                  |       |             |          |          |   |                   |            |         |
| Nº Talón:       | Fecha: F.Entrega:                           | F.Rec           | ogido:           | Agente           |       |             |          |          |   |                   |            |         |
| 6               | 09/08/2023 ~ 10/08/2023                     | 3 ~ //          | $\sim$           | Agente 6         |       |             |          | ~        |   |                   |            |         |
| Referencia      | Descripción                                 | I.V.A           | Inc.             | Unidades         | % Dto | P. Unitario | P. Total | Agente 1 | % Agente  | Grupo             | Almacen    | Campaña |
| 947100          | Essidrive F-360 Orma 15                     | 10,00 %         |                  | 1,00             | 0,00  | 193,00 €    | 193,00 € | Agente 6 | *****   | CRISTALES GRADUAL | ALMACEN 2  |         |
| [Ojo: Derecho]  | - [Diametro: 0] - [Cilindro: -2,00] -       | [Esfera: +2,00] | - [Eje: 0] - [Ad | lición: +0,00    | 1     |             |          |          |   |                   |            |         |
| 947100          | Essidrive F-360 Orma 15                     | 10,00 %         | $\checkmark$     | 1,00             | 0,00  | 193,00 €    | 193,00 € | Agente 6 | *****   | CRISTALES GRADUAL | ALMACEN 2  |         |
|                 |   |                 |                  |                  |       |             |          |          |   |                   |            |         |
| <               |   |                 |                  |                  |       |             |          |          |   |                   |            | >       |
| Base imponible  | 350,90 € Po                                 | r. Descuento    |                  | 0,00 %           |       | Fecha       | Importe  |          | F.Pago  | Cobrado           | Por Tienda |         |
| I.V.A           | 35,10 € Im                                  | pr. Descuento   |                  | 0,00 €           |       |             |          |          |   |                   |            |         |
| Subtotal        | 386,00 € To                                 | tal             |                  | 386,00 €         |       |             |          |          | <no d<="" td=""><td>lata to display&gt;</td><td></td><td></td></no> | lata to display>  |            |         |
| Campaña         | 0,00 € Pe                                   | ndiente         |                  | 386,00 €         |       |             |          |          |   |                   |            |         |
| Terminado:      | No  | cogido:         | No               |                  |       |             |          |          |   |                   |            |         |

Accede directamente a los encargos en curso que tuviera el paciente actual. Si tiene encargos pendientes aparecerán listados bajo la etiqueta de Encargos, donde veremos además el total de la deuda del paciente. Para modificar o terminar cualquiera de ellos bastará con hacer doble clic sobre la línea que nos interese.

También podemos crear nuevos encargos desde aquí, haciendo clic sobre el "botón" Nuevo.

Al pulsar el botón de *Encargos* desde cualquiera de las fichas, se creará un encargo con los datos contenidos en la ficha que corresponda.

Los datos que se han introducido en cada encargo son los mismos que se describen en la pantalla de ventas.

Al finalizar la entrada de todos los datos, el programa pedirá la cantidad que se entrega a cuenta, ya que el encargo podrá quedar pendiente.

Cuando se presente un encargo pendiente (no nuevo), la parte inferior de la pantalla mostrará todas las entregas de dinero realizadas y dispondremos de un botón especial para este apartado:

Entregas: Permite hacer entregas parciales de dinero.

En la pestaña de encargos pendientes, aparece el botón de Tickets, que permite imprimir o repetir los tickets de cada uno de los encargos.

Cada vez que el paciente haga una entrega de dinero se deberá pulsar el botón <sup>Sobro</sup>. Al grabar esa entrega a cuenta, aparecerá en la parte inferior derecha de la ventana.

| Fecha      | Importe  | F.Pago  | Cobrado Por | Tienda   |
|------------|----------|---------|-------------|----------|
| 09/08/2023 | 105,00 € | Tarjeta | , Agente 6  | TIENDA 2 |

Cuando se termine y recoja el encargo y además no haya deuda, el encargo pasará automáticamente a formar parte del historial del paciente.

Si alguna de estas condiciones no se da, el encargo permanecerá en Encargos Pendientes



#### Ficha de Historial

Se reflejan todos los encargos terminados del paciente. Para ver los detalles sólo hay que hacer doble clic en el encargo o venta terminada.

Desde esta pestaña también podremos facturar operaciones que no tengan factura seleccionando la operación o realizar facturas globales. En facturas globales, por defecto, aparecerán marcadas, para facturar, las del año en curso, pero tenemos la opción de seleccionar manualmente las operaciones a facturar.

Del mismo modo podemos generar o reimprimir Facturas Simplificadas y el Ticket de la operación.

| Graduac | iones: 1 🔍 Le | entillas: 0 Optome | tría: 0 O. Rec    | lucida: 0 🔍 A         | udífono: 0 🔍 Encargos: 0    | Historial: 16 |         |          |                 |                    |      |   |
|---------|---------------|--------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------|---------|----------|-----------------|--------------------|------|---|
| Eactura | Factura glo   | obal 📑 Imprim      | ir factura simpli | ficada 🗏 <u>E</u> nvi | ar factura simplificada 🛛 🗧 | Ticket        |         |          |                 |                    |      |   |
| T.Oper  | Nº Talón      | Fecha 🛛 🖓          | Recogido          | Terminado             | Forma de pago               | Subtotal      | % Dto   | Total    | F. Simplificada | F. F. Simplificada | Fac. | ^ |
| Encargo | 6             | 09/08/2023         | 09/08/2023        | 09/08/2023            | Tarjeta                     | 386,00 €      | 0,00 %  | 386,00 € | 11              | 09/08/2023         |      |   |
| Encargo | 130.544       | 23/07/2013         | 14/08/2013        | 14/08/2013            | Efectivo                    | 87,00 €       | 0,00 %  | 87,00 €  | 1113            | 14/08/2013         |      |   |
| Encargo | 130.408       | 07/06/2013         | 07/06/2013        | 07/06/2013            | Efectivo                    | 15,00 €       | 0,00 %  | 15,00 €  | 736             | 07/06/2013         |      |   |
| Encargo | 130.392       | 29/05/2013         | 04/06/2013        | 04/06/2013            | Tarjeta                     | 116,00 €      | 15,52 % | 98,00 €  | 712             | 04/06/2013         |      |   |
| Venta   | 324           | 29/05/2013         | 29/05/2013        | 29/05/2013            | Efectivo                    | 12,00 €       | 0,00 %  | 12,00 €  | 699             | 29/05/2013         |      |   |
| Encargo | 130.347       | 10/05/2013         | 18/05/2013        | 18/05/2013            | Efectivo                    | 16,00 €       | 50,00 % | 8,00 €   | 653             | 18/05/2013         |      | 5 |
|         |               |                    |                   |                       |                             |               |         |          |                 |                    |      |   |

# Ejemplo de Circuito de graduación, búsqueda en catálogo y encargo

Nos encontramos en la ficha de graduación de una Paciente al que le introducimos la graduación pertinente. A continuación, seleccionaremos el tipo de graduación y pulsamos el icono de catálogo para seleccionar las distintas lentes dentro del catálogo que hemos volcado a nuestro programa.



| 🗱 FICHA DE GRADU           | JACIÓN DE 'PACIENTE, ' EN I                                 | LA TIENDA 'TIENDA 2'      |                   |                        |                   |                   |                   | ×       |
|----------------------------|---|---------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------|
| 📄 <u>N</u> ueva 💾 <u>G</u> | uardar 🔟 <u>B</u> orrar 🌘                                   | 🛈 💿 💿 💽 🍐 🖉 Venta 💣       | Encargo 🔯 Iraspor | ner 🌱 S. <u>M</u> .S 🛔 | Imprimir 🝷 📕 Sa   | əli <u>r</u>      |                   |         |
| Ficha 🔍 Observ             | vaciones 🔍 Reposicione                                      | 25                        |                   |                        |                   |                   |                   |         |
| Ficha:                     | 2   | Fecha: 09/08/2023         |                   | Fe                     | echa de revisión: | 09/08/2024        | •                 |         |
| Recetado por:              | ecetado por: Seguridad social 🗸 Tipo de graduación: Ajena 🗸 |                           |                   |                        |                   |                   |                   |         |
| Graduado por:              | raduado por: Seguridad social < Campaña: <                  |                           |                   |                        |                   |                   |                   | ~       |
| Atendido por:              | Agente 6  | ~                         |                   | Ti                     | po de cita:       | Revisión sin cita |                   | ~       |
|                            |   |                           | Distar            | ncia A. N              | /isual            |                   |                   |         |
|                            | Esf. Lejos Cilindro   | Eje Esf. Media Esf. Cerca | Adición Lejos     | Cerca SC               | CC T              | onometria C       | Queratometria     | Prisma  |
| Ojo derecho                | -1,50 -2,00   | 80                        |                   |                        |                   | 13:21 📮           |                   |         |
| Ojo izquierdo              | -1,00 -1,75   | 75                        |                   |                        |                   | 13:21 🗘           |                   |         |
|                            |   | Adición ambos ojos:       | A.V. 1            | Binocular:             | ]                 |                   |                   |         |
|                            | Tipo de lonte   | Poforoncia                |                   | Descripción            |                   | Altura            | Facha da garantía | Importe |
| Oio derecho                | v   |                           |                   | Descripcion            |                   | Aitura            | 09/08/2025        | 0.00 €  |
|                            |   |                           |                   |                        |                   |                   |                   |         |
| Ojo izquierdo              |   |                           |                   |                        |                   |                   | 09/08/2025 🔍 🔻    | 0,00 €  |
|                            |   |                           |                   |                        |                   |                   |                   |         |
| Montura                    |   |                           |                   |                        |                   |                   | 09/08/2025        | 0,00 €  |
|                            |   |                           |                   |                        |                   |                   |                   |         |

Una vez abierto el buscador de lentes deberemos seleccionar el proveedor y las características de la lente a buscar.

| Cione Mineral M    |                         | Monofocal  | 🖾 Blanco        | 🖾 Asférica |            |
|--------------------|-------------------------|------------|-----------------|------------|------------|
| Essilor            | Essilor 🔽 Orgánico 🕅 Bi |            | 🔲 Bifocal       | 🕅 Tintado  | 🕅 Esférica |
| Hoya Policarbonato |                         | Trifocal   | Fotocromatico   |            |            |
| 🗖 Indo             |                         | Progresiva | 🕅 Polarizado    |            |            |
| Prats              |                         |            | Afocal          |            |            |
| Zeiss              |                         |            |                 |            |            |
| Todos              | Todo:                   | 5          | Todos           | V Todos    | V Todos    |
| 🛛 Activar gradua   | ación                   |            | 🗖 Activar preci | 0          |            |
| Diametro 6         | 5                       | Cilindro + | Precio (        | - 0        |            |
| Esfera -:          | 1,25                    | -3,25      |                 |            |            |
| Cilindro -2        | 2,00                    | +2,00      |                 |            |            |
|                    |                         |            |                 |            |            |

En nuestro caso hemos seleccionado el proveedor de Essilor, Orgánico y Monofocal. También hemos indicado que el diámetro que precisamos buscar es el de 65, con lo que nos mostrará lentes con ese parámetro. En caso de dejar el que viene por defecto (0), mostrará todos los diámetros de las condiciones seleccionadas. Una vez concluida esta ventana pasaremos a pulsar 'Siguiente'.



| úsqueda de lentes del catálogo                     |   |         |        |              |          |          |          |          |
|--|---|---------|--------|--------------|----------|----------|----------|----------|
| Essilor  | ~ |         |        |              |          |          |          |          |
| Essidrive F-360 Orma 15                            | ^ | Detalle | de la  | lente        |          |          |          |          |
| Essidrive F-360 Orma 15 EPS                        |   | Lente   | de ES  | SILOR. Códig | o 913XT2 |          |          |          |
| Essidrive F-360 Orma Transitions Xtractive Gen 2   |   |         | nico N | 1onofocal    |          |          |          |          |
| Essidrive F-360 Ormix 16                           |   |         | de Fa  | bricación    |          |          |          |          |
| Essidrive F-360 Ormix 16 EPS                       |   | 1,601   |        |              |          |          |          |          |
| Essidrive F-360 Ormix Transitions Xtractive Gen 2  |   |         |        |              |          |          |          |          |
| Essidrive F-360 Stylis 167                         |   |         |        |              |          |          |          |          |
| Essidrive F-360 Stylis 167 EPS                     |   | Precios | Fabr   | ricabilidad  |          |          |          |          |
| Essidrive F-360 Stylis Transitions Xtractive Gen 2 |   |         | 1 0101 |              |          |          |          |          |
| Essidrive F360 Orma 15 Xtractive Polar             |   | ø       |        | Cil. Ini     | Cil Fin  | Esf. Ini | Esf. Fin | PVP      |
| Essidrive F360 Ormix 16 Xtractive Polar            |   |         | 55     | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
| Essidrive F360 Stylis 167 Xtractive Polar          |   | 5       | 5X55   | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
| Essidrive Orma 15                                  |   |         | 60     | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
| Essidrive Orma 15 EPS                              |   | 6       | 0X60   | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
| Essidrive Orma 15 Transitions Xtractive Gen 2      |   |         | 65     | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
| Essidrive Orma 15 Xtractive Polar                  |   | 6       | 5X65   | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
| Essidrive Ormix 16                                 |   |         | 70     | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
| Essidrive Ormix 16 EPS                             |   | 7       | 0X70   | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
| Essidrive Ormix 16 Transitions Xtractive Gen 2     |   |         | 75     | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
| Essidrive Ormix 16 Xtractive Polar                 |   | 7       | 5X75   | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
| Essidrive Stylis 167                               |   |         | 80     | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |
|  |   | 8       | 0X80   | 0,00         | 99,00    | 0,00     | 99,00    | 209,00 € |

En ésta ventana aparecerán las lentes que cumplen las especificaciones anteriores y seleccionaremos una de ellas con el rango de cilindro y esfera deseado. A continuación, pulsaremos el botón de 'Siguiente'.

| suplementos disponibles  |          |           | Suplementos seleccionados |         |
|--------------------------|----------|-----------|---------------------------|---------|
| Descripción              | P.V.P ^  |           | O Descripción             | P.V.P   |
| Base Especial            | 14,00 €  |           | Base Especial             | 14,00 € |
| Cil. Fuera de rango      | 28,00 €  |           |                           |         |
| Color S/M                | 31,00 €  |           |                           |         |
| Crizal Drive             | 105,00 € |           |                           |         |
| Diametro Reducido        | 0,00 €   | >         |                           |         |
| Eliptico                 | 0,00 €   | >>>       |                           |         |
| Espesor Especial         | 15,00 €  |           |                           |         |
| Eyecode                  | 0,00 €   |           |                           |         |
| FTC Bisel                | 0,00 €   |           |                           |         |
| FTC Ranura               | 0,00 €   |           |                           |         |
| FTC Taladro              | 0,00 €   |           |                           |         |
| Gris                     | 0,00 €   |           |                           |         |
| Gris Verde               | 0,00 €   | <u> «</u> |                           |         |
| Lentes y Montura sueltas | 0,00 €   | <b>«</b>  |                           |         |
| Marrón                   | 0,00 €   |           |                           |         |
| Montaje Bisel            | 0,00 €   |           |                           |         |
| Montaje Ranura           | 0,00 €   |           |                           |         |
| Montaje Taladro          | 0,00 €   |           |                           |         |
| NRE Bisel                | 0,00 €   |           |                           |         |
| NRE Plano                | 0,00 €   |           |                           |         |
| NRE Ranura               | 0,00 € ∨ |           |                           |         |

Aquí se nos muestran los Suplementos disponibles de la lente seleccionada. Marcaremos el suplemento deseado y lo traspasaremos a la ventana de la derecha con el primer botón central. Y volvemos a pulsar 'Siguiente'.


|   |                  | Graduación  |            |
|---|------------------|---|------------|
| Essidrive Ormix 16 Transitions Xtractive Gen 2        |                  | Ojo Derecho 🗸   |            |
| Proveedor: ESSILOR<br>Orgánico Monofocal              |                  | Diametro 65   |            |
| Asférica  |                  | Esfera -1,50  |            |
| Diametro: 65<br>Esfera de -11,50 a +8,00              |                  | Cilindro -2,00 🛓  |            |
| Cilindro de +0,00 a +6,00<br>Indice de espesor: 1,601 |                  | Eje 80 🔺  |            |
| Suplemento<br>Base Especial                           | P.V.P<br>14,00 € | Los valores de la graduación resaltados no coinciden con lo del rango de la lente seleccionada. | <b>)</b> 5 |
|   |                  | Importe   |            |
|   |                  | Lente 209,00 €  |            |
|   |                  | Suplementos 14,00 €   |            |
|   |                  |   |            |

En esta pantalla nos mostrará la elección definitiva con sus características y al darle a 'Aceptar' se volcará a la graduación.



| 🐺 FICHA DE GRADU           | JACIÓN DE 'PACIENTE, ' EN | LA TIENDA 'TIENDA 2'       |                                   |                    |                  |                  |              |        |            |         |                  |              |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------|------------------|--------------|--------|------------|---------|------------------|--------------|
| 🚽 <u>N</u> ueva 💾 <u>G</u> | uardar 🔟 <u>B</u> orrar ( |                            | 췕 <u>V</u> enta 📑 <u>E</u> ncargo | ) 🔯 <u>T</u> raspo | oner 🏹 S.I       | <u>vi</u> .s 📇 j | Imprimir 🝷   | 📕 Sa   | lig        |         |                  |              |
| Ficha 🔍 Observ             | vaciones 🔍 Reposicion     | es                         |                                   |                    |                  |                  |              |        |            |         |                  |              |
| Ficha:                     | 2                         | Fecha: 09/08/202           | 3 🔍 🔻                             |                    |                  | Fe               | cha de revis | ión:   | 09/08/202  | 4 🔍     | •                |              |
| Recetado por:              | Seguridad social          |                            | ~                                 |                    |                  | Tip              | oo de gradu  | ación: | Ajena      |         |                  | $\checkmark$ |
| Graduado por:              | Seguridad social          |                            | ~                                 |                    |                  | Ca               | mpaña:       |        |            |         |                  | ~            |
| Atendido por:              | Agente 6                  |                            | ~                                 |                    |                  | Тір              | oo de cita:  |        | Revisión s | in cita |                  | ~            |
|                            |                           |                            |                                   | Dista              | incia            | A. V             | 'isual       |        |            |         |                  |              |
|                            | Esf. Lejos Cilindro       | Eje Esf. Media E           | Esf. Cerca Adición                | Lejos              | Cerca            | SC               | СС           | Тс     | onometria  | C       | ueratometria     | Prisma       |
| Ojo derecho                | -1,50 -2,00               | 80                         |                                   |                    |                  |                  |              |        | 13:21      | •       |                  |              |
| Ojo izquierdo              | -1,00 -1,75               | 75                         |                                   |                    |                  |                  |              |        | 13:21      | •       |                  |              |
|                            |                           | Adición amb                | os ojos:                          | A.V.               | Binocular:       |                  |              |        |            |         |                  |              |
|                            | Tipo de lente             | Referencia                 |                                   |                    | Desc             | ripción          |              |        |            | Altura  | Fecha de garantí | a Importe    |
| Ojo derecho                | Lejos 🗸                   | 913XT2                     | Essidrive Ormi                    | < 16 Transitio     | ons Xtractive    | Gen 2            |              |        |            |         | 09/08/2025 🔍 🗸   | 223,00 €     |
|                            |                           | [Ojo: Derecho] - [Diametro | : 65] - [Cilindro: -2,00] - [     | Esfera: -1,50]     | - [Eje: 80] - [A | dición: +0,00    | 0]           |        |            |         | _                |              |
| Ojo izquierdo              |                           | X                          |                                   |                    |                  |                  |              |        |            |         | 09/08/2025 🔲 🔻   | 0,00 €       |
|                            |                           |                            |                                   |                    |                  |                  |              |        |            |         |                  |              |
| Montura                    |                           |                            | <u>s</u>                          |                    |                  |                  |              |        |            |         | 09/08/2025 💷 🔻   | 0,00 €       |
|                            |                           |                            |                                   |                    |                  |                  |              |        |            |         |                  |              |
|                            |                           |                            |                                   |                    |                  |                  |              |        |            |         |                  |              |

En nuestro caso pondremos la misma lente para el ojo izquierdo y sin montura.

Grabaremos la ficha de graduación y pulsaremos el icono de encargo graduación y se volcarán los artículos a un encargo para su grabación, modificación o creación de líneas nuevas, indicación del agente o agentes de la venta, descuentos lineales o globales, pagos, etc.



| T ENCARGO DE 'PA             | CIENTE, ' EN LA TIEND.  | A 'TIENDA 2'               |                     |                  |          |       |             |          |            |          |                   | ×         |
|------------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------|-------|-------------|----------|------------|----------|-------------------|-----------|
| 📄 <u>N</u> uevo 💾 <u>G</u> u | uardar 🔟 <u>B</u> orrar | 🎨 <u>C</u> obro  🖨 Imprimi | r 🕶 🏹 <u>S</u> .M.S | 🧾 S <u>a</u> lir |          |       |             |          |            |          |                   |           |
| Encargo 🔘 Obs                | ervaciones              |                            |                     |                  |          |       |             |          |            |          |                   |           |
| Nº Talón:                    | Fecha:                  | F.Entrega: F.              | Recogido:           | Agente           |          |       |             |          |            |          |                   |           |
| 7                            | 09/08/2023 ~            | 10/08/2023 ~               | // ~                | Agente 6         |          |       |             | $\sim$   |            |          |                   |           |
| Referencia                   |                         | Descripción                | I.V.A               | Inc.             | Unidades | % Dto | P. Unitario | P. Total | Agente 1   | % Agente | Grupo             | Almacen   |
| 913XT2                       | Essidrive Ormix         | 6 Transitions Xtractive Ge | en 2 10,00 %        | $\checkmark$     | 1,00     | 0,00  | 223,00 €    | 223,00 € | Agente 6   | *****    | CRISTALES GRADUAE | ALMACEN 2 |
| 913XT2                       | Essidrive Ormix         | 6 Transitions Xtractive Ge | en 2 10,00 %        | $\checkmark$     | 1,00     | 0,00  | 223,00 €    | 223,00 € | Agente 6 🗸 | *****    | CRISTALES GRADUAL | ALMACEN 2 |
| ٢                            |                         |                            |                     |                  |          |       |             |          |            |          |                   | >         |
| Base imponible               | 405                     | .46 € Por. Descuen         | to                  | 0,00 %           |          |       | Entrega a   | cuenta   |            |          |                   |           |
| I.V.A                        | 40                      | ,54 € Imp. Descuen         | ito                 | 0,00 €           |          |       | A cuenta:   |          |            | 0,00 €   |                   |           |
| Subtotal                     | 446                     | ,00 € Total                |                     | 446,00 €         |          |       | Forma de    | e pago:  |            |          |                   | $\sim$    |
| Campaña                      | 0                       | ,00 €                      |                     |                  |          |       | Cobrado     | por:     |            |          |                   | ~         |
|                              |                         |                            |                     |                  |          |       |             |          | Imprimir   | ticket   |                   |           |

## Proveedores

Desde esta pantalla, con sus distintas pestañas, definimos todos aquellos proveedores con los que vamos a trabajar.

| 🖁 Mantenimiento d | e Proveedores |            |                 |                 | ×      |
|-------------------|---------------|------------|-----------------|-----------------|--------|
| 📔 🔚 🗱 🦻 Imp       | orimir 🔹 🛽 🥻  |            |                 |                 |        |
| Datos Personales  | Otros Datos   | Acumulados | 📑 Observaciones | 🗟 Conf. A.E.A.T |        |
| Código:           | 3023          |            |                 |                 |        |
| Nombre:           |               |            |                 |                 |        |
| Rótulo:           |               |            |                 |                 |        |
| P. Contacto:      |               |            |                 |                 |        |
| Dirección:        |               |            |                 |                 | $\sim$ |
| C.I.F:            |               |            |                 |                 |        |
| C. Postal:        |               | 28021      |                 |                 |        |
| Provincia:        | Madrid        |            |                 |                 | $\sim$ |
| Localidad:        | Madrid        |            |                 |                 | $\sim$ |
| Teléfono:         |               |            |                 |                 |        |
| Tel. Movil:       |               |            |                 |                 |        |
| Fax:              |               |            |                 |                 |        |
|                   |               |            |                 |                 |        |



## Almacenes

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Almacenes

El programa permite definir tantos almacenes como se desee. Cada almacén permitirá si se desea controlar la mercancía y ventas de diferentes establecimientos.

| SE . |        | Mantenimiento de almacenes | × |
|------|--------|----------------------------|---|
| 2    | D 🖹 🛛  | 5 B                        |   |
|      | Código | Descripción                | ^ |
| Þ    | 1      | ALMACEN 1                  |   |
|      | 2      | ALMACEN 2                  |   |

En esta pantalla daremos de alta los almacenes con los que trabajamos. Nada más entrar se nos presenta los almacenes ya existentes.

Si queremos crear un almacén nuevo, hacemos clic sobre el icono e introducimos la descripción. Por último, crearemos una nueva línea con los cursores del teclado, pulsando la flecha hacia abajo y la quitaremos pulsando la flecha hacia arriba. De esta manera se grabará lo que hemos hecho. Si por el contrario lo que queremos es borrar, seleccionaremos el almacén que queremos borrar y pulsamos el

Si por el contrario lo que queremos es borrar, seleccionaremos el almacén que queremos borrar y pulsamos el icono *Borrar*.

### Bancos

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Bancos

Este apartado permite definir diferentes cuentas bancarias para el control de los pagos a proveedores por distintas cuentas.

Pulsaremos para insertar una línea nueva. Por último, crearemos una nueva línea con los cursores del teclado, pulsando la flecha hacia abajo y la quitaremos pulsando la flecha hacia arriba. De esta manera se grabará lo que hemos hecho. Si la cuenta no existiera pulsaremos la tecla 'Insert' del teclado para la creación rápida.

| H | Definición de cuentas de banco |            |                   | × |
|---|--------------------------------|------------|-------------------|---|
|   | ) 📄 😥 🦻 🖡                      |            |                   |   |
|   | Bancos y Cajas                 | (          | Cuentas contables |   |
|   | Descripción                    | Cuenta     | Nombre            |   |
|   | 570000000Caja                  | 570000000  | CAJA              |   |
|   | 572000000Banco                 | 5720000000 | BANCO             |   |

## Calles

#### Localización en Mantenimiento/Ficheros/Calles

Mediante esta opción podemos definir las calles situadas en nuestra zona de atención principal para facilitar la introducción de los datos de los pacientes.

Pulsaremos *Nuevo* para insertar una línea nueva. Por último, crearemos una nueva línea con los cursores del teclado, pulsando la flecha hacia abajo y la quitaremos pulsando la flecha hacia arriba. De esta manera se grabará lo que hemos hecho.

| CALLES EXISTENTES     |   |
|-----------------------|---|
| Descripción           | ۵ |
| ARTILLEROS, 64        |   |
| C/ DEL AMO, 3         |   |
| C/ DEL MAR MENOR      |   |
| C/ LA REINA, 25       |   |
| CALLE DEL PEZ, Nº 7   |   |
| DIRECCION, 46         |   |
| DIRECCION, 99018      |   |
| DUQUE DE PASTRANA, 13 |   |
| LA GRAN MURALLA, 52   |   |
| PLAZA MAYOR, 14       |   |
| PLAZA MENOR, 14       |   |
| RESINA, 13-15         |   |
|                       |   |
|                       |   |
|                       |   |
|                       |   |

## **Coeficientes Multiplicativos**

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Coeficientes multiplicativos

Podemos designar coeficientes multiplicativos para artículos de determinadas familias.

| ∰<br>⊒ ⊇ ⊗ ☆<br>*" Coeficientes   | Definició               | n de coeficie           | entes multipli          | icativos           |     |                    |                           | ×                           |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|-----|--------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Familias  | Coeficientes            | multiplicativ           | 05                      |                    |     |                    |                           |                             |
| ACC. LENTILLAS:ESTUCHES Y OTROS<br>ACC.GAFAS:ESTUCHES/LIMP. /etc.<br>ACCESORIOS AUDIFONOS<br>ACCESORIOS LENTILLAS "BOCETO"<br>ALTA MODA<br>ARTEBEL<br>AUDIFONOS, PILAS,ACCESORIOS Y REPA<br>B&L - BLANDA CONVENCIONAL - TODA<br>B&L - DESECH. COSMETICAS - TODAS<br>B&L - DESECH. DIARIAS ESFERICAS<br>B&L - DESECH. DIARIAS ESFERICAS<br>B&L - DESECH. MENSUAL ESFERICAS<br>B&L - DESECH. MENSUAL ESFERICAS<br>B&L - DESECH. MENSUAL TORICAS | Coste Inicial<br>1,00 € | Coste Final<br>999,00 € | % Beneficio<br>200,00 % | % I.V.A<br>10,00 % | Inc | R. Equiv<br>1,40 % | Importe Inicial<br>3,34 € | Importe Final<br>3.338,66 € |



## Formas de Pago y Tarjetas de crédito

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Formas de Pago y Tarjetas de crédito

Creación de la relación de formas de pago a Clientes y Proveedores

| <u>N</u> uevo | Modific  | ar 🔟 <u>B</u> orrar | 🖨 Imprimir 📕 Salir          |          |                 |              |          |          |
|---------------|----------|---------------------|-----------------------------|----------|-----------------|--------------|----------|----------|
| Código        | P/C      | Tipo                | Descripción                 | Comisión | Cuenta contable | Vencimientos | Primero  | Entre    |
| 1             | Paciente | Efectivo            | Efectivo                    |          |                 |              |          |          |
| 1             | Cliente  | Efectivo            | Contado                     |          |                 |              |          |          |
| 2             | Paciente | Talón               | Talón                       |          |                 |              |          |          |
| 2             | Cliente  | Vencimiento         | L/30 DIAS                   |          |                 | 1 pago(s)    | 30 días  | 30 días  |
| 3             | Paciente | Albarán             | Albarán                     |          |                 |              |          |          |
| 3             | Cliente  | Vencimiento         | L/60 DIAS                   |          |                 | 1 pago(s)    | 60 días  | 60 días  |
| 4             | Paciente | Tarjeta             | Tarjeta                     | 0,00 %   | 572000000       |              |          |          |
| 4             | Cliente  | Vencimiento         | L/90 DIAS                   |          |                 | 1 pago(s)    | 90 días  | 90 días  |
| 5             | Cliente  | Vencimiento         | L/120 DIAS                  |          |                 | 1 pago(s)    | 120 días | 120 días |
| 6             | Cliente  | Vencimiento         | L/30-60 DIAS                |          |                 | 2 pago(s)    | 30 días  | 30 días  |
| 7             | Cliente  | Vencimiento         | L/30-60-90 DIAS             |          |                 | 3 pago(s)    | 30 días  | 30 días  |
| 8             | Cliente  | Vencimiento         | L/30-60-90-120 DIAS         |          |                 | 4 pago(s)    | 30 días  | 30 días  |
| 9             | Cliente  | Vencimiento         | L/15 DIAS                   |          |                 | 1 pago(s)    | 15 días  | 0 días   |
| 12            | Cliente  | Vencimiento         | L/30-60-90-120-150 DIAS     |          |                 | 5 pago(s)    | 30 días  | 30 días  |
| 14            | Cliente  | Vencimiento         | L/30-60-90-120-150-180 DIAS |          |                 | 6 pago(s)    | 30 días  | 30 días  |
| 15            | Cliente  | Vencimiento         | L/60-90 DIAS                |          |                 | 2 pago(s)    | 60 días  | 30 días  |
| 16            | Cliente  | Vencimiento         | L/60-90-120 DIAS            |          |                 | 3 pago(s)    | 60 días  | 30 días  |
| 17            | Cliente  | Efectivo            | ABONO                       |          |                 |              |          |          |
| 18            | Cliente  | Efectivo            | TRANSFERENCIA               |          | 5720000000      |              |          |          |
| 19            | Cliente  | Vencimiento         | ANUAL                       |          |                 | 12 pago(s)   | 30 días  | 30 días  |

### Grupos de Venta

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Grupos de Ventas

Los grupos de venta son un nivel de clasificación, superior a las familias.

Al realizar las ventas de los artículos esta se asignará al grupo de venta correspondiente, lo que luego permitirá obtener estadísticas por los diferentes grupos de venta.



| Código | Descripción                    | C.Contable |   |
|--------|--------------------------------|------------|---|
| MG     | MONTURAS GRADUADO              |            |   |
| CG     | CRISTALES GRADUADO             |            |   |
| GS     | GAFAS DE SOL                   |            |   |
| LI     | PRODUCTOS MANT. LENTILLAS      |            | E |
| LB     | LC BLANDA ESFERICA             |            |   |
| LT     | LC BLANDA TORICA               |            |   |
| LC     | LC BLANDA COSMETICA            |            |   |
| LP     | LC BLANDA PATOLOGICA           |            |   |
| BI     | LC BLANDA Y G-P BIFOCAL        |            |   |
| BP     | LC BLANDA PROGRESIVA           |            |   |
| RI     | RIGIDA                         |            |   |
| GP     | LC GAS-PERMEABLE ESFERICA      |            |   |
| GT     | LC GAS-PERMEABLE TORICA        |            |   |
| DT     | LC DESECHABLE TRIMESTRAL ESFER |            |   |
| ТХ     | LC DESECHABLE TRIMESTRAL TORIC |            |   |
| DM     | LC DESECHABLE MENSUAL ESFERICA |            |   |
| тм     | LC DESECHABLE MENSUAL TORICA   |            |   |
| DP     | LC DESECHABLE MENSUAL PROG/BIF |            |   |

## Localidades

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Localidades

En este apartado podremos asignar el código postal y localidades dentro de cada una de las provincias.

| 🕻 Mantenimiento de Lo  | ocalidades 🗾               |
|------------------------|----------------------------|
| <u>]</u> 🗟 • 🛛 🗗       |                            |
| Códigos postales y loc | alidades de cada provincia |
| Madrid                 |                            |
| Código Postal          | Descripción                |
| 00000                  |                            |
| 28001                  | madrid                     |
| 28007                  | MADRID                     |
| 28021                  | Madrid                     |
| 28030                  | MADRID                     |
| 28034                  | MADRID                     |
| 28036                  | MADRID                     |
| 28037                  | MADRID                     |
| 28038                  | MADRID                     |
| 28044                  | MADRID                     |
| 28050                  | MADRID                     |
| 28052                  | MADRID                     |
| 28529                  | Rivas Vaciamadrid          |
|                        |                            |
|                        |                            |
|                        |                            |
|                        |                            |



## Marcas de audífonos

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Marcas de Audífonos

Definiremos las marcas de los audífonos para poder asignarlas a los diferentes artículos.

|             | × |
|-------------|---|
|             |   |
| Descripción |   |
| GAES        |   |
| LAEM        |   |

### Marcas de monturas

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Marcas de monturas

Haremos lo mismo que en los casos anteriores, pero con las marcas de las monturas.

| Mantenimiento de marcas de monturas | × |
|-------------------------------------|---|
| <u>] ≥ </u> =  <del> </del>         |   |
| DESCRIPCION                         |   |
| ART                                 |   |
| RAY BAN                             |   |

### Profesiones

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Profesiones

Crearemos las diferentes profesiones que nuestros pacientes ocupan.



| Profesiones definidas |  |
|-----------------------|--|
| Descripción           |  |
| OFTALMOLOGO           |  |
| GUARDA DE SEGURIDAD   |  |
| AMA DE CASA           |  |
| ESTU.                 |  |
| FUNCIONARIA           |  |
| EMPRESARIO            |  |
| PESCADOR              |  |
| RELOJERO              |  |
| FARMACEUTICO          |  |
| POLICIA               |  |

## Provincias

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Provincias

Definiremos las provincias que posteriormente utilizaremos para la definición de las localidades con su código postal.

| Mantenimiento de Provincias |   |
|-----------------------------|---|
| 3 🗶 🖻 🖪                     |   |
|                             |   |
| Descripción                 |   |
| Cantabria                   |   |
| Álava                       |   |
| Albacete                    | E |
| Alicante                    |   |
| Almeria                     |   |
| Asturias                    |   |
| Avila                       |   |
| Badajoz                     |   |
| Illes Baleares              |   |
| Barcelona                   |   |
| Burgos                      |   |
| Cáceres                     |   |
| Cádiz                       |   |
| Castellón de la Plana       |   |
| Ciudad Real                 |   |
| Córdoba                     |   |
| Cuenca                      |   |



# Tipos de Cita

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Tipos de cita

Creación de los tipos de citas que asignaremos a los pacientes en la agenda.

| 🗱 Mantenimiento de citas                     | × |
|--|---|
| 🔄 Nuevo 📝 Editar 🔟 Borrar 🖨 Imprimir 🚪 Salir |   |
| Descripción                                  | ^ |
| Revision                                     |   |
|  |   |

## Tipos de Lentes

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Tipos de Lentes

Definición del tipo de cristales que podremos asignar a los artículos en sus fichas.

| 🔓 Definición de tipos de lente | X |
|--------------------------------|---|
| 🖻 🗟 🚔                          |   |
| Tipos de lentes definidos      |   |
| Descripción                    |   |
| TRIBEX PROGRESIVO              |   |
| Monofocal Mineral              |   |
| Monofocal Organico             |   |
| Monofocal Policarbonato        |   |
| Bifocal Mineral                |   |
| Bifocal Organico               |   |
| Bifocal Policarbonato          |   |
| Progresivo Mineral             |   |
| Progresivo Organico            |   |
| Progresivo Policarbonato       |   |
|                                |   |

### Tipos de Iva

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Tipos de Iva

Podremos controlar los tipos de iva que utilizaremos en nuestra óptica y las cuentas a las que se volcarán en caso de utilizar el programa de Contabilidad.



| 🕌 Mantenimiento de ti          | pos de I.V.A                     | × |
|--------------------------------|----------------------------------|---|
| 🔄 <u>N</u> uevo 💾 <u>G</u> uar | dar 🔟 Borrar 🖨 Imprimir 📕 Salir  |   |
|                                |                                  |   |
| DEFINICIÓN TIPOS               | DE I.V.A                         |   |
| Código:                        | 15                               |   |
| Descripción:                   | 21% I.V.A Incluido               |   |
| % I.V.A:                       | 21,00 %                          |   |
| % R.E:                         | 0,00 %                           |   |
|                                | ☑ I.V.A Incluido                 |   |
|                                |                                  |   |
| DEFINICIÓN DE CUI              | ENTAS PARA I.V.A                 |   |
| Soportado:                     | [47200021] - IVA 21% SOPORTADO   | 3 |
| Repercutido:                   | [47700021] - IVA 21% REPERCUTIDO | 3 |
| Inmovilizado:                  | [Ninguna Cuenta Seleccionada]    | 3 |
| R.E. Soportado:                | [Ninguna Cuenta Seleccionada]    | 3 |
| R.E. Repercutido:              | [Ninguna Cuenta Seleccionada]    | 3 |

# Tipos de Lentilla

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Tipos de Lentilla

Crearemos los distintos tipos de lentillas a utilizar con un código de dos caracteres.

| Mantenin   | niento de los Tipos de Lentillas | × |
|--|----------------------------------|---|
| ) 🗙 🖾  |                                  |   |
| Código   | Descripción                      | * |
| LB   | BLANDA CONVENCIONAL              |   |
| LT   | BLANDA TORICA                    |   |
| LC   | BLANDA COSMETICA                 |   |
| LP   | BLANDA PATOLOGIA                 |   |
| GP   | GAS PERMEABLE                    |   |
| GT   | GAS PERMEABLE TORICA             |   |
| BI   | BIFOCAL BLANDA/GP                |   |
| DD   | DESEC. ESFE. DIARIA              | - |
| DS   | DESEC. ESFE. SEMANAL/QUINCENAL   |   |
| DM   | DESEC. ESFE. MENSUAL             |   |
| DT   | DESEC. ESFE. TRIMESTRAL          |   |
| TD   | DESECHABLE TORICA DIARIA         |   |
| ТМ   | DESECHABLE TORICA MENSUAL        |   |
| And a second sec |                                  |   |



# Tipos de Movimientos

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Tipos de movimientos

Crearemos los tipos de movimientos existentes asignándoles si son de Entrada, Compra, Salida o Venta

| Nuevo 📝 Editar 🔟 Borrar 🖨 Imprimir 📱 Salir |         |
|--|---------|
| Descripción                                | Тіро    |
| Ajuste -                                   | Salida  |
| Ajuste +                                   | Entrada |
| Compra a Proveedor                         | Compra  |
| Dañado                                     | Salida  |
| DEVOLUCION DE CLIENTE                      | Entrada |
| DEVOLUCION POR DEFECTO "ABONO"             | Salida  |
| Encargo                                    | Venta   |
| INTRADA DE TIENDA2                         | Entrada |
| nventario Inicial                          | Entrada |
| PRODUCTO CADUCADO                          | Salida  |
| REGALOS                                    | Salida  |
| RETIRADO DE LA VENTA                       | Salida  |
| ROBO?                                      | Salida  |
| ROTURAS                                    | Salida  |
| TRASPASO A C/MARIA MARIN                   | Salida  |
| Traspaso Entrada                           | Entrada |
| Traspaso Salida                            | Salida  |
| JSO DE LA EMPRESA                          | Salida  |
| ISO GABINETE                               | Salida  |
| Venta                                      | Venta   |

## Tratamiento de cristales

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Tratamiento de cristales

Definiremos los tratamientos de cristales que le asignaremos a los artículos.

| Descripción      |  |
|------------------|--|
| Tratamiento uno  |  |
| Tratamiento dos  |  |
| Tratamiento tres |  |



## Agenda

Esta opción nos permite hacer anotaciones de tareas pendientes y programadas para que el programa nos avise automáticamente llegado el momento.

Aparece un calendario en donde podrá seleccionar el día deseado, aunque por defecto el programa presentará la fecha de trabajo.

| 4 Agenda  |                                    |                                      |                                |            |                |        |                 | ×       |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------|--------|-----------------|---------|
| 🗟 <u>N</u> uevo 📓 <u>M</u> odificar 📓 <u>B</u> orrar  | 🖻 Imprimir citas 🎯 Imprimir tic    | ket 🔀 <u>S</u> alir                  |                                |            |                |        |                 |         |
| ▲ agosto de 2023  | Filtro por usuario                 |                                      |                                |            |                |        |                 |         |
| lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.   | <todos los="" usuarios=""></todos> |                                      |                                |            |                |        |                 | $\sim$  |
| 311       1       2       3       4       5       6         7       8       9       10       11       12       13         14       15       16       17       18       19       20         21       22       23       24       25       26       27         28       29       30       31       1       2       3         4       5       6       7       8       9       10         -       -       6       7       8       9       10         -       -       Hoy: 09/08/2023       -       -       - | Filtro por cita                    | ○ Citas del mes<br>○ Rango de fechas | Fecha inicial:<br>Fecha Final: | 09/08/202  | 3              |        |                 | ~       |
| Luisia Pia  | City and                           |                                      | Destas                         | d a ser da | The state side | 4      | Durin winter of | Denetia |
| inicio Fin  | Cita con                           |                                      | Doctor                         | Agente     | Revision       | Avisar | Prioridad       | No      |
|   |                                    |                                      |                                |            |                |        |                 |         |

Podremos crear citas pulsando el icono 💷 *Nuevo* y nos aparecerá una ventana en la que indicaremos:

| Creacio<br>Introduz | <b>ón de una nueva cita</b><br>zca los datos necesarios para la creación de una cita. |  |
|---------------------|---|--|
| Cita con            | (43)  |  |
| Usuario             | Lourdes   |  |
| Fecha               | 09/08/2023 🔍 13:48:15 🔹 hasta 13:48:15 🔹  |  |
| Tipo de cita        | ~   |  |
| Doctor              | ~   |  |
| Agente              | ~   |  |
| Prioridad           | Normal  |  |
| Estado              |   |  |
| Avisar              | No avisar 🗸 🗸   |  |
| Repetir             | Nunca   |  |
|                     |   |  |
|                     |   |  |
|                     |   |  |



- Con quién es la cita
- El usuario para quién es la cita
- Día y hora de inicio y fin
- Tipo de cita
- Doctor
- Agente
- Prioridad y Estado
- Avisar
- Si es repetitiva y hasta cuando
- Notas sobre la cita

Si necesitamos realizar cualquier modificación en la cita nos posicionaremos encima de ella y haremos doble clic o nos posicionados sobre ella y pulsamos en icono *Editar*.

### Ajuste de Inventario

Este apartado permite hacer *ajustes* en el inventario de forma que se regulen los artículos cuyo inventario en el ordenador no coincida con el inventario real.

| 🗱 Ajuste de inventario   | X        |
|--|----------|
| Tipo de Ajuste Inventario<br>Seleccione un ajuste individual si sólo desea ajustar unos pocos artícul<br>Seleccione inventario global si desea inventariar el almacén completo.  | os.      |
| Tipo de ajuste   |          |
| Ajuste Individual  |          |
| Ajuste Global     Ajus |          |
|  |          |
|  |          |
| Cancelar Ad  | ceptar ] |
|  |          |

#### Global

Se leerá un fichero creado previamente 崎 , con la estructura Referencia + Unidades y se conciliará de forma

automática won el inventario del ordenador, generando los movimientos que sean necesarios para cuadrar el inventario.

Podemos también introducir la referencia de los artículos e indicar las existencias que queremos como reales. Pulsaremos la flecha 🖌 del teclado, para crear tantas líneas de ajuste como queramos y al finalizar pinchamos

en *Ajustar* 🚧 . Se puede activar la lectura automática con lector de código de barras.

Si marcamos la casilla inferior para activar la lectura automática, esto hace que las referencias leídas bajen automáticamente, siempre que se lea con un lector de códigos de barras.



| below.         |                           |                      |                                    |                   |                  |               |   |
|----------------|---------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------|------------------|---------------|---|
| 👫 Ajuste globa | I                         |                      |                                    |                   |                  |               | × |
| 🔒 Ajustar 🔒    | Grabar 🟐 Recuperar 🔇      | Incorporacion de m   | novimientos 🛛 🖈 Imprimir 🕶         | P                 |                  |               |   |
| Opciones de    | inventario                |                      |                                    |                   |                  |               |   |
| Almacén:       | ALMACEN 2                 |                      |                                    |                   |                  |               | ~ |
| Artículos de   | l ajuste                  |                      |                                    |                   |                  |               |   |
| Referencia     | Descripc                  | ión                  |                                    |                   | Stock Program    | na Stock Real |   |
|                | æ                         |                      |                                    |                   |                  |               |   |
| Referencia     | Cod. Barras               | Descripcion          |                                    | Stoc              | k Programa       | Stock Real    |   |
|                |                           |                      |                                    |                   |                  |               |   |
|                |                           |                      |                                    |                   |                  |               |   |
|                |                           |                      |                                    |                   |                  |               |   |
|                |                           |                      |                                    |                   |                  |               |   |
|                |                           |                      | <no data="" display="" to=""></no> |                   |                  |               |   |
|                |                           |                      |                                    |                   |                  |               |   |
|                |                           |                      |                                    |                   |                  |               |   |
|                |                           |                      |                                    |                   |                  |               |   |
|                |                           |                      |                                    |                   |                  |               |   |
| <              |                           |                      |                                    |                   |                  |               | > |
| Activar lec    | tura automática con Lecto | or de código de barr | as (Solo hay que ir leyendo        | los códigos de ba | rra con el lecto | or)           |   |

#### Individual Automático

Tras seleccionar las familias, proveedores, almacenes y artículos deseados (que pueden ser todos), aparecerán estos en pantalla para escribir las unidades que corresponda en cada caso.

| 🕌 Ajuste individual de artículo | 21   |
|---------------------------------|--|
| 🔒 Ajustar 🛛 🛯 🔀 Salir           |  |
|                                 |  |
| Opciones del inventario         |  |
| 🔾 Ajuste Manual                 | Ajuste Automático  |
| Condiciones del inventar        | io   |
| Fecha:                          | 09/08/2023   |
| Mov. Ajuste(+):                 | Ajuste + 🗸 🗸   |
| Mov. Ajuste(-):                 | Ajuste - 🗸 🗸   |
| Val. Entrada:                   | Precio coste 🗸   |
| Val. Salida:                    | Precio coste 🗸   |
|                                 |  |
| > 📄 Todos los A                 | rtículos Seleccionados 🔶 📄 Todos los Proveedores Seleccionados |
| → 📰 Todos las Fa                | amilias Seleccionadas 🛛 🔶 📄 Todos los almacenes Seleccionados  |

Pincharemos, por ejemplo, el icono de Todos los Proveedores seleccionados, con lo que nos aparecerá una pantalla en la que elegiremos los proveedores que tenemos definidos en el programa.



| Cádian | A MILLIO                       | D de la                       | Calaasiaaas |
|--------|--------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Coalgo |                                | Rotulo                        | Seleccionar |
| 9      |                                | 150                           |             |
| 90     | W M BLOSS S A                  | RI OSS                        |             |
| 95     | NUVOPTICA S A                  | NUVOPTICA                     |             |
| 99002  | ZEISS                          | WINTER OPTICA                 |             |
| 99003  | НОҮА                           |                               |             |
| 99004  | INDUSTRIAS DE OPTICA PRATS     |                               |             |
| 99005  | GALILEO                        |                               |             |
| 99006  | INDUSTRIAS DE OPTICA, S.A.     |                               |             |
| 99007  | INDUSTRIA OPTICA HISPANO, S.A. |                               |             |
| 99008  | FRAMO                          | INVERSIONISTA COMERCIAL, S.A. |             |
| 99009  | SURCOLOR                       |                               |             |

Seleccionados los Proveedores en sus casillas de la derecha, pulsaremos el icono de *Aceptar*, volviendo a la pantalla anterior.

Una vez seleccionado todo lo que necesitamos ajustar pulsaremos el icono *Ajustar* que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla

| Referencia | Descrincion     | Alm. | Stock Progm. | Stock Real |
|------------|-----------------|------|--------------|------------|
| 112233     | articulo 112233 | 1    | 3.00         | 3          |
| 112233     | articulo 112233 | 2    | 0,00         | 0,00       |
| 123        | articulo 123    | 1    | 7,00         | 7,00       |
| 123        | articulo 123    | 2    | 2,00         | 2,00       |
| 123123     | articulo 123123 | 1    | 0,00         | 0,00       |
| 123123     | articulo 123123 | 2    | 0,00         | 0,00       |
| 1234       | 1234 ARTICULO   | 1    | 16,00        | 16,00      |
| 1234       | 1234 ARTICULO   | 2    | 0,00         | 0,00       |
| 2          | ARTICULO 2      | 1    | 0,00         | 0,00       |
| 2          | ARTICULO 2      | 2    | 0,00         | 0,00       |
| 999999     | agua            | 1    | 0,00         | 0,00       |
| 999999     | agua            | 2    | 0,00         | 0,00       |
| abc        | abc             | 1    | 2,00         | 2,00       |
| abc        | abc             | 2    | -2,00        | -2,00      |
| abc1       | abc1            | 1    | 1,00         | 1,00       |
| abc1       | abc1            | 2    | 0,00         | 0,00       |

Indicaremos en la columna de Stock Real, el Stock que queremos que esté reflejado en nuestro almacén o almacenes.

Nos moveremos, de fila en fila, escribiendo la cantidad de elementos de cada artículo. Una vez terminada la introducción de Stock, pulsaremos el icono de *Aceptar* y se realizará el Ajuste.



#### Individual Manual

Pulsaremos 🏓 para que nos aparezca la pantalla de elección.

Debemos escribir las referencias que se desee, una vez que se nos muestre el artículo indicaremos el almacén y su Stock Real. Es la más apropiada cuando el número de artículos a corregir no es muy grande.

| Articulos a inventa | ariar       |      |              |            |
|---------------------|-------------|------|--------------|------------|
| Referencia          | Descripcion | Alm. | Stock Progm. | Stock Real |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |
|                     |             |      |              |            |

Pulsaremos la flecha 🖌 , del teclado, para crear tantas líneas de ajuste como queramos y al finalizar pinchamos en *Aceptar*.

### Gestión de Caja

Al igual que ocurre con otras opciones, existen varias maneras de acceder a la opción Gestión de Caja:

- 1. Mediante el icono 🥗 de la barra de herramientas.
- 1. Mediante el menú Principal seleccionando la opción Caja
- 2. Mediante el menú Mantenimientos, submenú Mantenimiento y seleccionando la opción Caja

En cualquier caso se abrirá la siguiente ventana que se muestra a continuación:

| 🕌 Gestión de caja | ı               |                      |         |               |        |        |           |
|-------------------|-----------------|----------------------|---------|---------------|--------|--------|-----------|
| Nuevo 🗎           | <u>G</u> uardar | 🚔 Imprimir 👻 📕 Salir |         |               |        |        |           |
| Pagos Movimie     | entos Ape       | ertura Caja          |         |               |        |        |           |
| Fecha             | Tipo            | Descripción          | Importe | Forma de pago | Tienda | Cuenta | Proveedor |
|                   |                 |                      |         |               |        |        |           |
|                   |                 |                      |         |               |        |        |           |
|                   |                 |                      |         |               |        |        |           |
|                   |                 |                      |         |               |        |        |           |
|                   |                 |                      |         |               |        |        |           |



### Alta de Pagos y/o Movimientos de Caja

En ambos casos se procede de la misma manera para insertar los pagos y los Movimientos de Caja.

En primer lugar, hay que situarse en la pestaña correspondiente dependiendo de los datos que se van a insertar: los gastos y compras se insertarán en la pestaña de *Pagos* y los ingresos y retiradas se insertarán en movimientos.

La forma de añadir líneas de pagos y/o movimientos es la misma en ambos casos:

1. Pinchar en el icono 🔽 La ventana quedaría:

| 🛱 Gestión de c | aja             |                      |         |               |          |        |           | × |
|----------------|-----------------|----------------------|---------|---------------|----------|--------|-----------|---|
| Nuevo          | <u>G</u> uardar | 🚔 Imprimir 🝷 📕 Salir |         |               |          |        |           |   |
| Pagos Movi     | mientos Ape     | ertura Caja          |         |               |          |        |           |   |
| Fecha          | Tipo            | Descripción          | Importe | Forma de pago | Tienda   | Cuenta | Proveedor |   |
| 09/08/2023     | Gasto           |                      |         | Efectivo      | TIENDA 2 |        |           |   |
|                |                 |                      |         |               |          |        |           |   |

- 2. Si la fecha que aparece no es la deseada, se puede modificar mediante teclado o bien seleccionando el día en el calendario que aparece
- 3. Se indica si el tipo de pago es gasto o compra
- 4. Se teclea la descripción del gasto, el importe, se indica la forma de pago, el almacén y el proveedor. Los gastos, por ejemplo, quedarían:

| 📲 Gestión de ca   | ija             |                        |            |               |          |        | ×         |
|-------------------|-----------------|------------------------|------------|---------------|----------|--------|-----------|
| 📄 <u>N</u> uevo 💾 | <u>G</u> uardar | 🚔 Imprimir 👻 📕 Salir   |            |               |          |        |           |
| Pagos Movim       | nientos Ap      | ertura Caja            |            |               |          |        |           |
| Fecha             | Tipo            | Descripción            | Importe    | Forma de pago | Tienda   | Cuenta | Proveedor |
| 09/08/2023        | Gasto           | Descripción de Gasto 1 | 1.000,00 € | Efectivo      | TIENDA 2 |        |           |
| 09/08/2023        | Gasto           | Descripción de Gasto 2 | 525,00 €   | Efectivo      | TIENDA 2 |        |           |
| 09/08/2023        | Gasto 🗸         | Descripción de Gasto 3 | 345,00 €   | Efectivo      | TIENDA 2 |        |           |

Una vez insertados los datos se pulsa el botón 🗎 para guardar las modificaciones realizadas.

Pulsando en el botón 🧖 se podrá sacar un listado de los pagos y movimientos realizados en el día.

| List<br>Ordena | <b>Listado de Operaciones de Caja</b><br>Ordenado por Tipo |                 |           |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|-----------------|-----------|--|--|--|--|--|--|
| Fecha:         | 09/08/2023   |                 |           |  |  |  |  |  |  |
| Тіро           | Descripción  | Importe Almacen | Proveedor |  |  |  |  |  |  |
| Gasto          | Descripción de Gasto 1                                     | 1.000,00 € 2    |           |  |  |  |  |  |  |
| Gasto          | Descripción de Gasto 2                                     | 525,00 € 2      |           |  |  |  |  |  |  |
| Gasto          | Descripción de Gasto 3                                     | 345,00 € 2      |           |  |  |  |  |  |  |

La única manera de recuperar los datos de pagos y movimientos de caja de días anteriores al día actual será mediante la hoja de caja diaria.



### Apertura de Caja

Esta opción permite hacer la apertura de caja del día siguiente. Permite que el dinero que se quiera dejar como cambio inicial aparezca automáticamente en la caja del día siguiente.

| III Costión do sain   |                       |              |  |
|-----------------------|-----------------------|--------------|--|
| Nueve Guardar         | 🖶 Investmin z 📕 Calin |              |  |
|                       |                       |              |  |
| Pagos Movimientos Ape | tura Caja             |              |  |
| Apertura de caja      |                       |              |  |
|                       |                       |              |  |
| Fecha Apertura:       | 0/08/2023 ~           |              |  |
| Importe:              | 0,00 €                |              |  |
| Tienda:               | TIENDA 2              | $\checkmark$ |  |
|                       | Cerrar el día de hoy  |              |  |

Automáticamente aparece con fecha del día siguiente a la fecha actual. Esta fecha se puede modificar, bien tecleando la fecha o seleccionando el día deseado en el calendario que aparece al desplegar la lista desplegable. También se puede seleccionar el almacén al que corresponde el cambio inicial.

Una vez insertados los datos de la apertura de caja, se pulsará el icono 🗀 . Estos datos se reflejarán en la hoja de caja diaria del día que se indica en la apertura de caja.

### Gestión de Facturas de Proveedores

Existen diversas maneras de acceder a la opción "Gestión de Facturas de Proveedores"

1. Mediante el icono: <del> F.</del> Proveedor

2. Mediante el menú Principal y seleccionando la opción Facturas de proveedores.

3. Mediante el menú Mantenimientos, seleccionando el submenú Mantenimiento y la opción Facturas de proveedores

En cualquier caso se nos abrirá la misma ventana:



| Gestión de facturas d          | le proveedores                       |              |  |                  |         |       | Σ |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------|--|------------------|---------|-------|---|
| 🚽 <u>N</u> uevo 💾 <u>G</u> uan | dar 🛛 🗾 Borrar 📕 Borrar vencimiento: | Contabilizar | 🚔 Imprimir   | - 🧮 Salir        |         |       |   |
| actura Pagos / Ven             | cimientos Rec. Albaranes Observacion | es           |  |                  |         |       |   |
| Proveedor:                     |                                      | <u>S</u>     | Fecha:   | 09/08/2023       | ~       |       |   |
| Nº Factura:                    |                                      | <u>_</u>     | Forma Pago:  |                  | ~       |       |   |
| Tienda:                        | TIENDA 2                             | ~            |  |                  |         |       |   |
|                                | □ Visto Bueno / /                    | ~            |  |                  |         |       |   |
|                                | Pagado / /                           | ~            |  |                  |         |       |   |
|                                | Permitir contabilizar la factura     |              |  |                  |         |       |   |
| Cuenta de pago:                |                                      | 9            |  |                  |         |       |   |
| Detalle de la fact             | tura                                 |              |  |                  |         |       |   |
| Base Imponible                 | Tipo Iva                             |              | Impo   | orte Iva         | Recargo | Total |   |
|                                |                                      |              |  |                  |         |       |   |
|                                |                                      |              | <no< td=""><td>data to display&gt;</td><td></td><td></td><td></td></no<> | data to display> |         |       |   |
|                                |                                      |              |  | - *              |         |       |   |
|                                |                                      |              |  |                  |         |       |   |
|                                |                                      |              |  |                  |         |       |   |
|                                |                                      |              |  |                  |         |       |   |

#### Alta de Factura de Proveedor

Para crear una nueva factura de proveedor se deben seguir los siguientes pasos:

1. En primer lugar, se debe indicar el proveedor, la fecha (si es que se desea modificar), el número de factura, y la forma de pago

| Gestión de facturas de | e proveedores        |                      |              |  |                  |         |       | <b>.</b> |
|------------------------|----------------------|----------------------|--------------|--|------------------|---------|-------|----------|
| 🔄 Nuevo 💾 Guard        | lar 🔟 <u>B</u> orrar | Borrar vencimientos  | Dontabilizar | 🖶 Imprimir   | - 🧾 Salir        |         |       |          |
| actura Pagos / Venc    | imientos Rec. Alb    | aranes Observaciones |              |  |                  |         |       |          |
|                        |                      |                      |              |  |                  |         |       |          |
| Proveedor:             | 1 - Proveedor 1      |                      | 9            | Fecha:   | 09/08/2023       | ~       |       |          |
| Nº Factura:            |                      |                      | 9            | Forma Pago:  | L/30-60 DIAS     | ~       |       |          |
| Tienda:                | TIENDA 2             |                      | $\sim$       |  |                  |         |       |          |
|                        | 🗌 Visto Bueno        | 11                   | $\sim$       |  |                  |         |       |          |
|                        | 🗌 Pagado             | 11                   | $\sim$       |  |                  |         |       |          |
|                        | Permitir contab      | oilizar la factura   |              |  |                  |         |       |          |
| Cuenta de pago:        |                      |                      | <u>S</u>     |  |                  |         |       |          |
| Detalle de la factu    | ura                  |                      |              |  |                  |         |       |          |
| Base Imponible         |                      | Tipo Iva             |              | Impo   | orte Iva         | Recargo | Total |          |
|                        |                      |                      |              |  |                  |         |       |          |
|                        |                      |                      |              | <no< td=""><td>data to display&gt;</td><td></td><td></td><td></td></no<> | data to display> |         |       |          |
|                        |                      |                      |              |  |                  |         |       |          |
|                        |                      |                      |              |  |                  |         |       |          |
|                        |                      |                      |              |  |                  |         |       |          |

2. Se insertan las líneas del detalle de la Factura. En Tipo IVA aparecerán los tipos de IVA que se hayan definido en Mantenimientos, Ficheros, Tipos de IVA que aparezcan con "No Incluido"



| 109  | % I.V.A No incluido |  |
|------|---------------------|--|
| 169  | % I.V.A No Incluido |  |
| 189  | % I.V.A No incluido |  |
| 219  | % I.V.A No incluido |  |
| 4%   | I.V.A No Incluido   |  |
| 7%   | I.V.A No Incluido   |  |
| 8%   | I.V.A No incluido   |  |
| I.V. | A Exento            |  |

Al seleccionar uno de los tipos de IVA y pulsar la tecla Intro, se calculará automáticamente el importe del IVA así como el Importe total.

Se puede también indicar el recargo

3. Antes de continuar es necesario validar las líneas de la factura de proveedores para lo que se debe pulsar la tecla. ↓

La factura quedará tal y como se indica a continuación:

| aestion de facturas d                                   | le proveedores            |  |                      |               |              |                     |         |                    |       |                    |
|---|---------------------------|--|----------------------|---------------|--------------|---------------------|---------|--------------------|-------|--------------------|
| Nuevo 💾 Guar  | dar 🔟 <u>B</u> orrar 🥛    | Borrar vencimientos  | 💷 <u>C</u> ontabiliz | ar 📇 Imprimir | • 🧾 Salir    |                     |         |                    |       |                    |
| tura Pagos / Ven  | cimientos Rec. Alba       | ranes Observaciones  |                      |               |              |                     |         |                    |       |                    |
|   |                           |  |                      |               |              |                     |         |                    |       |                    |
| Proveedor:  | 1 - Proveedor 1           |  | 9                    | Fecha:        | 09/08/2023   |                     | ~       |                    |       |                    |
| Nº Factura:   | 20230809                  |  | <u>S</u>             | Forma Pago:   | L/30-60 DIAS |                     | ~       |                    |       |                    |
| Tienda:   | TIENDA 2                  |  | $\sim$               |               |              |                     |         |                    |       |                    |
|   | 🗆 Visto Bueno             | 11   | $\sim$               |               |              |                     |         |                    |       |                    |
|   | 🗆 Pagado                  | 11   | ~                    |               |              |                     |         |                    |       |                    |
|   |                           |  |                      |               |              |                     |         |                    |       |                    |
|   | Permitir contabil         | izar la factura  |                      |               |              |                     |         |                    |       |                    |
| Cuenta de pago:   | Permitir contabi          | izar la factura  | 9                    |               |              |                     |         |                    |       |                    |
| Cuenta de pago:   | Permitir contabil         | izar la factura  |                      |               |              |                     |         |                    |       |                    |
| Cuenta de pago:<br><b>Detalle de la fact</b>            | ☑ Permitir contabil       | izar la factura  |                      |               |              |                     |         |                    |       |                    |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible | Permitir contabil         | izar la factura<br>Tipo Iva  | 9                    | Imp           | orte Iva     |                     | Recargo |                    | Total |                    |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible | ✓ Permitir contabil     ✓ | izar la factura<br><b>Tipo Iva</b><br>10% I.V.A No incluido                          | 9                    | Imp           | orte Iva     | 125,40 €            | Recargo | 17,56 €            | Total | 1.396,96           |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible | ✓ Permitir contabil       | izar la factura<br>Tipo Iva<br>10% I.V.A No incluido<br>21% I.V.A No incluido        | <u>S</u>             | Imp           | orte Iva     | 125,40 €<br>48,30 € | Recargo | 17,56 €<br>11,96 € | Total | 1.396,96<br>290,26 |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible | ✓ Permitir contabil       | izar la factura<br><b>Tipo Iva</b><br>10% I.V.A No incluido<br>21% I.V.A No incluido |                      | Imp           | orte Iva     | 125,40 €<br>48,30 € | Recargo | 17,56 €<br>11,96 € | Total | 1.396,96<br>290,26 |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible | ✓ Permitir contabil       | izar la factura<br>Tipo Iva<br>10% I.V.A No incluido<br>21% I.V.A No incluido        |                      | Imp<br> Y     | orte Iva     | 125,40 €<br>48,30 € | Recargo | 17,56 €<br>11,96 € | Total | 1.396,96<br>290,26 |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible | ✓ Permitir contabil       | izar la factura<br>Tipo Iva<br>10% I.V.A No incluido<br>21% I.V.A No incluido        |                      | Imp<br>v      | orte Iva     | 125,40 €<br>48,30 € | Recargo | 17,56 €<br>11,96 € | Total | 1.396,96<br>290,26 |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible | ✓ Permitir contabil       | izar la factura<br>Tipo Iva<br>10% I.V.A No incluido<br>21% I.V.A No incluido        |                      | Imp<br>v      | orte Iva     | 125,40 €<br>48,30 € | Recargo | 17,56 €<br>11,96 € | Total | 1.396,96<br>290,26 |

Si se desean eliminar líneas de la factura deberá situarse en una celda de la línea a borrar y pulsar la combinación de teclas CTRL+SUPR

Una vez rellenas las líneas de la factura se guardan los datos.

Cuando se indique que la factura está pagada, si quedan vencimientos no marcados como pagados se marcarán automáticamente.

Dependiendo de la forma de pago que se haya elegido, en la pestaña pagos/vencimientos aparecerán los pagos que se deben realizar con la fecha y el importe de cada uno de los pagos:



| 🗱 Gestión de facturas de proveedores                 |                             |         |                        |            |              |           | <b>×</b> |
|--|-----------------------------|---------|------------------------|------------|--------------|-----------|----------|
| 🔄 Nuevo 💾 Guardar 🛛 🔟 Borrar 🍃 Borrar vencimie       | ntos 🔯 <u>C</u> ontabilizar | 🖨 Impri | imir • 🧮 <u>S</u> alir |            |              |           |          |
| Factura Pagos / Vencimientos Rec. Albaranes Observad | tiones                      |         |                        |            |              |           |          |
| Banco / Caja   | F.Vencimiento               | Pagado  | Fecha Pago             | Conciliado | Fecha Concil | Importe   | F. Pago  |
| 572000000Banco                                       | 08/09/2023                  |         | 08/09/2023             |            | 08/09/2023   | 843,61 €  |          |
| 572000000Banco                                       | ✓ 08/10/2023                |         | 08/10/2023             |            | 08/10/2023   | 843,61 €  |          |
|  |                             |         |                        |            |              |           |          |
|  |                             |         |                        |            |              |           |          |
|  |                             |         |                        |            |              | 1687,22 € |          |

También podemos realizar la factura a través de una Recepción de Albaranes.

| Gestión de facturas de proveedores       |   |                  |          | <b>×</b>                     |
|--|---|------------------|----------|------------------------------|
| 📄 Nuevo 💾 Guardar 🛛 🔟 Borrar 📑           | Borrar vencimientos 🔯 Contabilizar 🖨 Imprimir | ▪ 🧮 Salir        |          |                              |
| Factura Pagos / Vencimientos Rec. Albara | nes Observaciones                             |                  |          |                              |
| Recepciones pendientes del proveedor     |   |                  |          |                              |
| Nº Recepción                             | Nº Albarán                                    | Fecha            | Importe  | Facturado ^                  |
| 2326                                     |   | 19/03/2018       | 150,00 € |                              |
| 2335                                     | 54648/546                                     | 09/04/2019       | 122,61 € |                              |
| 2336                                     |   | 31/05/2019       | 0,00 €   |                              |
| 2337                                     |   | 22/08/2019       | 127,48 € |                              |
| 2342                                     |   | 23/07/2020       | 40,00 €  |                              |
| 2343                                     | GDFDF/555521                                  | 11/02/2021       | 111,00 € |                              |
| 2344                                     |   | 13/08/2021       | 15,00 0  |                              |
|  |   |                  |          | ~                            |
| Recepciones asociadas a la factura       |   |                  |          |                              |
| Nº Recepción                             | Nº Albarán                                    | Fecha            | Importe  | Facturado                    |
|  |   |                  |          |                              |
|  |   |                  |          |                              |
|  |   |                  |          |                              |
|  |   | data to displays |          |                              |
|  | ~190  | data to display> |          |                              |
|  |   |                  |          |                              |
|  |   |                  |          |                              |
|  |   |                  |          |                              |
|  |   |                  |          |                              |
|  |   |                  | Factu    | irar albaranes seleccionados |
|  |   |                  |          |                              |

Buscaremos la recepción que queremos facturar, la seleccionamos en la casilla de la derecha *Facturado*. Pulsaremos 'Facturar albaranes seleccionados' y en este momento las líneas de dicha recepción pasan a la factura como si la hubiésemos metido manualmente.

### Recuperación de Facturas de proveedores

Para recuperar las líneas de las facturas de proveedores se deben seguir los siguientes pasos:

1. Pinchar en el icono 🕒 en la parte derecha del campo de texto número de factura.



2. Se abrirá una ventana tal y como se muestra a continuación:

| Nº Factura | Proveedor | Fecha |
|------------|-----------|-------|
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |
|            |           |       |

Se puede realizar la búsqueda de la factura por nombre de proveedor o por número de factura. El método de búsqueda puede ser: Empieza por, Contiene, Termina o es Igual.

Una vez encontrado la factura que se desea recuperar se puede hacer doble clic sobre ella o bien seleccionarla y pulsar el botón aceptar. En cualquier caso, aparecerán los datos de la factura

|  |  |              | -           | (and )           |                                      |                   |       |                  |
|--|--|--------------|-------------|------------------|--------------------------------------|-------------------|-------|------------------|
| <u>N</u> uevo 🛅 <u>G</u> uar                                   | dar 💹 Borrar 🛃 Borrar vencimientos   | Contabilizar | 🖆 Imprimir  | - <u>I</u> Salir |                                      |                   |       |                  |
| tura Pagos / Ven   | cimientos Rec. Albaranes Observacione  | s            |             |                  |                                      |                   |       |                  |
|  |  |              |             |                  |                                      |                   |       |                  |
| Proveedor:   | 1 - Proveedor 1  | 9            | Fecha:      | 24/12/2021       |                                      | ~                 |       |                  |
| Nº Factura:  | 20211224   | 9            | Forma Pago: | L/30-60-90 DIAS  |                                      | $\sim$            |       |                  |
| Fienda:  | TIENDA 2   | $\sim$       |             |                  |                                      |                   |       |                  |
|  | □ Visto Bueno / /  | $\sim$       |             |                  |                                      |                   |       |                  |
|  | 🗆 Pagado 🔰 / /   | ~            |             |                  |                                      |                   |       |                  |
|  |  |              |             |                  |                                      |                   |       |                  |
|  | Permitir contabilizar la factura   |              |             |                  |                                      |                   |       |                  |
| Cuenta de pago:  | ✓ Permitir contabilizar la factura   |              |             |                  |                                      |                   |       |                  |
| Cuenta de pago:  | Permitir contabilizar la factura   | <u>S</u>     |             |                  |                                      |                   |       |                  |
| Cuenta de pago:<br><b>Detalle de la fact</b>                   | Permitir contabilizar la factura   | 9            |             |                  |                                      |                   |       |                  |
| Cuenta de pago:<br><b>Detalle de la fact</b><br>Base Imponible | Permitir contabilizar la factura tura Tipo Iva   |              | Impo        | orte iva         | Recargo                              |                   | Total |                  |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible        | ✓ Permitir contabilizar la factura      tura      Tipo Iva 100,00 € 10% I.V.A No incluidd  |              | Impo        | orte Iva         | <b>Recargo</b><br>10,00 €            | 1,40 €            | Total | 111,40           |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible        | ✓ Permitir contabilizar la factura   |              | Impo        | orte Iva         | <b>Recargo</b><br>10,00 €<br>48,30 € | 1,40 €<br>11,96 € | Total | 111,40<br>290,26 |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible        | ✓ Permitir contabilizar la factura      tura      Tipo Iva      100,00 €     10% I.V.A No incluido      230,00 €     21% I.V.A No incluido                   |              | Impo        | orte Iva         | Recargo<br>10,00 €<br>48,30 €        | 1,40 €<br>11,96 € | Total | 111,40<br>290,26 |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible        | ✓ Permitir contabilizar la factura      tura      Tipo Iva     100,00 €     10% I.V.A No incluido     230,00 €     21% I.V.A No incluido                     |              | Impo        | orte Iva         | Recargo<br>10,00 €<br>48,30 €        | 1,40 €<br>11,96 € | Total | 111,40<br>290,26 |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible        | ✓ Permitir contabilizar la factura      tura      100,00 €     10% I.V.A No incluido     230,00 €     21% I.V.A No incluido                                  |              | Impe        | orte Iva         | Recargo<br>10,00 €<br>48,30 €        | 1,40 €<br>11,96 € | Total | 111,40<br>290,26 |
| Cuenta de pago:<br>Detalle de la fact<br>Base Imponible        | ✓ Permitir contabilizar la factura      tura          Tipo Iva         100,00 €         10% I.V.A No incluido         230,00 €         21% I.V.A No incluido |              | Impe        | orte Iva         | Recargo<br>10,00 €<br>48,30 €        | 1,40 €<br>11,96 € | Total | 111,40<br>290,26 |



### Gestión de Facturas, Presupuestos y Albaranes

Existen tres maneras de acceder a la opción de Gestión de Facturas, presupuestos y Albaranes

- 1. Mediante el icono 🎸 Facturación
- 2. Mediante el menú Principal y seleccionando la opción Facturas, Presupuestos y Albaranes.
- 3. Mediante el menú Mantenimientos, seleccionando la opción Mantenimiento y seleccionando Facturas, Presupuestos y Albaranes.

En cualquier caso, se abrirá la misma ventana para la gestión de Presupuestos, Facturas y Albaranes, la cual se muestra a continuación:

| 🕌 Facturas, presupuestos y | albaranes  | ×                   |
|----------------------------|--|---------------------|
| Nuevo 💾 Grabar             | 🚭 Abrir 🗳 Borrar 🚔 Imprimir 🕁 Enviar 🖓 Contabilizar 🖷 Eacturar 📕 Salir |                     |
| Datos de Facturación A     | rtículos   |                     |
| Documento:                 | Factura V Normal V Serie: AA Nº Doc' 4                                 | Tienda: 2           |
| Eacher                     |  |                     |
| Fecha:                     |  |                     |
| Destinatario:              | Paciente V S   |                     |
| Nombre completo:           |  |                     |
| Rotulo:                    |  |                     |
| N.I.F:                     |  |                     |
| Dirección:                 |  | ~                   |
| C. Postal:                 | 28021  |                     |
| Provincia:                 | Madrid   | ~                   |
| Localidad:                 | MADRID   | ~                   |
| Forma de pago:             | Efectivo   | ~                   |
| Formato:                   | Factura Paciente_Con Cabecera_10%_21%_IVA                              | Copias: 1           |
| Formato copia:             | Factura Paciente_Con Cabecera_10%_21%_IVA_COPIA                        |                     |
| Agente:                    | ~  | Comisión: 0         |
| Descuento:                 | 0,00 % Descuento 2: 0,00 %   | Descuento 3: 0,00 % |
|                            | 🗌 Usar recargo de equivalencia   |                     |
|                            | 🗌 Imprimir la descripción de la familia                                |                     |
|                            | Si no encuentra la familia imprimir la descripción del artículo        |                     |

Ventana Principal de Gestión de Facturas, Presupuestos y Albaranes

Al abrir la ventana por defecto siempre sale como tipo de documento Factura y con el número de documento correspondiente. El formato de tipo de documento debe estar previamente definido en la Configuración de la empresa. Debe tenerse en cuenta que el número del documento <u>NO</u> puede modificarse.

Desde esta ventana pueden realizarse tres tipos de documentos:

- 1. Factura
- 2. Presupuesto
- 3. Albarán

Cada uno de estos documentos puede ser, a su vez de dos tipos:

1. Normal

2. Exportación

El destinatario del documento puede ser:

- 1. Paciente
- 2. Cliente

A continuación, veremos cómo se crea y recupera cada uno de los documentos.

### Crear Facturas, presupuestos o albaranes

Hay que tener en cuenta que, si se recuperaron datos de algún tipo de documento, para crear una nueva Factura

se debe pinchar en el icono 📕 para dejar el formulario en blanco.

Tanto si se ha abierto ahora la ventana de Facturas, Presupuestos y Albaranes como si se ha pulsado el icono Nuevo, el tipo de documento que aparecerá es <u>Factura</u>.

Si el tipo de Factura no es tipo Normal (tipo por defecto) deberá indicarse el tipo de factura que se creará.

La fecha de la factura es modificable. La modificación de la fecha se puede hacer de dos formas: 1. Pinchando en la fecha e insertando la fecha manualmente tal y como se muestra a continuación



3. Desplegando la lista Fecha, aparecerá un calendario del mes actual. Tan sólo hay que hacer clic en el día deseado.



Modificación de Fecha

Se deben rellenar ahora los datos del destinatario del documento. En primer lugar, debemos indicar si el documento va dirigido a un paciente (persona física) o a un cliente (persona física o entidad).

Si el paciente/cliente está dado de alta en el sistema, para rellenar los datos del destinatario simplemente se debe buscar dicho paciente/ cliente.

| Destinatario:    | Paciente v  |  |
|------------------|-------------|--|
| Nombre Completo: |             |  |
|                  |             |  |
|                  | Pinche aqui |  |



| Búsqueda de pacientes       |                                   |  |                        | Búsqu       | eda de clientes                                     |   |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|------------------------|-------------|---|---|
| O Introduzca los parámetros | de búsqueda y se mostrarán los re | gistros que cumplen con las condicione | s seleccionadas.       | O Introdu   | izca los parámetros de búsqueda y se mostrarn los r | egistros que cumplen con las condiciones seleccionadas. |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
| li.                         |                                   |  |                        |             |   |   |
| 1                           |                                   |  |                        |             |   |   |
| Apellidos                   | Nombre                            | Dirección                              | Teléfono Movil         | Código      | Nombre  | Rótulo  |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
|                             |                                   |  |                        |             |   |   |
| Empieza por                 | <ul> <li>Empieza por</li> </ul>   | <ul> <li>Empieza por</li> </ul>        | Empieza por     V      | Igual a 🛛 🗸 | Empieza por   | Empieza por V   |
|                             |                                   |  |                        | 1           |   |   |
|                             |                                   |  | Cancelar Crear Aceptar |             |   | Cancelar Aceptar  |
|                             | Dúcasial                          | J. Designation                         |                        |             | Décaute Cla   |   |

Para ello se abrirá la ventana de búsqueda de paciente o la ventana de búsqueda de cliente.

Búsqueda de Pacientes

| Búsqueda | Clientes |
|----------|----------|
|----------|----------|

Se introducen los parámetros de búsqueda de paciente o cliente.

Una vez recuperado el paciente/cliente, debe insertarse la forma de pago, el agente de la operación (si es que están definidos los agentes en la empresa), el descuento global que se aplicará a la operación, el formato de la factura y el número de copias que se desean sacar por impresora.

El aspecto que debe tomar el formulario Destinatario es la siguiente:

| 🖁 Facturas, presupuestos y | albaranes  | <b>—</b>            |
|----------------------------|--|---------------------|
| Nuevo Grabar               | 🛃 Abrir 🖺 Borrar 📇 Imprimir 🚔 Enviar 😳 Contabilizar 🖷 Eacturar 📕 Salir |                     |
| Datos de Facturación A     | rtículos   |                     |
| Documento:                 | Factura Vormal V Serie: AA Nº Doc: 4                                   | Tienda: 2           |
| Fecha:                     | 09/08/2023   |                     |
| Destinatario:              | Paciente V S   |                     |
| Nombre completo:           |  |                     |
| Rotulo:                    |  |                     |
| N.I.F:                     |  |                     |
| Dirección:                 |  | ~                   |
| C. Postal:                 | 28021  |                     |
| Provincia:                 | Madrid   | ~                   |
| Localidad:                 | MADRID   | ~                   |
| Forma de pago:             | Efectivo   | ~                   |
| Formato:                   | Factura Paciente_Con Cabecera_10%_21%_IVA                              | Copias: 1           |
| Formato copia:             | Factura Paciente_Con Cabecera_10%_21%_IVA_COPIA                        |                     |
| Agente:                    | ~  | Comisión: 0         |
| Descuento:                 | 0,00 % Descuento 2: 0,00 %   | Descuento 3: 0,00 % |
|                            | Usar recargo de equivalencia   |                     |
|                            | 🗌 Imprimir la descripción de la familia                                |                     |
|                            | Si no encuentra la familia imprimir la descripción del artículo        |                     |
|                            | Destination is in the factories  |                     |

Destinatario de la factura

Ahora tan solo queda insertar los artículos de la factura. Para ello se debe hacer clic en la pestaña Artículos Facturados. La ventana queda tal y como se muestra a continuación:



| Nuevo       Grabar       Abrir       Borrar       Imprimir       Serviar       Contabilizar       Eacturar       Eacturar       Salir         Datos de Facturación       Artículos         Referencia       Descripción       I.V.A       Inc.       Unds.       P. Unitario       % Dto.       P. Total       A         *        1,00       0,00 €       0,00       0,00 €       2 | Alm. |
|---|------|
| Datos de Facturación       Artículos         Referencia       Descripción       I.V.A       Inc.       Unds.       P. Unitario       % Dto.       P. Total       A         *       •       1,00       0,00 €       0,00       0,00 €       2  | Alm. |
| Referencia     Descripción     I.V.A     Inc.     Unds.     P. Unitario     % Dto.     P. Total     A       ★     ▲     1,00     0,00 €     0,00 €     0,00 €     2   | Alm. |
| x         Q         1,00         0,00 €         0,00 €         2  |      |
|   |      |
|   |      |
|   |      |
|   |      |
|   |      |
|   |      |
|   |      |
|   |      |
|   |      |
| Descripción Base imponible % I.V.A I.V.A R. Equivalencia Total: 0,0   | 00 € |
| * Descuento: 0,0  | 00 € |
| B. Imponible: 0,0   | 00 € |
| I.V.A: 0,0  | 00 € |
| R. Equivalencia: 0,0  | 00 € |
| Portes: 0,0   | 00 € |
| Gastos: 0.0   | 00 € |
| Liquido: 0,0  | )0€  |

Artículos Facturados

### Inserción de Artículos Facturados

Los artículos se pueden insertar en las facturas de diversas formas:

1. Insertando la referencia del artículo y pulsando la tecla Tab, Intro, o 🕇

2. Pinchando el icono 🔍 situado en el campo referencia y buscando el artículo (ver Gestión de artículos).

3. Si se introduce una referencia que no existe, preguntará si se desea crear el artículo. Si la respuesta es afirmativa se abrirá la ventana de Gestión de artículos para el alta del artículo.

4. Si se introduce como referencia el artículo 0 podemos insertar manualmente todos los datos del artículo a facturar.

5. Si desea escribir un comentario hay que poner el carácter '#' en la descripción como único carácter y dejar la casilla de referencia en blanco.

En la parte inferior derecha de la ventana se puede observar que se pueden insertar descuentos, portes, y gastos a la operación, lo que hará que varíe el líquido de la operación.

Una vez insertados los artículos a facturar y el paciente/cliente a quien se factura, se guardará pinchando el

botón 🔲. A continuación, preguntará si se desea imprimir la factura. Si se acepta, se podrá previsualizar por pantalla

| Factu                   | Factura                    |       | Datos del Paciente 11885                      |            |          |       |         |          |  |  |  |
|-------------------------|----------------------------|-------|---|------------|----------|-------|---------|----------|--|--|--|
| Fecha: 31,<br>Número: 2 | /05/2012<br>2012/AA/000027 |       | aa aa<br>RESINA, 13-<br>28021 - MAI<br>Madrid | 15<br>DRID |          |       |         |          |  |  |  |
| Fecha de<br>Forma de    | Encargo:<br>Pago: Tarjeta  |       | Maunu   |            |          |       |         |          |  |  |  |
| Referencia              | Descripción                | Unid. | P.Unitario                                    | Dto.       | B.Imp.   | LV.A  | Desgl.  | Impor te |  |  |  |
| 0                       | cristales                  | 2,00  | 50,00 C                                       |            | 90,91 C  | 10,00 | 9,09 C  | 100,00€  |  |  |  |
| 0                       | montura                    | 1,00  | 125,00€                                       |            | 113,64 € | 10,00 | 11,36 € | 125,00€  |  |  |  |



Dependiendo del formato que se haya elegido la factura saldrá de una manera u otra, tanto por pantalla como por impresora.

### Recuperación de datos de una factura, presupuestos o albaranes

Para recuperar los datos de una factura realizada se debe pinchar en el icono de la barra de herramientas (parte superior de la ventana)

Se abrirá una ventana de búsqueda de documentos

| Búsqueda<br>Especifiqu | ida de documentos<br>ique las condiciones de la búsqueda y pulse [F5] o haga clic en el botón aceptar para | mostrar los          |
|------------------------|--|----------------------|
| document               | entos que cumpian con los criterios de busqueda seleccionados.   |                      |
| Condiciones de l       | e busqueda   |                      |
| Numero:                | <b>O</b>   |                      |
| Documento:             | Todos ~  |                      |
| Tipo:                  | Todos ~  |                      |
| Fecha:                 | Todos/as ~ 09/08/2023 ~  |                      |
| Importe:               | Todos/as         0,00 €  |                      |
| Facturado a:           | Todos 🗸  | 0.                   |
| – Ordenar la búsq      | squeda   |                      |
|                        |  |                      |
| Ordenar:               | Fecha 🗸 Descendente 🗸  |                      |
|                        |  |                      |
|                        | Cance  | elar <u>A</u> ceptar |

Si no se indica el número de documento mostrará todos los documentos.

Por ejemplo, se desea obtener la factura número 21, normal con fecha de 31/12/2015 el resultado tal y como se indica a continuación:



| Lis        | <b>sultad</b><br>tado d | o de<br>le lo: | e <b>la bús</b><br>s docur | <b>iqueda</b><br>nentos que | cumpl | en con las condiciones de búsqueda establecidas. |      |                 |
|------------|-------------------------|----------------|----------------------------|-----------------------------|-------|--|------|-----------------|
| Fecha      | D                       | т              | Serie                      | Número                      | C / P | Titular  | Líc  | quido           |
| 31/12/2015 | F                       | N              | AA                         | 21                          | 1     | aa   |      | 7,00 €          |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       |  |      |                 |
|            |                         |                |                            |                             |       | Cano   | elar | <u>A</u> ceptar |

Búsqueda de documentos

Para ver todos los datos relativos al documento que se busca, se debe seleccionar dicho documento (si en la ventana aparece más de un documento) y hacer clic en Aceptar.

Todos los datos relativos al documento aparecerán en la ventana principal de Gestión de Facturas, Presupuestos y Albaranes.

### Movimientos

En este apartado generaremos los movimientos de los artículos que queramos, ya sea por roturas, ajustes, abonos a proveedor, regalos, dependiendo de los tipos de movimientos que tengamos creados con anterioridad desde mantenimiento/ficheros/tipos de movimientos.



| Entrada de movimientos   Fecha Tpo de Movimiento Atrículo   99/08/2023 Image: Compra a Provedor Dañado   Dañado DEVOLUCION POR DEFECTO "ABONO"   ENTRADA DE TIENDA2   | 🕌 Entrada de m | novimientos  |                 |             | <b>—</b> ×  |
|---|----------------|--|-----------------|-------------|-------------|
| Entrada de movimientos  Fecha Tipo de Movimiento Fecha O9/08/2023 Aluste - Compra a Provedor Dañado DEVOLUCION PE CLIENTE DEVOLUCION PE CDEFECTO "ABONO" ENTRADA DE TIENDA2  <  |                | 1  |                 |             |             |
| Tipo de Movimiento     Artículo       Fecha     Tipo     Descripción     Alm.       09/08/2023     Image: Compra de Consection     Unds.     P. Compra de Consection       Ajuste -     Compra a Proveedor     Dañado       Devolucion De CLIENTE     DEVOLUCION POR DEFECTO "ABONO"       ENTRADA DE TIENDA2     Image: Compra de Consection | Entrada de mo  | ovimientos   |                 |             |             |
| Fecha     Tipo     Descripción     Alm.     Referencia     Descripción     Unds.     P. Co       09/08/2023     Aluste -     Aluste +     Compra a Proveedor     Dañado       DEVOLUCION DE CLIENTE     DEVOLUCION POR DEFECTO "ABONO"     Entrado DE TIENDA2     V   |                | Tipo de Movimiento   |                 |             | Artículo    |
| Ajuste -<br>Ajuste +<br>Compra a Proveedor<br>Dañado<br>DEVOLUCION DE CLIENTE<br>DEVOLUCION POR DEFECTO "ABONO"<br>Encargo<br>ENTRADA DE TIENDA2  | Fecha          | Tipo Descripción   | Alm. Referencia | Descripción | Unds. P. Co |
| <u>(</u>  |                | Ajuste -<br>Ajuste +<br>Compra a Proveedor<br>Dañado<br>DEVOLUCION DE CLIENTE<br>DEVOLUCION POR DEFECTO "ABONO"<br>Encargo<br>ENTRADA DE TIENDA2 |                 |             |             |
|   | <              |  |                 |             | 3           |

## Pedidos a Proveedores

Para acceder a la opción de pedidos de proveedores se debe acceder al menú Mantenimientos, submenú Mantenimiento y seleccionar la opción Pedidos a proveedores.

Se abrirá la siguiente ventana:

| # Pedido a proveedores              |                |                                    |               |      |       |               |                | ×         |
|-------------------------------------|----------------|------------------------------------|---------------|------|-------|---------------|----------------|-----------|
| 🔄 Nuevo 📗 Guardar 🛛 🔟 Borrar 📥 Impr | imir 📕 Salir   |                                    |               |      |       |               |                |           |
| Pedido Observaciones                |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
| Nº Pedido: 2                        |                | Comunicad                          | o al proveedo | r    |       |               |                |           |
| Fecha: 09/08/2023                   |                | 🗌 Mostrar exi                      | stencias      |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
| Proveedor Referencia                | Ref. Proveedor | Descripción                        | P. Coste      | Obs. | % Dto | Unds. Pedidas | Unds. Servidas | Anulación |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                | <no data="" display="" to=""></no> |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                |           |
| <                                   |                |                                    |               |      |       |               | _              | >         |
|                                     |                |                                    |               |      |       |               |                | -         |

En esta misma pantalla se pueden crear pedidos a proveedores y recuperar pedidos a proveedores realizados.



### Crear pedido a proveedores

En primer lugar, y si se había recuperado datos de un pedido o creado un pedido anterior, se debe pulsar el icono Nuevo. En otro caso, se puede proceder a la inserción de las líneas del pedido.

Para insertar las líneas en el pedido se deben seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la tecla v aparece una nueva línea de pedido.

2. Insertar el proveedor, bien insertando el código de proveedor en el campo de texto o buscándolo mediante

el icono 🖄 que aparece en la línea correspondiente en la celda del proveedor

3. Insertar la referencia del artículo o bien buscar el artículo por medio del icono Se debe tener en cuenta que en la ficha del artículo de la línea debe tener indicado como proveedor el mismo proveedor que se indica en el pedido. Es decir, el código de proveedor debe ser el mismo en la ficha del artículo y en la línea de pedido. Si no es así se mostrará un mensaje de advertencia:



Mensaje Pedido a Proveedores

4. El precio de coste que aparece en la línea es el indicado en la ficha del artículo.

Este precio de coste se puede modificar libremente.

5. Insertar el % de descuento, si existe.

6. Indicar el número de unidades pedidas

7. Indicar el número de unidades servidas (este campo se modificará automáticamente cuando se realice una recepción de mercancía)

8. Fecha de Anulación, Fecha de entrega del pedido, y si el pedido ha sido anulado.

Si se desean añadir más líneas al pedido, simplemente hay que pulsar de nuevo la tecla 🖡 .

Una vez insertados todas las líneas del pedido, simplemente se debe guardar mediante el icono



### Recuperación de pedidos

Para poder recuperar un pedido realizado se deben seguir los siguientes pasos:

1. En primer lugar hay que pinchar en el icono Situado a la derecha del campo N.º de pedido.

2. Buscamos el pedido en la nueva ventana que se abre, bien por número de pedido, bien por nombre de proveedor. Una vez encontrado el pedido que se busca se debe seleccionar y pinchar en el botón aceptar o bien doble clic sobre la línea del pedido que se desea recuperar.

| Búsqueda de pedidos<br>Introduzca los parámetros de | búsqueda y se mostrarn los registros que cumplen con las condiciones seleccionadas |
|---|--|
|   |  |
| Código  | Proveedor  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| al a 🛛 🗸 Empieza por                                |  |
|   |  |

Búsqueda de pedido. Paso 2

3. Aparecerán en pantalla los datos del pedido que se deseaba recuperar



| 🕌 Pedido a prove  | eedores                              |                 |                 |                           |                |      |        |               |                | ×         |
|-------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------|----------------|------|--------|---------------|----------------|-----------|
| 🛛 <u>N</u> uevo 📄 | <u>G</u> uardar                      | 🔟 Borrar 🛛 🚔 In | nprimir 📕 Salir |                           |                |      |        |               |                |           |
| Pedido Obser      | vaciones                             |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
| Nº Pedido:        | Nº Pedido: 1 Comunicado al proveedor |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
| Fecha:            | 31/05/2019                           |                 | •               | □ Mostra                  | ar existencias |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
| Provee            | edor                                 | Referencia      | Ref. Proveedor  | Descripción               | P. Coste       | Obs. | % Dto  | Unds. Pedidas | Unds. Servidas | Anulación |
| ESSILOR           | 9                                    | 23*S44A         |                 | S 44 A IMITACION WAYFARER | 2,50 €         |      | 0,00 % | 3,00          | 0,00           |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
|                   |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                |           |
| <                 |                                      |                 |                 |                           |                |      |        |               |                | >         |

Búsqueda de pedido. Paso 3

### Recepción de Mercancía

Existen dos maneras de acceder a la opción "Recepción de Mercancía":

- 1. Mediante el icono 🔗 R. Mercancía de la barra de herramientas
- 2. Mediante el menú Principal, Recepción de Mercancía
- 3. Mediante el menú Mantenimientos, Mantenimiento, Recepción de mercancía

Con cualquiera de estos tres métodos se abrirá la siguiente ventana:



| I Recencion de mercancia                |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|---|-----------------|------|--------|-------------------|---------------|-----------------|--------|
| Nuevo 📕 Guardar 🌌 Borrar 🕀 Imprimir *   | Historial Salis |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
| N° Recepción: 2347 🔍 Fecha:             | 10/08/2023      |      |        | Ver existe        | ncias         |                 |        |
| Nº Albarán: Proveedor:                  |                 |      |        |                   | tiquetas      |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        | 🖾 Asignar 19      | etiqueta en 1 | odas las lineas |        |
|   |                 |      |        | Facturado         |               |                 |        |
| Articulos                               | !!              | Unde | DCt-   | DV-ut-            | D4-           | DT-4-1          | A      |
| Referencia De                           | escripcion      | 0,00 | 0,00 € | P.venta<br>0,00 € | Dto           | 0,00            | E AIM. |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
|   |                 | 0,00 | 0,00 € | 0,00 €            |               | 0,00 €          | E      |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |
| Gastos : 0,00 € Total / Unitario : Unit | ario 🗸          |      |        | Dto. Global:      | 0,00 %        | Total:          |        |
|   |                 |      |        |                   |               |                 |        |

El número de recepción se genera automáticamente y NO se puede modificar. El resto de datos se pueden modificar

La modificación de la fecha se puede hacer de dos formas:

1. Pinchando en la fecha e insertando la fecha manualmente tal y como se muestra a continuación



2. Desplegando la lista Fecha, aparecerá un calendario del mes actual. Tan sólo hay que hacer clic en el día deseado

| Fecha:   | 30 | )/06 | /20  | 06 | ~  |    |      |    |   |      |
|----------|----|------|------|----|----|----|------|----|---|------|
| oodor    | ◀  |      | jun  | io | •  | •  | 20   | 06 | ۲ |      |
| eeuor.   |    | 1    | m    | m  | j  | ٧  | s    | d  |   |      |
|          |    | 29   | 30   | 31 | 1  | 2  | 3    | 4  |   |      |
|          |    | 5    | 6    | -7 | 8  | 9  | 10   | 11 |   |      |
|          |    | 12   | 13   | 14 | 15 | 16 | 17   | 18 |   |      |
| scripció |    | 19   | 20   | 21 | 22 | 23 | 24   | 25 |   | Cost |
|          |    | 26   | 27   | 28 | 29 | 30 | 1    | 2  |   |      |
|          |    | 3    | 4    | 5  | 6  | 7  | 8    | 9  |   |      |
|          |    |      | Foda | ау |    | C  | lear |    |   |      |

### Crear Recepción de Mercancía

En primer lugar, si se había recuperado o insertado una recepción de mercancía antes, se debe pinchar en el icono

La inserción del proveedor de la recepción puede realizarse de varias maneras:

1. Insertando el código de proveedor y pulsando la tecla Intro

| Proveedor: |         |  |
|------------|---------|--|
|            | - 106 - |  |



2. Pulsando en el icono 🔍 situado a la derecha del campo de texto Proveedor. Se abrirá la siguiente ventana

| Búsqueda<br>Introduzca | a <b>de proveedores</b><br>a los parámetros de búsqueda y se mostrarn los regis | tros que cumplen con las condiciones seleccionadas. |
|------------------------|---|---|
| Código                 | Nombre  | Rótulo  |
|                        |   |   |
|                        |   |   |
|                        |   |   |
|                        |   |   |
|                        |   |   |
| Igual a 🛛 🗸            | Empieza por   | Empieza por   |
|                        |   | Cancelar Aceptar                                    |

Podemos buscar por Código, Nombre o Rótulo, tan sólo hay que seleccionarlo en la lista desplegable "Buscar Por". En el campo buscar se introduce el término por el que se desea buscar, por ejemplo, Proveedor.

Encontrado el proveedor, se selecciona y se acepta.

En caso de que no tengamos el Proveedor en nuestra Base de Datos, lo podemos crear en modo rápido pulsando la tecla INSERT del teclado.

### Inserción de Artículos en las líneas de Recepción

Para insertar los artículos en la recepción de mercancía el artículo debe estar previamente dado de alta en el sistema. En caso de no ser así, se preguntará si se desea dar de alta el artículo, de modo que, si se acepta, se abrirá la ventana de gestión de artículos.

Podemos insertar los artículos mediante:

1. Insertando la referencia del artículo y pulsando una de las teclas: Intro, Tab o

2. Pinchando en el icono 🕓 y buscando el artículo.

Para añadir líneas en la recepción se debe pulsar la tecla 🖌

Para quitar líneas en la recepción se debe situar en la línea a borrar y pulsar la combinación de teclas CTRL y SUPR.

En la parte inferior de la recepción de mercancía se pueden introducir los gastos que se producen por la recepción, indicando además si el gasto es por unitario o por el total de la recepción y el descuento global.



Se calculará automáticamente el importe total de la recepción de la mercancía.

#### Por ejemplo:

| H Pasansian da marcans | ia         |                      |             |       |      |          |              |                |                |     |
|------------------------|------------|----------------------|-------------|-------|------|----------|--------------|----------------|----------------|-----|
| Nuevo E Guarda         | r 🕅 Borrar | 🚔 Imprimir 🔹         | Historial   | Salir |      |          |              |                |                |     |
|                        |            | D Tubuun .           |             | 2011  |      |          |              |                |                |     |
| Nº Recepción: 23       | 46         | Recha:               | 16/03/2023  |       |      |          | 🗌 Ver exist  | encias         |                |     |
| Nº Albarán:            |            | Proveedor            | 2 - PULPULO | SL.   |      |          |              | etiquetes      |                |     |
| NR Operación           |            |                      |             |       |      |          |              |                |                |     |
| Nº Operación.          |            | <u> </u>             |             |       |      |          | Asignar      | eliqueta en to | das las líneas |     |
|                        |            |                      |             |       |      |          | Facturad     | D              |                |     |
| Articulos              |            |                      | Doccrinción |       | Unde | P Costo  | P.Vonta      | Dto            | PTotal         | Alm |
| ARTLRJ                 | ARTICUL    | .0 LRJ               | sescription |       | 1,00 | 100,00 € | 334,20 €     | 0,00           | 100,00 €       | A   |
|                        |            |                      |             |       |      |          |              |                |                |     |
|                        |            |                      |             |       | 1,00 | 100,00 € | 334,20 €     |                | 100,00 €       |     |
| Gastos :               | 0,00 € To  | otal / Unitario : Un | itario      | ~     |      |          | Dto. Global: | 0,00 %         | Total: 100,00  | )€  |

Una vez insertados todos los datos de la recepción de mercancía se guardará con el Icono Si se ha indicado imprimir etiquetas, preguntará la posición inicial donde se comenzará a imprimir la primera etiqueta.

| Estable<br>imprim | <b>ón Inicial</b><br>ezca la fila y columna donde se empezara a<br>iir la primera etiqueta |
|-------------------|--|
| Fila:<br>Columna: |  |
|                   | Cancelar Aceptar   |

Se mostrará una previsualización de las etiquetas que se deben imprimir.


### Recuperación de Recepción de Mercancía

Los datos de una recepción de mercancía se realizan de la siguiente manera:

1. clic en el icono 🖾 situado a la derecha del campo Nº Recepción. Se abrirá la siguiente ventana:

| Búsqueo<br>Introduz | da de recepcione<br>ca los parámetro | <b>s de mercancia</b><br>s de búsqueda y | se mostrarn los registros que | cumplen con las cono | diciones selecc | ionadas. |
|---------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|-----------------|----------|
|                     |                                      |  |                               |                      |                 |          |
| Nº Recepción        | Nº Albarán                           | Nº Ven / Enc                             |                               | Proveedor            |                 |          |
|                     |                                      |  |                               |                      |                 |          |
|                     |                                      |  |                               |                      |                 |          |
|                     |                                      |  |                               |                      |                 |          |
|                     |                                      |  |                               |                      |                 |          |
|                     |                                      |  |                               |                      |                 |          |
|                     |                                      |  |                               |                      |                 |          |
|                     |                                      |  |                               |                      |                 |          |
|                     | Empieza por V                        | Igual a 🗸 🗸                              | Empieza por                   |                      |                 | ~        |
|                     | cilipieza por 🔹                      | iyuara 🔹                                 |                               |                      |                 |          |
|                     |                                      |  |                               |                      | Cancelar        | Aceptar  |

2. La búsqueda de la recepción se puede hacer por tres campos distintos.

- Número de recepción
- Número de albarán
- Nombre del proveedor

El método de búsqueda puede ser por:

- Empieza por
- Contiene
- Termina en
- Igual a

Simplemente hay que seleccionar el campo por el que se desea buscar y el método de búsqueda, e introducir el término a buscar. Por ejemplo, se desea buscar la recepción de mercancía número 16. Simplemente se introduce 16 en buscar y la ventana quedará tal y como se indica a continuación.

| 40           |            |              |              |           |  |
|--------------|------------|--------------|--------------|-----------|--|
| lº Recepción | Nº Albarán | Nº Ven / Enc |              | Proveedor |  |
| 2346         |            | 0            | PULPULO S.L. |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |
|              |            |              |              |           |  |

Ahora, doble clic sobre la recepción o bien pulsar el botón aceptar.

| Recepcion de mercancia   |       |          |   | ×                     |
|--|-------|----------|---|-----------------------|
| 🔄 Nuevo 📄 Guardar 🔟 Borrar 🖨 Imprimir 🗸 🖹 Historial 📕 Salir  |       |          |   |                       |
| N° Recepción:         2346         Fecha:         16/03/2023         Image: mail           N° Albarán:         Proveedor:         2 - PULPULO S.L.           N° Operación:         0         Image: mail         Atticulos |       | ٩        | │ Ver existencias<br>│ Imprimir etiquetas<br>│ Asignar 1ª etiqueta<br>│ Facturado | a en todas las lineas |
| Referencia Descripción   | Unds. | P.Coste  | P.Venta Dto   | P.Total Alm.          |
| ARTICULO LRJ   | 1,00  | 100,00 € | 334,20 €  | 0,00 100,00 € 2       |
|  |       |          |   |                       |
|  | 1,00  | 100,00 € | 334,20 €  | 100,00 €              |
| Gastos : 0,00 € Total / Unitario : Unitario ∨  |       |          | Dto. Global: 0,00 %   | Total: 100,00 €       |
|  |       |          |   |                       |

Recuperación de datos de recepción de mercancía

Las recepciones, una vez guardadas, se pueden modificar. Se debe tener en cuenta que al modificar las líneas de una recepción de mercancía en el listado de movimiento saldrán líneas "duplicadas": una con cantidades en positivo y otra en negativo para que quede constancia de las modificaciones de la recepción de mercancía.



| Fecha      | Referencia | Descripción  | Desc. Movimient o                   | Unds. | Importe  | Unds. | Importe | AI. |
|------------|------------|--------------|-------------------------------------|-------|----------|-------|---------|-----|
| 16/03/2023 | ARTLRJ     | ARTICULO LRJ | Compra a Proveedor 2 Nº de Reœpción | 1,00  | 100,00€  |       |         | 2   |
| 16/03/2023 | ARTLRJ     | ARTICULO LRJ | Compra a Proveedor 2 Nº de Reœpción | -1,00 | -100,00€ |       |         | 2   |
| 16/03/2023 | ARTLRJ     | ARTICULO LRJ | Compra a Proveedor 2 Nº de Reœpción | 3,00  | 300,00€  |       |         | 2   |
|            |            |              | Totales                             | 3,00  | 300,00€  | 0,00  | 0,00€   |     |

Listado movimientos Modificación de Recepción de Mercancía

# *Circuito Pedido a Proveedores - Recepción de mercancía - Factura de Proveedores*

Se va a explicar este capítulo mediante un ejemplo.

El recorrido normal de este circuito es realizar el pedido a proveedores.

Se realiza un pedido a proveedores tal y como se explicó anteriormente. Las cantidades en el pedido en todos los artículos son 3 unidades. Como fecha de anulación de pedido se indica un mes desde la fecha actual La ventana queda tal y como se muestra a continuación:

|              | i cente. orga | 2,2012         |                          |                   |
|--------------|---------------|----------------|--------------------------|-------------------|
| DETALLE      |               | Comunit        | cado Al Proveedor 🛛 🥅 Mo | strar Existencias |
| Proveedor    | Referencia    | Ref. Proveedor | Descripcion              | P. Coste %        |
| Proveedor 01 | 1234          |                | 1234 ARTICULO            | 11,00€            |
| Proveedor 01 | 123           |                | articulo 123             | 11,50€            |
| Proveedor 01 | 112233        | 1              | articulo 112233          | 12,00 €           |
|              |               |                |                          |                   |

En el momento de la llegada de los artículos se procederá a la recepción de mercancía. Al insertar el código de proveedor en la ventana de recepción, aparecerá una nueva pestaña.



| TOS RECEPCION             | 1               | -         |            |               |   |             |               |       |         |            |         |           |
|---------------------------|-----------------|-----------|------------|---------------|---|-------------|---------------|-------|---------|------------|---------|-----------|
| N <sup>o</sup> Recepcion: | 2039            |           | Fecha:     | 13/12/2012    | •   | Imp Imp     | rimir Etiquet | as    | Ver Ver | Existencia | IS      | Facturado |
| Nº Albaran:               |                 |           | Provoedor: | 1 - Proveedor | 01  |             |               |       |         |            |         |           |
| Lineas de la Recep        | oción Lineas de | el Pedido |            |               |   |             |               |       |         |            |         |           |
| Referencia                | e i             |           | Descripció | ón            | ι   | Jnds.       | P.Coste       | P.Ver | ta      | Dto        | P.Total | Alm.      |
|                           |                 |           |            |               | <no 1<="" data="" th=""><th>to display&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></no>  | to display> |               |       |         |            |         |           |
|                           |                 |           |            |               | <no 1<="" data="" th=""><th>to display&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></no>  | to display> |               |       |         |            |         |           |
|                           |                 |           |            | 3             | <no data="" t<="" td=""><td>to display&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></no>  | to display> |               |       |         |            |         |           |
| OTALES                    |                 |           |            |               | <no data="" t<="" td=""><td>to display&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>[</td><td></td></no> | to display> |               |       |         |            | [       |           |

Al pinchar en esta pestaña, aparecerán todos los pedidos que se hayan realizado al proveedor 1.

| NO Pocon   | cion: 2020        |                | Eacha:     | 12/12/201  |                |   |       | Vor Evicto | anciac    | (m)    | Eacturado    |
|------------|-------------------|----------------|------------|------------|----------------|---|-------|------------|-----------|--------|--------------|
| Nº Albara  | n:                |                | Proveedor: | 1 - Provee | 2 •            |   |       | Ver Existe | en clas   |        | Facturado    |
|            |                   |                | -          | 1 - 10/000 | 101 01         |   |       |            |           |        |              |
| Lineas de  | la Recepción Lin  | eas del Pedido |            |            |                |   |       |            |           |        |              |
| Pasar Line | as a la recepción |                |            |            |                |   |       | Selecci    | onar Todo | Desele | ccionar Todo |
| Drag a co  |                   | to aroup by t  |            |            |                |   |       |            |           |        |              |
| Pasar      | Fecha             | Nº Ped         | Referen    | cia        | Descripcion    |   | U.Ped |            | U.Serv    | P.C    | oste         |
|            | 07/12/2012        | 2              | 123        |            | articulo 123   |   |       | 3          |           | 0      | 11,50 €      |
| 1          | 07/12/2012        | 2              | 1234       |            | 234 ARTICUL    | 0 |       | 3          |           | 0      | 11,00€       |
| V          | 07/12/2012        | 2              | 112233     | 2          | articulo 11223 | 3 |       | 3          |           | 0      | 12,00 €      |
|            |                   |                |            |            |                |   |       |            |           |        |              |
|            |                   |                |            |            |                |   |       |            |           |        |              |
|            |                   |                |            |            |                |   |       |            |           |        |              |
|            |                   |                |            |            |                |   |       |            |           |        |              |
|            |                   |                |            |            |                |   |       |            |           |        |              |
| OTALES     |                   |                |            |            |                |   |       |            |           |        |              |

Se puede apreciar que existe un botón Pasar Lineas a la recepción que permite pasar todas las líneas del pedido a la recepción de mercancía.

Por defecto todos los artículos de los pedidos realizados al proveedor indicado aparecen marcados para pasar a las líneas de recepción. Si se desea que alguno de los artículos no pase a la recepción de mercancía simplemente hay que deseleccionar el artículo que no formará parte de la recepción de mercancía.

Al pinchar en este botón, la recepción de mercancía quedaría tal y como se indica a continuación (se han dejado seleccionados los dos artículos).



|                   | N        |                   |            |                  |        |                   |         |             |          |          |
|-------------------|----------|-------------------|------------|------------------|--------|-------------------|---------|-------------|----------|----------|
| Nº Recepcion:     | 2039     |                   | Fecha:     | 13/12/2012       | 👻 📃 In | nprimir Etiquetas | 🔲 Ve    | Existencias | 🕅 F      | acturado |
| Nº Albaran:       |          |                   | Proveedor: | 1 - Proveedor 01 |        | (                 |         |             |          |          |
| Lineas de la Rece | epción [ | ineas del Pedido. |            |                  |        |                   |         |             |          |          |
| Referencia        | а        |                   | Descripció | 1                | Unds.  | P.Coste           | P.Venta | Dto         | P.Total  | Alm.     |
| 123               | ٩        | articulo 123      |            |                  | 3,00   | 11,50 €           | 15,00 € | 5,00        | 32,77 €  |          |
| 1234              | 9        | 1234 ARTICULO     |            |                  | 3,00   | 11,00€            | 33,00 € | 0,00        | 33,00 €  |          |
| 112233            | 9        | articulo 112233   |            |                  | 3,00   | 12,00 €           | 38,88 € | 0,00        | 36,00 €  |          |
|                   |          |                   |            |                  |        |                   |         |             |          |          |
|                   |          |                   |            |                  | 9,00   | 34,50 €           | 86,88 € |             | 101,78€  |          |
|                   |          |                   |            |                  | 9,00   | 34,50 €           | 86,88 € |             | 101,78 € |          |
| TOTALES           |          |                   |            |                  | 9,00   | 34,50 €           | 86,88 € |             | 101,78€  |          |

Han pasado a la recepción todos los datos de pedido, incluso las unidades.

Las unidades recibidas de cada artículo se pueden modificar. Por ejemplo, si se han recibido 1 unidades de cada artículo:

| ATOS RECEPCIO     | M       |                   |            |               |       |                    |                    |   |                    |      |            |    |
|-------------------|---------|-------------------|------------|---------------|-------|--------------------|--------------------|---|--------------------|------|------------|----|
| Nº Recepcion:     | 2039    |                   | Fecha:     | 13/12/2012    | •     | 📃 Impr             | imir Etiquetas     | I   | Ver Existen        | cias | 🔲 Facturad | do |
| Nº Albaran:       | ĺ.      |                   | Proveedor: | 1 - Proveedor | r AA  |                    | (                  | 3   |                    |      |            |    |
| Lineas de la Rece | epción  | Lineas del Pedido |            |               |       |                    |                    |   |                    |      |            |    |
| Referencia        | 8       | D                 | escripción |               | Unds. | P.Coste            | P.Venta            | Dto   | P.Total            | Alm. | Nº Pedido  |    |
| 123               | and and | ticulo 123        |            |               | 1,00  | 11,50 €            | 15,00 €            | 5,00  | 10,93 €            | 1    |            |    |
| 1234              | Q 12    | 34 ARTICULO       |            |               | 1,00  | 11,00 €            | 33,00€             | 0,00  | 11,00€             | 1    |            |    |
|                   |         |                   |            |               |       |                    |                    | the second se |                    |      |            |    |
| 112233            | ۹ art   | ticulo 112233     |            |               | 1,00  | 12,00€             | 38,88 €            | 0,00  | 12,00€             | 1    |            |    |
| 112233            | ۹. ari  | ticulo 112233     |            |               | 1,00  | 12,00 €            | 38,88 €            | 0,00  | 12,00 €            | 1    |            |    |
| 112233            | () ar   | ticulo 112233     |            |               | 1,00  | 12,00 €<br>34,50 € | 38,88 €<br>86,88 € | 0,00  | 12,00 €<br>33,92 € | 1    |            |    |
| 112233<br>TOTALES | (a) art | ticulo 112233     |            |               | 3,00  | 12,00 €<br>34,50 € | 38,88 €<br>86,88 € | 0,00  | 12,00 €<br>33,92 € | 1    |            |    |

Si se graba la recepción de mercancía con todas las unidades de los artículos del pedido, dicho pedido desaparecerá.

Si se han modificado las unidades de los artículos del pedido, éste, como es lógico no desaparece, pero se modifican las unidades servidas de cada uno de los artículos que forman parte de la recepción de artículos



| ATUS REC   | EPCION            |                |            |           |               |     |                  |    |        |            |          |      |               |
|------------|-------------------|----------------|------------|-----------|---------------|-----|------------------|----|--------|------------|----------|------|---------------|
| Nº Recep   | cion: 2039        |                | Fecha:     | 13/12/20  | )12 🗸         |     | mprimir Etiquet. | as |        | /er Existe | ncias    |      | Facturado     |
| Nº Albara  | n:                |                | Proveedor: | 1 - Prove | edor AA       |     |                  | 9  |        |            |          |      |               |
| Lineas de  | la Recepción Line | eas del Pedido |            |           |               |     |                  |    |        |            |          |      |               |
| Pasar Line | as a la recepción |                |            |           |               |     |                  |    |        | Seleccio   | nar Todo | Dese | leccionar Tod |
| asar       | Fecha             | Nº Ped         | Referen    | cia       | Descripcion   |     |                  |    | U.Ped  |            | U.Serv   | Ρ.   | Coste         |
| Darar      | Facha             | NO Rod         | Poforon    | cip       | Descripcion   |     |                  |    | U. Rod |            | LI Song  | D    | Costo         |
| <b>V</b>   | 07/12/2012        | 2              | 123        |           | articulo 123  |     |                  |    |        | 3          | 0000000  | 1    | 11,50         |
| V          | 07/12/2012        | 2              | 1234       |           | 1234 ARTIC    | JLO |                  |    |        | 3          |          | 1    | 11,00         |
| V          | 07/12/2012        | 2              | 112233     |           | articulo 1122 | 33  |                  |    |        | 3          |          | 1    | 12,00         |
|            |                   |                |            |           |               |     |                  |    |        |            |          |      |               |
| OTALES     |                   |                |            |           |               |     |                  |    |        |            |          |      |               |
|            |                   |                |            |           |               |     |                  |    |        |            |          |      |               |

Se puede observar que se han actualizado las unidades servidas de los artículos. Posteriormente a la recepción de mercancía se debe crear la factura de proveedores correspondiente.

| Pagos / Ven           | cimientos           | Rec. Albaranes     | Observaciones |               |             |               |         |
|-----------------------|---------------------|--------------------|---------------|---------------|-------------|---------------|---------|
| Datos generales       |                     |                    |               |               |             |               |         |
| Proveedor: 1 - Prov   | veedor AA           |                    |               |               | Fecha:      | 15/12/2012    | -       |
| Nº Factura: 125/20    | 12- <mark>01</mark> |                    |               |               | Forma Pago: | 30-60-90 DIAS | -       |
| Estado de la factura  | 6                   |                    |               |               |             |               |         |
| Visto Bueno           | Fecha:              | 15/12/2012         | • EI          | Pagado Fecha: | 11          | •             |         |
| Detalle de la factura |                     |                    |               |               |             |               |         |
| Base Imponible        |                     | Tipo Iva           |               | Importe Iva   |             | Recargo       | Total   |
| 10                    | 10,93 €             | 10% I.V.A No in    | cluido        |               | 1,09€       | 0,00€         | 12,02 € |
| 23                    |                     | 21% I.V.A No in    | cluido        |               | 4,83 €      | 0,00€         | 27,83 € |
|                       | 33,93 €             |                    |               |               | 5,92 €      | 0,00 €        | 39,85 € |
|                       | factura             |                    |               |               |             |               |         |
| Contabilización de la |                     |                    |               |               |             |               |         |
| Contabilización de la | Permitir Cor        | ntabilizar Factura |               |               |             |               |         |

Antes de grabar la factura se debe indicar el Banco o Caja de Pagos/Vencimientos.



| 🚽 💢 🥔 Borrar Vencimientos        | 🎯 Contabilizar 🛛 🔊 🔻 |         |            |            |              |         |            |
|----------------------------------|----------------------|---------|------------|------------|--------------|---------|------------|
| tura Pagos / Vencimientos Rec. A | Ibaranes Observacion | es      |            |            |              |         |            |
| agos/Vencimientos de la Factura  |                      |         |            |            |              |         |            |
| Banan / Crin                     | E Mar desirate       | Deserte | Frida Draw | Constitute | Franka Grand | Turnet  | <b>F D</b> |
| Banco / Caja                     | F.Vencimiento        | Pagado  | Fecha Pago | Conciliado | Fecha Concil | Importe | F. Pago    |
| 700000000Caja                    | 15/12/2012           |         | 15/12/2012 |            | 15/12/2012   | 13,28 € |            |
| 70000000000                      | 14/01/2013           |         | 14/01/2013 |            | 14/01/2013   | 13,28 € |            |
| 70000000caja                     | ▼ 13/02/2013         |         | 13/02/2013 | 100        | 13/02/2013   | 13,28 € |            |
|                                  |                      |         |            |            |              |         |            |
|                                  |                      |         |            |            |              |         |            |

En Rec. Albaranes aparecerán también los albaranes de los pedidos correspondientes a dicho proveedor. Una vez realizado todo esto ya se puede guardar la factura de proveedor. Con esto ya se habría completado el circuito de pedido- recepción – factura de proveedor.

# Actualización de fechas de Revisión

Podremos actualizar las fechas de revisión de las fichas, pudiendo controlar las fechas de dichas fichas a actualizar, a una fecha fija o aumentando meses.



| 🕌 Actualización fecha d                               | de revisión   |
|---|---|
| Actualizaci<br>Permite au<br>La modifio<br>ficha o su | <b>ón fechas revisión y/o garantía</b><br>ctualizar las fechas de revisión y/o de garantía de las fichas de GLA del programa.<br>cación puede realizarse añadiendo un número de meses a la fecha existente en la<br>stituyendo dicha fecha por la que se indique. |
| Actualización de las                                  | fechas  |
| Tipo de fecha   | Revisión ~  |
| Tipo de Paciente                                      | [Debe Seleccionar al menos un Tipo de Pacienti  |
| Fecha   | Igual a V 10/08/2023  |
| Tienda:   | TIENDA 2  |
| Тіро  | Meses a añadir v  |
| Nueva Fecha:  | 10/08/2023  |
| Meses a Añadir:                                       |   |
|   | Salir Grabar  |

### Actualización de Iva de Artículos

Podremos actualizar los ivas en los artículos para que tomen el que está asignado en cada familia. Deberemos indicar, en la última columna, en cada familia, qué queremos hacer con el P.V.P. de los artículos.

|        | and the second second |                                      |                       |                    |   |  |
|--------|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------|---|--|
| elecci | one las familias c    | ue quiere actualizar                 |                       |                    |   |  |
| ct.    | Código                | Descripción                          | I.V.A Compra          | I.V.A Venta        | Modificación P.V.P                                |  |
| V      | 8240                  | PANOPTICA                            | 21% I.V.A No incluido | 21% I.V.A Incluido | No Modificar                                      |  |
| 1      | 8550                  | JAYTESA uno, S.L. ACCESORIOS GAFAS   | 21% I.V.A No incluido | 21% I.V.A Incluido | Redondar Centimos (Alza)                          |  |
| V      | 8640                  | CARLATRES                            | 21% I.V.A No incluido | 21% I.V.A Incluido | Redondar Centimos (Baja)<br>Redondear Euro (Alza) |  |
| V      | 8720                  | ARTEBEL                              | 21% I.V.A No incluido | 21% I.V.A Incluido | Redondear Euro (Baja)                             |  |
| V      | 9000                  | CRISTALES GRADUADOS                  | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
|        | 9001                  | MINERAL MONOFOCAL                    | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Mod. % Beneficio                                  |  |
| V      | 9002                  | MINERAL BIFOCAL                      | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
|        | 9003                  | MINERAL PROGRESIVO                   | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
|        | 9004                  | ORGANICO MONOFOCAL                   | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
|        | 9005                  | ORGANICO BIFOCAL                     | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 9006                  | ORGANICO PROGRESIVO                  | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 9007                  | POLICARBONATO MONOFOCAL              | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 9008                  | POLICARBONATO PROGRESIVO             | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 597                   | PREMONTADAS - CLIC                   | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 2034                  | SOL NIÑO - CHUPA CHUPS               | 21% I.V.A No incluido | 21% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
|        | 2552                  | SOL NIÑO - JAYTESA                   | 21% I.V.A No incluido | 21% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 1421                  | YODEL - P. BONAROTI                  | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 1422                  | YODEL - NO MARTHA NO PARTY           | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 6100                  | SUPLEMENTOS - CENTROSTYLE            | 21% I.V.A No incluido | 21% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
|        | 424                   | GAFA DEPORTIVA GRADUABLE - PANOPTICA | 21% I.V.A No incluido | 21% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 299                   | ARNETTE (SOL)                        | 21% I.V.A No incluido | 21% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 9009                  | Familia Lourdes                      | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |
| V      | 9010                  | POLICARBONATO BIFOCAL                | 10% I.V.A No incluido | 10% I.V.A Incluido | Sin Redondear                                     |  |



# Borrado Periódico

En esta opción podemos hacer un mantenimiento de los datos antiguos para poder eliminarlos y aligerar la base de datos.

Podemos hacer limpieza de artículos que no han tenido movimientos ya que pueden ser de colecciones muy antiguas, que no tengan existencias, etc, desde una fecha.

Podemos borrar Movimientos de caja y almacén antiguos. Y fichas de pacientes desde una fecha determinada.

| 🗱 Borrado Periodico de Fich   | eros   |
|---|--|
| <ul> <li>Borrado Periodico de Fich</li> <li>Tareas (a)</li> <li>Grabar</li> <li>Grabar</li> <li>Salir</li> <li>Opciones (a)</li> <li>Art. Sri Esistencias</li> <li>Gaja y Almacén</li> <li>Pacientes</li> </ul> | eros       Esteccione las condiciones de los artículos a borrar         Image: Seleccionados       Image: Todos los Artículos Seleccionados         Image: Todos los Proveedores Seleccionados       Image: Todos los Proveedores Seleccionados         Image: Todos los Proveedores Seleccionados       Image: Todos los Proveedores Seleccionados         Image: Fecha Max:       22/05/2013         Image: Borrar los Artículos que NO tengan Movimientos         Image: Borrar los Artículos con Existencias NEGATIVAS         Image: Mostrar los Artículos antes de borrarlos |
|   |  |

Borrado de Artículos

| Tareas 🙁             | Seleccione las con | diciones del borrado   |
|----------------------|--------------------|--|
| 🗃 Grabar<br>🏠 Salir  | Fecha:             | Igual a • 22/05/2013 •   |
| Opciones 🛞           | Almacén:           | A1 •   |
| Art. Sin Existencias | Tienda: (          | Tienda 1   Borrar Caja (Ventas, Encargos y Operaciones de Caja) Borrar Movimientos de Almacén (Historico de Movimientos) Borrar Recepciones de Mercancia |

Borrado Caja y Almacén



| Tareas 🙁  | Seleccione el tipo de | ficha que desea bo  | rrar y la fecha        |        |  |
|---|-----------------------|---------------------|------------------------|--------|--|
| Grabar<br>Salir                                     | Tipo Ficha:           | [Debe Seleccionar a | al menos un Tipo de Fi | cha] 👻 |  |
| Opciones 🛞  | Tienda:               | Tienda 1            |                        | •      |  |
| Art. Sin Existencias<br>Caja y Almacén<br>Pacientes | Fecha Max:            | 22/05/2013          | ▼                      | das    |  |

Borrado Fichas de Pacientes

# **Borrado Pedidos Pendientes**

Podremos borrar pedidos pendientes a proveedores.

| 🗱 Borrado de pedidos pendientes                              | X |
|--|---|
|  |   |
| Condiciones de borrado                                       |   |
| Fecha Anulación: Todos/as ////////////////////////////////// |   |
|  |   |



# Cambio de Precio de los Artículos

Podremos realizar cambios en lo precio de los artículos manual o automáticamente, pudiendo mantener o modificar el % beneficio.

Podemos elegir artículos sueltos o agrupados en familias y proveedores.

De manera manual, al pulsar en el icono de grabar nos muestra la selección para modificar.

De manera automática el cambio puede venir por porcentaje, lineal o cantidad fija e igualmente pulsaremos grabar.



| Cambio Precio Artículos |  |
|-------------------------|--|
| Tareas 🛞                | Filtros disponibles  |
| E Grabar                | Todos los Artículos Seleccionados       Todos los Proveedores Seleccionados         Todos las Familias Seleccionadas |
| Opciones 🛞              | Modificar el % de Beneficio del Artículo   |
| Manual                  | Tipo de ajuste<br>Tipo de Ajuste: Por Porcentaje   |
|                         | Porcentaje a Incrementa o Disminuir (-)  |
|                         | % P.V.P 1:   |
|                         | % P.V.P 2:   |
|                         |  |
|                         |  |



# Cambio de Código de Ficheros

En esta opción podremos cambiar el código de los distintos ficheros, agentes, almacenes, artículos, bancos, doctores, facturas, formas de pago, localidades, marcas de audífonos, de monturas, proveedores tarjetas de crédito, tipos de cristal, lentillas y tratamientos.

El campo de origen es el que querremos modificar y el de destino, que debe estar creado, es el que permanecerá, borrando posteriormente el origen al darle a grabar.

| Cambio de Código en Fiche | ros                                      |   |
|---------------------------|--|---|
| Tareas 🙁                  | Seleccione el agente origen y de destino |   |
| Salir                     | Agente Origen:                           | • |
| Opciones 🛞                | Agente Destino:                          | • |
| 📣 Agentes 🛛 🗉             |  |   |
| 📣 Almacenes               |  |   |
| 📣 Artículos               |  |   |
| 📣 Bancos                  |  |   |
| 📣 Doctores                |  |   |
| 📣 Facturas                |  |   |
| 📣 Familias                |  |   |
| 📣 Formas de Pago          |  |   |
| 📣 Localidades             |  |   |
| 📣 Marca Audífono          |  |   |
| 💑 Marca Montura           |  |   |
| 📣 Proveedor 🛛 👻           |  |   |

### Creación automática de Códigos de Barras

Desde esta opción podremos generarle un código de barras a los artículos que necesitemos.

|   | -  |            |   |
|---|--|------------|---|
| Articulos existentes  |  | 11.996     |   |
| Artículos sin có  | digo de barras                             | 8.716      |   |
| Código inicial  |  |            |   |
| <ul> <li>Que se cum</li> <li>Que se cum</li> <li>Referencia</li> <li>Descripción</li> <li>Familias</li> </ul> | Empieza por<br>Empieza por<br>Compieza por | ión.       | 9 |
|   | < Todos los prov                           | veedores > | 9 |



# Modificación Cobro de operaciones

Podemos realizar modificaciones, en la forma de pago, en los cobros. No podremos modificar importes.

| Dará                             | notros do la h | chounaiu |           |          |                            |                  |
|----------------------------------|----------------|----------|-----------|----------|----------------------------|------------------|
| raiai                            |                | lusqueus |           |          |                            |                  |
| Fecha Cobro::<br>Tipo Operación: |                | Entre    | • 01/05/2 | 2013 -   | Y 22/05/2013 ▼             |                  |
|                                  |                | Todos 👻  |           |          |                            |                  |
| One                              | aración.       |          |           |          | <u></u>                    |                  |
| opt                              | inacion.       |          |           |          |                            |                  |
| Resu                             | ltado de la bú | isqueda  |           |          |                            |                  |
| do                               | F. Cobro       | Nº Talón | Ticket    | Importe  | Paciente                   | F. Pago          |
|                                  | 03/05/2013     | 67       | 87        | 625,00 € | Venta Directa Sin Paciente | Efectivo         |
|                                  | 08/05/2013     | 23       | 88        | 10,00€   | a, a                       | Efectivo         |
|                                  | 09/05/2013     | 22       | 89        | 10,00 €  | a, a                       | Efectivo         |
|                                  |                |          |           |          |                            | Efectivo         |
|                                  |                |          |           |          |                            | Talón<br>Tarjeta |
|                                  |                |          |           |          |                            | Talón<br>Tarjeta |
|                                  |                |          |           |          |                            | Talón<br>Tarieta |
|                                  |                |          |           |          |                            | Talón<br>Tarjeta |
|                                  |                |          |           |          |                            | Talón<br>Tarjeta |
|                                  |                |          |           |          |                            | Talón<br>Tarjeta |
|                                  |                |          |           |          |                            | Talón<br>Tarjeta |

### Facturación de Albaranes Pendientes

En esta opción realizaremos la facturación de los distintos albaranes que tengamos pendientes. Dándole al icono de la búsqueda podremos elegir el destinatario de los albaranes que queremos facturar o la fecha o entre fechas de los albaranes, pudiendo elegir los que queramos y teniendo la posibilidad de agruparlos en una misma factura.

| Albaranes facturables |                      |  |         |  |  |
|-----------------------|----------------------|--|---------|--|--|
| Fecha                 | Número               | Serie Titular                          | Importe |  |  |
|                       |                      |  |         |  |  |
|                       |                      | <no data="" display="" to=""></no>     |         |  |  |
|                       |                      |  |         |  |  |
|                       |                      |  |         |  |  |
| ] Transforma          | ar todos los albara  | nes seleccionados en una única factura |         |  |  |
| Mostrar de            | talle de los albarar |  |         |  |  |
| _ Moscial de          | scuencos aplicado:   |  |         |  |  |
|                       |                      |  |         |  |  |



# Transformación de Presupuestos en Albaranes

En esta opción realizaremos transformación los distintos presupuestos en albaranes. Dándole al icono de la búsqueda podremos elegir el destinatario de los presupuestos que queremos convertir en albarán.

|             | uscar   🍸        |                  |                                    |         |
|-------------|------------------|------------------|------------------------------------|---------|
| resupuestos | disponibles para | a la creación de | albaranes                          |         |
| Fecha       | Número           | Serie            | Titular                            | Importe |
|             |                  |                  |                                    |         |
|             |                  |                  |                                    |         |
|             |                  |                  |                                    |         |
|             |                  |                  |                                    |         |
|             |                  |                  |                                    |         |
|             |                  |                  | <no data="" display="" to=""></no> |         |
|             |                  |                  |                                    |         |
|             |                  |                  |                                    |         |
|             |                  |                  |                                    |         |
|             |                  |                  |                                    |         |
|             |                  |                  |                                    |         |

### Copia de Archivos entre Empresas

Localizado en Mantenimiento / Procesos / Copia de Archivos entre Empresas

Si dispone de más de una empresa creada en el programa, podrá mediante este apartado copiar los archivos existentes en una empresa sobre otra.

| solo bloque. A      | demás los artículos se pasan sin | generar ningún movimiento | asociado.       | iciences se pasan en un |
|---------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------|
| Seleccione la empre | sa de origen y destino           |                           |                 |                         |
| Empresa Origen:     | 02 - Empresa [02]                |                           |                 |                         |
| Empresa Destino:    | ľ                                | 9                         |                 |                         |
| Archivos a copiar   |                                  |                           |                 |                         |
| Agentes             | 🥅 Tipos de Lentilla              | 🕅 Rep. Lentes Contacto    | Enc. Pendientes | Clientes                |
| Bancos              | 📃 Tipos de Movimientos           | 🥅 Pruebas de Lentes       | 🔲 Op. Caja      | 📄 Pedidos a Prov.       |
| Doctores            | Tratamientos                     | 🕅 Audiometría             | Facturas        | Recepciónes             |
| 🗐 Grupos de Venta   | 🕅 Pacientes y Obs.               | 🥅 Rep. Audiomtría         | Artículos       | Fact. Proveedore        |
| Marcas de Audífo    | no 📃 Graduaciones                | 🕅 Optometria              | Existencias     | Movimientos             |
| Marcas de Montu     | ra 📃 Rep. Graduación             | 🗐 Opt. Reducida           | 🔲 Familias      |                         |
| 📃 Tipos de Cristal  | 🔲 Lentes de Contacto             | 🕅 Ventas y Encargos       | Proveedores     |                         |

Indicaremos los archivos que queremos pasar de una empresa a otra y pulsamos aceptar.



### Copia de Artículos entre Empresas

Localizado en Mantenimiento / Procesos / Copia de Artículos entre Empresas

Si dispone de más de una empresa creada en el programa, podrá mediante este apartado copiar los artículos existentes en una empresa sobre otra.

Pudiendo Copiar las existencias, sustituirlas, incrementarlas o copiar las existencias de todos los almacenes.

| tros por los que puede seleci   | cionar los artículos a copiar  |   |
|---|--|---|
| Todos los Artículos Selec<br>Todos los Proveedores S<br>Todos las Marcas de Moi<br>Todos los Tipos de Crist | ccionados 📄 Todas las F<br>Seleccionados 📄 Todos los i<br>nturas Seleccionadas 📄 Todos las I<br>al Seccionados 📄 Todos los i<br>s Artículos que va existan | Familias Seleccionadas<br>Tratamientos Seleccionados<br>Marcas de Audífonos Seleccionadas<br>Tipos de Lentillas Seleccionados |
|   |  |   |
| kistencias  <br>Itros por los que puede selec   | cionar los artículos a copiar  |   |
| kistencias  <br>kistencias  <br>Itros por los que puede selec   | cionar los artículos a copiar  | Incrementar Existencias   |
| xistencias  <br>Itros por los que puede selec<br>Copiar Existencias   | cionar los artículos a copiar  | ☐ Incrementar Existencias   |

# Entrada / Salida de Artículos

Localizado en Mantenimientos / Procesos / E/S Artículos

### Entrada y Salida de Artículos Recibidos

Si la recepción de mercancía se introduce al programa en un almacén central y luego se distribuye en diferentes establecimientos, este apartado permitirá enviar un fichero con los artículos recibidos y así evitar que cada establecimiento tenga que volver a introducir los mismos artículos, con el consiguiente riesgo de error.



#### Grabación

En *Acción* indicaremos Grabación. En *Fichero* pincharemos en la Lupa para indicar dónde queremos grabar el fichero y con qué nombre queremos grabarlo.

El programa permitirá seleccionar el periodo de tiempo deseado, así como el almacén que desea grabar.

Indicaremos, también, el tipo de Movimiento que deseamos grabar, Entradas o Salidas.

También podrá obtener un listado de la mercancía enviada, a modo de albarán interno.

Una vez seleccionado todo lo que queremos pulsaremos el icono de Grabar que se encentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

| 🗱 Entrada / Salida Artículos - E/S Artículos Recib   | sidos 🗾   |
|--|---|
| Tareas Principal (*)       Grabar       Salir   Operación a realization de la construcción de la con | alizar<br>Fichero:  |
| Operaciones (*)<br>E/S Articulos Recol   | rreo electrónico a la que desea enviar el fichero generado viar E-mail  |
| E/S Precio Venta<br>Fecha:<br>T. Movimient   | Igual a  22/05/2013  tos: Entradas  V Incluir Traspasos   |
|  | <ul> <li>Todos los Almacenes seleccionados</li> <li>Imprimir Listado</li> <li>Imprimir Listado Valorado</li> </ul>  |
| Graba<br>selecció<br>de salid  | en un archivo .ZIP los movimientos de artículos ocurridos en el rango de fechas<br>onado. Permite grabar bien movimientos de Entrada (los mas habituales) o movimientos<br>la. Seleccione los filtros desee y haga clic en 'Grabar para generar el fichero. |

#### Lectura

En *Acción* indicaremos Leer. En *Fichero* pincharemos en la Lupa para buscar el fichero que queremos leer. Al leer el fichero de la central podrá decidir si desea que se modifiquen los precios de venta, si corresponde. Asimismo, podrá indicar al programa que al finalizar la lectura del fichero éste se borre. Esta posibilidad es bastante aconsejable, ya que evitará la lectura del mismo fichero varias veces, por error.

Una vez seleccionado todo lo que queremos pulsaremos el icono de Grabar que se encentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



| Entrada / Salida Artículos - | E/S Artículos Recibidos   |
|------------------------------|---|
| Tareas Principal (*)         | Operación a realizar<br>Acción: Leer → Fichero:   |
| Operaciones (*)              | Filtros de la Operación<br>Cambiar P.V.P Artículo<br>Borrar el archivo .ZIP al finalizar      |
|                              | Lee los movimientos de un archivo .ZIP indicado y ajusta el inventario en el almacen indicado |

### Entrada y Salida de Stock Actual

Este apartado permite traspasar el inventario de un establecimiento a otro para hacerlos coincidir.

| 🗱 Entrada / Salida Artículos -   | E/S Stock Actual   |
|--|--|
| Tareas Principal (R)         Grabar         Salir         Operaciones         E/S Articulos Recibi | Operación a realizar<br>Acción: Grabar  Fichero: Dirección de correo electrónico a la que desea enviar el fichero generado Enviar E-mail   |
| E/S Stock ectual   | Filtros de la Operación                 Todos los Artículos Seleccionados                  Todos los Proveedores Seleccionados                  Todos los Proveedores Seleccionados                 V Imprimir Listado |
|  | Graba en un archivo .ZIP el inventario de un determinado almacén. Seleccione los artículos que desee y haga clic sobre 'Grabar' para generar el Archivo.   |

#### Grabación

En *Acción* indicaremos Grabación. En *Fichero* pincharemos en la Lupa para indicar dónde queremos grabar el fichero y con qué nombre queremos grabarlo.

Deberemos indicar los artículos, familias y proveedores deseados, o todos.

También deberemos seleccionar el almacén cuyo inventario deseamos grabar.



Una vez seleccionado todo lo que queremos pulsaremos el icono de Grabar que se encentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

#### Lectura

En Acción indicaremos Leer. En Fichero pincharemos en la Lupa para buscar el fichero que queremos leer.

Indicaremos, también, cómo queremos que se grabe el Movimiento dependiendo del ajuste que se realice en los artículos, la valoración de Entrada y Salida y si queremos crear los artículos que no existan.

Una vez seleccionado todo lo que queremos pulsaremos el icono de Grabar que se encentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

| Tareas Principal       Operación a realizar         Grabar       Acción: Leer         Salir       Acción: Leer         Operaciones       Fichero:         E/S Artículos Recibi       Filtros de la operación         Fe/S Stock actual       Filtros de la operación         Fecha:       22/05/2013 |                         |
|--|-------------------------|
| Operaciones  |                         |
| Fecha: 22/05/2013  |                         |
| Mov Aiuste (+): Aiuste +   |                         |
| Mov. Ajuste (-): Ajuste -  |                         |
| Valoración Entrada: Precio Coste 0 🔹 Valoración Salida: Precio Coste 0 👻   |                         |
| Crear los artículos que no existan V Borrar el archivo .ZIP al final<br>Lee el Inventario de un archivo .ZIP indicado y realiza los movimientos necesarios para<br>ajuste de inventario  | ilizar<br>a realizar el |

### Entrada/Salida Precio Venta

Este apartado permite realizar la grabación de los artículos del almacén para enviar a otro establecimiento, muy apropiada cuando hemos realizado una modificación en los precios de venta y deseamos incluirlo en todos los establecimientos de forma automática.

#### Grabar

En *Acción* indicaremos Grabación. En *Fichero* pincharemos en la Lupa para indicar dónde queremos grabar el fichero y con qué nombre queremos grabarlo.

Deberemos indicar los artículos, familias y proveedores deseados, o todos.

También deberemos seleccionar el almacén cuyo inventario deseamos grabar.

Una vez seleccionado todo lo que queremos pulsaremos el icono de Grabar que se encentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Asimismo podrá seleccionar los datos que desea incluir en el envío para sustituir en el establecimiento receptor.



| 🔚 Grabar<br>🏫 Salir  | Acción: Grabar         | Fichero:   |                           | 9                |
|----------------------|------------------------|--|---------------------------|------------------|
|                      | Dirección de correo e  | lectrónico a la que desea er   | iviar el fichero generado |                  |
| Operaciones 🙁        | 📃 Enviar E-r           | nail   |                           |                  |
| E/S Articulos Recipi | Filtros de la Operació | n  |                           |                  |
| E/S Predo Venta      | Todos                  | los Artículos Seleccionadas  | 🔳 Todas las Familia       | as Seleccionadas |
|                      | E Todos                | los Proveedores Selecciona   | idas                      |                  |
|                      | Tipo Artículo          | Margen Beneficio   | Fecha Caducidad           | Esfera           |
|                      | Descrinción            | Precio Venta 1   | Badio 1                   | Clindro          |
|                      | Familia                | Iva Venta  | Radio 2                   | Tratamiento 1    |
|                      | Proveedor              | Nuevo Precio   | Color                     | Tratamiento 2    |
|                      | Precio Coste           | Precio Oferta  | 🔲 Varilla                 | Tratamiento 3    |
|                      |                        | and the second |                           |                  |

#### Lectura

En *Acción* indicaremos Leer. En *Fichero* pincharemos en la Lupa para buscar el fichero que queremos leer. Podremos indicar que se creen los artículos que no existan, si procede.

La opción para borrar el fichero al finalizar permite indicar al programa que tras la lectura del fichero éste debe borrarse. De esa manera nos aseguramos que el fichero se elimina después de su lectura.

| 🗱 Entrada / Salida Artículos - E  | /S Precio Venta   |
|---|---|
| Tareas Principal 🛞  | Operación a realizar<br>Acción: Leer V Fichero:   |
| Operaciones (*)<br>Compared by E/S Artículos Recibi<br>Compared by E/S Stock actual<br>E/S Precio Venta | Filtros de la Operación<br>Crear los artículos que no existan<br>Borrar el archivo .ZIP al finalizar                          |
|   | Lee los artículos de un archivo .ZIP indicado y modifica las propiedades del artículo indicadas en<br>el proceso de Grabación |



# Entrada / Salida Operaciones día

*Localizado* en Mantenimientos / Procesos / E/S operaciones día. Podremos realizar entradas y salidas de las operaciones de Caja a un fichero y luego recuperarlo

| Tareas Principal 🖄 | Operación a realizar                                   |   |
|--------------------|--|---|
| Grabar<br>Salir    | Accion: Grabar 🔻 Fichero:                              | 9   |
|                    | Dirección de correo electronico a la q                 | ue desea enviar el fichero generado   |
| Operaciones 🛞      | 🕅 Enviar E-mail  |   |
|                    | Filtros de la operación                                |   |
|                    | Fecha: Igual a   | ▪ 22/05/2013 ▪  |
|                    | Almacén:   | [Debe Seleccionar al menos un Almacén]  |
|                    | Genera un archivo .ZIP co<br>nombre del archivo a gene | n las operaciones de caja del peridodo seleccionado. Indique el<br>erar, el filtro que desee y haga clic en 'Grabar' (F5) |

| 🗱 E/S Operaciones de Caja  |   | x |
|----------------------------|---|---|
| Tareas Principal<br>Grabar | Operación a realizar<br>Accion: Leer  Fichero:  |   |
| Operaciones 🛞              | Dirección de correo electronico a la que desea enviar el fichero generado  Enviar E-mail  Filtros de la operación |   |
|                            | <ul> <li>Actualizar Datos de Pacientes</li> <li>Borrar Fichero</li> </ul>   |   |
|                            | Lee las Operaciones de Caja del archivo .ZIp que se indique.  |   |
|                            |   |   |



# Traspaso de Artículos entre Empresas y/o Almacenes

Se nos permite realizar traspasos de las existencias entre almacenes (Individual o Global) y/o empresas.

Entre almacenes a modo Global, se seleccionan los almacenes Origen y Destino y se pincha en 'Grabar'.
 Esto traspasará todas las existencias del almacén origen al almacén destino. ¡¡¡UNA VEZ HECHO EL TRASPASO NO SE PUEDE DESHACER!!!

|  | Traspaso de Artículos Entre Empresas y/o Almacenes   |
|--|--|
| Tareas Principal 📚   | Tipo de traspaso y tipo de valoración  |
| Grabar   | Entrada: Precio Coste v Salida: Precio Coste v<br>Imprimir Listado Artículos Traspasados (Al Salir de la opción)<br>Imprimir Etiquetas Artículos Traspasados (Al Salir de la opción)           |
| <ul> <li>Entre Alm. Global</li> <li>Entre Alm. Individual</li> <li>Entre Empresas</li> </ul> | Seleccione los almacenes implicados  |
|  | Almacén Origen:   Almacén Destino:   |
|  | Seleccione los almacenes Origen y Destino y pinche en 'Grabar'. Esto traspasará todas las existencias del almacén origen al almacen destino. UNA VEZ HECHO EL TRASPASO NO SE PUEDE DESHACER!!! |

- Entre almacenes a modo Individual, se selecciona el Artículo del que quiere traspasar unidades de un almacén a otro y hacemos click en 'Grabar'. Recuerde que las existencias a traspasar deben ser positivas y el almacén de origen tiene que tener como mínimo el mismo número de existencias a traspasar. iii UNA VEZ HECHO EL TRASPASO NO SE PUEDE DESHACER!!!

| reas Principal 🔅 Tipo   | de traspaso y tipo             | de valora | ción                            |   |                           |                                      |          |           |          |            |
|-------------------------|--------------------------------|-----------|---------------------------------|---|---------------------------|--------------------------------------|----------|-----------|----------|------------|
| Grabar                  | Entrada:                       | Precio Co | oste                            | •   | Salida:                   | Precio Coste                         | •        |           |          |            |
| Salir                   |                                | Imprin    | nir Listado Ai<br>nir Etiquetas | tículos Traspasa<br>Artículos Trasp   | ados (Al Sa<br>asados (Al | lir de la opción<br>Salir de la opci | )<br>ón) |           |          |            |
| Sele                    | cione el artículo o            | ue quiere | traspasar                       |   |                           |                                      |          |           |          |            |
| Intre Alm. Global Artic | ilo:                           |           |                                 |   |                           |                                      | Origen:  | Unidades: | Destino: | Fecha:     |
| ntre Alm. Individual    |                                |           |                                 |   |                           | 9                                    | 1 •      | 0,00      | •        | 24/05/2013 |
|                         |                                |           |                                 | <no :<="" data="" th=""><th>to display&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></no>                           | to display>               |                                      |          |           |          |            |
| Histo                   | ial de traspasos               |           |                                 | <no '<="" data="" th=""><th>to display&gt;</th><th>2</th><th></th><th></th><th></th><th></th></no>                          | to display>               | 2                                    |          |           |          |            |
| Histo                   | rial de traspasos<br>a Referer | cia       | Descripción                     | <no '<="" data="" td=""><td>to display&gt;</td><td></td><td>Un</td><td>ds. Orige</td><td>en D</td><td>estino</td></no>      | to display>               |                                      | Un       | ds. Orige | en D     | estino     |
| Histo                   | nal de traspasos<br>ia Referer | cia       | Descripción                     | <no data<="" td=""><td>to display&gt;</td><td>splay&gt;</td><td>Un</td><td>ds. Orige</td><td>en D</td><td>lestino</td></no> | to display>               | splay>                               | Un       | ds. Orige | en D     | lestino    |

- Al realizar un traspaso entre empresas no es necesario que el artículo esté definido en la empresa destino, ya que el programa se encargará de crearlo. ¡;¡UNA VEZ HECHO EL TRASPASO NO SE PUEDE DESHACER!!!

| Grabar<br>Salir       | Emrpesa                |                     |               |         |             |             |             |              |  |
|-----------------------|------------------------|---------------------|---------------|---------|-------------|-------------|-------------|--------------|--|
| Salir                 |                        | Origen: 02 - Empre  | sa [02]       |         |             |             |             |              |  |
|                       | Empresa (              | Destino: 01 - Empre | sa [01]       |         |             |             |             |              |  |
|                       | Ent                    | trada: Precio Cost  |               |         | Salida: Pr  | ecio Coste. | •           |              |  |
| operaciones (*)       | Empresa origon:        |                     |               |         | 01 - Emoro  | ca [01]     |             |              |  |
| Entre Alm. Global     | eferencia:             | Unidades:           | Cód, Alma     | cen:    | Referencia: | 20 [01]     | Cód. Alma   | cen: Fecha:  |  |
| Entre Alm. Individual | 0                      | 0,00                | ) <u>1</u> •  | ]       |             |             | 1           | ✓ 24/05/2013 |  |
| Entre Empresas        | Cod. 🛆 Descripcion     | 1                   | Ur            | nds.    | Cod.        | Descripcion |             | Unds.        |  |
| l l                   | Historico de traspasos | 5                   |               |         | 1           |             |             |              |  |
|                       |                        | Er                  | mpresa Origen |         |             |             | Empresa Des | tino         |  |
| F                     | Fecha Ref              | ferencia            | Unidades      | Almacén | Refe        | rencia      | Unidade     | s Almacen    |  |



# Historial de Mensajes SMS

En esta pantalla podremos ver la información de los mensajes de SMS enviados y su estado.

|      | U <u>l</u> sa | h reacted                          |                                    |
|------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|
| echa | De            | Mensaje                            | Telefono Estado                    |
|      |               | <no data="" display="" to=""></no> | <no data="" display="" to=""></no> |

# Paso automático a Contabilidad

### Facturas Recibidas

Marcando las condiciones deseadas se realizará la exportación de las facturas recibidas, contabilizando todas las facturas recibidas y/o vencimientos no contabilizados o modificados del año en curso.

| 4 |                     | Paso Automá                                    | itico a Contabilidad 🛛 💌  |
|---|---------------------|--|---|
|   | Tareas 🙁            | Condiciones de la exportación                  | n - Facturas recibidas  |
|   | 🕞 Grabar<br>📴 Salir | Oontabilizar Facturas Re                       | cibidas   |
|   | Onsignes            | Ult. Día a Contabilizar:                       | 17/10/2014 🗸  |
|   | Fac. Recibidas      | Tienda:  | TIENDA 2  |
|   | Fac. Emitidas       |  | 🗌 Contabilizar Cada Factura en su día                                       |
|   | 🕼 Oper. de Caja     | Fecha Contabilizacion:                         | 17/10/2014 🗸  |
|   |                     |  | Contabilizar Vencimientos Asociados a las facturas                          |
|   |                     | 🔿 Contabilizar Vencimiento                     | os (No se Contabilizan las Facturas)  |
|   |                     | Ult. Día a Contabilizar:                       | 17/10/2014 🗸  |
|   |                     | Tienda:  | TIENDA 2  |
|   |                     | Se contabilizarán toda<br>o modificados del añ | as las facturas recibidas y/o vencimientos no contabilizados<br>o en curso. |
|   |                     | -  |   |



### Facturas Emitidas

Marcando las condiciones deseadas se realizará la exportación de las facturas emitidas, contabilizando todas las facturas no contabilizados o modificados del año en curso.

| Hr an  | Paso Automá                   | itico a Contabilidad  | x |
|--|-------------------------------|---|---|
| Tareas 🙁   | Condiciones de la exportación | n - Facturas emitidas   |   |
| 🖬 Grabar 🖟 Salir   | Ult. Día a Contabilizar:      | 17/10/2014 🗸  |   |
| Opciones 🛞   | Tienda:                       | TIENDA 2  | ~ |
| <ul> <li>Fac. Recibidas</li> <li>Fac. Emitidas</li> <li>Oper. de Caja</li> </ul> | Fecha Contabilizacion:        | Contabilizar Cada Factura en su día                           |   |
|  | Se contabilizarán t<br>curso. | todas las facturas no contabilizadas o modificadas del año en |   |

### **Operaciones de Caja**

Marcando las condiciones deseadas se realizará las operaciones de caja, contabilizando todas las operaciones no contabilizadas realizadas en el año en curso.

| tt.                  |  | Paso Aut  | omático a Contabilidad   | X |  |  |
|----------------------|--|---|--|---|--|--|
| Tarea                |  | Condiciones de la export                            | tación - Operaciones de caja   |   |  |  |
| 🕞 Gra                | bar<br>r   | Ult. Día a Contabilizar:                            | 17/10/2014   |   |  |  |
| Opcion<br>Pac<br>Fac | es (8)<br>. Recibidas<br>. Emitidas<br>er, de Caja                             | Tienda:<br>Fecha Contabilizacion:<br>Calculo I.V.A: | TIENDA 2          Añadir el nombre de la tienda a la descripción del asiento          Contabilizar cada operación en su día          17/10/2014          Calcular por fecha de caja          Contabilizar sin Descuentos          Directamente se contabilizará el líquido de cada operación sin incluir ninguna linea relativa a Descuentos | • |  |  |
|                      | Se contabilizarán todas las operaciones no contabilizadas realizadas en el año |   |  |   |  |  |



# Hoja de Caja Diaria

Este apartado permite obtener la hoja de caja de cada día. Dentro de ésta opción se engloban tres formas distintas de ver la información.

### Hoja de Caja

| 🗱 Li | stado de Hoja de Caja |   |                        |   | × |
|------|-----------------------|---|------------------------|---|---|
|      | Tareas                | ۲ |                        |   | _ |
| e    | 🕏 Imprimir            |   | Condiciones de la Hoja | de Caja                                 |   |
|      | Salir                 |   | Fecha:                 | Igual a V 10/08/2023 V                  |   |
|      |                       |   | Tienda:                | TIENDA 2 V                              |   |
|      | Listados              | ۲ | Cálculo I.V.A:         | Calcular por fecha de caja $\checkmark$ |   |
|      | Hoja de Caja          |   |                        | 🗌 Ocultar Nº de fac. simplificada       |   |
|      | Diario de I.V.A       |   |                        | Imprimir Totales del día                |   |
|      | Informe Por Tarjetas  | _ |                        | Imprimir Totales Mensuales              |   |
|      | Mov. de caja (gastos) |   |                        |   |   |
|      |                       |   |                        |   |   |
|      |                       |   |                        |   |   |
|      |                       |   |                        |   |   |
|      |                       |   |                        |   |   |
|      |                       |   |                        |   |   |
|      |                       |   |                        |   |   |
|      |                       |   |                        |   |   |
|      |                       |   |                        |   |   |
|      |                       |   |                        |   |   |
|      |                       |   |                        |   |   |

Se refiere al movimiento de caja de cada día.

Las fechas indican el periodo que se desea obtener. Señalaremos los Almacenes que desea obtener junto con la Tienda deseada.

En el cálculo del IVA podremos seleccionar con Fecha de Caja, con Fecha de Cobro y con Fecha de Encargo.

Los Totales Mensuales es una opción configurable que permite imprimir o no los totales del mes en cada uno de los días.

Informes por Tarjetas indica al programa si se desea imprimir además de la hoja de caja un informe por formas de pago.

Pulsaremos el icono imprimir para hacer una visualización previa de los datos seleccionados.



#### Hoja de Caja del día 12/06/2023 TIENDA 2 Fiscal\_Tienda2

B-0123456798 Fiscal\_Direccion Tienda2 28021 - Madrid (Madrid)

| NO 5      |             |                |   |            |                      |            | % D              | tos.    |          |         |          |        |
|-----------|-------------|----------------|---|------------|----------------------|------------|------------------|---------|----------|---------|----------|--------|
| Simple    | Talón       | Talón Gr. Agen |   | Referencia | Pacientes/Art/Concep |            | Linea Global Efe |         | Efectivo | Talones | Tarjetas | Gastos |
| 8         | 2           | AA             | 5 | 0          | venta de artículo 21 |            | 0,00             | 0,00    | 89,00€   |         |          |        |
| 9         | 5           | CG             | 5 |            | a, a                 |            | 0,00             | 0,00    |          |         | 140,00 € |        |
| 10        | 3           | AL             | 5 | 0          | venta articulo       |            | 0,00             | 0,00    | 45,00 €  |         |          |        |
|           |             |                |   |            |                      | Totales    |                  |         | 134,00 € | 0,00€   | 140,00 € | 0,00€  |
| Dinero Er | n Caja      |                |   | 134,00 €   |                      | Saldo Caja |                  | 27      | 4,00 €   |         |          |        |
| Total Col | bros Día    |                |   | 274,00 €   |                      |            |                  |         |          |         |          |        |
| Total Alb | arán        |                |   | 0,00 €     |                      | 12         | 7,27€            | 10,00 9 | % IVA    | 12,73 € |          |        |
| 2 V       | entas Dire  | ctas .         |   | 134,00 €   |                      | 11         | 0,74 €           | 21,00   | % IVA    | 23,26 € |          |        |
| 0 Er      | ncargos     |                |   | 0,00 €     |                      |            |                  |         |          |         |          |        |
| Total Ver | ntas del Dí | a              |   | 134,00 €   |                      |            |                  |         |          |         |          |        |
| Total Ver | ntas del Me | es             |   | 134,00 €   |                      |            |                  |         |          |         |          |        |
| Total Col | hros del Mi | oc             |   | 274.00 €   |                      |            |                  |         |          |         |          |        |

### Diario de I.V.A.

| 🕌 Listado de Hoja de Caja  |   |                        |   | × |
|--|---|------------------------|---|---|
| Tareas   | ۲ | Condiciones del Diario | de I.V.A  | _ |
| S Imprimir<br>Exportar<br>Sair   | ۲ | Fecha:<br>Tienda:      | Igual a  V 12/06/2023 V TIENDA 2 V Calcular por facha da caja   |   |
| <ul> <li>Hoja de Caja</li> <li>Dario de LV.A</li> <li>Informe Por Grupos</li> <li>Informe Por Tarjetas</li> <li>Mov. de caja (gastos)</li> </ul> |   | Tipo Listado:          | Resumido   Resumido   Resumido Por Días (cada día en una hoja)  Resumido Por Días  Resumido por meses |   |

La utilización de esta pantalla es igual que en el caso anterior, pudiendo elegir el tipo de listado que queremos, ya sea *Resumido*, *Detallado* o *Resumido por días*.



### Informe Por Tarjetas, Informe Por Grupos y Mov. De caja (gastos...)

| 🛔 Listado de Hoja de Caja  |   |                                      | × |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Tareas   | ۲ | Condiciones del Informe Por Tarjetas |   |
| 🔊 Imprimir<br>🕃 Exportar<br>🛃 Salir  |   | Fecha: Igual a v 12/06/2023 v        |   |
| Listados   | ۲ | Tienda: TIENDA 2                     |   |
| <ul> <li>Hoja de Caja</li> <li>Diario de I.V.A</li> <li>Informe Por Grupos</li> <li>Informe Por Tarjetas</li> <li>Mov. de caja (gastos)</li> </ul> |   |                                      |   |

La utilización de estas aplicaciones es igual que en los casos anteriores.

- Por Tarjetas, saca un informe de las tarjetas separado por cada tipo de tarjeta utilizada.
- Por Grupos, saca un informe separado por Grupos de Venta en el caso de que los utilice.
- Mov. de caja, saca un informe de los movimientos de Gastos..., etc.

| Fecha      | Тіро     | Descripción            | ı          |     | Importe     | F. Pago  | Tienda   |
|------------|----------|------------------------|------------|-----|-------------|----------|----------|
| 09/08/2023 | Gasto    | Descripción de Gasto 1 |            |     | 1.000,00€   | Efectivo | TIENDA 2 |
| 09/08/2023 | Gasto    | Descripción de         | Gasto 2    |     | 525,00€     | Efectivo | TIENDA 2 |
| 09/08/2023 | Gasto    | Descripción de         | Gasto 3    |     | 345,00€     | Efectivo | TIENDA 2 |
| ٦          | Fotal ga | stos                   | 1.870,00 € | Tot | al ingresos | s        | 0,00€    |
| ٦          | Fotal pa | gos                    | 0,00€      | Tot | al retirada | s        | 0,00€    |



# Listados

La ventana de cualquier listado está compuesta por:

- Panel de Tareas.
- Panel de tipos de Listados disponibles.
- Ventana de inserción de condiciones
- Botones para filtros

Tal y como se indica en la figura:



El panel de Tareas y el panel de Listados variarán dependiendo de la opción de listado que se haya elegido. Ambos paneles se irán explicando a lo largo del capítulo.

La ventana de inserción nos permite establecer las condiciones que se desean para la generación del listado. Puede existir más de una línea de condición.

En la parte superior de la ventana de inserción se puede observar que hay dos opciones que se explican a continuación:

- Que cumplan todas las condiciones: Al seleccionar esta opción, cada línea que veamos en el listado habrá cumplido *todas* las opciones que hayamos puesto en la ventana.
- Que cumpla cualquiera de las condiciones: Al seleccionar esta opción, cada línea que veamos en el listado cumplirá <u>al menos</u> una condición del listado, no necesariamente todas las condiciones.

Pasamos a explicar las columnas de la ventana de inserción:

• <u>Campo</u>: Hace referencia a un campo de la base de datos. Al pinchar en la celda en blanco se desplegará una ventana donde podemos seleccionar un campo.



| Campo            | Condicion | Con |
|------------------|-----------|-----|
|                  | -         |     |
| 🗏 Grupo : Pacier | nte       | A   |
| % Ult. Descue    | ento      |     |
| Agente           |           | 111 |
| Apellidos        |           |     |
| Correo           |           |     |
| Código           |           |     |
| Código Postal    |           |     |
| Dirección        |           |     |
| Doctor           |           |     |
| E-Mail           |           |     |
| Edad             |           | +   |

- Pinchando en la opción que se desea quedará marcada en la celda. Las opciones que se muestran en esta columna dependerán de la opción de listado que se haya seleccionado y el tipo de listado que se haya seleccionado en el panel.
- <u>Condición</u>: Hace referencia... Al igual que en el caso anterior, al pinchar en la celda en blanco se despliega una lista, en la que debemos seleccionar una opción:

| Condicion   |   |
|-------------|---|
| Igual a     | - |
| Igual a     |   |
| Distinto de |   |
| Mayor que   |   |
| Menor que   |   |
| Entre       |   |
| Vacío       |   |
| No Vacío    |   |

- <u>Condición Inicial</u>: En esta celda se indicará el término inicial para la generación del listado. Al pinchar en la celda en blando puede ocurrir que se despliegue una lista donde hay que seleccionar una opción (y en algunos casos se puede seleccionar más de una), o bien puede que se sitúe el cursor de modo que nos deja escribir directamente.
- <u>Condición Final</u>: Esta opción sólo se activará cuando en Condición se haya seleccionado como Condición "Entre". En esta celda se indicará el término final (incluido) para la generación del listado.
- Condición Inicial al pinchar en la celda en blanco se desplegará una lista o se podrá escribir directamente.

En la ventana de inserción como ya hemos comentado es posible introducir más de una línea.

| eening e        | Condicion | Condición Inicial     | Condición Final |
|-----------------|-----------|-----------------------|-----------------|
| Tipo Paciente   | Igual a   | Graduación            | 111             |
| Tipo Graduación | Igual a   | Bifocal; Cerca; Lejos |                 |
| Contactología   | Igual a   | Si                    |                 |

Si deseamos borrar una de estas líneas hay que seleccionar una de las celdas y pulsar la tecla SUPR.

El conjunto de condiciones se denomina **Filtro**. Estos filtros pueden guardarse y cargarse simplemente pulsando en el botón correspondiente.



 Cargar Filtros
 En este caso elegiremos el filtro creado y aceptamos.
 Guardar Filtros
 En el caso de que

 queramos grabar el filtro que hemos creado, indicándole el nombre que queremos ponerle.
 En el caso de que

 Si pinchamos en el botón
 Impiar Filtros
 so alimina de la ventana de inserción de condiciones todas las

Si pinchamos en el botón se elimina de la ventana de inserción de condiciones todas las líneas.

# Listados de pacientes

### Panel de Tareas

El panel de tareas de pacientes está compuesto por las siguientes acciones:



• <u>Imprimir</u>: Se genera un listado que se visualiza por pantalla y el usuario tiene la capacidad de decidir que desea hacer, bien mandarlo a impresora, guardar el listado... En primer lugar, aparece una ventana como la siguiente:

| Configuración | Impresión de Listados   |   |
|---------------|---|---|
|               | Asistente Visualización Listado<br>Configure el TIPO de listado que quiere mostrar, el ORDEN en el que se<br>muestran los resgistros y la información que desea mostrar en el listado |   |
| Tipo y Orde   | n del Listado   | j |
| Tipo:         | Resumido 🔹 Moneda 💌   |   |
| Orden:        | Código 🔹 Sentido: Ascendente 👻  |   |
|               | Imprimir los Datos de la Empresa en el Listado     Imprimir las condiciones seleccionadas en el listado   |   |
| Impresora     |   |   |
| Impresora:    | \\Larcu\OKIPAGE 24  |   |
|               | <u>C</u> ancelar <u>I</u> mprimir   |   |
|               |   |   |

Donde seleccionaremos las opciones que deseamos y que se nos ofrece dependiendo del listado a imprimir. Para la previsualización del listado se pulsará el botón Imprimir.

• <u>Conteo</u>: Da como resultado el total de pacientes que cumplen las condiciones indicadas en la ventana de inserción.



| El númer  | o de Pacientes  | s con las |
|-----------|-----------------|-----------|
| Londicioi | ies Solicitadas | s es de   |
|           | 01              |           |
|           | 91              |           |

• Etiquetas: Permite la generación de etiquetas de los pacientes que cumplan las condiciones que se hayan indicado en el listado. Pinchando aparece la siguiente ventana:

| 🦾 Impresión d       | le etiquetas  |
|---------------------|---|
| Seleccione la       | o configuración de las etiquetas, si la impresión se realiza en impresora |
| Formato o improven  | asegurese de selectional di Tormato LPC.                                  |
| Formato e Impresora |   |
| Formato             | Etiqueta Paciente_Apli Ref_01270  |
| Impresora           | \\Larcu\OKIPAGE 24  |
| Configuración       |   |
| comgaración         |   |
| Orden               | Código 👻  |
| Sentido             | Ascendente 👻  |
| Fila inicial        | 1   |
| Columna inicial     | 1   |
| Número de copias    | 1   |
|                     |   |
|                     |   |

Se rellenan los campos y se pulsa el botón imprimir. Como ocurre con la tarea imprimir, antes de salir por impresora se previsualiza por pantalla.

• Envío SMS: Permite realizar envíos SMS a los pacientes del listado que tengan móvil. Siempre que tengamos configurado en el Puesto el proveedor de mensajes sms que utilicemos.

Nos avisa de los mensajes que se van a generar y nos mostrará la ventana para realizar el mensaje.





| Ш.                        | Envío de mensaje SMS   |
|---------------------------|--|
| Sms Men<br>Intro<br>quier | <b>saje corto para teléfonos móviles.</b><br>duzca el mensaje que quiere enviar así como el teléfono al cual<br>re enviarlo. |
| Proveedor                 | Mensario 🗸   |
| Prefijo                   | España (+34) 🗸   |
| Teléfono                  |  |
| De                        |  |
| Mensaje                   |  |
|                           |  |
|                           |  |
|                           | Caracteres disponibles: 153  |
|                           | Enviar el mensaje en un día y hora específico  |
|                           | 30/10/2014 16:38:19  |
|                           |  |
|                           | Cancelar Aceptar   |

- <u>Envío SMS</u>: Permite la exportación del listado a un fichero de texto necesario para programas de envío de SMS.
- <u>Exportar</u>: Permite generar el listado, pero guardándolo en el fichero que se indique y que se pueda abrir con el programa que se elija. Al pinchar en el panel en esta opción aparece la siguiente ventana.

| Configuración | Exportación de Datos ×   |
|---------------|--|
| V             | Configuración Opciones de Exportación de Datos<br>Seleccione el 'TIPO' de fichero a generar (Excel, Texto, HTML, XML) y el 'NOMBRE' del fichero<br>a generar |
| Tipo y Fiche  | ero de Exportación   |
| Tipo:         | Excel  |
| Fichero:      | <u></u>  |
|               |  |
|               | <u>Cancelar</u> <u>Exportar</u>  |

En Tipo se selecciona el tipo de fichero que se va a generar. Las opciones son: Excel, HTML (formato de página Web que se abrirá con cualquier navegador), texto y XML (formato especial que se abrirá con cualquier navegador).

En el campo de texto de fichero en primer lugar hay que pinchar en la lupa  $\overline{\mathbb{Q}}$ . Aparece la siguiente ventana:



| Organizar 👻 🛛 Nueva car  | peta   |  |                                       | 0              |
|--|--------|--|---------------------------------------|----------------|
| Documentos<br>Imágenes<br>Música<br>Vídeos<br>Equipo<br>Disco local (C:)<br>Nuevo vol (E:)<br>Instalacion (\\LAR<br>WinVision (\\LAR<br>WinVision (\\LAR | Nombre |  | Fecha de modifica<br>21/05/2013 17:03 | Tipo<br>Imagen |
| Nombre:  |        |  |                                       | 8              |

Indicaremos el lugar en el que queremos guardar el fichero que vamos a generar y en "Nombre" le indicamos el nombre que queremos dar al fichero que contendrá el listado.

Después de 'Guardar' pulsaremos el botón de 'Exportar' y se generará el fichero.

### Panel de Listados

En el panel de listados de pacientes podemos encontrar los siguientes tipos de listados:



- General: Desde esta opción podemos generar cualquier tipo de listado relacionado con pacientes.
- <u>Consumo</u>: Desde esta opción podemos generar listados relacionados con el consumo realizado por los pacientes tanto en encargos finalizados como ventas directas.
- <u>Encargos Pendientes</u>: Desde esta opción podemos generar listados relacionados con los pacientes con encargos pendientes.
- <u>Fechas</u>: Se puede generar listados relacionados con fechas relacionadas con los clientes, por ejemplo, podemos generar un listado de pacientes cuya fecha de revisión esté dentro de un período de tiempo determinado.



- <u>Garantías</u>: Se puede generar listados relacionados con pacientes y las garantías de cristales y monturas asociados a ellos.
- Prescripciones al CNOO: Genera el listado de prescripciones a paciente.
- <u>Reposiciones</u>: Genera un listado de reposiciones de lentes de contacto a pacientes.
- <u>R.G.P.D</u>: Genera un listado de pacientes que tienen firmada la R.G.P.D. con la tableta del programa y está guardada en la casilla correspondiente.

### Ejemplo de creación de Filtro y realización de Listado

A continuación, realizaremos paso a paso un ejemplo de **listado de pacientes por Fecha de Revisión en un período de tiempo determinado.** 

1. Como vamos a realizar un listado por Fechas, en el panel listados pinchamos en Fechas.



2. En la primera fila de la ventana de inserción de condiciones pondremos los siguientes valores:

a. Campo: Desplegamos el grupo Paciente pinchando en el símbolo (+) que aparece al lado o bien haciendo doble clic en el Grupo. Veremos una lista como la siguiente:

| Grupo : Paciente | ^ |
|------------------|---|
| % Ult. Descuento |   |
| Agente           |   |
| Apellidos        | _ |
| Correo           |   |
| Código           |   |
| Código Postal    |   |
| Dirección        |   |
| Doctor           |   |
| E-Mail           |   |
| Edad             | ¥ |

Buscamos el campo Tipo de Paciente y pinchamos en él. Vemos que aparece Tipo Paciente en la celda:



| Campo                                    | Condicion      | Condición Inicial | Condición Final |
|--|----------------|-------------------|-----------------|
| Tipo Paciente                            | -              |                   |                 |
| Sexo                                     |                | *                 |                 |
| Teléfono                                 |                |                   |                 |
| Tienda<br>Tipo Paciente<br>Total Comprad | 0              |                   |                 |
| Viene Por                                |                |                   |                 |
| 🗄 Grupo : Gradua                         | ación          |                   |                 |
| 🗄 Grupo : Contac                         | tología        |                   |                 |
| E Grupo : Audion                         | netría         | E.                |                 |
| E Grupo : Optom                          | etría          |                   |                 |
| E Grupo : Optom                          | etría Reducida | +                 |                 |

b. Condición: Desplegamos la lista y elegimos "Igual a..."

| Campo         | Condicion                                   | Condición Inicial | Condición Final |
|---------------|---|-------------------|-----------------|
| Tipo Paciente | Igual a 🗸                                   |                   |                 |
|               | Igual a<br>Distinto de<br>Vacío<br>No Vacío |                   |                 |

c. Condición Inicial: Seleccionamos el tipo de paciente del que queremos obtener el listado, bien paciente de graduación, de contactología, ... Se puede seleccionar más de uno.

Seleccionaremos Graduación (Hay que tener en cuenta que si eliminamos esta línea y realizamos el listado con el resto de líneas que se indicarán a continuación se mostrará un listado de <u>todos</u> los pacientes)

| Condicion | Condición Inicial  | Condición Final  |
|-----------|--|--|
| Igual a   | Graduación   |  |
|           | 🗖 Audiometría  |  |
|           | 🗹 Graduación   |  |
|           | <ul> <li>Contactología</li> <li>Optometría</li> <li>Opt. Reducida</li> </ul> |  |
|           | Condicion<br>Igual a   | Condición Condición Inicial<br>Igual a Graduación<br>Audiometría<br>Graduación<br>Contactología<br>Optometría<br>Opt. Reducida |

#### 3. Generamos una nueva línea pulsando la tecla 🔶 para añadir una nueva línea

#### 4. Se insertan los siguientes valores:

- a. Campo: Desplegamos el grupo Fechas y seleccionamos Fecha Revisión.
- b. Condición: Seleccionamos la opción "...Entre..."
- c. Condición Inicial: Seleccionamos la fecha inicial del período del que se desea obtener el listado.
- d. Condición Final: Seleccionamos la fecha final del período del que se desea obtener el listado



La ventana de inserción tendrá el aspecto que se muestra a continuación:

| Campo          | Condicion | Condición Inicial | Condición Final |  |
|----------------|-----------|-------------------|-----------------|--|
| Tipo Paciente  | Igual a   | Graduación        |                 |  |
| Fecha Revisión | Entre     | 01/01/2013        | 31/01/2013      |  |

A continuación, generamos una nueva línea.

5. Se insertan los siguientes valores:

- a. Campo: Del grupo Paciente seleccionamos la opción Fichas.
- b. Condición: Seleccionamos la opción Igual a...
- c. Condición Inicial: Seleccionamos la opción Última
- 6. Pulsamos la tecla 🚽 para validar los datos introducidos.

Ahora podemos realizar un conteo de los pacientes que cumplen todas estas condiciones. Para ello sólo debemos pulsar "Conteo" del panel de Tareas. Nos aparecerá una ventana (ver Ilustración 8).

Si queremos previsualizar el listado, debemos pulsar sobre la tarea Imprimir. Sobre la ventana que aparece seleccionar los valores deseados y pulsar el botón Imprimir. En pantalla aparecerá un listado semejante al siguiente:

| Listado de Pacientes Por Fechas<br>Resumido. Ordenador Por Código |                                 |            |                            |                            |            |
|---|---------------------------------|------------|----------------------------|----------------------------|------------|
| Ficha   | Apellidos y Nombre              | Dirección  | Localidad                  | Teléfono                   | Revisión   |
| 5.272   | MARTIN HERNANDEZ, ROSA          | RESINA, 13 | 28021 - MADRID<br>(Madrid) | 917.952.413 /<br>699999999 | 08/03/2017 |
| 5.271   | FRANCISCO GARCIA,<br>FRANCISCO  | RESINA, 13 | 28021 - MADRID<br>(Madrid) | 917.952.413 /<br>699999999 | 08/03/2017 |
| 5.270   | GARCIA DE LA FUENTE, YAIZA      | RESINA, 13 | 28021 - MADRID<br>(Madrid) | 917.952.413 /<br>699999999 | 07/03/2017 |
| 5.269   | MILAN ACEBES, MILAGROS          | RESINA, 13 | 28021 - MADRID<br>(Madrid) | 917.952.413 /<br>699999999 | 07/03/2017 |
| 5.266   | RODRIGUEZ GUTIERREZ,<br>BEATRIZ | RESINA, 13 | 28021 - MADRID<br>(Madrid) | 917.952.413 /<br>699999999 | 02/03/2017 |
| 5.265   | OYAGUE GONZALEZ , ANGELES       | RESINA, 13 | 28021 - MADRID<br>(Madrid) | 917.952.413 /<br>699999999 | 01/03/2017 |

Si se desea guardar el Filtro creado sólo hay que seguir los siguientes pasos:

- 1. Pulsar el botón <mark> Guardar Filtros</mark>
- 2. Escribir el nombre que se desea al Filtro
- 3. Pulsar el botón Aceptar


Para recuperar el filtro seguimos los siguientes pasos:

- 1. Pulsar el botón 📔 Cargar Filtros
- 2. Seleccionar el Filtro de la ventana de Filtros disponibles
- 3. Pulsar el botón Aceptar

## Listados Económicos

Para acceder a los listados económicos hay que acceder al menú Listados y dentro de este menú seleccionar la opción Económicos:

La ventana principal de los listados económicos es la que se muestra a continuación:

| Listados económicos  |                         |                 |                   |                                 | ×      |
|--|-------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|--------|
| Tareas 🙁   | Condiciones Listado Gen | eral            |                   |                                 |        |
| 🔊 Imprimir<br>🕃 Exportar   | ⊙ Que cumplan Todas la  | s Condiciones   | O Que cumpl       | a Cualquiera de las Condiciones |        |
| <ul> <li>Fac. simple</li> <li>Tickets / Justificantes</li> <li>Conteo</li> <li>Gráfico</li> <li>Envin SMS</li> </ul>   | Campo                   | Condicion       | Condición Inicial | Condición Final                 |        |
| Salir  |                         |                 |                   |                                 |        |
| Listados     Image: Constraint of the second s |                         |                 |                   |                                 |        |
| Resúmenes 🛞  | Cargar Filtros          | Guardar Filtros |                   | Limpiar F                       | iltros |

Ventana Listados Económicos

En la parte derecha de la ventana podemos ver los paneles de Tareas y Listados Económicos disponibles





Dentro del panel de tareas:

- *Imprimir* : Permite visualizar por pantalla el resultado del listado dejando que el usuario decida si el listado debe salir también por impresora
- *Conteo* : Permite contar el número de registros que cumplen las condiciones establecidas para la realización del contrato. En este caso, el número de operaciones.
- *Gráfico* : Permite imprimir gráficos, sólo en ciertos listados, el permiso o no de esta impresión lo venos en la activación o no del icono.
- <u>*Ticket*</u> : Permite la impresión del ticket de la operación seleccionada. Sólo se activará el icono en el caso de que tengamos configurada la impresora de ticket en la configuración del puesto donde deseamos imprimir dicho ticket.
- *Envío SMS* : Permite el envío de SMS en el caso de que estén involucrados pacientes en el listado, como en el caso de *'Encargos Pendientes'*.
- <u>Exportar</u>: Permite generar el listado, pero guardándolo en el fichero que se indique y que se pueda abrir con el programa que se elija. (Igual que en listados Pacientes)
- *Salir* : Cierra la ventana de Listados Económicos.

Los listados disponibles son:

- <u>General</u> : Muestra las ventas y/o encargos con la fecha en la que se realizan sin tener en cuenta el estado en el que se encuentren. Lo utilizaremos para realizar los filtros de listado que no "cuadren" en ningún otro tipo de listado.
- <u>Encargos Pendientes</u> : Muestra los encargos pendientes (recordemos que un encargo pendiente es cualquier encargo que esté pendiente de algún pago o no terminado o no recogido) en el rango de fechas que se indique.
- *Opr Agente* : Muestra todas las operaciones de un agente en el rango de fechas que se indiquen.
- *Opr Por Precio* : Muestra el número e importe de las operaciones acotadas por el precio indicado y con el salto requerido.
- *Encargos Borrados* : Muestra todos los Encargos borrados en el rango de fechas que se indiquen.
- Opr. Por Hora : Muestra las horas del día en que más o menos se vende.



- *Tickets* : Muestra todos los Tickets, para poder reimprimir el ticket de una operación.
- <u>*Resumen Por Agentes*</u> : Muestra, agrupado por agentes, las ventas y encargos hechos, resumidos por Familias, Grupos de Ventas o Proveedores.
- *<u>Resumen de Operaciones</u> :* Muestra información de los totales de la hoja de Caja agrupadas por Mes.
- *Resumen de Ventas* : Muestra información de las Ventas realizadas por día.
- *Resumen Por Forma de Pago* : Muestra una relación de COBROS realizados en las distintas formas de pago.
- <u>*Resumen Por Gru/Fam/Prov</u> : Muestra información de las operaciones realizadas resumido por Grupo de Venta, Familia o Proveedor.</u>*
- <u>*Resumen Diario Por Gru/Fam/Prov</u> :* Muestra un resumen diario de las operaciones por Grupo, Familia o Proveedor.</u>

Los botones que aparecen en la parte inferior son:



#### General

Muestra las ventas y/o encargos con la fecha en la que se realizó la operación. La única operación que no se muestra es "Encargo Borrado" a no ser que se indique seleccionando el filtro Tipo de Operación.

Grupos General

Los grupos que podemos encontrar en el listado General son los que se muestran en la Ilustración.

- *Grupo: Ventas General :* Incluye todos los campos generales en las ventas y/o encargos tales como N<sup>o</sup> de talón, Fecha, Agente global de la operación, Líquido...
- <u>*Grupo: Ventas Detalle:*</u> Incluye los campos específicos de ventas y/o encargos como Referencia, Descripción....
- *Grupo: Ventas Cobros:* Incluye los campos relativos a los cobros de las operaciones como Fecha de Cobro, Importe de Cobro...



• *Grupo: Ventas – Encargos Pendientes:* Incluye campos relativos a los encargos pendientes.

En la ventana de inserción se pueden indicar tantas condiciones como se desee. El método de inserción de condiciones es el siguiente:

1. En primer lugar se selecciona el campo que se desea del grupo correspondiente:

| Tareas                   | Condiciones Listade | o General           |                   |                                      |        |
|--------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|--------------------------------------|--------|
| 🕏 Imprimir<br>😼 Exportar | • Que cumplan To    | das las Condiciones | O Que             | cumpla Cualquiera de las Condiciones |        |
| Fac. simple              | Campo               | Condicion           | Condición Inicial | Condición Final                      |        |
| Tickets / Justificantes  | Fecha               | $\sim$              |                   |                                      |        |
| 🚽 Conteo                 | Grupo : Ventas - 0  | General 🔨           |                   |                                      |        |
| 🚺 Gráfico                | % Descuento         |                     |                   |                                      |        |
| Envio SMS                | Agente De la Ope    | ración              |                   |                                      |        |
| 🛃 Salir                  | Campana             |                     |                   |                                      |        |
|                          | Fecha               |                     |                   |                                      |        |
| Listados                 | Fecha Entrega       |                     |                   |                                      |        |
|                          | Fecha Recogida      |                     |                   |                                      |        |
| 🎒 General                | Fecha Terminado     |                     |                   |                                      |        |
| 💐 Encargos Pendientes    | Forma de Pago       | U                   |                   |                                      |        |
| 🕵 Opr. Agente            | Incode Decourse     | -                   |                   |                                      |        |
| ŷ Opr. Por Precio        |                     |                     |                   |                                      |        |
| Enc. Borrados            |                     |                     |                   |                                      |        |
| 🗩 Opr. Por Hora          |                     |                     |                   |                                      |        |
|                          |                     |                     |                   |                                      |        |
| Pesúmenes                | 8                   |                     |                   |                                      |        |
| Resumenes                |                     |                     |                   |                                      |        |
|                          |                     |                     |                   |                                      |        |
|                          |                     |                     |                   |                                      |        |
|                          |                     |                     |                   |                                      |        |
|                          | Cargar Eiltroc      | 🔚 Guardar Eiltro    | c                 | Limpiar                              | Filtre |
|                          |                     |                     | 3                 |                                      | i nu o |

2. En segundo lugar establecemos la condición que se desea:



| Tareas          |     | Condiciones Lista | do General          |                   |              |                            |                       |
|-----------------|-----|-------------------|---------------------|-------------------|--------------|----------------------------|-----------------------|
| -               |     | • Que cumplan     | Todas las Condicion | es                | O Que cumpla | Cualquiera de las Condicio | ones                  |
| 5 Imprimir      |     | Campo             | Condicion           | Condicion Inicial |              | Condicion Final            |                       |
| Conteo          |     | Fecha             | Igual a             |                   |              |                            |                       |
| Gráfico         |     |                   | Igual a             |                   |              |                            | ć                     |
| Ticket          |     |                   | Mayor que           |                   |              |                            |                       |
| 🔁 Salir         |     |                   | Menor que           |                   |              |                            |                       |
| 252             |     |                   | Entre<br>Vacío      |                   |              |                            |                       |
| General         | (*) |                   | No Vacío            |                   |              |                            |                       |
|                 | E   |                   |                     |                   |              |                            |                       |
| 🙆 General       |     |                   |                     |                   |              |                            |                       |
| 🙀 Encargos Pen  | ndi |                   |                     |                   |              |                            |                       |
| 🚨 Opr. Agente   |     |                   |                     |                   |              |                            |                       |
| 🗊 Opr. Por Pred | cio |                   |                     |                   |              |                            |                       |
| 🚨 Enc. Borrado: | s   |                   |                     |                   |              |                            |                       |
| Opr. Por Hora   | a   |                   |                     |                   |              |                            |                       |
| Tickets         |     |                   |                     |                   |              |                            |                       |
| 124             |     |                   |                     |                   |              |                            |                       |
| Resúmenes       | (*) | Cargar Filtros    | Guardar Filtros     |                   |              | <i></i>                    | <u>L</u> impiar Filtr |
|                 | -   |                   |                     |                   |              |                            |                       |

3. A continuación establecemos el valor de la condición inicial (y final si procede)

| areas 🔕 🗖       | Condiciones  | Listado General            |       |         |        |         |        |        |            |                    |
|-----------------|--------------|----------------------------|-------|---------|--------|---------|--------|--------|------------|--------------------|
|                 | • Que cur    | nplan Todas las Condicion  | es    |         |        | O Q     | ue cur | npla ( | Cualquiera | de las Condiciones |
| Imprimir        | Campo        | Condicion                  | Condi | cion Ir | nicial |         |        |        | Condicion  | r Final            |
| Conteo          | Fecha        | Igual a                    |       |         |        |         |        | -      |            |                    |
| Gráfico         |              |                            | 4     |         | ene    | ro de l | 2013   |        | •          |                    |
| Ticket          |              |                            | lun   | mar     | mié    | iue     | vie    | sáb    | dom        |                    |
| Salir           |              |                            | 31    | 1       | 2      | 3       | 4      | 5      | 6          |                    |
|                 |              |                            | 7     | 8       | 9      | 10      | 11     | 12     | 13         |                    |
| eneral 🔕        |              |                            | 21    | 22      | 23     | 24      | 25     | 26     | 20         |                    |
|                 |              |                            | 28    | 29      | 30     | 31      | 1      | 2      | 3          |                    |
| General         |              |                            | 4     | 5       | 6      | 7       | 8      | 9      | 10         |                    |
| Encargos Pendi  |              |                            | -     | l       |        | Hoy: 4  | (4/05/ | 2015   |            |                    |
| Opr. Agente     |              |                            |       |         |        |         |        |        |            |                    |
| Opr. Por Precio |              |                            |       |         |        |         |        |        |            |                    |
| Enc. Borrados   |              |                            |       |         |        |         |        |        |            |                    |
| Opr. Por Hora   |              |                            |       |         |        |         |        |        |            |                    |
| Tickets         |              |                            |       |         |        |         |        |        |            |                    |
|                 |              |                            | 2     |         |        |         |        |        |            | C                  |
| súmenes 🛞 -     | 🖉 🔄 Cargar F | Filtros   🔚 Guardar Filtro | S     |         |        |         |        |        |            | 🧼 Limpiar          |

4. Si se quieren añadir más líneas pulsamos la tecla 🕴 y seguimos insertando condiciones tal y como hemos hecho hasta ahora.

5. En cualquier caso es *necesario* validar las condiciones (se comprueban que las condiciones están bien escritas) mediante la tecla.



Una vez que se han validado las condiciones existen dos tareas que se pueden realizar.

• <u>Conteo</u>: Cuando termine de buscar todas las operaciones de venta y/o encargo que cumplan con las condiciones marcadas aparecerá una ventana en la que se indica el Número de Operaciones que se han encontrado.

| V <sup>o</sup> Registros | at the second second                                |
|--------------------------|---|
| El Nún<br>cumple<br>de   | ero de Operaciones que<br>en con las condiciones es |
|                          | 5   |
|                          | Aceptar   |
| C                        | onteo de operaciones                                |

• *Imprimir*: Permite visualizar en pantalla el resultado del listado. En primer lugar, aparece una ventana como la que se muestra a continuación:

| Opciones de In                       | npresión Económicos  |  |   |
|--------------------------------------|--|--|---|
|                                      | sistente Visualización I<br>Configure el TIPO de list<br>muestran los resgistros y | L <b>istado</b><br>tado que quiere mos<br>y la información que | strar, el ORDEN en el que se<br>desea mostrar en el listado |
| Tipo y Orden de                      | el Listado   |  |   |
| Tipo:                                | Resumido 🗸 🔻   | Moneda:  | Euro 👻  |
| Resumen:                             | [Familia 👻   |  |   |
| Orden:                               | Fecha 🔹  | Sentido:   | Ascendente 👻  |
| 🗆 Imprimir los [<br>🗌 Imprimir las c | Datos de la Empresa en e<br>condiciones seleccionadas                              | el Listado<br>5 en el <mark>listado</mark>                     |   |
| Impresora                            |  |  |   |
| Impresora: \\La                      | arcu\OKIPAGE 24  |  |   |
|                                      |  |  | Cancelar Imprimir   |

Donde se seleccionan las opciones que se deseen para la impresión/visualización.

Marcaríamos Imprimir los Datos de la Empresa si deseamos que se impriman en nuestro listado. Marcaremos Imprimir las condiciones seleccionadas en el caso de que queramos que se impriman las

acotaciones de los filtros que hemos elegido.

Se pueden visualizar/imprimir dos variantes de listado General que pasamos a detallar.



#### Resumido

Muestra una sola línea por cada una de las operaciones.

| Lista<br>Resumido | <b>Listado Económico General</b><br>Resumido. Ordenado Por Fecha |      |          |         |                            |         |          |         |  |  |  |  |
|-------------------|--|------|----------|---------|----------------------------|---------|----------|---------|--|--|--|--|
| Fecha             | Talón  | Тіро | o Grupos | Agentes | Paciente                   | S.Total | Imp. Dto | Líquido |  |  |  |  |
| 04/01/2016        |  | 1 V  | PI       |         | Venta Directa Sin Paciente | 3,00€   | 0,05€    | 2,95€   |  |  |  |  |
| 04/01/2016        |  | 2 V  | PI       |         | Venta Directa Sin Paciente | 6,00€   | 0,10€    | 5,90€   |  |  |  |  |
| 05/01/2016        |  | 3 V  | AU       |         | Venta Directa Sin Paciente | 1,20€   | 0,00€    | 1,20€   |  |  |  |  |
| 05/01/2016        |  | 4 V  | PI       |         | Venta Directa Sin Paciente | 6,00€   | 0,10€    | 5,90€   |  |  |  |  |
| 05/01/2016        |  | 5 V  | Ц        |         | Venta Directa Sin Paciente | 0,00€   | 0,00€    | 0,00€   |  |  |  |  |

Listado Económico General Resumido

Las columnas que componen este tipo de listado son:

- > Fecha: Fecha en la que se realiza la operación independientemente del estado en el que ésta se encuentre
- ► **Talón:** Número de talón de la operación
- > Tipo: Tipo de la operación. Existen 4 tipos de operación distintos:
  - 🗆 V: Venta
  - 🗆 ET: Encargo Terminado
  - □ **EP:** Encargo Pendiente
  - 🗆 EB: Encargo Borrado

> Grupos: Muestra el código de todos los grupos implicados en la operación

> Agentes: Muestra el código de los agentes implicados en la operación

➤ Paciente: Muestra el Paciente que tiene asignada la operación, en el caso de que no sea Venta directa sin paciente.

- > S.Total: Suma Total de la Operación
- > Imp. Dto: Importe del descuento aplicado en la operación
- ≻ Líquido: Líquido de la operación



### Detallado

Muestra todos los detalles de cada una de las operaciones que coinciden con las condiciones que se han establecido.

| Listado Eco<br>Detalle. Ordenado F                           | o <b>nómi</b><br>Por Apellido: | co Genera      | al                             |                         |          |         |                |        |      |
|--|--------------------------------|----------------|--------------------------------|-------------------------|----------|---------|----------------|--------|------|
| Datos del Pacient  | te                             |                |                                |                         |          |         |                |        |      |
| Código:  | 0                              | Non            | ıbre:                          |                         |          |         |                |        |      |
| Direccion:   |                                |                |                                |                         |          |         |                |        |      |
| C.Postal:  | [No defin                      | ida]           |                                |                         |          |         |                |        |      |
| Nif:   |                                |                |                                |                         |          |         |                |        |      |
| Telefono:  |                                | Μόν            | il:                            |                         |          |         |                |        |      |
| <i>Datos de la VENT.</i><br>Nº Talón: 1<br>Nº Fac. Simple: 3 | A                              | Fecha: 04/01/2 | 016 Fecha Entre<br>Tienda: TIE | :ga: 04/01/<br>NDA DEMO | 2016     | Fecha R | ecogida: 04/01 | /2016  |      |
| Referencia D   | escripciór                     |                | %I.V.A Incl.                   | Unds. P.U               | nitario  | %Dto.   | P.Total Agen   | tes Gr | .AI. |
| ILAS-AMARILL PI  | LAS AMARILI                    | AS ( REF 10)   | 10,00 % Si                     | 6,00                    | 0,50€    | 0,00 %  | 3,00€          | PI     | 1    |
| Fec  | ha                             | Importe        | Forma Pago                     | Ag                      | ente     |         | Tienda         |        |      |
| 04/0   | 1/2016                         | 2,95 €         | Efectivo                       |                         |          |         | TIENDA DEMO    |        |      |
| Terminado:   | Si                             |                |                                | т                       | otal     |         | 3,00€          |        |      |
| Recogido:  | Si                             |                |                                | 1,67 %                  | Dto      |         | 0,05 €         |        |      |
| Forma Pago   | : Efectivo                     |                |                                | Lí                      | quido    |         | 2,95 €         |        |      |
| Agente:  |                                |                |                                | P                       | endiente | e       | 0,00€          |        |      |
|  |                                | Listad         | lo Económico Ge                | neral Deta              | llado    |         |                |        |      |



## **Encargos Pendientes**

Muestra la información relativa a los encargos pendientes con la fecha en la que se hicieron. Los grupos de campos por los que se puede filtrar son iguales que en el tipo de listado General.

Este tipo de listado solo se puede sacar de una manera.

| Fecha      | Nº Talón Paciente               | Teléfono    | Tr. Rc. Ult. | Pago Líquido   | Pagado | Pendiente |
|------------|---------------------------------|-------------|--------------|----------------|--------|-----------|
| 04/01/2016 | 3 DEL CASTILLO VARELA, REYES    | 917.952.413 | No No 04/01, | 2016 99,00€    | 99,00€ | 0,00€     |
| 04/01/2016 | 4 DEL CASTILLO VARELA, REYES    | 917.952.413 | No No 05/01, | /2016 40,00€   | 40,00€ | 0,00€     |
| 05/01/2016 | 11 ALVAREZ BOGAS, MARIA DEL MAR | 917.952.413 | Si Si 16/02, | 2016 184,00 €  | 50,00€ | 134,00€   |
| 05/01/2016 | 12 VELASCO ALVAREZ, JACOBO      | 917.952.413 | Si Si 16/02, | 2016 103,00 €  | 60,00€ | 43,00€    |
| 05/01/2016 | 13 BURCEA, CONSTANTIN           | 917.952.413 | Si Si 07/03/ | /2016 120,00 € | 60,00€ | 60,00€    |

Las columnas que aparecen en este listado son:

- > Fecha: Fecha en la que se realizó el encargo
- Nº Talón: Número de talón del encargo
- > Paciente: Nombre del paciente del encargo
- > Teléfono: Teléfono del paciente del encargo
- ≻ Tr: Indica el estado Terminado del encargo. Tiene 4 posibles valores
  - □ **Si:** Encargo Terminado
  - □ No: Encargo NO Terminado
  - □ **PP:** Encargo Pendiente de Pedir
  - □ **PR:** Encargo Pendiente de Recibir
- **Rc:** Indica el estado Recogido del encargo. 4 posibles valores:
  - □ Si: Encargo recogido
  - □ **No.** Encargo no recogido
  - □ **PA:** Encargo pendiente de avisar
  - AV: Encargo avisado

≻ **Ult. Pago:** Indica la fecha en la que se realizó el último pago del encargo. Si en esta columna no hay ninguna fecha indica que no se ha realizado ninguna entrega a cuenta de dicho encargo

- ► Líquido: Importe final del encargo
- ► **Pagado:** Importe pagado del encargo
- ► **Pendiente:** Importe pendiente por pagar



## **Operaciones** por Agente

Muestra las operaciones que cumplan las operaciones que se indiquen en la ventana de inserción salvo que agrupadas por los agentes que hay definidos en la empresa.

En este listado solamente se puede filtrar por un grupo de campos que se muestra a continuación:

| Grupo : Opr. Por Agente |
|-------------------------|
| Agentes                 |
| Almacén                 |
| Fecha                   |
| Tienda                  |
| Tipo Fecha              |
| Tipo Operación          |
| <br>Opr. Agente         |

pr. Ag

Este listado incluye un campo especial "Tipo Fecha" que indica que fecha se tendrá en cuenta para obtener el listado. Tiene dos posibles valores:

• Por Fecha de Operación: Mostrará las operaciones realizadas en el rango de fechas que se indique

• Por Fecha de Cobro: Mostrará las operaciones el día que se terminen.

Este listado admite dos modos de presentación de la información:

#### Detallado

| Lista<br>Desglosad   | Listado de Operaciones Por Agente<br>Desglosado. Ordenado Por Código |                                 |          |            |                     |                      |        |          |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|---------------------------------|----------|------------|---------------------|----------------------|--------|----------|--|--|--|--|--|--|
| Agente: 2 - Agente 2 |  |                                 |          |            |                     |                      |        |          |  |  |  |  |  |  |
| Fecha                | Talón  | Paciente                        | T.Oper.  | Suma Total | Imp. Dto            | Líquido              | %      | Comisión |  |  |  |  |  |  |
| 04/03/2011           | 14   | COLON DE CARVAJAL, DULCE NOMBRE | DEPJESUS | 155,55€    | 0,00€               | 155,55€              | 0,00 % | 0,00€    |  |  |  |  |  |  |
| 04/03/2011           | 15   |                                 | EP       | 70,00€     | 0,00€               | <mark>70,00</mark> € | 0,00 % | 0,00€    |  |  |  |  |  |  |
| 04/03/2011           | 16   |                                 | EP       | 78,50€     | 0,00 €              | <mark>78,50</mark> € | 0,00 % | 0,00€    |  |  |  |  |  |  |
| 07/03/2011           | 19   |                                 | EP       | 122,00 €   | 0,00€               | 122,00€              | 0,00 % | 0,00€    |  |  |  |  |  |  |
| 07/03/2011           | 20   |                                 | EP       | 149,98€    | 0,00€               | 149,98€              | 0,00 % | 0,00€    |  |  |  |  |  |  |
| 07/03/2011           | 22   | JACAS MARCER, LUIS              | EP       | 180,00€    | 0,00€               | 180,00€              | 0,00 % | 0,00€    |  |  |  |  |  |  |
| 07/03/2011           | <mark>2</mark> 6   |                                 | EP       | 180,00 €   | 0,00€               | 180,00 €             | 0,00 % | 0,00€    |  |  |  |  |  |  |
| 28/04/2011           | 30   | SABADELL OLIVAN, PILAR          | EP       | 88,20€     | 0,00€               | 88,20€               | 0,00 % | 0,00€    |  |  |  |  |  |  |
| 29/04/2011           | 74   | ABAD NEBOT, MARIA               | V        | 40,00€     | <mark>0,00</mark> € | 40,00€               | 0,00 % | 0,00€    |  |  |  |  |  |  |

Las columnas que se muestran en este listado son:

- > Fecha: Fecha de cobro o fecha de operación según se haya seleccionado en el filtro.
- ➤ Nº Talón:
- ➤ Paciente
- > Tipo de Operación: 4 posibles valores
- ≻ Suma Total
- ➤ Importe descuento
- ≻ Líquido
- ➤ %: Porcentaje de comisión aplicado
- ➤ Importe comisión:



#### Resumido

Este modo de presentación muestra la suma de ventas por agente y la suma de las comisiones.

| Cod. | Agente    |         | Suma Total | Imp. Dto | Líquido   | º⁄0    | Comisión |
|------|-----------|---------|------------|----------|-----------|--------|----------|
| 1    | AGENTE 01 |         | 2.755,01€  | 3,50€    | 2.751,51€ | 1,80 % | 46,34€   |
| 2    | AGENTE 02 |         | 2.538,17€  | 0,00€    | 2,538,17€ | 3,00 % | 69,47€   |
| 3    | AGENTE 03 |         | 2.252,92€  | 47,81€   | 2.205,11€ | 5,00 % | 101,69€  |
|      |           | Totales | 7.546,10 € | 51,31€   | 7.494,79€ |        | 217,50 € |

Los demás Listados dentro de *Listados Económicos* se realizan con las mismas pautas que los explicados anteriormente.

Dentro de las Operaciones Económicas, tenemos también el *Listado de Estadísticas Económicas* en el que podemos realizar más consultas de nuestras operaciones.

## Catálogos

### Visor de Catálogos

En esta ventana podremos ver, seleccionando el proveedor a visualizar y el tipo de lente o todas ellas, las características de las lentes con su precio a modo consultan.

Si pulsamos el botón de 'Buscar' nos abrirá la ventana de búsqueda de lentes.

| ESSILOR                                    |   | Lente Airwear 16 Junior Crizal Kids UV Stock Ø55 Esf: 0,00 a 2,00 Cil: 0,00 a 0,00 P.V.P: 68,00€ |              |            |              |            |               |             |  |
|--|---|--|--------------|------------|--------------|------------|---------------|-------------|--|
| Todos                                      | • | Diametro   | Esf. Inicial | Esf. Final | Cil. Inicial | Cil. Final | P.V.P         | Fabricación |  |
| Airwear 16                                 |   | 55   | 0,00         | 2,00       | 0,00         | 0,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Crizal Forte UV Stock           |   | 55   | 2,25         | 4,00       | 0,00         | 0,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Junior                          |   | 55   | 4,25         | 6,00       | 0,00         | 0,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Junior Crizal Kids UV Stock     |   | 55   | 0,00         | 2,00       | 0,25         | 2,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Melanina                        |   | 55   | 2,25         | 4,00       | 0,25         | 2,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Optifog Stock                   |   | 55   | 4,25         | 6,00       | 0,25         | 2,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Sport SOLutions Apache          |   | 60   | 0,00         | 2,00       | 0,00         | 0,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Sport SOLutions Master          |   | 60   | 2,25         | 4,00       | 0,00         | 0,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Sport SOLutions Sherpa          |   | 60   | 4,25         | 6,00       | 0,00         | 0,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Sport SOLutions Tuareg          |   | 60   | 0,00         | 2,00       | 0,25         | 2,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Sports SOLutions Xperio Inuit   |   | 60   | 2,25         | 4,00       | 0,25         | 2,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Sports SOLutions Xperio Mistral |   | 60   | 4,25         | 6,00       | 0,25         | 2,00       | 68,00 €       | Stock       |  |
| Airwear 16 Stock                           |   |  |              |            |              |            |               |             |  |
| Airwear 16 Transitions (G)                 |   |  |              |            |              |            |               |             |  |
| Airwear 16 Transitions (M)                 |   |  |              |            |              |            |               |             |  |
| Airwear 16 Xperio Gris                     |   |  |              |            |              |            |               |             |  |
| Airwear 16 Xperio Gris-Verde               |   |  |              |            |              |            |               |             |  |
| Airwear 16 Xperio Marron                   |   |  |              |            |              |            |               |             |  |
| Anti-Fatigue Airwear 16                    |   |  |              |            |              |            |               |             |  |
| Anti-Fatigue Orma 15                       |   |  |              |            |              |            |               |             |  |
| Anti-Fatigue Ormix 16                      |   | 140101   |              |            |              |            |               |             |  |
| Anti-Fatigue Stylis 167                    | 1 | Filtro   |              | ~          |              |            | -             |             |  |
| As Airwear 16                              | - | Activar f  | iltro Dian   | netro 55   | Esfera       | 0,00       | Cilindro 0,00 | Aplicar     |  |



# Asociación de lentes con artículos

En esta opción podremos ver la asociación de las lentes del catálogo con los artículos, resultado de la opción de *Actualización de Catálogos*, Manual o Automática.

Desde aquí se podrá realizar modificaciones de los artículos ya asociados, pudiendo buscar artículo nuevo al que asociar o crear uno nuevo.

| Opciones de | filtro       |                                     |          |            |                   |
|-------------|--------------|-------------------------------------|----------|------------|-------------------|
| Catálogos   | Todos        | ▼ Tipos de len                      | te Todos |            | •                 |
|             | Mostrar sold | as lentes sin artículos asociados   | ų        |            |                   |
| Catálogo    | Código       | Descripción                         | Material | Tipo       | Artículo asociado |
| Indo        | 080502       | Adapta Indofin 1.6 Color (Nat.10)   | Orgánico | Progresiva | 080502            |
| Indo        | 080602       | Adapta Indofin 1.6 Color Durcap     | Orgánico | Progresiva | 080602            |
| Indo        | 080202       | Adapta Indofin 1.6 Durcap           | Orgánico | Progresiva | 080202            |
| Indo        | 080102       | Adapta Indofin 1.6 Natural-10       | Orgánico | Progresiva | 080102            |
| Indo        | 094102       | Adapta Indofin 1.6 SunMax           | Orgánico | Progresiva | 094102            |
| Indo        | 080402       | Adapta Indofin 1.6 Trs.gris N.10    | Orgánico | Progresiva | 080402            |
| Indo        | 080302       | Adapta Indofin 1.6 Trs.marrón N.10  | Orgánico | Progresiva | 080302            |
| Indo        | 094802       | Adapta Sf-1.5 Polar gris (Nat.10)   | Orgánico | Progresiva | 094802            |
| Indo        | 095002       | Adapta Sf-1.5 Polar gris Durcap     | Orgánico | Progresiva | 095002            |
| Indo        | 094702       | Adapta Sf-1.5 Polar marrón (Nat.10) | Orgánico | Progresiva | 094702            |
| Indo        | 094902       | Adapta Sf-1.5 Polar marrón Durcap   | Orgánico | Progresiva | 094902            |
| Indo        | 081002       | Adapta Sfin-1.5                     | Orgánico | Progresiva | 081002            |
| Indo        | 080802       | Adapta Sfin-1.5 Céfir               | Orgánico | Progresiva | 080802            |
| Indo        | 081502       | Adapta Sfin-1.5 Color (Natural-10)  | Orgánico | Progresiva | 081502            |



# TECLAS DE ACCESO RÁPIDO GENERICOS

- F1 Sin uso.
- F2 Sin uso.
- F3 Sin uso.
- F4 Muestra la pantalla de búsqueda.
- F5 Aceptar los cambios (Grabar)
- F6 Sin uso.
- F7 Sin uso.
- F8 Sin uso.
- F9 Genera referencias y Cod. De barras en los artículos automáticamente.
- F10 Apertura de Cajón.
- F11 Sin uso.
- F12 Salida de la pantalla.