

Manual Win Vision® v3



ÍNDICE

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.....	86
Ajuste de Inventario.....	87
Global.....	87
Individual Automático.....	88
Individual Manual.....	89
Gestión de Caja.....	90
Alta de Pagos y/o Movimientos de Caja.....	91
Apertura de Caja.....	92
Gestión de Facturas de Proveedores.....	92
Alta de Factura de Proveedores.....	93
Recuperación de Factura de Proveedores.....	95
Gestión de Facturas, Presupuestos y Albaranes.....	97
Crear factura, presupuesto o albarán.....	98
Inserción de artículos facturados.....	100
Recuperación de datos de una factura, presupuesto o albarán.....	101
Movimientos.....	102
Pedidos a Proveedores.....	103
Crear Pedido a Proveedores.....	104
Recuperación de Pedidos.....	105
Recepción de Mercancías.....	106
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.....	112
Actualización de Fechas de Revisión.....	116
Actualización de IVA de Artículos.....	117
Borrado Periódico.....	118
Borrado de Pedidos Pendientes.....	119
Cambio de Precio de los Artículos.....	120
Cambio de Código de Ficheros.....	121
Creación automática de Códigos de Barras.....	121
Modificación cobros de Operaciones.....	122
Facturación de Albaranes Pendientes.....	122
Transformación de Presupuesto en Albarán.....	123
Copia de Archivos entre Empresas.....	123
Copia de Artículos entre Empresa.....	124
Entrada y Salida de Artículos.....	124
Entrada y Salida de Artículos Recibidos.....	124
Grabación.....	125
Lectura.....	125
Entrada y Salida de Stock Actual.....	126
Grabación.....	126
Lectura.....	127
Entrada y Salida Precio Venta.....	127
Grabación.....	127
Lectura.....	128
Entrada y Salida Operaciones día.....	129
Traspaso de Artículos entre Empresas y/o Almacenes.....	130
Historial de mensajes SMS.....	132
Paso automático a Contabilidad.....	132
Hoja de Caja Diaria.....	134
Hoja de Caja.....	134
Diario de IVA.....	135
Informe por Tarjetas.....	136
Listados.....	137
Listados de Pacientes.....	139
Panel de Tareas de Pacientes.....	139
Panel de Listados.....	142

Ejemplo de creación de Filtro y realización de Listado.....	143
Listados Económicos.....	146
General.....	148
Resumido.....	152
Detallado.....	153
Encargos Pendientes.....	154
Operaciones por Agente.....	155
Detallado.....	155
Resumido.....	166
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.
- Tipos de Actualización según su categoría:
 - **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

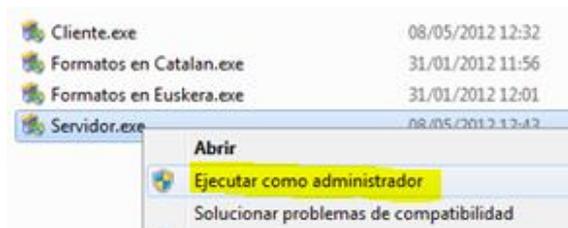
.-Al introducir el PENDRIVE o CD-ROM puede salir la siguiente ventana:



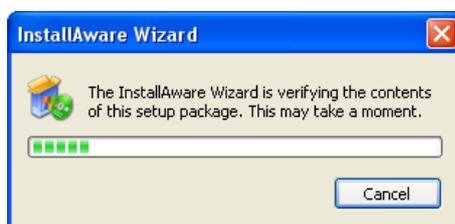
1. Elegimos la opción "Abrir la carpeta para ver los archivos"
2. Entre en la carpeta WinVision.
3. Para Instalación Monopuesto/Servidor continúe en la página 5
4. Para Instalación Terminal continúe en la página 8.

Instalación WinVisión® v3 (Monopuesto/Servidor)

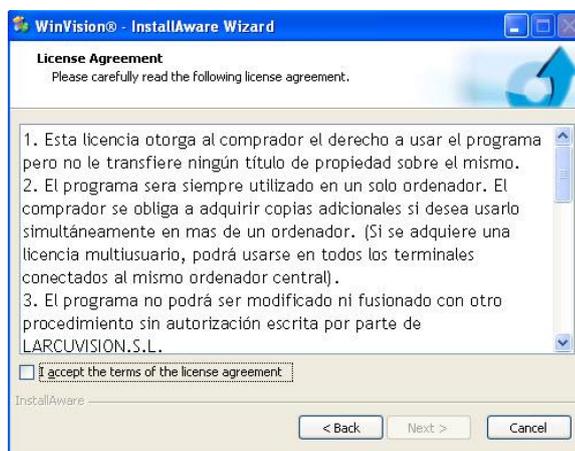
1. Haga clic sobre '**Servidor**'. Si la instalación se realiza en **Windows 7 o superior**, pinchamos con el botón derecho del ratón y seleccionamos “Ejecutar como administrador”.



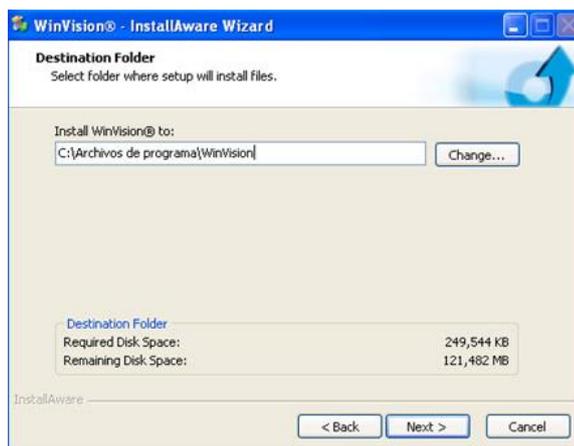
2. El proceso se lanzará de forma automática.



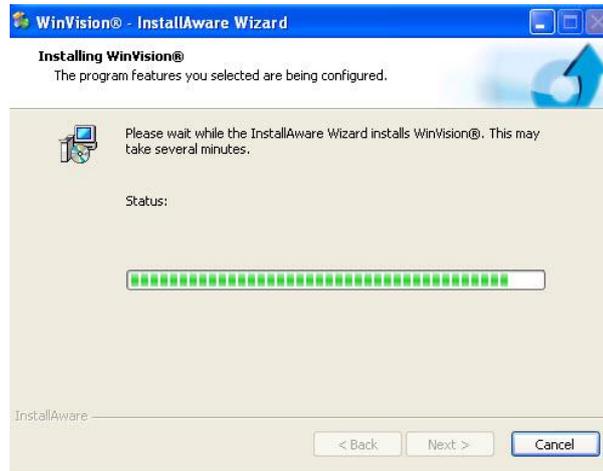
3. Acepte los términos y pulse sobre “**Next**” para continuar



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



5. Acepte los términos y pulse sobre “Next” para continuar.



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



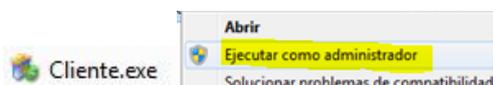
7. Instalación Monopuesto/Servidor

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.

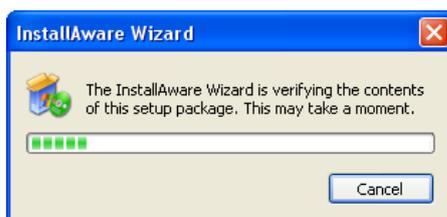
Para continuar con la Instalación pasar al punto de “Activación de Licencias”, página 9

Instalación Terminal

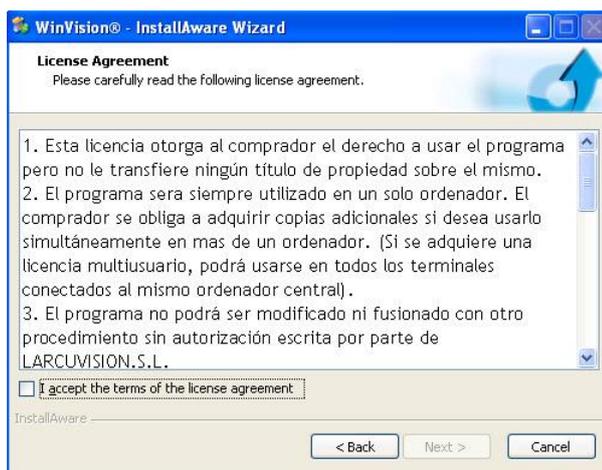
1. Haga clic sobre '**Ciente**', Si la instalación se realiza en Windows 7 o superior, pinchamos con el botón derecho del ratón y seleccionamos "Ejecutar como administrador".



2. El proceso se lanzará de forma automática.



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



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



5. 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 WinVisión, en la carpeta Servidor de Licencias y copiaremos el fichero que **WinLicencia_xxxx_xx.exe** en la dirección **Winvision\programa\WinLicencia.exe** del "Servidor".

Ejecutamos dicho fichero.

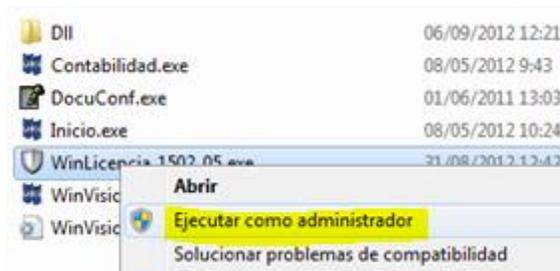
Nos aparecerá una ventana para ejecutar y se nos posicionará un escudo en la parte inferior derecha de la pantalla . Le daremos un doble click con el ratón que nos abrirá la ventana siguiente.

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 WinVisión, en la carpeta Servidor de Licencias y copiaremos el fichero que **WinLicencia_xxxx_xx.exe** en la dirección **Winvision\programa\WinLicencia.exe** del "Servidor".

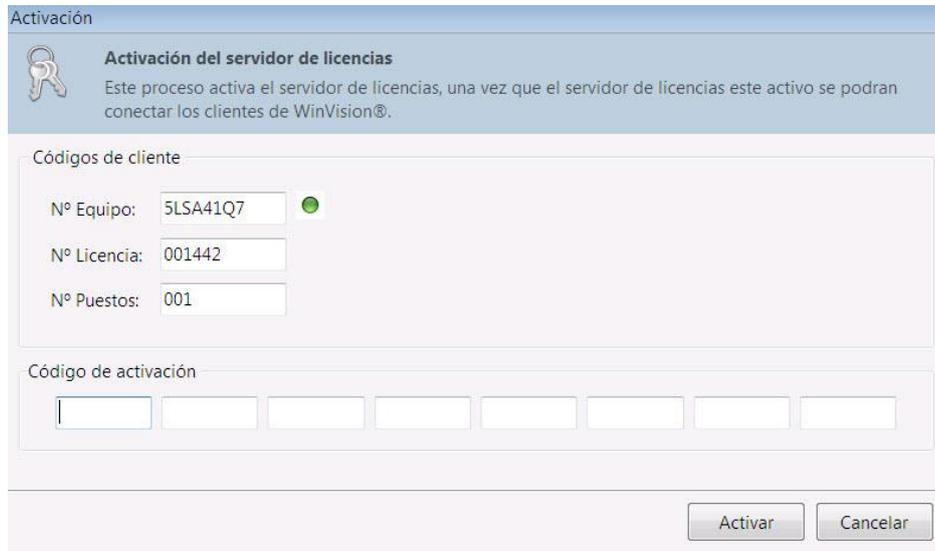
Ejecutamos dicho fichero como ADMINISTRADOR.



Y nos saldrá la siguiente pantalla en ambos casos.



Pulsar en la opción “LICENCIA” y aparecerá la siguiente ventana:



Activación

Activación del servidor de licencias

Este proceso activa el servidor de licencias, una vez que el servidor de licencias este activo se podran conectar los clientes de WinVisión®.

Códigos de cliente

Nº Equipo: 5LSA41Q7 ●

Nº Licencia: 001442

Nº Puestos: 001

Código de activación

Activar Cancelar

En este momento deben llamarnos para proporcionarles su Código de Activación.

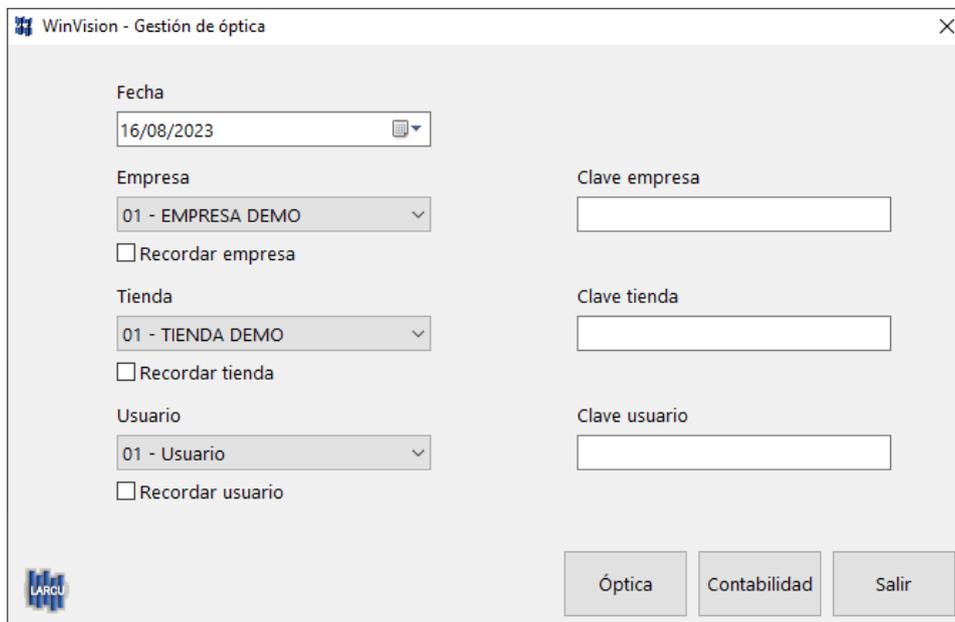
LARCU-Telf.-917 952 413.

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.



En la parte izquierda de la pantalla vienen indicadas, con desplegable, 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.

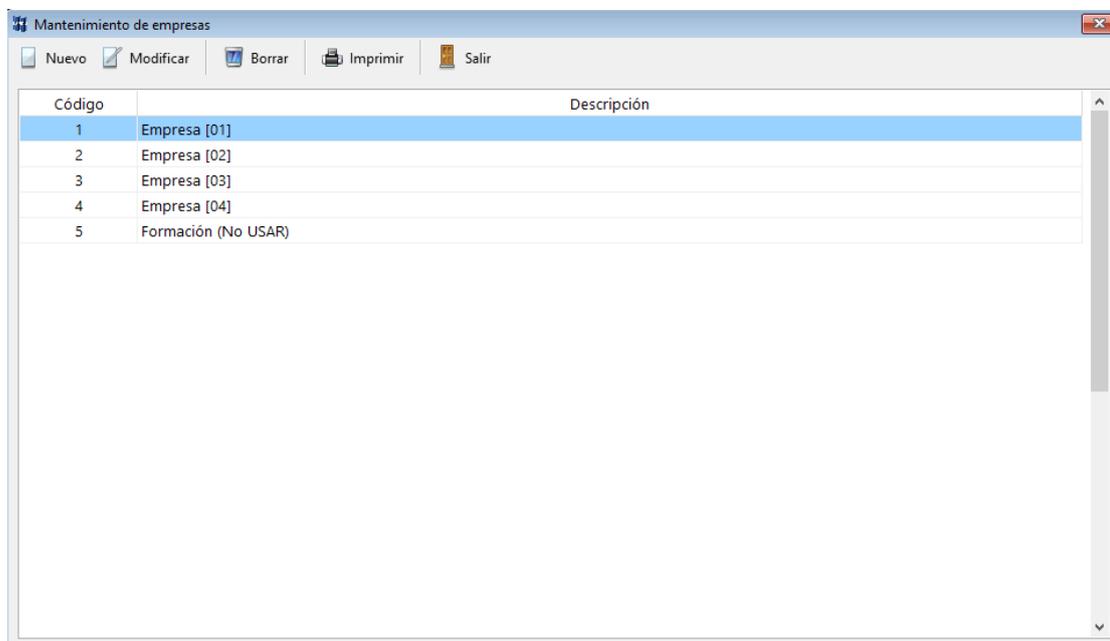
Pinchamos en el botón *Óptica* para abrir la pantalla principal del programa en donde encontramos la barra con los distintos menús.



Configuración de la Empresa

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

Localización. - Mantenimientos / Configuración / Empresas



- 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.


Modificar empresa
 Formulario que le permite introducir o modificar los datos de una empresa para su posterior creación o modificación.

General
Cione

Código:

Descripción:

Contraseña:

i Las empresas deben ser creadas desde el servidor.

- 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

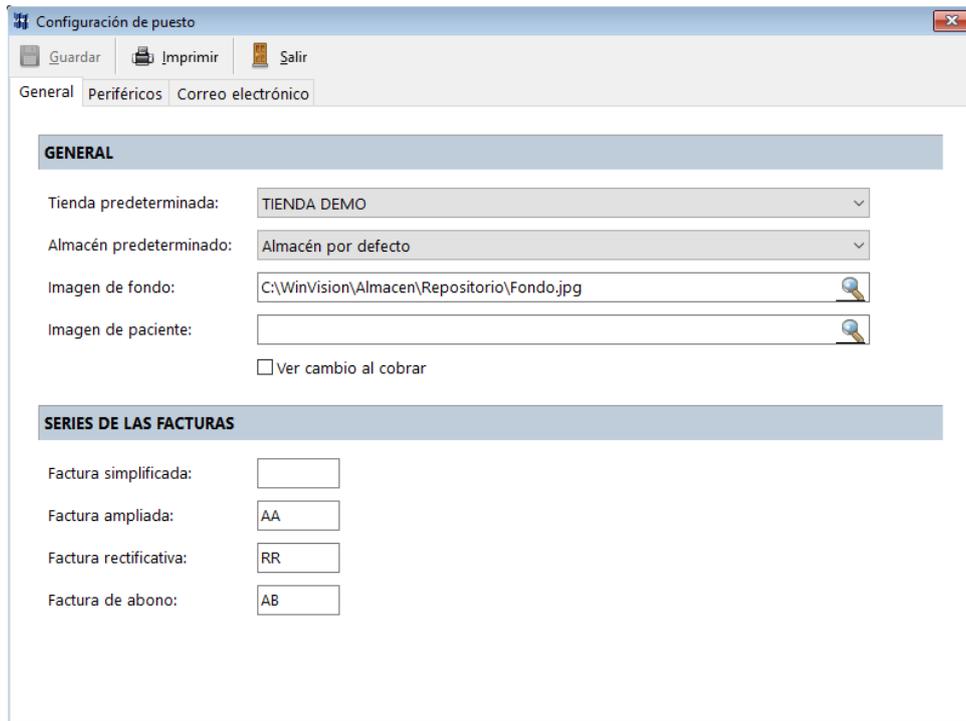
Asocie los parámetros correctos con los que trabaja este puesto.

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 electrónico

GENERAL

Tienda predeterminada: TIENDA DEMO

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:

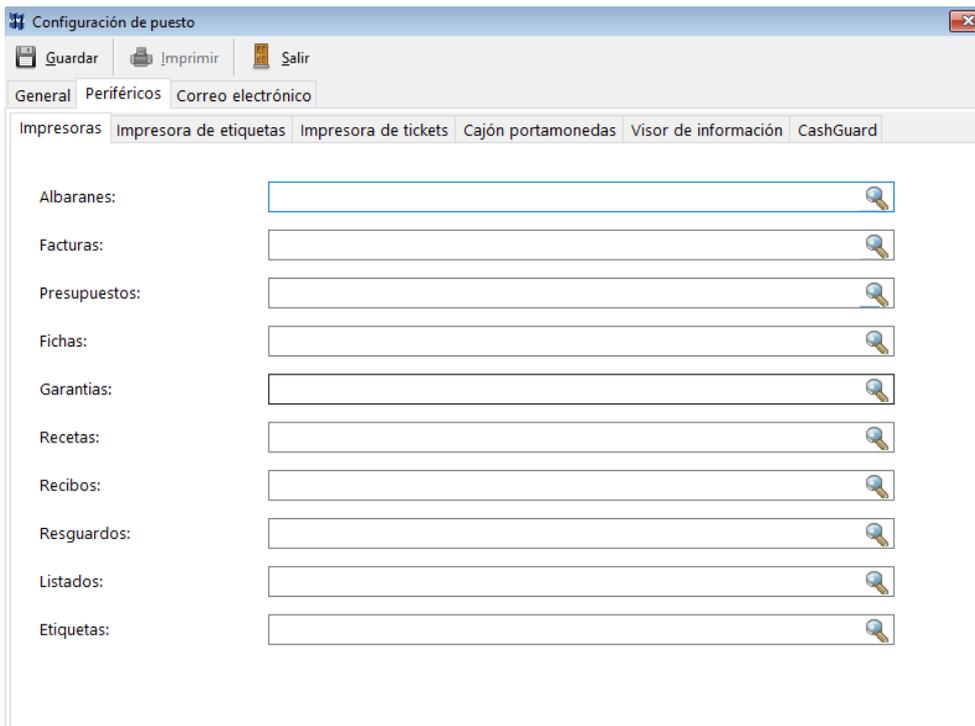
Factura ampliada: AA

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.



Configuración de puesto

Guardar Imprimir Salir

General Periféricos Correo electrónico

Impresoras Impresora de etiquetas Impresora de tickets Cajón portamonedas Visor de información CashGuard

Albaranes:

Facturas:

Presupuestos:

Fichas:

Garantías:

Recetas:

Recibos:

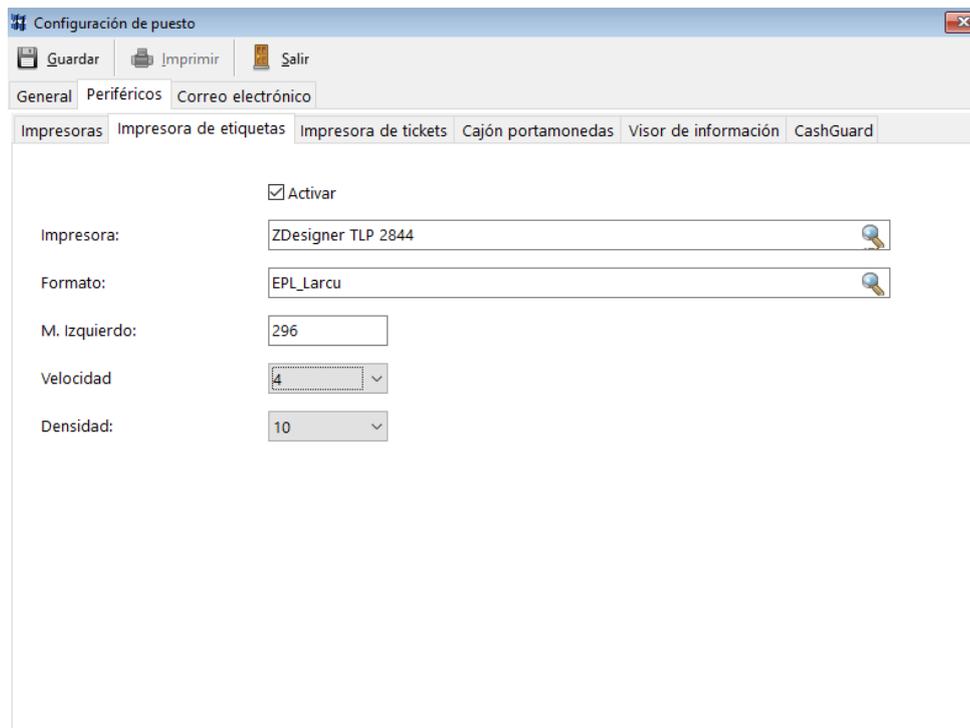
Resguardos:

Listados:

Etiquetas:

3. Configuración de Periféricos – Impresora de Etiquetas

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



4. Configuración de Periféricos – Impresora de Tickets

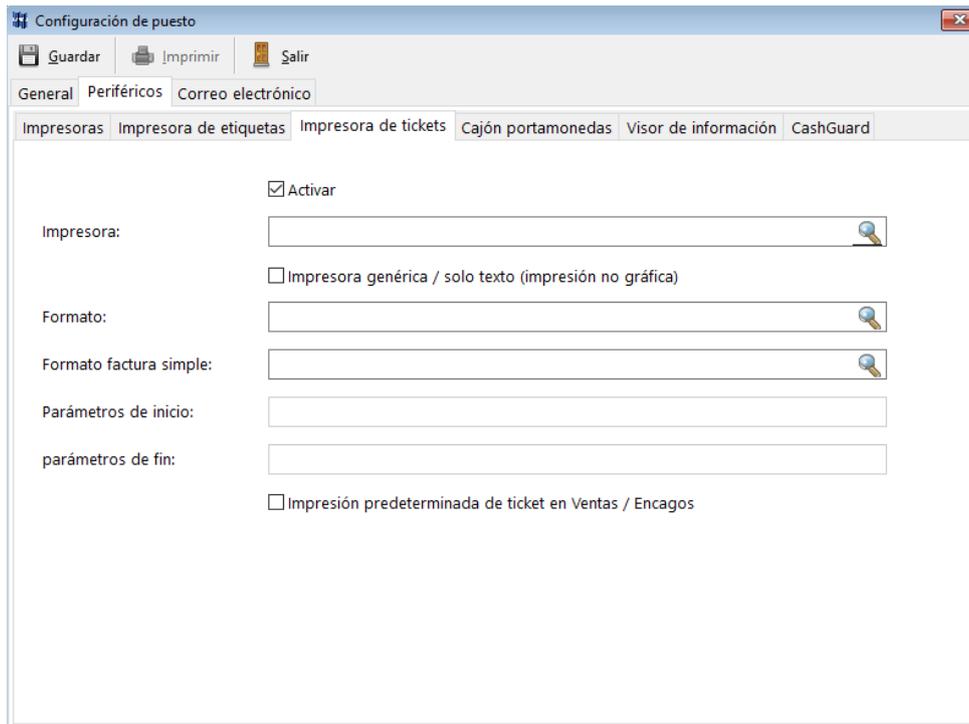
Configure los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento.

Indicaremos la impresora de tickets y la buscaremos para seleccionarla. (En el caso de que utilizemos 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.

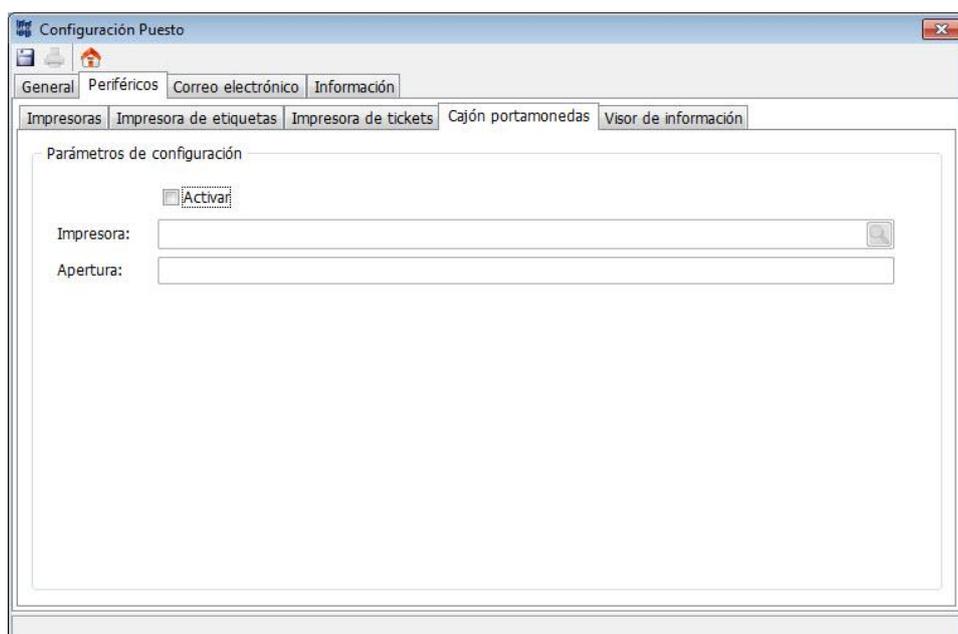
Podremos marcar o desmarcar si queremos la impresión predeterminada de tickets en ventas y encargos.



5. Configuración de Periféricos – Cajón Portamonedas

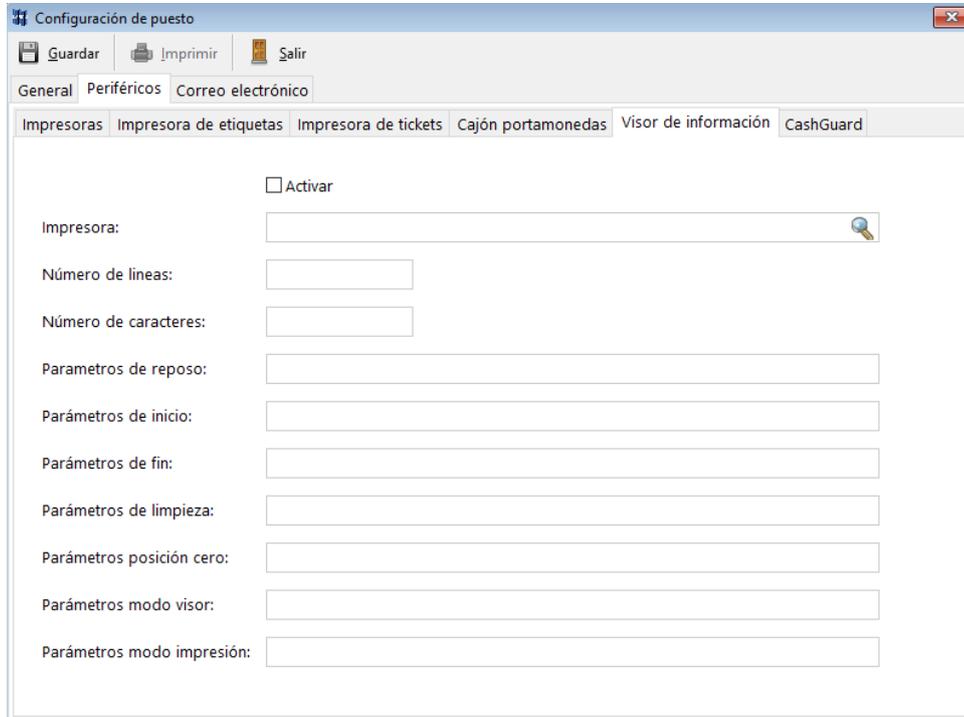
Configure los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento.

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



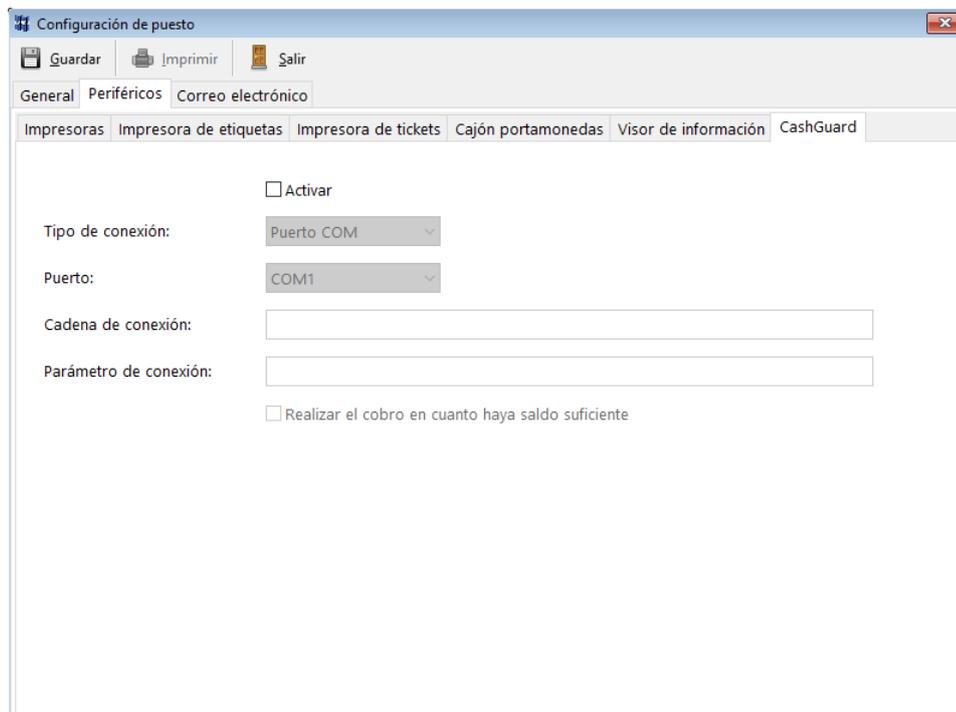
6. Configuración de Periféricos – Visor y CashGuard

Configure los parámetros para su correcto funcionamiento.



The screenshot shows the 'Configuración de puesto' window with the 'Periféricos' tab selected. The 'Impresoras' sub-tab is active. The window contains the following fields and options:

- Activar
- Impresora: [Text field with search icon]
- Número de líneas: [Text field]
- Número de caracteres: [Text field]
- Parámetros de reposo: [Text field]
- Parámetros de inicio: [Text field]
- Parámetros de fin: [Text field]
- Parámetros de limpieza: [Text field]
- Parámetros posición cero: [Text field]
- Parámetros modo visor: [Text field]
- Parámetros modo impresión: [Text field]

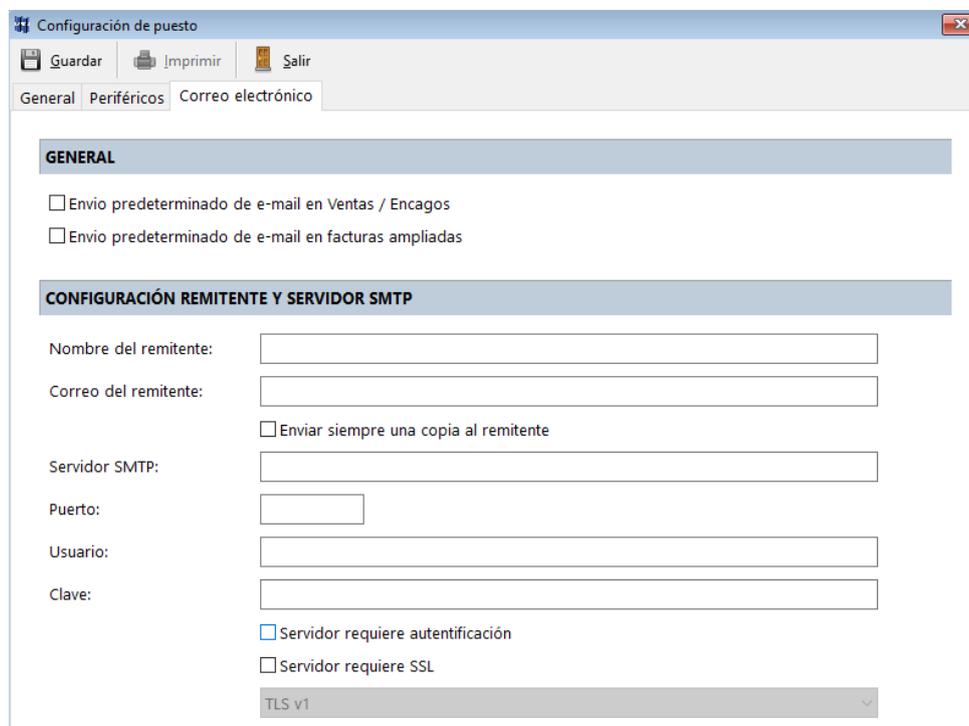


The screenshot shows the 'Configuración de puesto' window with the 'Periféricos' tab selected. The 'CashGuard' sub-tab is active. The window contains the following fields and options:

- Activar
- Tipo de conexión: [Dropdown menu with 'Puerto COM' selected]
- Puerto: [Dropdown menu with 'COM1' selected]
- Cadena de conexión: [Text field]
- Parámetro de conexión: [Text field]
- 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 electrónico

GENERAL

Envío predeterminado de e-mail en Ventas / Encagos

Envío predeterminado de e-mail en facturas ampliadas

CONFIGURACIÓN REMITENTE Y SERVIDOR SMTP

Nombre del remitente:

Correo del remitente:

Enviar siempre una copia al remitente

Servidor SMTP:

Puerto:

Usuario:

Clave:

Servidor requiere autenticación

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.

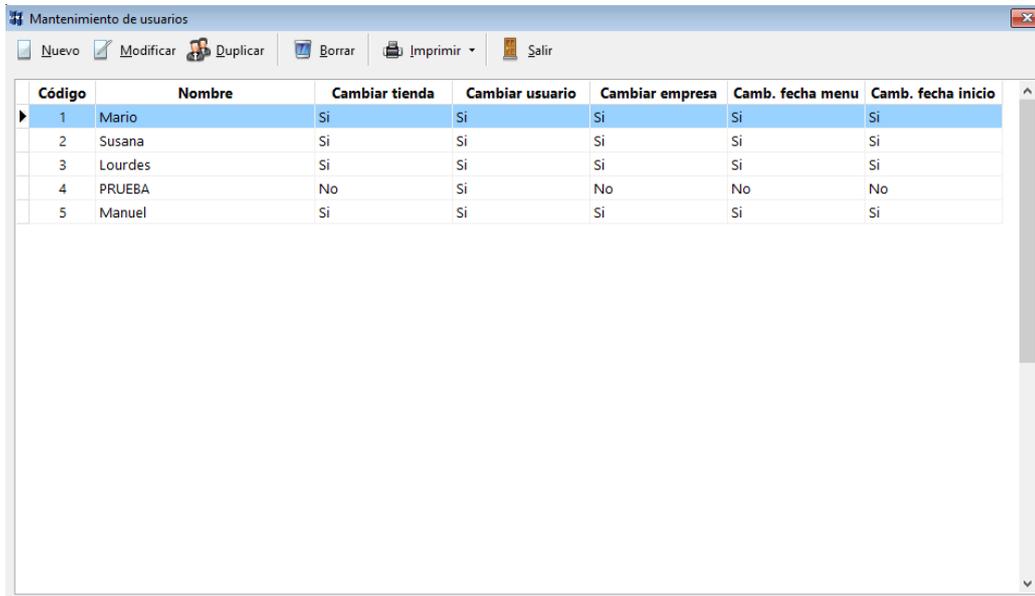
Configure cada usuario que va a usar el programa, restringiendo o dando acceso a los diferentes apartados que componen la aplicación.

Localización. - Mantenimientos / Configuración / Usuarios

1. Gestión de Usuarios – Usuarios

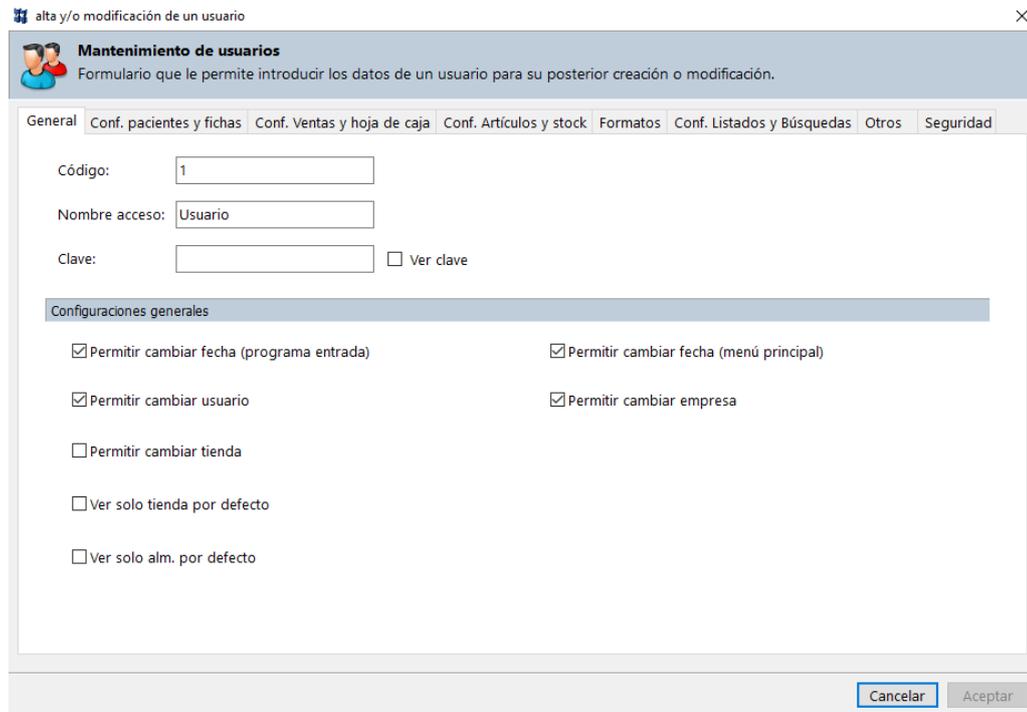
Puede dar accesos a los distintos usuarios independientemente. Daremos preferencias a cada uno de los usuarios que van a utilizar el programa.

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).



Código	Nombre	Cambiar tienda	Cambiar usuario	Cambiar empresa	Camb. fecha menu	Camb. fecha inicio
1	Mario	Si	Si	Si	Si	Si
2	Susana	Si	Si	Si	Si	Si
3	Lourdes	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 de un usuario

Mantenimiento de usuarios
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

Código:

Nombre acceso:

Clave: Ver clave

Configuraciones generales

Permitir cambiar fecha (programa entrada) Permitir cambiar fecha (menú principal)

Permitir cambiar usuario Permitir cambiar empresa

Permitir cambiar tienda

Ver solo tienda por defecto

Ver solo alm. por defecto

3. Gestión de Usuarios – Configuración Pacientes y Fichas

alta y/o modificación de un usuario

Mantenimiento de usuarios
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

<input checked="" type="checkbox"/> Activar envío de correo en pacientes	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir borrar fichas graduación	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir ver observaciones de pacientes
<input checked="" type="checkbox"/> Activar envío de publicidad en pacientes	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir borrar fichas de lentillas	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir ver observaciones ficha graduación
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir unir pacientes	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir borrar fichas de audífonos	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir ver observaciones ficha lentilla
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir borrar pacientes	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir borrar fichas de optometría	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir ver observaciones ficha audífono
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir ver historial económico del paciente (en la ficha del paciente)		
<input checked="" type="checkbox"/> Copiar graduación ficha anterior	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir modificar fichas	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir cambiar P.V.P en ficha graduación
<input type="checkbox"/> Copiar artículos ficha anterior	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar fecha garantía	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir cambiar P.V.P en ficha lentilla
<input checked="" type="checkbox"/> Preguntar copiar graduación anterior	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir incluir art. '0' en ficha graduación	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir cambiar P.V.P en ficha audífono
<input checked="" type="checkbox"/> Copiar OD en OI	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir incluir art. '0' en ficha lentillas	
<input checked="" type="checkbox"/> Copiar Artículo OD en OI	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir incluir art. '0' en ficha audífono	

Búsqueda paciente:

Paciente Por Defecto:

* Paciente por defecto al que se asociarán todas las ventas directas realizadas sin paciente

Cancelar Aceptar

- 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

alta y/o modificación de un usuario

Mantenimiento de usuarios
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: Dto. Maximo (%):

Facturación por defecto:

Sustituir descripción de los artículos en las facturas por la descripción de la familia asociada al artículo (solo artículos definidos)
 Añadir línea al final de la factura con el número y la fecha de la factura simplificada sustituida (recomendado)

Configuraciones hoja de caja

Ver arqueos
 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

alta y/o modificación de un usuario

Mantenimiento de usuarios
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

Permitir ver precio de coste Ver movimiento artículos:
 Permitir ver precio de coste en la rec. de mercancia Tipo artículo:

Campos obligatorios lentes
 Tipo Tratamiento 1
 Gama Tratamiento 2
 Geometría Tratamiento 3

Campos obligatorios monturas
 Tipo Género
 Gama Material
 Marca

Campos obligatorios lentillas
 Tipo Reemplazo
 Geometría Filtro UV
 Material Empaquetado

Campos obligatorios audifonos
 Marca

Ver stock Búsquedas
 Ver stock de otros almacenes (se permite ver el stock de otros almacenes cuando se tiene configurado ver solo el almacén por defecto)

Cancelar Aceptar

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 WinVisión\Almacen\Formatos\.

alta y/o modificación de un usuario

Mantenimiento de usuarios
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

Fichas Facturación Etiquetas Resguardos, recetas y garantías

Pacientes:	Ficha_Paciente	
Graduación:	Ficha_Graduación	
Lentillas:	Ficha_Lente de Contacto	
Audifonos	Ficha_Audiometría	
Formato L.O.P.D:	Consentimiento informado para LOPD	
Carnet:	Carnet	

Cancelar Aceptar

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.

alta y/o modificación de un usuario

Mantenimiento de usuarios
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

Fichas **Facturación** Etiquetas Resguardos, recetas y garantías

Facturación a pacientes

Factura: Factura Paciente_Con Cabecera_10%_21%_IVA

Copia de fact.: Factura Paciente_Con Cabecera_10%_21%_IVA_COPIA

Albarán:

Presupuesto: Presupuesto Paciente_Con Cabecera_10%_21%_IVA

Facturación a clientes

Factura: Factura Cliente_Con Cabecera_10%_21%_Iva No Incluido

Copia de fact.: Factura Cliente_Con Cabecera_10%_21%_Iva No Incluido

Albarán:

Presupuesto: Presupuesto Cliente_Con Cabecera_10%_21%_Iva No Incluido

Cancelar Aceptar

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 de un usuario

Mantenimiento de usuarios
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

Fichas **Facturación** **Etiquetas** Resguardos, recetas y garantías

Artículos: Etiqueta Articulo_6x16 Ref PVP

Clientes: Etiqueta de Cliente - Apli Ref_01270

Proveedor: Etiqueta de Proveedor - Apli Ref_01270

Paciente: Etiqueta Paciente_Apli Ref_01270

Cancelar Aceptar

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 un usuario

Mantenimiento de usuarios
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

Fichas Facturación Etiquetas **Resguardos, recetas y garantías**

Resguardos

Graduación: Resguardo_Graduación_7L 

Lentillas: Resguardo_Lente de contacto_7L 

Audifonos: Resguardo_Audifono_7L 

Recetas

Graduación: Receta_Graduación_Doc. y N° Col. 

Lentillas: Receta_Lente de Contacto_Doc. y N° Col. 

Audifonos: Receta_Graduación_Doc. y N° Col. 

Garantías

Graduación: Garantía_Graduación 

Lentilla: Garantía_Lente de Contacto 

Audifonos: Garantía_Audifono 

Cancelar Aceptar

10. Configuración de Listados y Búsquedas

alta y/o modificación de un usuario

Mantenimiento de usuarios
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 búsquedas

Tipo búsqueda: Empieza por... 

Configuraciones listados

Campos de caracteres: Igual a... 

Campos numéricos: Igual a... 

Campos fecha: Igual a... 

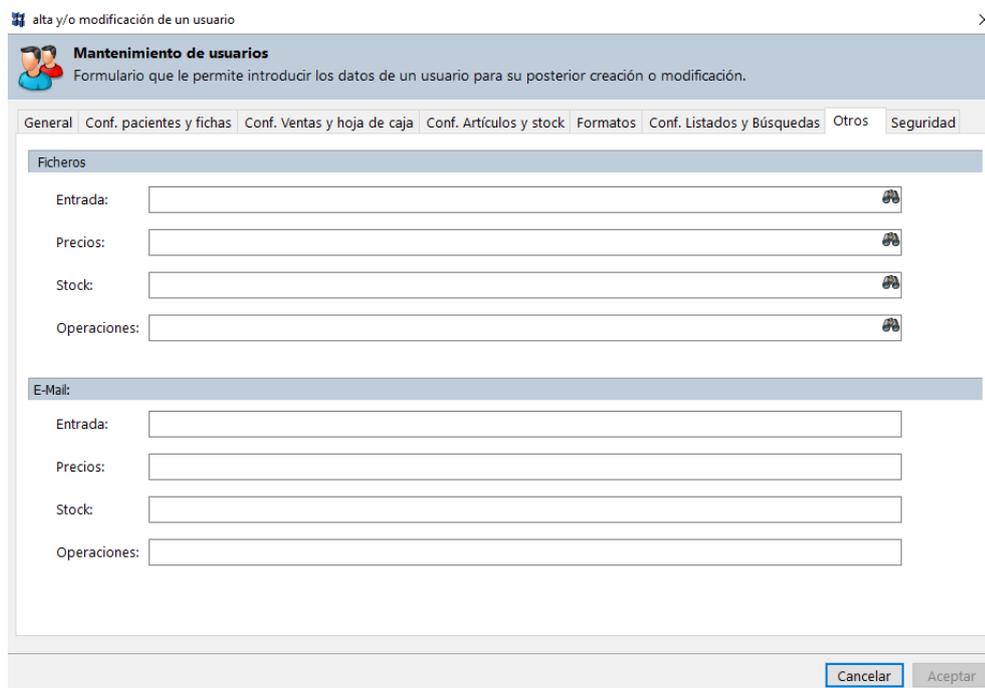
Orden: Código 

Tipo: Resumido 

Cancelar Aceptar

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
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

Ficheros

Entrada: 

Precios: 

Stock: 

Operaciones: 

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 (▾) 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.
- **Acceso con contraseña:** 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.
- **Acceso oculto:** Marcará la opción con un punto rojo y estará oculta para el usuario.

alta y/o modificación de un usuario

Mantenimiento de usuarios

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

- Mantenimiento
 - Configuración
 - Ficheros
 - Mantenimientos
 - Procesos
- Listados
 - Hoja de caja diaria
 - Listado R.G.P.D.
 - Listado artículos
 - Listado clientes
 - Listado económicos
 - Listado estadísticas de artículos
 - Listado estadísticas económicas
 - Listado facturas de proveedores
 - Listado facturas, presupuestos y albaranes
 - Listado movimientos
 - Listado pacientes
 - Listado proveedores
 - Listado recepción de mercancía
- Utilidades
- Catálogo

Tipo de acceso

Acceso libre

Acceso con contraseña

Acceso oculto

Contraseña:

Leyenda

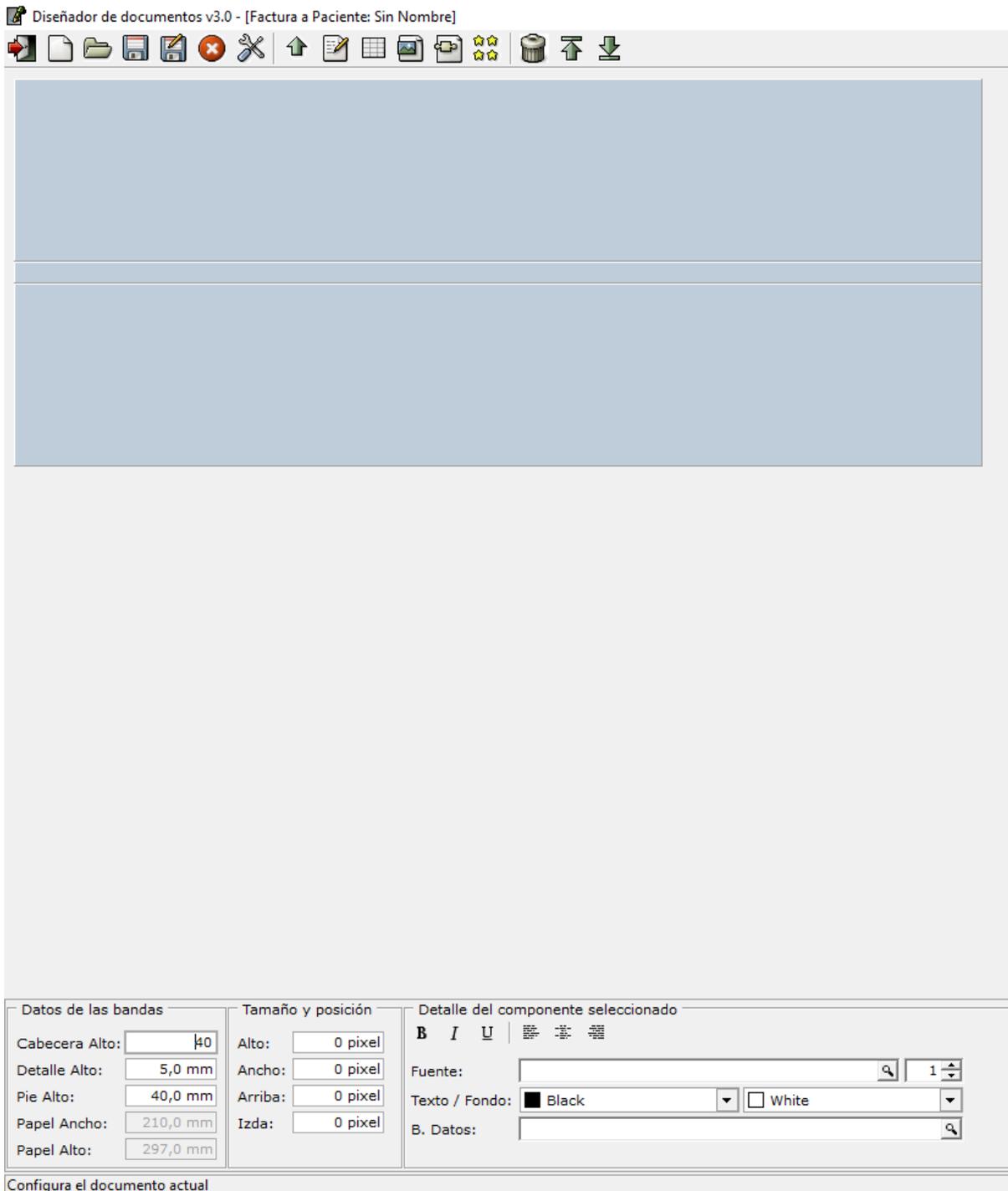
- Acceso libre - No necesita clave para acceder.
- Acceso restringido - Necesita una clave para acceder.
- Acceso denegado - La opción se oculta al usuario.

Cancelar | Aceptar

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



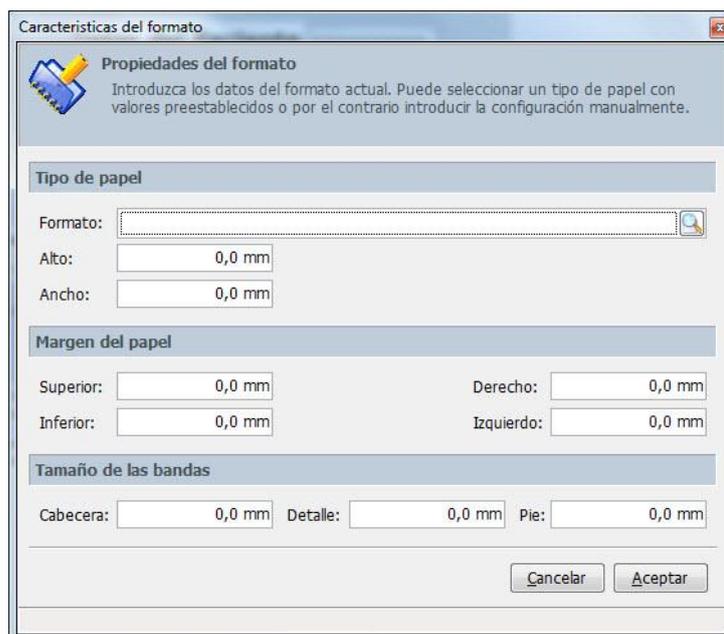
Crear un Formato Nuevo

Lo primero es abrir un nuevo documento  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.

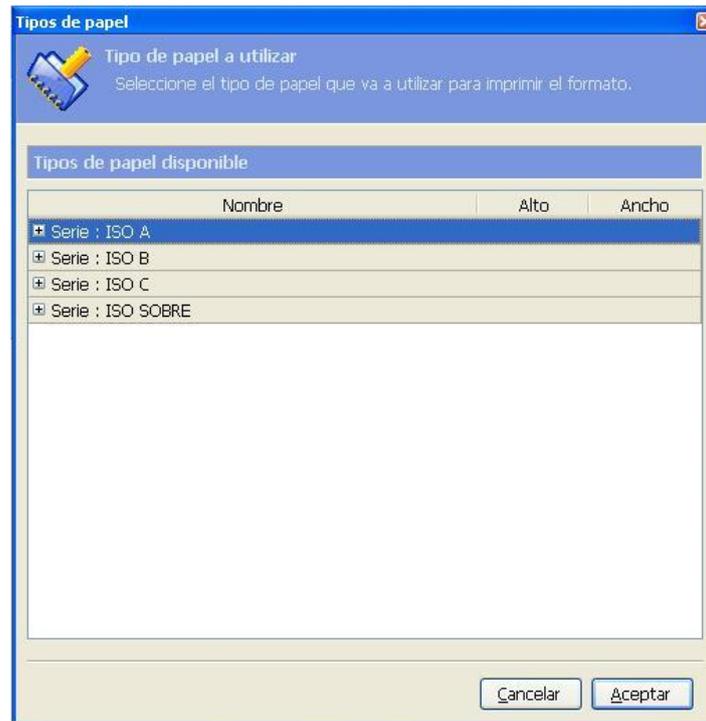


Lo siguiente que debemos hacer es indicar la información que queremos que figure en nuestro documento y cómo queremos que aparezca.

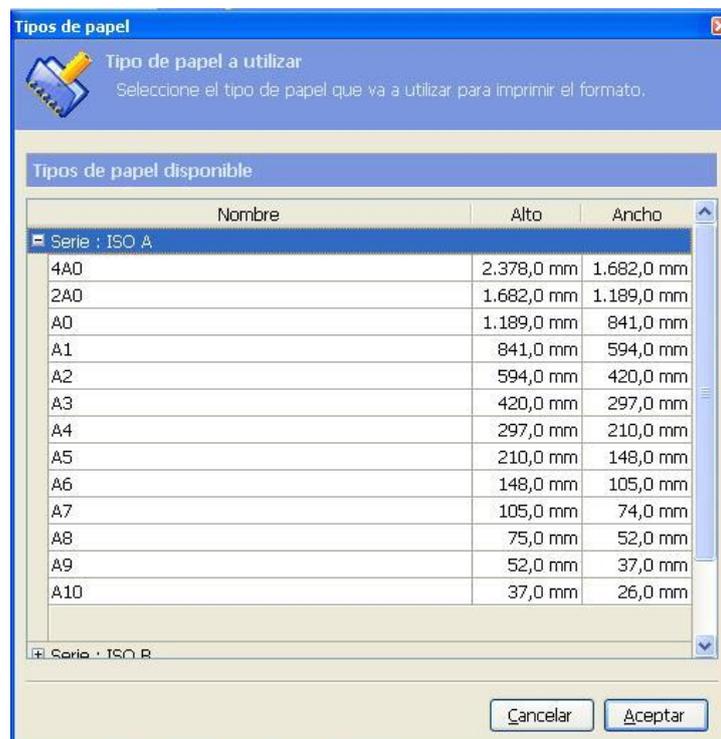
Para ello vamos incluyendo elementos en la pantalla.



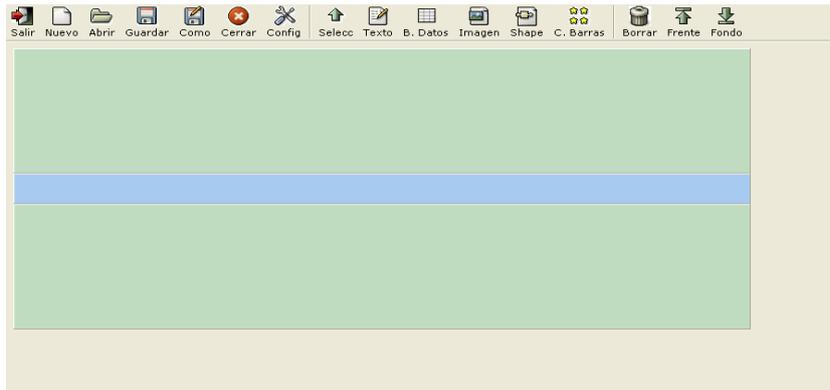
Pulsando en la Lupa de Formato, podemos elegir el formato de la página que queremos crear.



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



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.

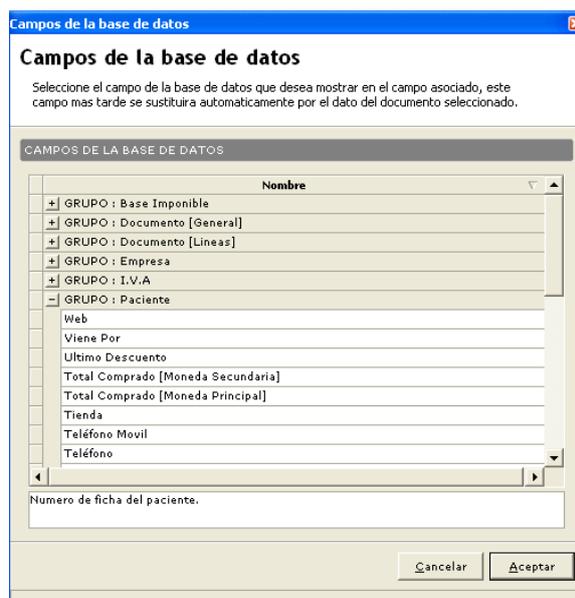


a.  **Texto** : Inserta un texto fijo en el documento. Deberá asignar el texto por medio del icono correspondiente.

b.  **Base de Datos** : Introduce un campo de base se datos.



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.

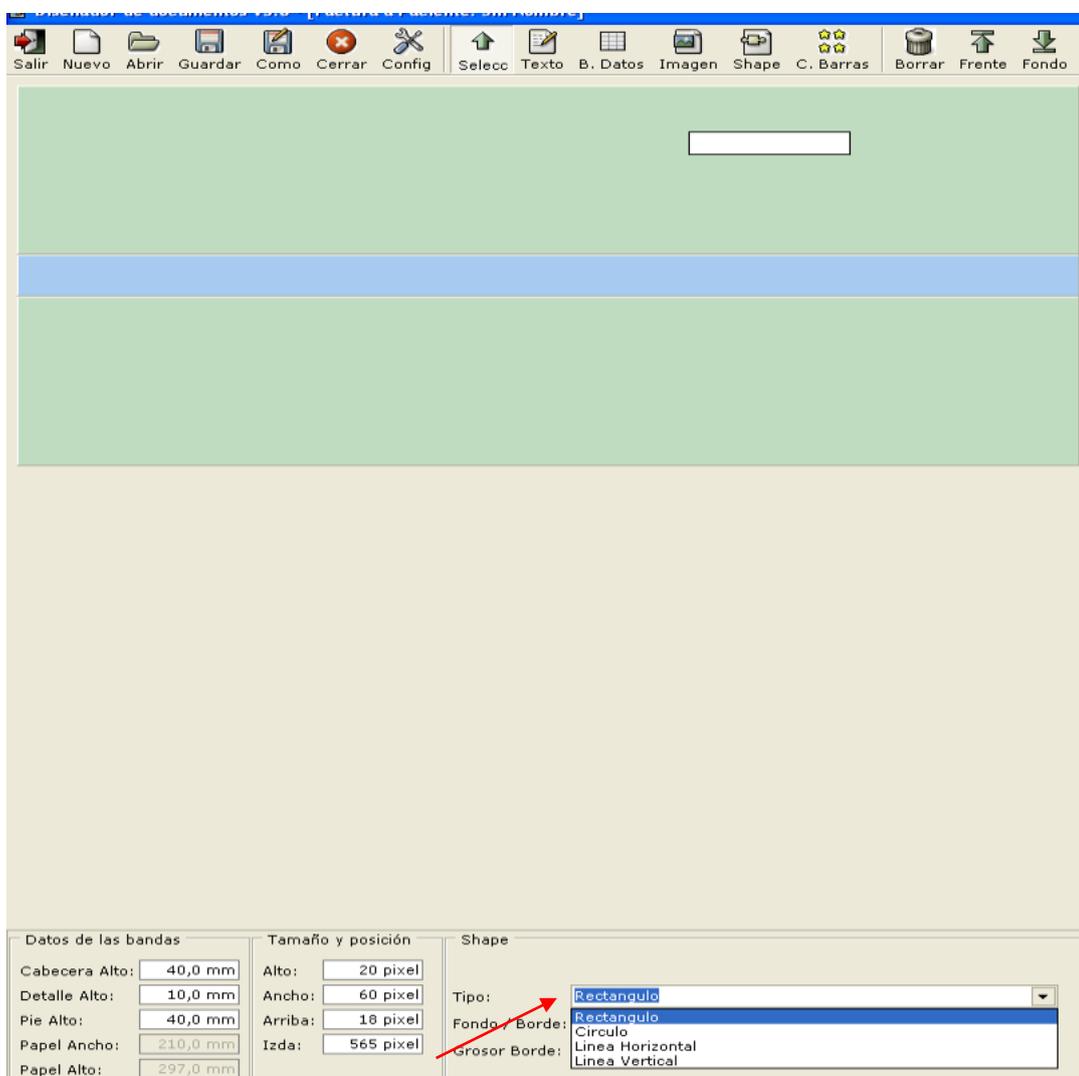


Cuando se trate de un texto o de un campo de datos, tendremos opción de alinearlos a la derecha, a la izquierda o centrarlos en el formato.

- d.  **Imagen:** 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.



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

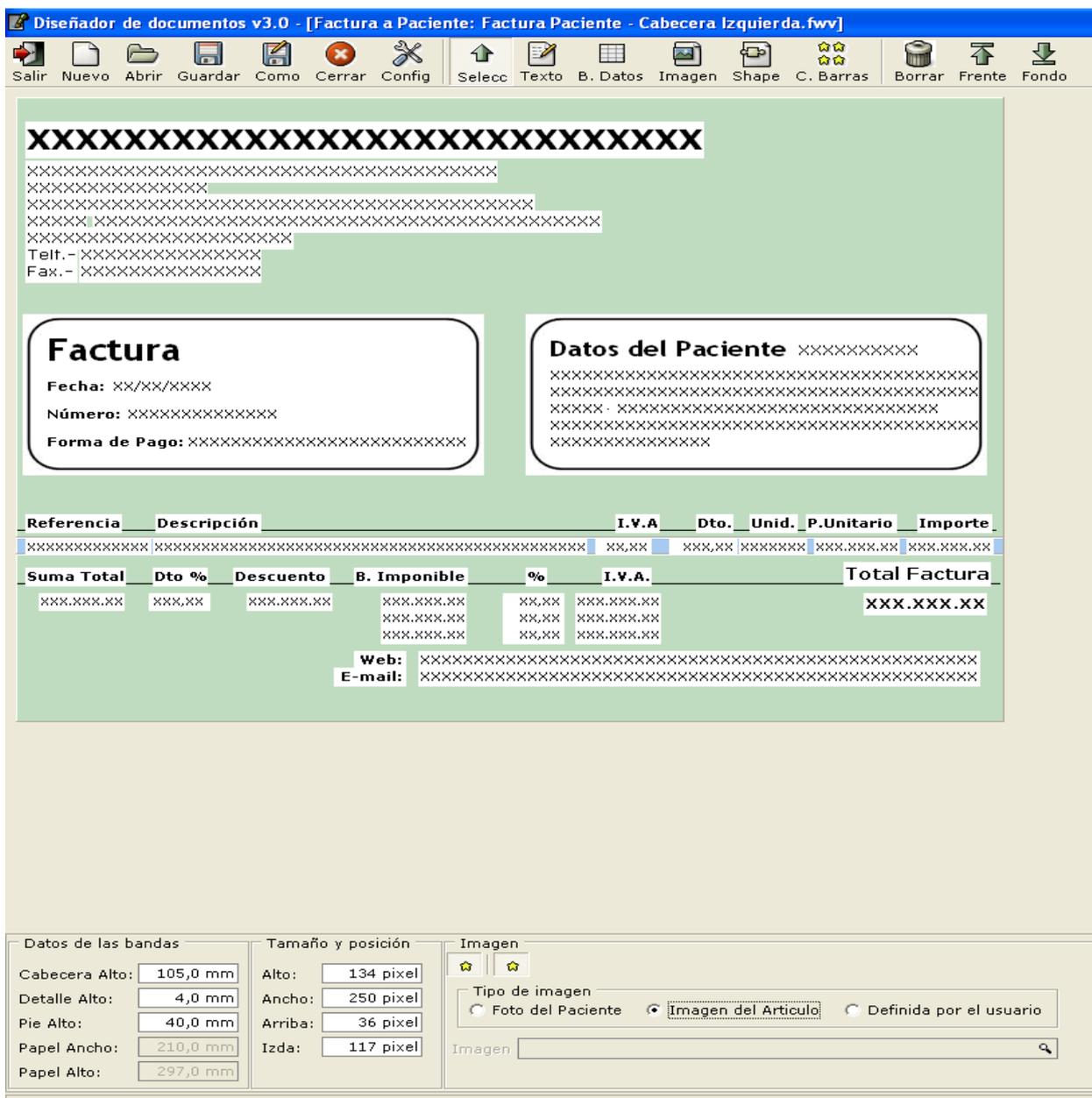


- f.  **Código de barras:** Permite introducir un código de barras si previamente se ha definido en la ficha de artículo.

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:

- g.  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.
- h.  **Borrar**: 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.



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

Apertura y Modificación de Formatos



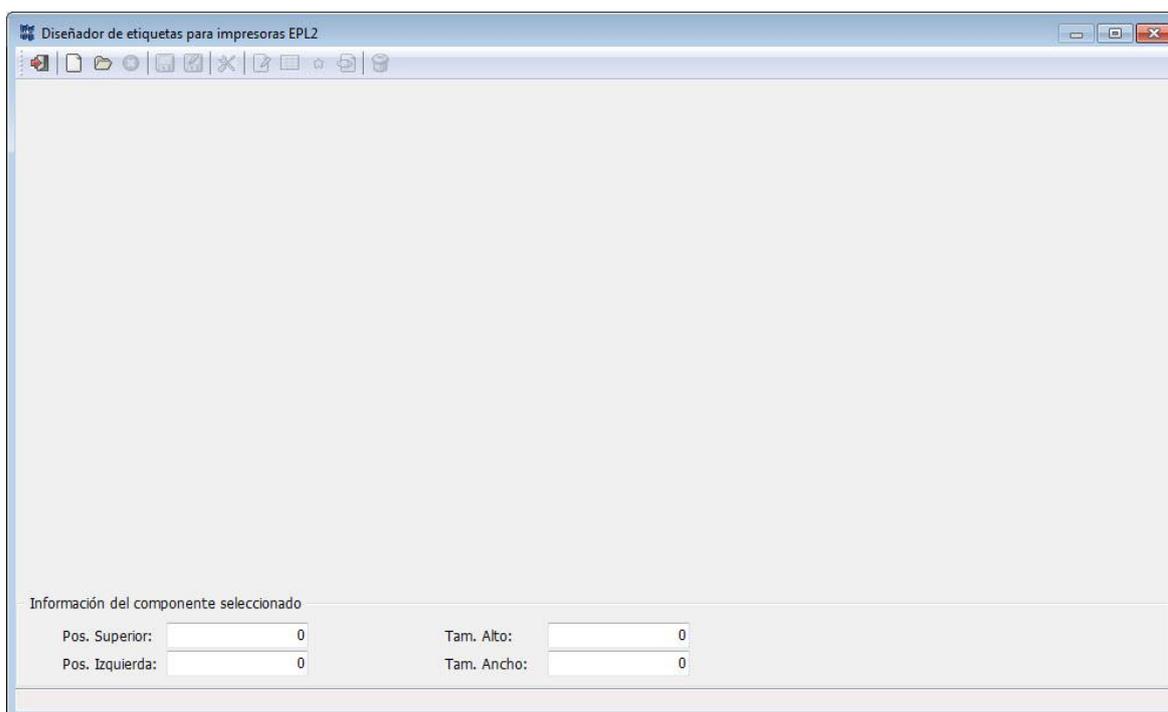
En este caso, lo que debemos hacer es clic sobre **Abrir**, e indicar el formato que teníamos definido.



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

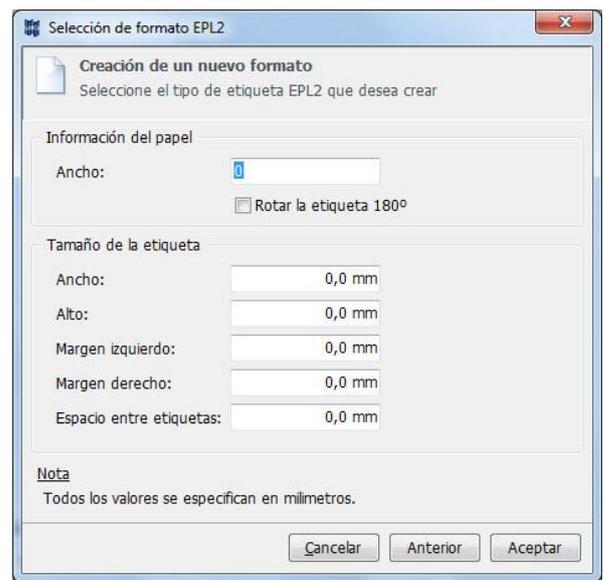
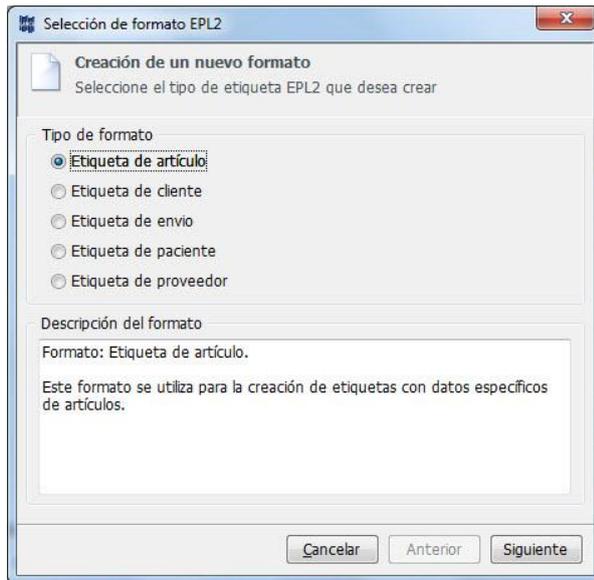
Etiquetas EPL2

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



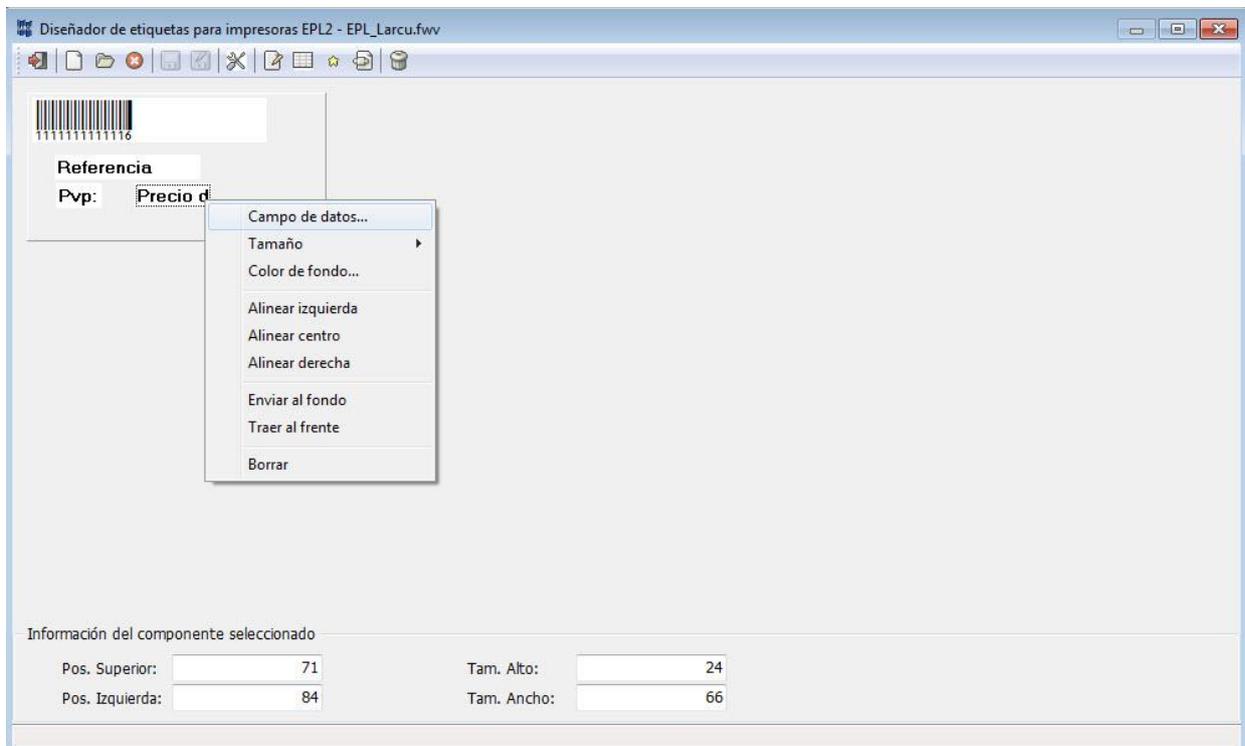
Pulsando en el icono de nuevo  nos aparecerá la pantalla de selección de formato a crear con una breve descripción del mismo.

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



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

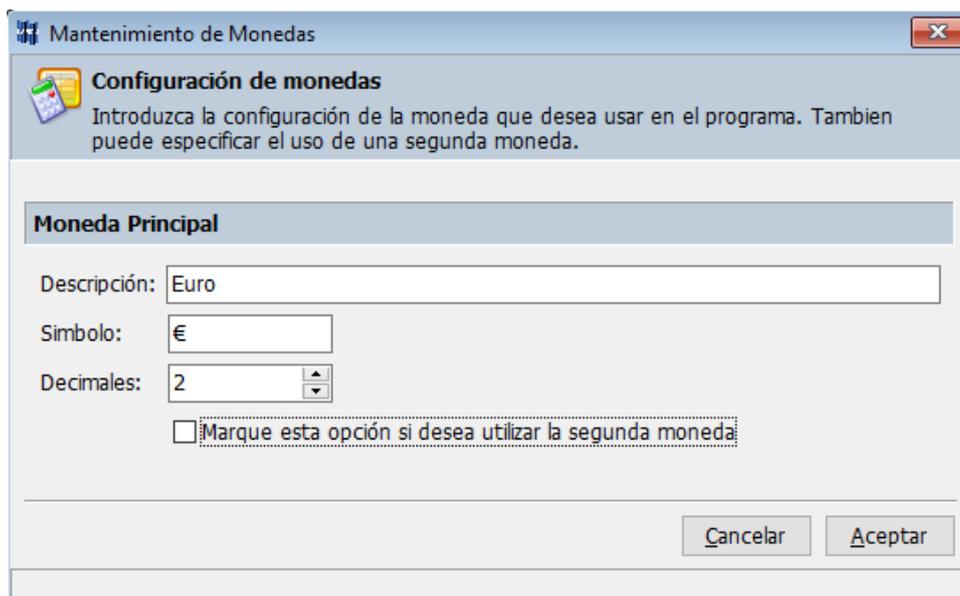
En cada campo podremos pulsar con el botón derecho del ratón para más configuraciones tales como color, tamaño, lineación, etc.



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:



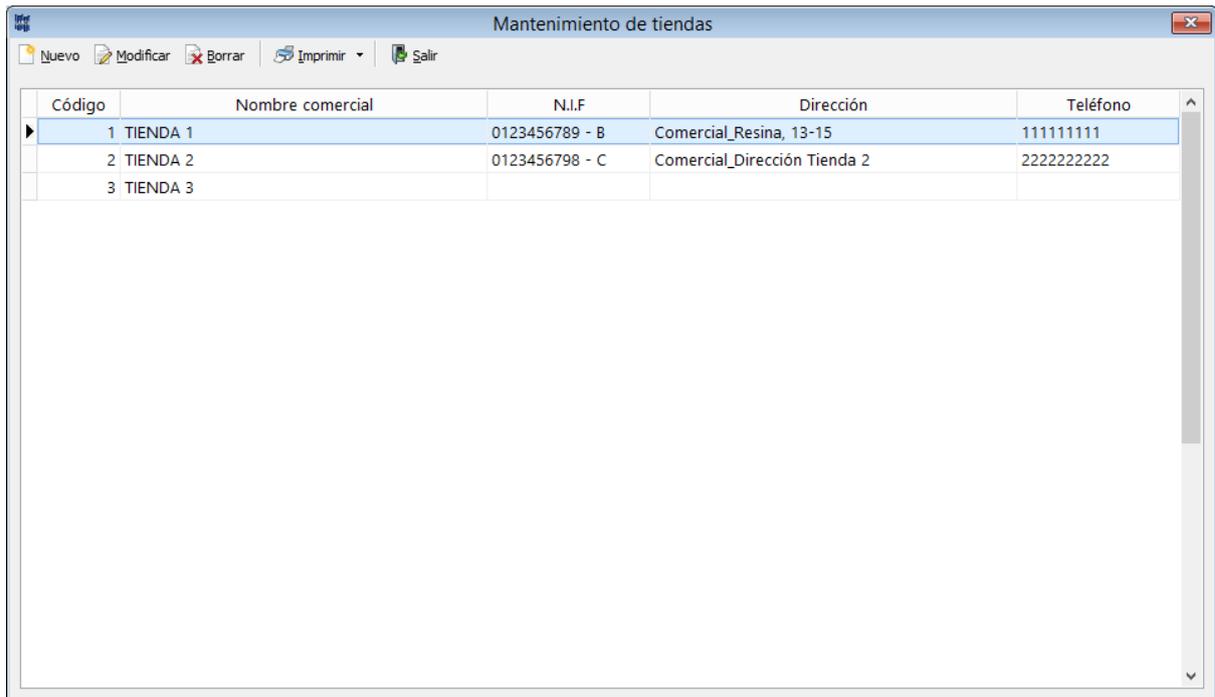
Es posible modificar la moneda principal y la moneda secundaria. Simplemente hay que introducir los datos que se piden y pulsar el botón Aceptar

Mantenimiento Tiendas

La pantalla para la configuración de las distintas tiendas que pudiéramos utilizar 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.



Código	Nombre comercial	N.I.F	Dirección	Teléfono
1	TIENDA 1	0123456789 - B	Comercial_Resina, 13-15	111111111
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.

 **Mantenimiento de tiendas**
Formulario que le permite introducir los datos de una tienda para su posterior creación o modificación.

Información Configuración Personalización Contadores Contabilidad

Código:

N.I.F:

Clave:

Información comercial Información fiscal

Nombre:

Dirección:

Código postal:

Provincia:

Localidad:

Teléfono:

Movil:

Correo electrónico:

Página web:

2) Información fiscal

Introduciremos los datos fiscales de la tienda.

Mantenimiento de tiendas

Formulario que le permite introducir los datos de una tienda para su posterior creación o modificación.

Información Configuración Personalización Contadores Contabilidad

Código:

N.I.F:

Clave:

Información comercial Información fiscal

Nombre:

Dirección:

Código postal:

Provincia:

Localidad:

Teléfono:

Movil:

Correo electrónico:

Página web:

2. Configuración

- Fecha de cierre de 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 tiendas
 Formulario que le permite introducir los datos de una tienda para su posterior creación o modificación.

Información Configuración Personalización Contadores Contabilidad

Fecha de cierre de ventas: 

Cálculo del I.V.A.:

Tipo de I.V.A para anticipos:

Límite pago en efectivo:

Importe máximo fac. simple:

Usar contabilidad

Usar grupos de venta

Usar recargo de equivalencia

Usar agentes

Usar cilindro positivo en las fichas de graduación

Usar cilindro positivo en las fichas de lentilla

Usar cilindro positivo en las fichas de optometría

Anotar las revisiones automáticamente en la agenda

Usar campañas

Por venta y/o encargo

Por cada artículo de la venta / encargo

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
 Formulario que le permite introducir los datos de una tienda para su posterior creación o modificación.

Información
Configuración
Personalización
Contadores
Contabilidad

Hoja de caja

Texto encargo:

Texto venta:

Agentes

Número de agentes:

Agente 1:

Agente 2:

Agente 3:

Facturas, albaranes y presupuestos

Detallada o resumida:

Tipo de numeración:

Separador:

Número de copias:

Factura tras venta:

Duración de garantías y revisiones

Garantía graduación: <input style="width: 50px;" type="text" value="24"/>	R. Graduación: <input style="width: 50px;" type="text" value="12"/>
Garantía lentillas: <input style="width: 50px;" type="text" value="12"/>	R. Lentillas: <input style="width: 50px;" type="text" value="12"/>
Garantía audifonos: <input style="width: 50px;" type="text" value="12"/>	R. Audifonos: <input style="width: 50px;" type="text" value="12"/>

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
Formulario que le permite introducir los datos de una tienda para su posterior creación o modificación.

Información Configuración Personalización **Contadores** Contabilidad

Numeración inicial

Código de barras:	<input type="text" value="0"/>
Factura:	<input type="text" value="0"/>
Albarán:	<input type="text" value="0"/>
Presupuesto:	<input type="text" value="0"/>
Factura simplificada:	<input type="text" value="0"/>
Venta:	<input type="text" value="0"/>
Encargo:	<input type="text" value="0"/>

Cancelar Aceptar

5. Contabilidad

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

 **Mantenimiento de tiendas**
Formulario que le permite introducir los datos de una tienda para su posterior creación o modificación.

Información Configuración Personalización Contadores **Contabilidad**

Empresa de enlace con contabilidad

Empresa contable: 

Cuentas contables de enlace con la contabilidad

Cliente: 

Compra: 

Descuento: 

Efectivo: 

Gasto: 

Talón: 

Venta: 

 Las cuentas contables seleccionadas pertenecen a la empresa de Óptica, dichas cuentas deben existir también en la empresa contable.
Si la empresa contable es diferente a la empresa de óptica, entonces es responsabilidad del usuario que dichas cuentas existan en ambas empresas.

Cancelar Aceptar

Con el icono de búsqueda  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:

Descripción:

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 justificantes
✕

Diseño de formatos de tickets y justificantes

Diseñe el formato de ticket o justificante según desee eligiendo las distintas configuraciones y opciones que el programa da, podrá imprimir el logo de la empresa así como una imagen en el pie del ticket o justificante.

Nombre formato

Campos formato

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

Emisor factura simplificada

Datos de la tienda
 Texto fijo

Nombre comercial:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TIENDA 2"/>
Nombre fiscal:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Fiscal_Tienda2"/>
N.I.F.:	<input style="width: 100%;" type="text" value="B-0123456798"/>
Dirección:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Fiscal_Direccion Tienda2"/>
Localidad:	<input style="width: 100%;" type="text" value="28021 - Madrid"/>
Provincia:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Madrid"/>
Teléfono / Movil:	<input style="width: 45%;" type="text" value="2111111111"/> / <input style="width: 45%;" type="text" value="2111111111"/>

Escribiremos en las casillas el texto que queremos que parezca.

Formato de tickets y justificantes

Diseño de formatos de tickets y justificantes
Diseñe el formato de ticket o justificante según desee eligiendo las distintas configuraciones y opciones que el programa 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 ticket

Titulo: Ticket de compra

Otros

Titulo Fecha: Fecha Imprimir Fecha Oper. Fecha Oper.:

Imprimir Nº Talón Nº Talón: Imprimir agente Agente:

Imprimir Previsualizar Cancelar Aceptar

Formato de tickets y justificantes

Diseño de formatos de tickets y justificantes
Diseñe el formato de ticket o justificante según desee eligiendo las distintas configuraciones y opciones que el programa 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 columnas

Ticket Regalo (se imprimirá la descripción y unidades del artículo pero no su PVP ni totales)

Artículo: Concepto Unidades: Unds.

Precio unitario: P.Unit. Importe: Importe

% Dto: % Dto: Líquido: Líquido:

Imprimir el % Dto siempre (si se deja desmarcado no se imprimirá el campo %Dto cuando la operación no tenga descuento)

Imprimir descripción larga (se imprimirá una segunda línea con la descripción completa del artículo)

Imprimir descripción de la campaña (se imprimirá una línea con la descripción de la campaña incluida en la línea)

Imprimir Previsualizar Cancelar Aceptar

Formato de tickets y justificantes

Diseño de formatos de tickets y justificantes
 Diseñe el formato de ticket o justificante según desee eligiendo las distintas configuraciones y opciones que el programa 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

Título totales, desglose de I.V. A y cobros

Suma total: Suma total: % Dto. global: % Dto global: Líquido: Líquido (I.V.A incluido):

% Dto. Campaña: % Dto campaña: Imprimir el % Dto siempre Imprimir símbolo euro en los importes

Entregado: 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:

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): Alineación:

Imprimir desglose de cobros Fecha: Importe: F. Pago:

Imprimir Previsualizar Cancelar Aceptar

Formato de tickets y justificantes

Diseño de formatos de tickets y justificantes
 Diseñe el formato de ticket o justificante según desee eligiendo las distintas configuraciones y opciones que el programa 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

Tamaño fuente, número de caracteres por línea y líneas de texto del pie

Tamaño fuente: N° Carácterés por línea: N° líneas blanco post. Alineación

<input checked="" type="checkbox"/> Línea 1:	Gracias por la visita	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Centro"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Línea 2:	Les recordamos que sus datos pasan a formar parte de un	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Izquierda"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Línea 3:	fichero protegido por la ley orgánica de protección de	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Izquierda"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Línea 4:	datos (RGPD 679/2016), teniendo usted derecho de acceso	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Izquierda"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Línea 5:	modificación y/o suspensión si así lo considera oportuno.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Izquierda"/>
<input type="checkbox"/> Línea 6:		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Izquierda"/>
<input type="checkbox"/> Línea 7:		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Izquierda"/>
<input type="checkbox"/> Línea 8:		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Izquierda"/>

Imprimir Previsualizar Cancelar Aceptar

Formato de tickets y justificantes

Diseño de formatos de tickets y justificantes
Diseñe el formato de ticket o justificante según desee eligiendo las distintas configuraciones y opciones que el programa 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

Logo (Cabecera del ticket) * El tamaño de la imagen se mide en pixeles, el ancho máximo recomendado son 270 pixeles.

Logo

Márgen Izqdo: Tamaño (Ancho): Tamaño (Alto): Ajustar imagen

Imagen (en el pie, tras las 'líneas de pie') * El tamaño de la imagen se mide en pixeles, el ancho máximo recomendado son 270 pixeles.

Imagen

Márgen Izqdo: Tamaño (Ancho): Tamaño (Alto): Ajustar imagen

Imprimir Previsualizar Cancelar Aceptar

Formato de tickets y justificantes

Diseño de formatos de tickets y justificantes
Diseñe el formato de ticket o justificante según desee eligiendo las distintas configuraciones y opciones que el programa 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**

Márgenes izquierdos del papel y de los campos

Márgen papel:

Márgen campos:

Márgenes columnas artículos (concepto, unds., P.Unitario, Importe):

Márgen importe totales:

Márgenes columnas I.V.A (Tipo, B.Imponible, I.V.A):

Márgenes columnas Cobros (Fecha, Importe, F.Pago):

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

Concepto	Unds.	P.Unit.	Importe
Lorem ipsum dolor si	99	999,99	999,99
% Dto: 100,00%		Líquido:	999,90

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipis
Campaña - Suspendisse vulputate ligula eu magna

Suma Total:	9.999,99
% Dto global:	100,00%
% Dto campaña:	25,00%
Líquido (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 Efectivo

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 (RGPD 679/2016), teniendo usted 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 / 2111111111

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
Nº Talón: 99.999

Concepto	Unds.	P.Unit.	Importe
Lorem ipsum dolor si	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 vulputate ligula eu magn

Tipo	B. Imponible	I.V.A
10,00%	9.999,99 €	9.999,99 €

Pagado en Efectivo

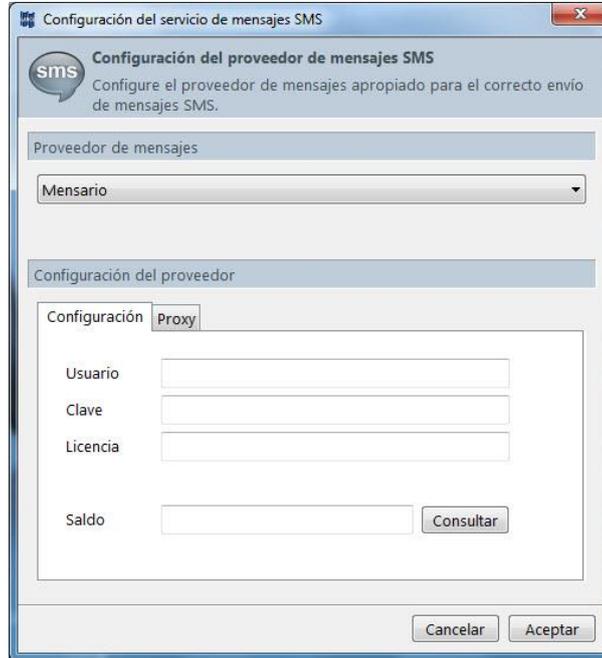
Gracias por la visita

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

Factura simplificada

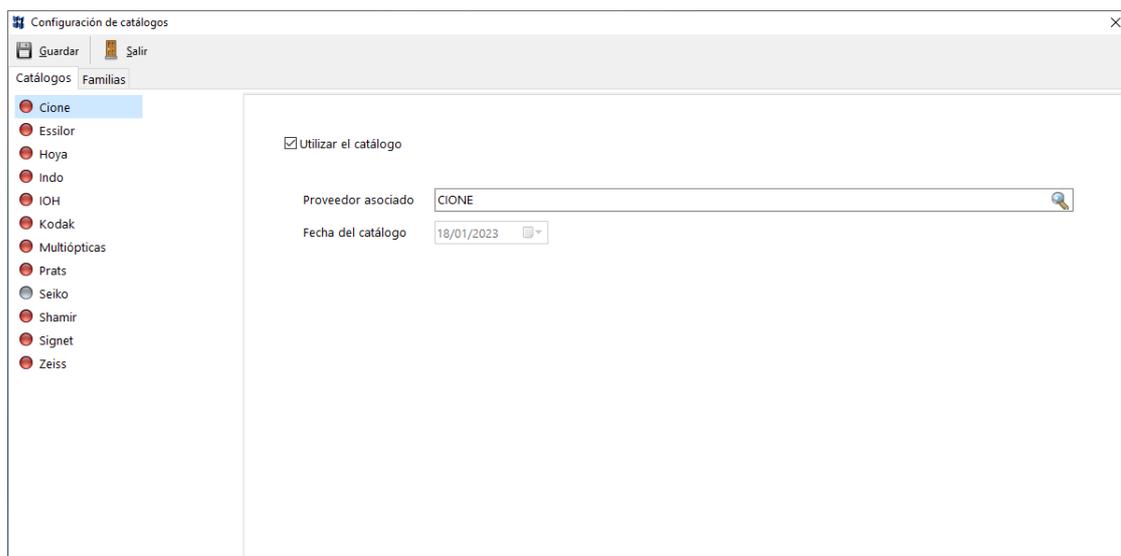
Configuración del servicio de mensajes SMS

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.

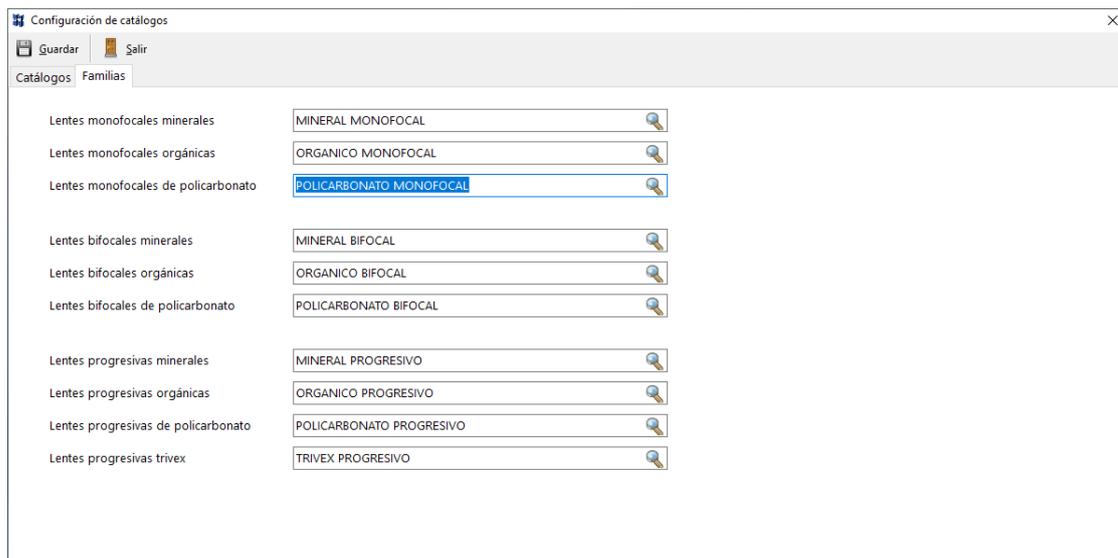


Configuración de Catálogos

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

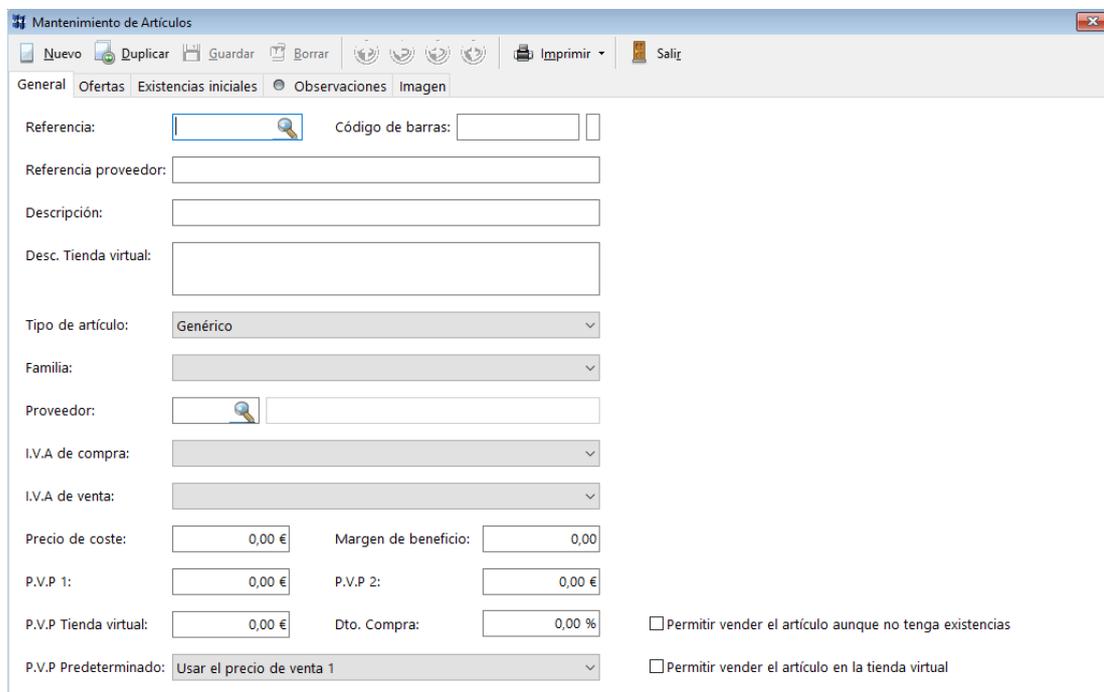


Aquí seleccionaremos las familias a las que se asociaran las distintas lentes de los catálogos que vamos a volcar al programa.



Gestión de Artículos

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



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** Nuevo Artículo. Permite introducir un nuevo artículo.
-  **Duplicar** Duplicar. Copia los datos del último artículo introducido, menos la Referencia y Código de Barras.
-  **Guardar** Guardar Artículo. Permite guardar los datos de un artículo. Este botón permanecerá desactivado 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 por 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:  Referencia que deseamos dar al artículo. Campo obligatorio. Máximo 13 caracteres.
- C. Barras: Código de barras del artículo. Si pulsamos (+) el programa nos creará el código.
- Ref. Prov: Referencia que asigna el proveedor al artículo.
- Descripción: Nombre o descripción que deseamos dar al artículo.
- Descripción Tienda Virtual: Descripción que podremos volcar a la tienda virtual (más larga), si no queremos la descripción normal.
- Tipo Artículo: Tipo de artículo. Existen 5 Tipos de artículos Genérico; Montura, Cristales, 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  y se abrirá una nueva ventana:

 **Búsqueda de proveedores**
 Introduzca los parámetros de búsqueda y se mostrarn los registros que cumplen con las condiciones seleccionadas.

Código	Nombre	Rótulo

Igual a
Empieza por...
Empieza por...

La búsqueda de proveedor se puede 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.

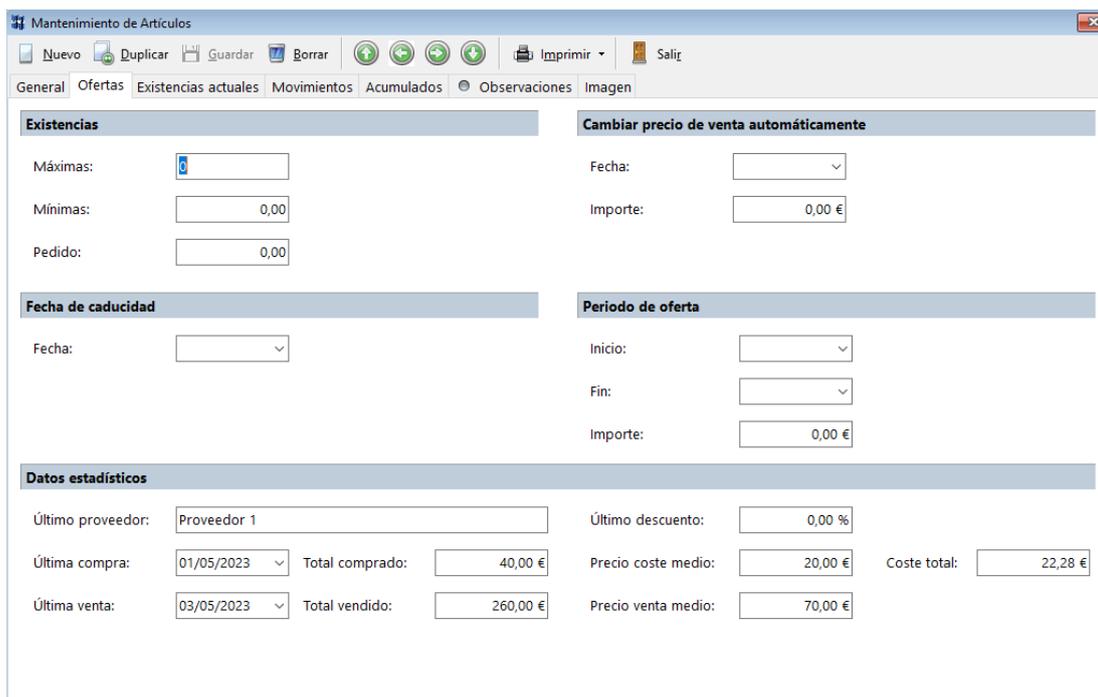
Según se va escribiendo en dicho campo de texto van apareciendo los proveedores que van coincidiendo bien con el nombre, código, o rótulo. Una vez encontrado el proveedor, le pinchamos y pulsamos el botón Aceptar.

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

- **IVA 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.
- **IVA 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:** Precio de Coste del artículo.

- % Beneficio: 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: 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: Precio de Venta al Público alternativo.
- P.V.P. Tienda Virtual: Precio de Venta para la tienda virtual.
- Dto Compra: Se establece el 5 de descuento de compra del artículo.
- P.V.P Predef: Precio de Venta al Público que debe usarse al vender el artículo

En la pestaña **Ofertas** nos encontramos con los siguientes campos:



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Artículos' window with the 'Ofertas' tab selected. The window contains several sections:

- Existencias:** Máximas: , Mínimas: , Pedido:
- Cambiar precio de venta automáticamente:** Fecha: , Importe:
- Fecha de caducidad:** Fecha:
- Periodo de oferta:** Inicio: , Fin: , Importe:
- Datos estadísticos:**
 - Último proveedor:
 - Último descuento:
 - Última compra: Total comprado:
 - Precio coste medio: Coste total:
 - Última venta: Total vendido:
 - Precio venta medio:

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:



The close-up shows the 'Cambiar Precio de Venta Automáticamente' section with the following fields:

- Fecha:
- Importe:

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	Tipo	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 **Acumulados** 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 **no** ajustes de inventario.

No se refleja ni las existencias de inventario inicial, ni ajustes de inventario.

En la pestaña **Observaciones** se usará para introducir todos aquellos comentarios sobre el artículo en cuestión.

En a la pestaña **Foto** se visualiza la foto asignada al artículo, si es que hay alguna foto asociada.

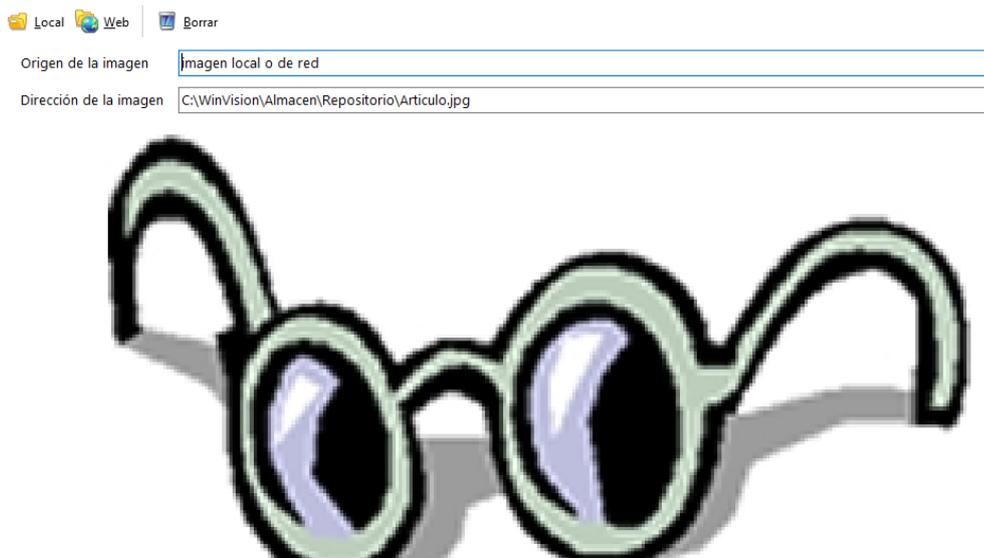
Si se desea añadir una imagen al artículo debe seguir los siguientes pasos:

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 .

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

 **Búsqueda de artículos**
 Introduzca los parámetros de búsqueda y se mostrarán los registros que cumplen con las condiciones seleccionadas.

Referencia	Código barras	Descripción	P.V.P 1	P.V.P 2	Stock Defecto
<No data to display>					

Empieza por... ▾	Empieza por... ▾	Empieza por... ▾
------------------	------------------	------------------

 Expandir todos los artículos

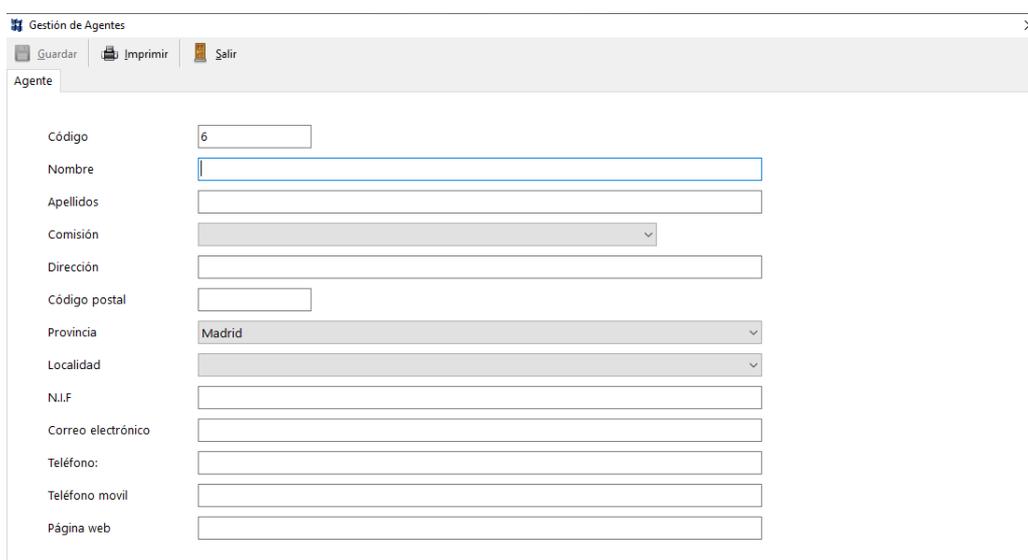
Cancelar Aceptar

- 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.



The screenshot shows a window titled "Gestión de Agentes" with a menu bar containing "Guardar", "Imprimir", and "Salir". Below the menu is a tab labeled "Agente". The form contains the following fields:

- Código:
- Nombre:
- Apellidos:
- Comisión:
- Dirección:
- Código postal:
- Provincia:
- Localidad:
- N.I.F:
- Correo electrónico:
- Teléfono:
- Teléfono móvil:
- 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.

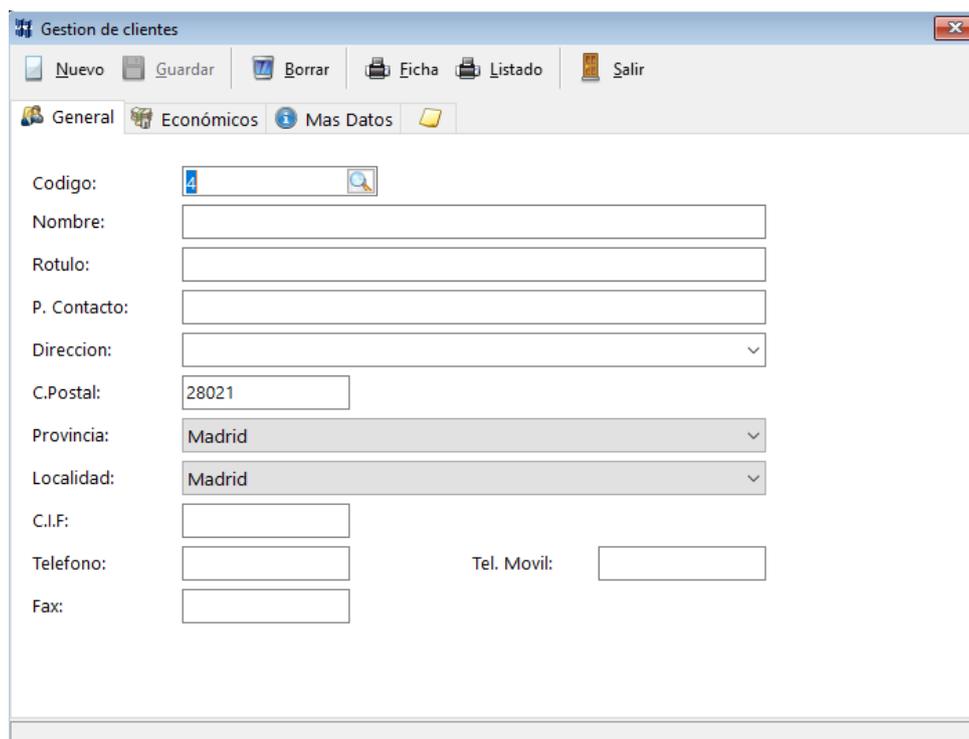
Cientes

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 comerciamos 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.



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. |
| l. | Número de cuenta Contable (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.

Nombre	Apellidos	Teléfono	Movil	Correo electrónico	Colegiado

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 doctores
 Formulario que le permite introducir o modificar los datos de un doctor para su posterior creación o modificación.

Datos personales

Observaciones

Codigo	<input type="text" value="28"/>
Nº Colegiado	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
N.I.F	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text" value="28021"/>
Provincia	Madrid v
Localidad	Madrid v
Teléfono / Movil	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Página Web	<input type="text"/>
Graduación	v

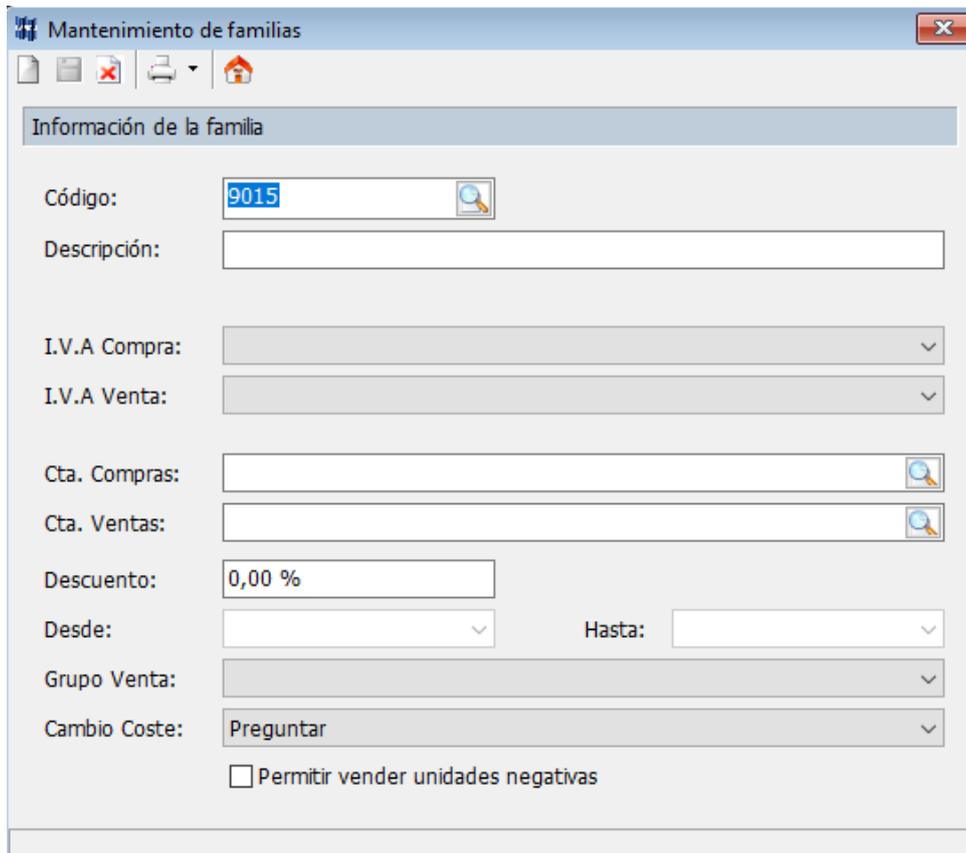
Introduciremos los datos del doctor para que ser capturados por los documentos que podamos crear o necesitar.

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.



The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de familias". The window contains a form with the following fields and options:

- Información de la familia** (Section Header)
- Código:** Text input field containing "9015" with a search icon.
- Descripción:** Empty text input field.
- I.V.A Compra:** Dropdown menu.
- I.V.A Venta:** Dropdown menu.
- Cta. Compras:** Text input field with a search icon.
- Cta. Ventas:** Text input field with a search icon.
- Descuento:** Text input field containing "0,00 %".
- Desde:** Dropdown menu.
- Hasta:** Dropdown menu.
- Grupo Venta:** Dropdown menu.
- Cambio Coste:** Dropdown menu containing "Preguntar".
- Permitir vender unidades negativas

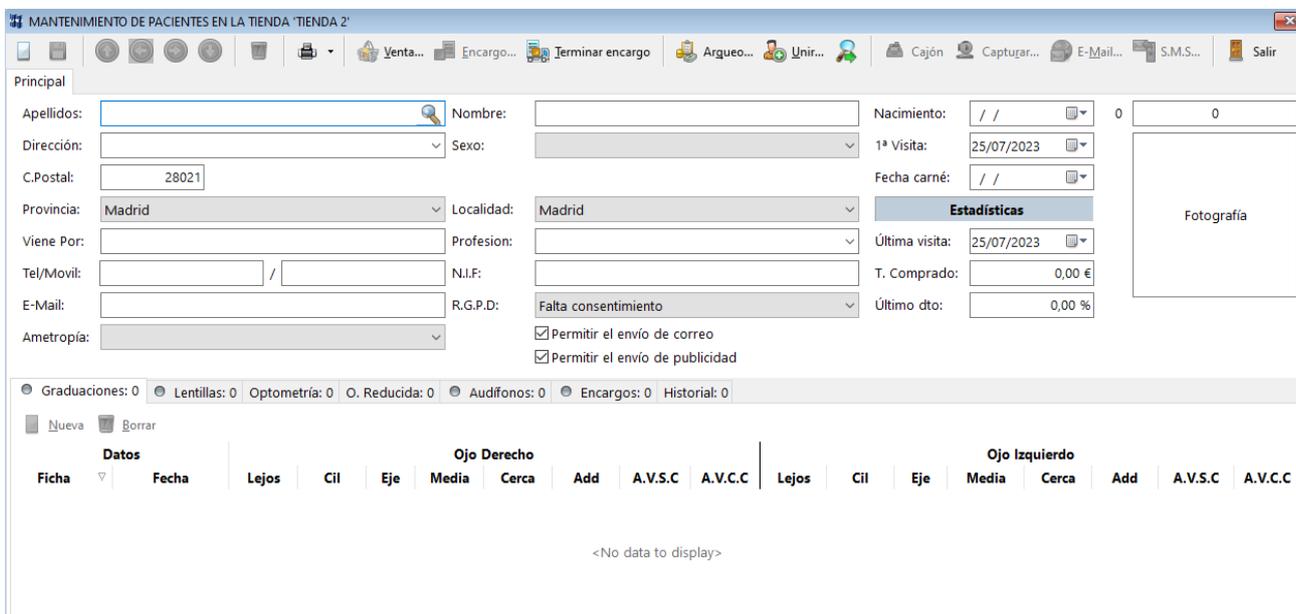
Para crear una familia, haremos clic sobre el icono *Nuevo* y rellenar los datos que nos piden.

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:



MANTENIMIENTO DE PACIENTES EN LA TIENDA 'TIENDA 2'

Principal

Apellidos: Nombre: Nacimiento: / / 0 0

Dirección: Sexo: 1ª Visita: 25/07/2023

C.Postal: 28021 Fecha carné: / /

Provincia: Madrid Localidad: Madrid **Estadísticas**

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

Graduaciones: 0 Lentes: 0 Optometría: 0 O. Reducida: 0 Audifonos: 0 Encargos: 0 Historial: 0

Nueva Borrar

Datos		Ojo Derecho						Ojo Izquierdo									
Ficha	Fecha	Lejos	Cil	Eje	Media	Cerca	Add	A.V.S.C	A.V.C.C	Lejos	Cil	Eje	Media	Cerca	Add	A.V.S.C	A.V.C.C
<No data to display>																	

-  Crear un nuevo paciente
-  Guardar los datos del paciente actual
-  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
-  **Argueo...** 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.



Tipo 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.



Capturar... Capturar Foto. Permite obtener una foto con una webcam del paciente y almacenarla en su ficha.



E-Mail... 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 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

Graduaciones: 1 **Lentillas: 0** **Optometría: 0** **O. Reducida: 0** **Audifono: 0** **Encargos: 0** **Historial: 0**
: Tipo de fichas que puede tener un paciente

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:

Búsqueda de pacientes
 Introduzca los parámetros de búsqueda y se mostrarán los registros que cumplen con las condiciones seleccionadas.

Apellidos	Nombre	Dirección	Teléfono	Movil

Empieza por... ▾
Empieza por... ▾
Empieza por... ▾
Empieza por... ▾

Cancelar Crear Aceptar

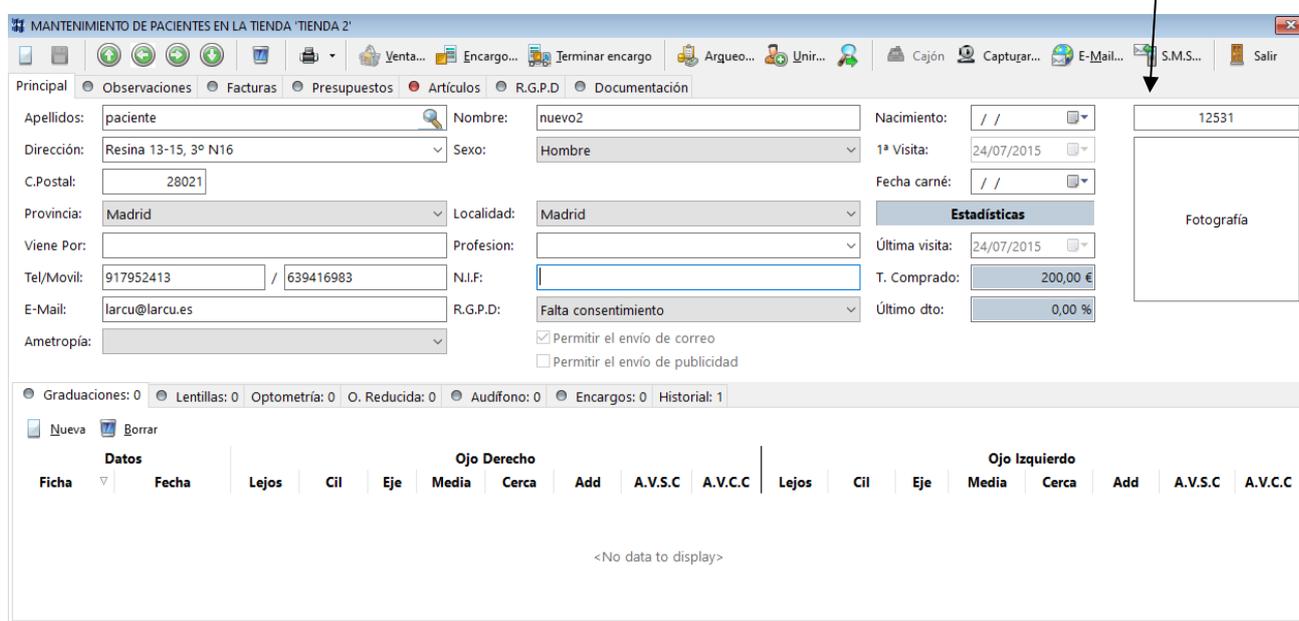
En esta pantalla, lo único que hay que hacer es poner los apellidos y nombre del paciente y pinchar en el botón **Crear** para continuar con la inserción del nuevo paciente.

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





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  y 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.

Búsqueda de pacientes
 Introduzca los parámetros de búsqueda y se mostrarán los registros que cumplen con las condiciones seleccionadas.

paciente nuevo2

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

Empieza por... Empieza por... Empieza por... Empieza por...

Cancelar Crear Aceptar

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)

Datos		Ojo Derecho									Ojo Izquierdo								
Ficha ▾	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 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.

	Tipo de lente	Referencia	Descripción	Altura	Fecha de garantía	Importe
Ojo derecho	Lejos	0	LENTE DE LEJOS		02/08/2025	53,00 €
Ojo izquierdo		0	LENTE DE LEJOS		02/08/2025	53,00 €
Montura		0	MONTURA DE LEJOS		02/08/2025	23,00 €

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.
-  **Trasponer** 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.

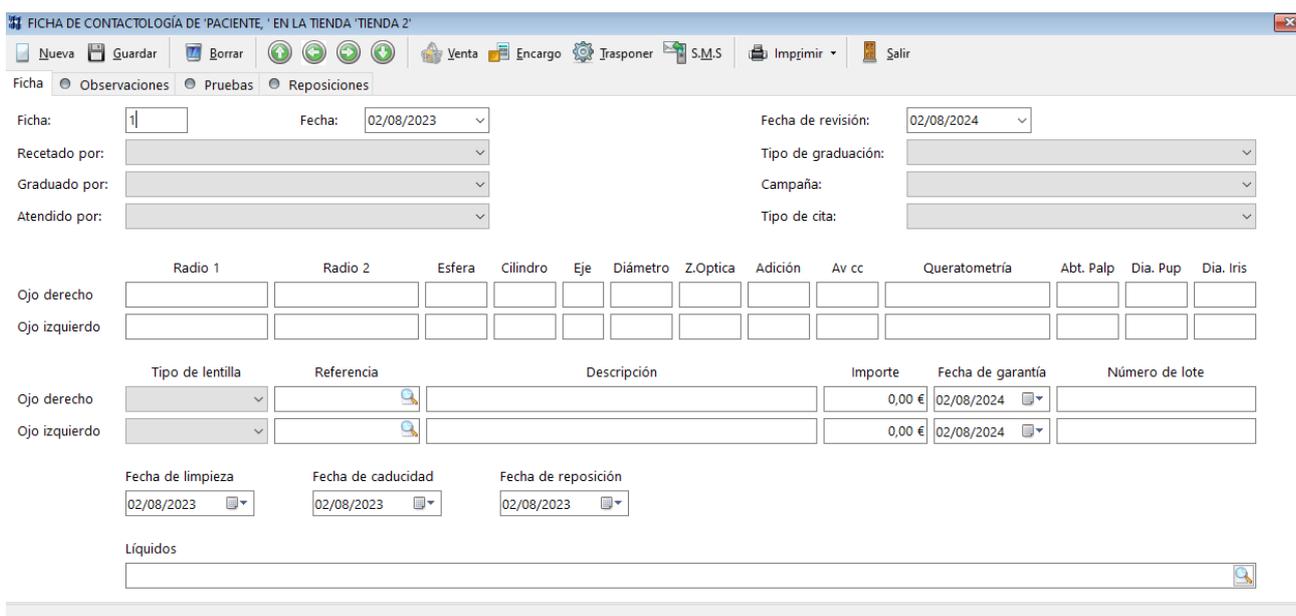
- Indicamos el tipo de gafa.
- Introducimos los tipos de lentes que llevará, así como la altura (por si se tratara de bifocal o multifocal), la fecha de expiación de la garantía y el importe.
- Del mismo modo procedemos a la montura.
- A modo opcional podemos indicar quién le atendió.

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



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'

Nueva Guardar Borrar     Venta Encargo Trasponer S.M.S. Imprimir Salir

Ficha Observaciones Pruebas Reposiciones

Nueva Guardar Borrar     Imprimir Definitiva

Ficha: Fecha: Atendido por:

Sobrecorrección

	Radio 1	Radio 2	Esfera	Cilindro	Eje	Diámetro	Z.Optica	Adición	A.V.	Esfera	Cilindro	Eje	A.V.
Ojo derecho	<input type="text"/>												
Ojo izquierdo	<input type="text"/>												

	Tipo de lentilla	Referencia	Descripción	Nº Lote
Ojo derecho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ojo izquierdo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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”.

FICHA DE OPTOMETRÍA DE PACIENTE

Nuevo Guardar Borrar Imprimir Salir

General Historial Preliminares Test Refraccion Test Binocular Biomicroscopia Oftalmoscopia Test Auxiliares y Conclusiones

Ficha: 1

QUEJA PRINCIPAL

HISTORIAL OPTICO Y MEDICO DEL PACIENTE

GRADUACION ANTERIOR

	Distancia					A. Visual				Tonometría	Queratometría	Prisma	
	Esf. Lejos	Cilindro	Eje	Esf. Media	Esf. Cerca	Lejos	Cerca	SC	CC				
OD	<input type="text"/>	00:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
OI	<input type="text"/>	00:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Adición ambos ojos:					<input type="text"/>	A.V. Binocular:				<input type="text"/>			

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
- Preliminares
- Test binoculares
- Oftalmoscopia
- Historial
- Test de refracción
- Biomicroscopia
- Test Auxiliares y Conclusiones

Audífonos

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

FICHA DE AUDÍFONO DE 'PACIENTE, ' EN LA TIENDA 'TIENDA 2'

Ficha:
 Fecha:
 F. Adaptación:
 Fecha de revisión:

Audiometría de:
 Tipo de audiometría:

Adaptado por:
 Campaña:

Atendido por:
 Tipo de cita:

	09/08/2023	125	250	500	750	1000	1500	2000	3000	4000	6000	8000	H.A.I.C.
Aerea O.D.	<input type="text"/>												
Aerea O.I.	<input type="text"/>												
Umbral O.D.	<input type="text"/>												
Umbral O.I.	<input type="text"/>												
Osea O.D.	<input type="text"/>												
Osea O.I.	<input type="text"/>												

	Audifono	Nº Serie	Molde	Pila	F. Garantía	Importe
Oido derecho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="09/08/2024"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
Oido izquierdo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="09/08/2024"/>	<input type="text" value="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:

ENCARGO DE 'PACIENTE' - EN LA TIENDA 'TIENDA 2'

Nuevo Guardar Borrar Cobro Imprimir S.M.S. Salir

Encargo Observaciones

Nº Talón: 6 Fecha: 09/08/2023 F.Entrega: 10/08/2023 F.Recogido: / / Agente: 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 %	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	0,00	193,00 €	193,00 €	Agente 6	*****	CRISTALES GRADUA	ALMACEN 2	
[Ojo: Derecho] - [Diametro: 0] - [Cilindro: -2,00] - [Esfera: +2,00] - [Eje: 0] - [Adición: +0,00]												
947100	Essidrive F-360 Orma 15	10,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	0,00	193,00 €	193,00 €	Agente 6	*****	CRISTALES GRADUA	ALMACEN 2	
[Ojo: Izquierdo] - [Diametro: 0] - [Cilindro: -2,00] - [Esfera: +2,50] - [Eje: 0] - [Adición: +0,00]												

Base imponible	350,90 €	Por. Descuento	0,00 %
I.V.A	35,10 €	Impr. Descuento	0,00 €
Subtotal	386,00 €	Total	386,00 €
Campaña	0,00 €	Pendiente	386,00 €
Terminado:	No	Recogido:	No

Fecha	Importe	F.Pago	Cobrado Por	Tienda
<No data to display>				

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.

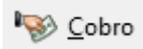
Los datos que se han introducido en cada encargo son los mismos que se describen en la pantalla de ventas.

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 . 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.

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Encargo	130.544	23/07/2013	14/08/2013	14/08/2013	Efectivo	87,00 €	0,00 %	87,00 €	1113	14/08/2013	<input type="checkbox"/>
Encargo	130.408	07/06/2013	07/06/2013	07/06/2013	Efectivo	15,00 €	0,00 %	15,00 €	736	07/06/2013	<input type="checkbox"/>
Encargo	130.392	29/05/2013	04/06/2013	04/06/2013	Tarjeta	116,00 €	15,52 %	98,00 €	712	04/06/2013	<input type="checkbox"/>
Venta	324	29/05/2013	29/05/2013	29/05/2013	Efectivo	12,00 €	0,00 %	12,00 €	699	29/05/2013	<input type="checkbox"/>
Encargo	130.347	10/05/2013	18/05/2013	18/05/2013	Efectivo	16,00 €	50,00 %	8,00 €	653	18/05/2013	<input type="checkbox"/>

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 GRADUACIÓN DE 'PACIENTE, ' EN LA TIENDA 'TIENDA 2'

Nueva Guardar Borrar Vent Encargo Trasponer S.M.S. Imprimir Salir

Ficha Observaciones Reposiciones

Ficha: 2 Fecha: 09/08/2023 Fecha de revisión: 09/08/2024

Recetado por: Seguridad social Tipo de graduación: Ajena

Graduado por: Seguridad social Campaña:

Atendido por: Agente 6 Tipo de cita: Revisión sin cita

	Distancia						A. Visual				Tonometría	Queratometría	Prisma
	Esf. Lejos	Cilindro	Eje	Esf. Media	Esf. Cerca	Adición	Lejos	Cerca	SC	CC			
Ojo derecho	-1,50	-2,00	80								13:21		
Ojo izquierdo	-1,00	-1,75	75								13:21		
Adición ambos ojos:				A.V. Binocular:									

	Tipo de lente	Referencia	Descripción	Altura	Fecha de garantía	Importe
Ojo derecho					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.

Búsqueda de lentes del catálogo

Búsqueda de lentes
 Seleccione las condiciones de búsqueda y se mostrarán las lentes que coinciden con dichas condiciones.

Características de la lente

<input type="checkbox"/> Cione	<input type="checkbox"/> Mineral	<input checked="" type="checkbox"/> Monofocal	<input type="checkbox"/> Blanco	<input type="checkbox"/> Asférica
<input checked="" type="checkbox"/> Essilor	<input checked="" type="checkbox"/> Orgánico	<input type="checkbox"/> Bifocal	<input type="checkbox"/> Tintado	<input type="checkbox"/> Esférica
<input type="checkbox"/> Hoya	<input type="checkbox"/> Policarbonato	<input type="checkbox"/> Trifocal	<input type="checkbox"/> Fotocromático	
<input type="checkbox"/> Indo		<input type="checkbox"/> Progresiva	<input type="checkbox"/> Polarizado	
<input type="checkbox"/> Prats		<input type="checkbox"/> Afocal		
<input type="checkbox"/> Zeiss				
<input type="checkbox"/> Todos	<input type="checkbox"/> Todos	<input type="checkbox"/> Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Todos

Graduación

Activar graduación

Díametro 65 Cilindro +

Esfera -1,25 -3,25

Cilindro -2,00 +2,00

Precio de la lente

Activar precio

Precio 0

Nueva búsqueda Cancelar Anterior Siguiente

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'.

Búsqueda de lentes del catálogo

Essilor

Essidrive F-360 Orma 15
Essidrive F-360 Orma 15 EPS
Essidrive F-360 Orma Transitions Xtractive Gen 2
Essidrive F-360 Ormix 16
Essidrive F-360 Ormix 16 EPS
Essidrive F-360 Ormix Transitions Xtractive Gen 2
Essidrive F-360 Stylis 167
Essidrive F-360 Stylis 167 EPS
Essidrive F-360 Stylis Transitions Xtractive Gen 2
Essidrive F360 Orma 15 Xtractive Polar
Essidrive F360 Ormix 16 Xtractive Polar
Essidrive F360 Stylis 167 Xtractive Polar
Essidrive Orma 15
Essidrive Orma 15 EPS
Essidrive Orma 15 Transitions Xtractive Gen 2
Essidrive Orma 15 Xtractive Polar
Essidrive Ormix 16
Essidrive Ormix 16 EPS
Essidrive Ormix 16 Transitions Xtractive Gen 2
Essidrive Ormix 16 Xtractive Polar
Essidrive Stylis 167
Essidrive Stylis 167 EPS

Detalle de la lente

Lente de ESSILOR. Código 913XT2
Orgánico Monofocal
Lente de Fabricación
1,601

Precios Fabricabilidad

Ø	Cil. Ini	Cil Fin	Esf. Ini	Esf. Fin	PVP
55	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
55X55	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
60	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
60X60	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
65	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
65X65	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
70	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
70X70	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
75	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
75X75	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
80	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €
80X80	0,00	99,00	0,00	99,00	209,00 €

Nueva búsqueda

Cancelar Anterior Siguiente

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'.

Búsqueda de lentes del catálogo

Suplementos disponibles

Descripción	P.V.P
Base Especial	14,00 €
Cil. Fuera de rango	28,00 €
Color S/M	31,00 €
Crizal Drive	105,00 €
Diametro Reducido	0,00 €
Elíptico	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 €
Lentes y Montura sueltas	0,00 €
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 €

Suplementos seleccionados

Descripción	P.V.P
<input type="checkbox"/> Base Especial	14,00 €

Nueva búsqueda

Cancelar Anterior Siguiente

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'.

Búsqueda de lentes del catálogo

Resumen

Essidrive Ormix 16 Transitions Xtractive Gen 2

Proveedor: ESSILOR
Orgánico Monofocal
Asférica

Diametro: 65
Esfera de -11,50 a +8,00
Cilindro de +0,00 a +6,00
Índice de espesor: 1,601

Suplemento	P.V.P
Base Especial	14,00 €

Graduación

Ojo: Derecho

Diametro: 65

Esfera: -1,50

Cilindro: -2,00

Eje: 80

Los valores de la graduación resaltados no coinciden con los del rango de la lente seleccionada.

Importe

Lente	209,00 €
Suplementos	14,00 €
Total	223,00 €

Nueva búsqueda

Cancelar Anterior **Aceptar**

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

FICHA DE GRADUACIÓN DE PACIENTE, EN LA TIENDA TIENDA 2

Nueva Guardar Borrar Ventas Encargo Trasponer S.M.S. Imprimir Salir

Ficha Observaciones Reposiciones

Ficha: 2 Fecha: 09/08/2023 Fecha de revisión: 09/08/2024

Recetado por: Seguridad social Tipo de graduación: Ajena

Graduado por: Seguridad social Campaña:

Atendido por: Agente 6 Tipo de cita: Revisión sin cita

	Distancia						A. Visual				Tonometría	Queratometría	Prisma
	Esf. Lejos	Cilindro	Eje	Esf. Media	Esf. Cerca	Adición	Lejos	Cerca	SC	CC			
Ojo derecho	-1,50	-2,00	80								13:21		
Ojo izquierdo	-1,00	-1,75	75								13:21		
Adición ambos ojos:						A.V. Binocular:							

	Tipo de lente	Referencia	Descripción	Altura	Fecha de garantía	Importe
Ojo derecho	Lejos	B13XT2	Essidrive Ormix 16 Transitions Xtractive Gen 2		09/08/2025	223,00 €
[Ojo: Derecho] - [Diámetro: 65] - [Cilindro: -2,00] - [Esfera: -1,50] - [Eje: 80] - [Adición: +0,00]						
Ojo izquierdo					09/08/2025	0,00 €
Montura					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  Encargo... 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.

ENCARGO DE 'PACIENTE, 'EN LA TIENDA 'TIENDA 2'

Nuevo Guardar Borrar Cobro Imprimir S.M.S. Salir

Encargo Observaciones

Nº Talón: 7 Fecha: 09/08/2023 F.Entrega: 10/08/2023 F.Recogido: / / Agente: Agente 6

Referencia	Descripción	I.V.A	Inc.	Unidades	% Dto	P. Unitario	P. Total	Agente 1	% Agente	Grupo	Almacen
913XT2	Essidrive Ormix 16 Transitions Xtractive Gen 2	10,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	0,00	223,00 €	223,00 €	Agente 6	*****	CRISTALES GRADUAT	ALMACEN 2
913XT2	Essidrive Ormix 16 Transitions Xtractive Gen 2	10,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	0,00	223,00 €	223,00 €	Agente 6	*****	CRISTALES GRADUAT	ALMACEN 2

Base imponible: 405,46 € Por. Descuento: 0,00 %

I.V.A: 40,54 € Imp. Descuento: 0,00 €

Subtotal: 446,00 € Total: 446,00 €

Campaña: 0,00 €

Entrega a cuenta

A cuenta: 0,00 €

Forma de pago:

Cobrado por:

Imprimir ticket

Proveedores

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

Mantenimiento de Proveedores

Imprimir

Datos Personales Otros Datos Acumulados Observaciones Conf. A.E.A.T

Código: 3023

Nombre:

Rótulo:

P. Contacto:

Dirección:

C.I.F.:

C. Postal: 28021

Provincia: Madrid

Localidad: Madrid

Teléfono:

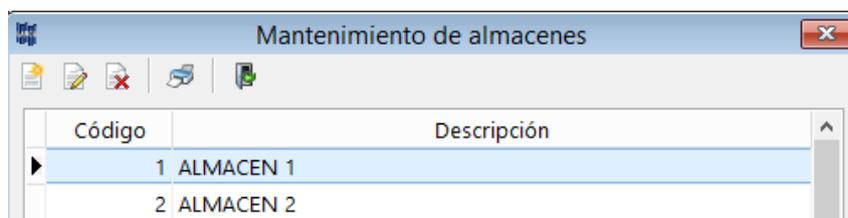
Tel. Movil:

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.



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.

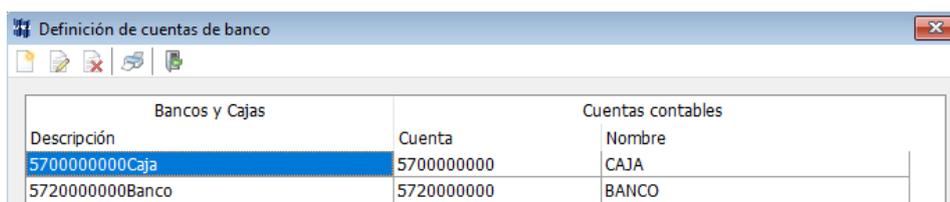
Si por el contrario lo que queremos es borrar, seleccionaremos el almacén que queremos borrar y pulsamos el icono *Borrar*.

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.

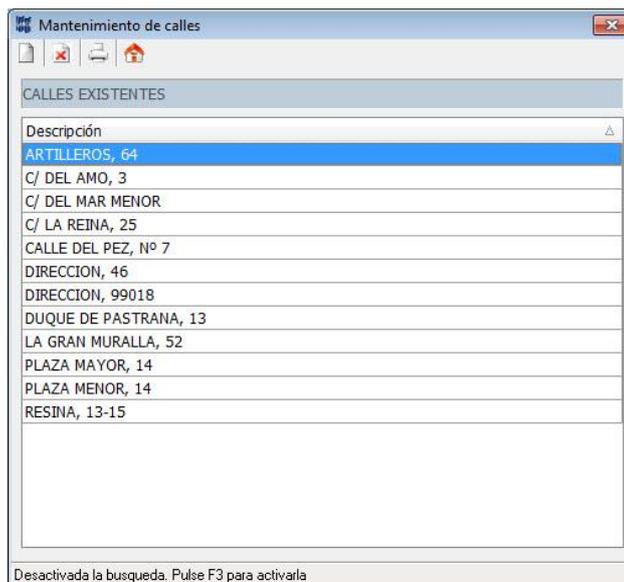


Calles

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.

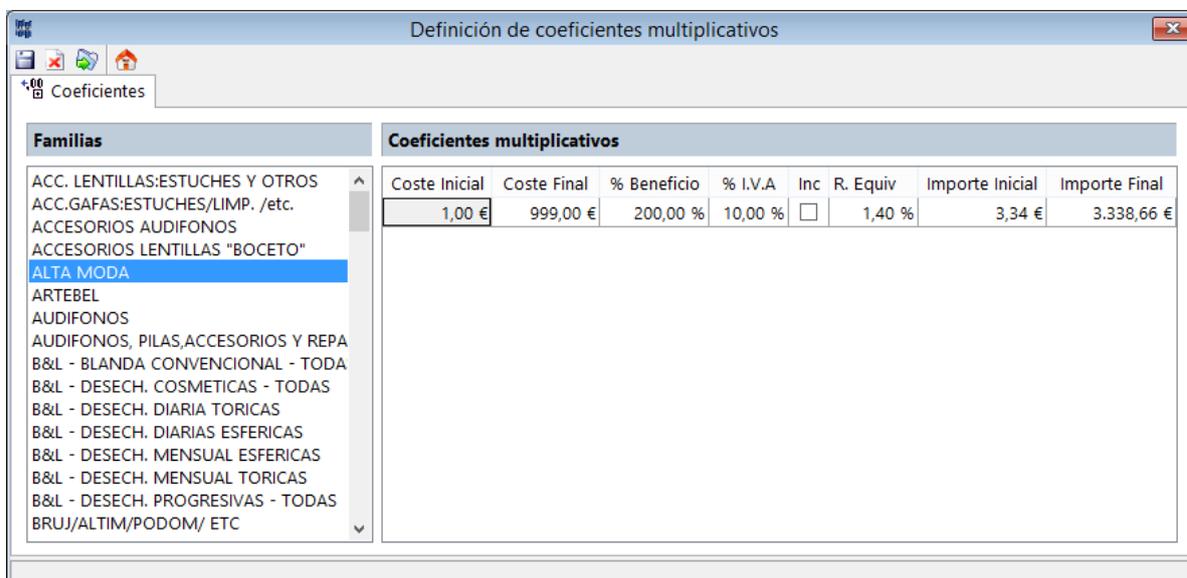
Pulsaremos *Nuevo* para insertar una línea nueva. Por último, crearemos una nueva línea con los cursores del teclado, pulsando la flecha hacia abajo y la quitaremos pulsando la flecha hacia arriba. De esta manera se grabará lo que hemos hecho.



Coeficientes Multiplicativos

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Coeficientes multiplicativos

Podemos designar coeficientes multiplicativos para artículos de determinadas familias.



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

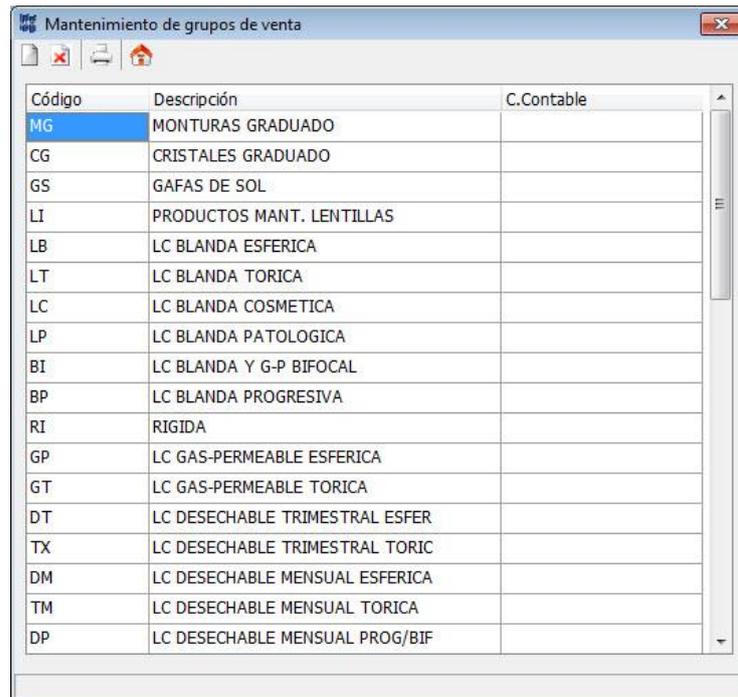
Código	P / C	Tipo	Descripción	Comisión	Cuenta contable	Vencimientos	Primero	Entre
1	Paciente	Efectivo	Efectivo					
1	Cliente	Efectivo	Contado					
2	Paciente	Talón	Talón					
2	Cliente	Vencimiento	L/30 DIAS			1 pago(s)	30 días	30 días
3	Paciente	Albarán	Albarán					
3	Cliente	Vencimiento	L/60 DIAS			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		572000000			
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.

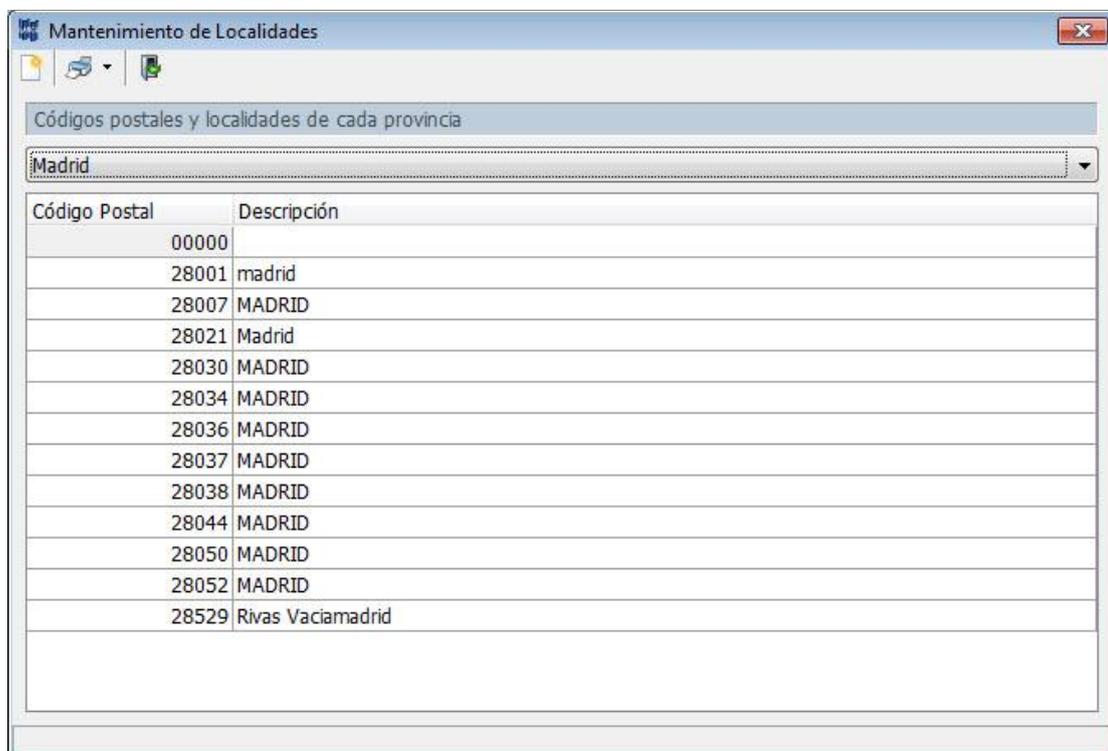


Código	Descripción	C.Contable
MG	MONTURAS GRADUADO	
CG	CRISTALES GRADUADO	
GS	GAFAS DE SOL	
LI	PRODUCTOS MANT. LENTILLAS	
LB	LC BLANDA ESFERICA	
LT	LC BLANDA TORICA	
LC	LC BLANDA COSMETICA	
LP	LC BLANDA PATOLOGICA	
BI	LC BLANDA Y G-P BIFOCAL	
BP	LC BLANDA PROGRESIVA	
RI	RIGIDA	
GP	LC GAS-PERMEABLE ESFERICA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

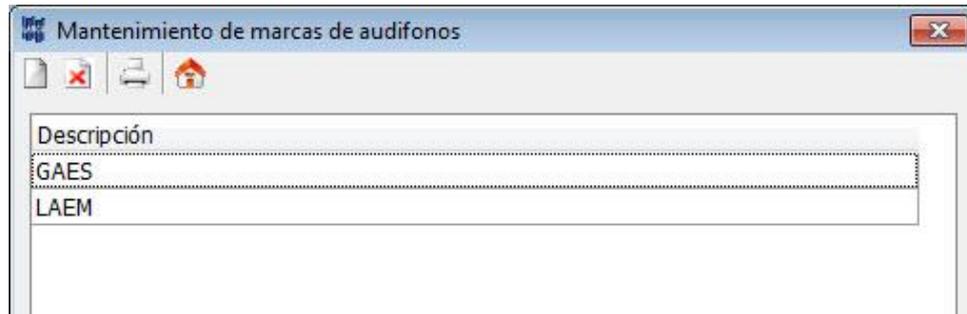


Código Postal	Descripción
00000	
28001	madrid
28007	MADRID
28021	Madrid
28030	MADRID
28034	MADRID
28036	MADRID
28037	MADRID
28038	MADRID
28044	MADRID
28050	MADRID
28052	MADRID
28529	Rivas Vaciamadrid

Marcas de audífonos

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Marcas de Audífonos

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



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.



Profesiones

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Profesiones

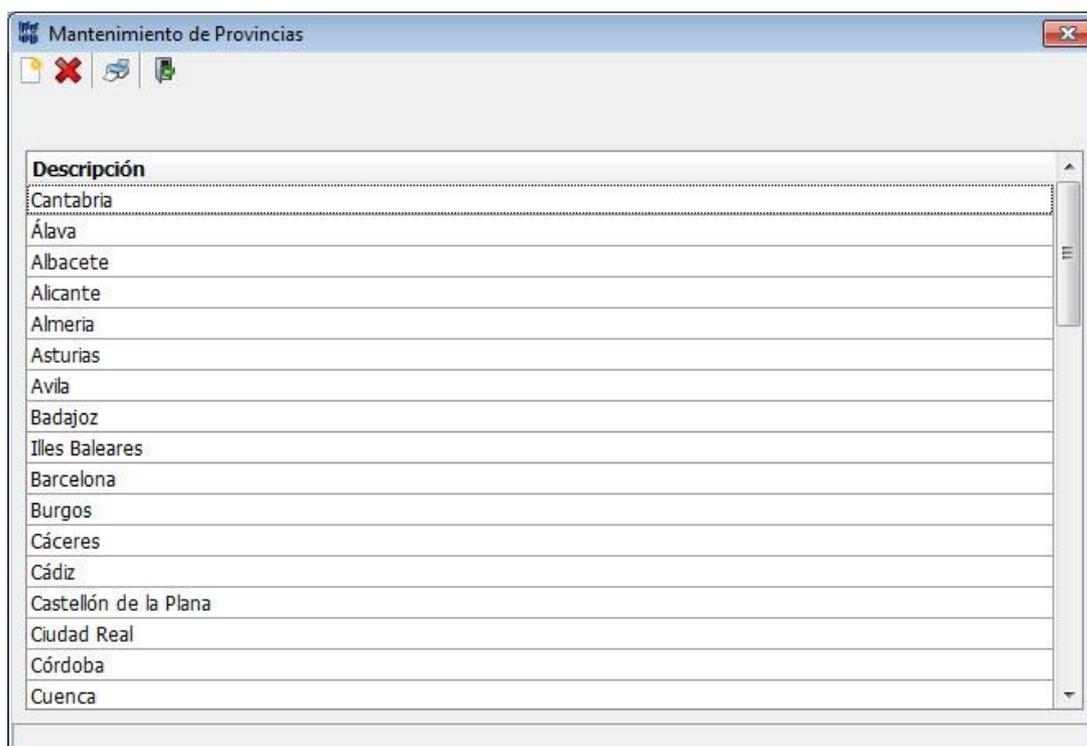
Crearemos las diferentes profesiones que nuestros pacientes ocupan.



Provincias

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Provincias

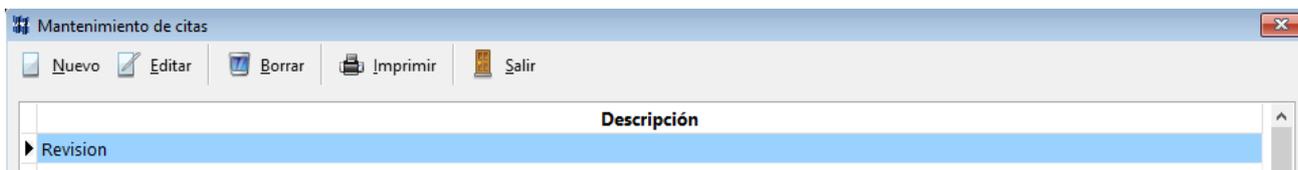
Definiremos las provincias que posteriormente utilizaremos para la definición de las localidades con su código postal.



Tipos de Cita

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Tipos de cita

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



Tipos de Lentes

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Tipos de Lentes

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



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 tipos de I.V.A.

Nuevo Guardar 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 I.V.A Intracomunitario

DEFINICIÓN DE CUENTAS PARA I.V.A

Soportado: [47200021] - IVA 21% SOPORTADO

Repercutido: [47700021] - IVA 21% REPERCUTIDO

Inmovilizado: [Ninguna Cuenta Seleccionada]

R.E. Soportado: [Ninguna Cuenta Seleccionada]

R.E. Repercutido: [Ninguna Cuenta Seleccionada]

Tipos de Lentilla

Localización en Mantenimiento/Ficheros/Tipos de Lentilla

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

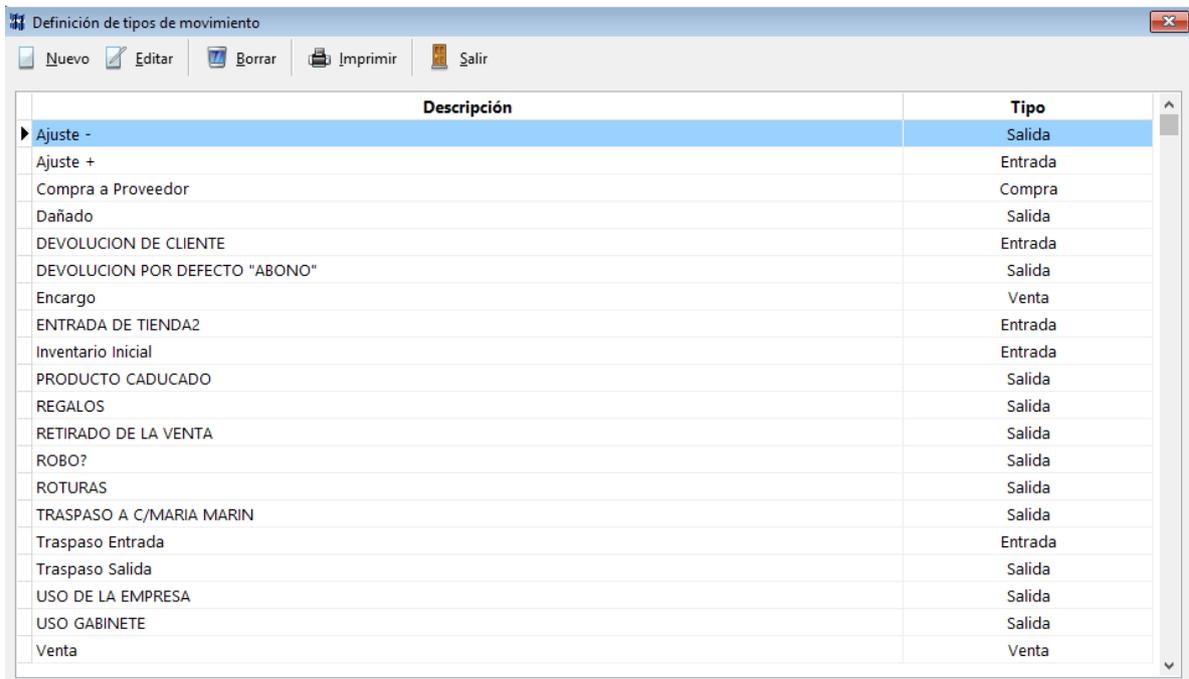
Mantenimiento de los Tipos de Lentillas

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
TM	DESECHABLE TORICA MENSUAL

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*

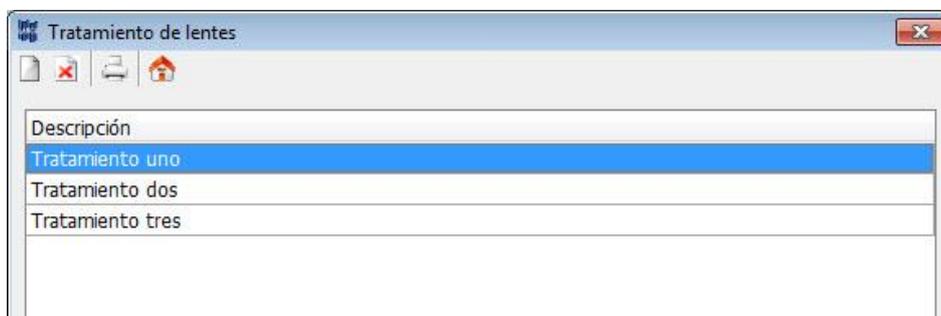


Descripción	Tipo
▶ Ajuste -	Salida
Ajuste +	Entrada
Compra a Proveedor	Compra
Dañado	Salida
DEVOLUCION DE CLIENTE	Entrada
DEVOLUCION POR DEFECTO "ABONO"	Salida
Encargo	Venta
ENTRADA DE TIENDA2	Entrada
Inventario Inicial	Entrada
PRODUCTO CADUCADO	Salida
REGALOS	Salida
RETIRADO DE LA VENTA	Salida
ROBO?	Salida
ROTURAS	Salida
TRASPASO A C/MARIA MARIN	Salida
Traspaso Entrada	Entrada
Traspaso Salida	Salida
USO DE LA EMPRESA	Salida
USO 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.

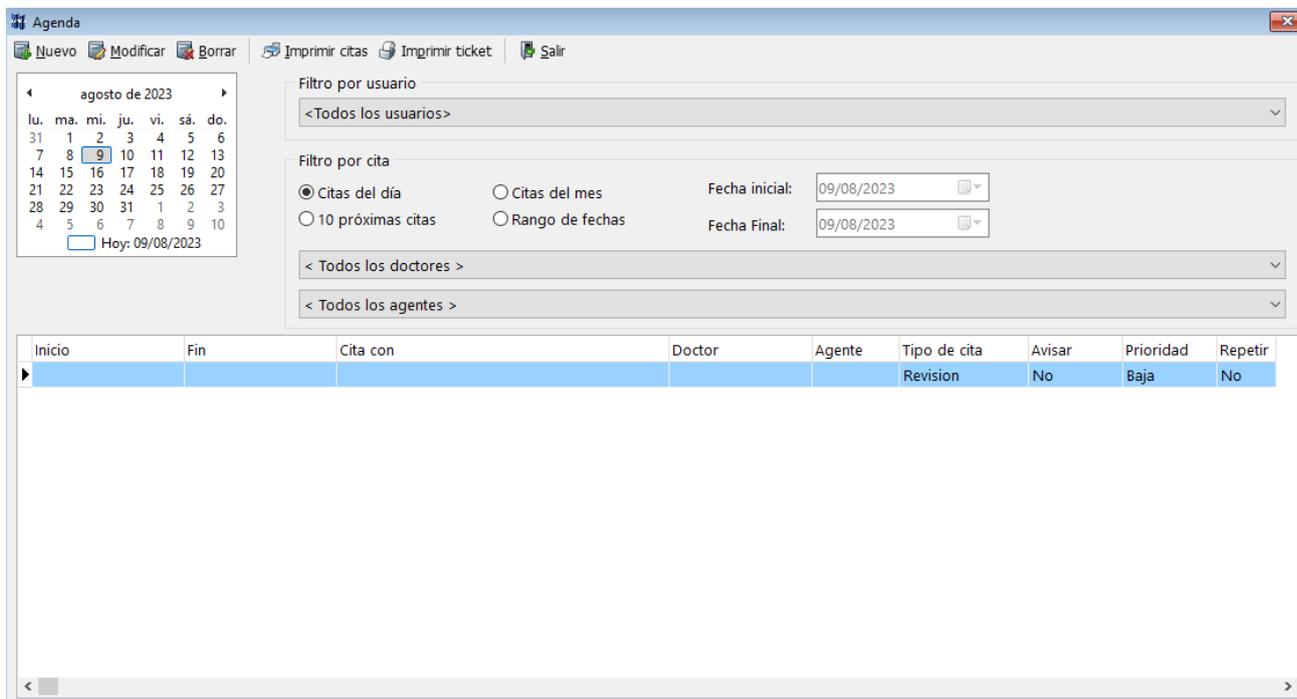


Descripción
Tratamiento uno
Tratamiento dos
Tratamiento tres

Agenda

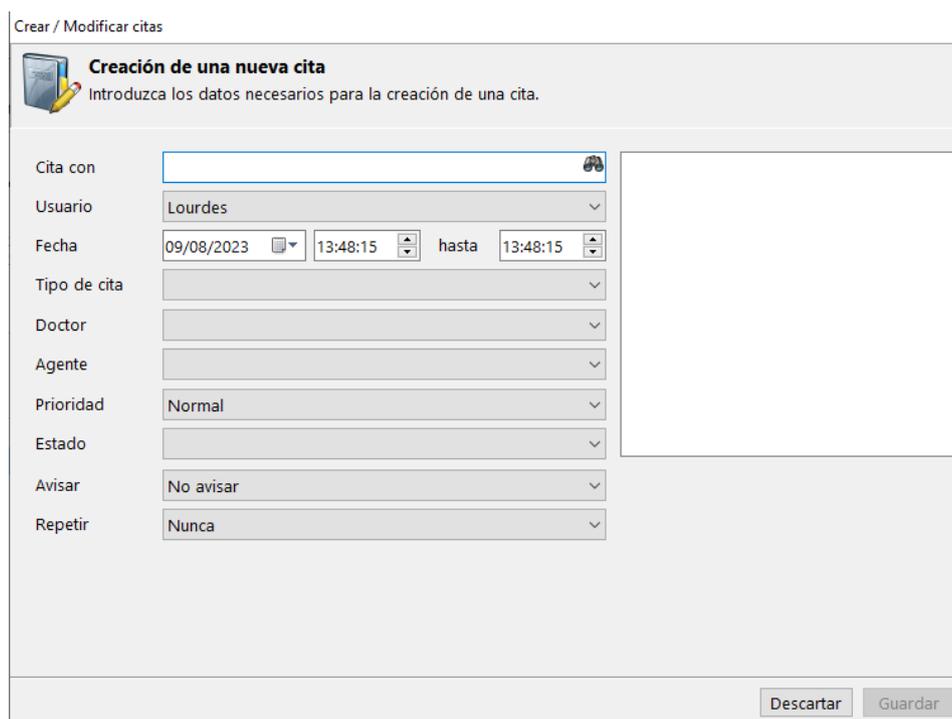
Esta opción nos permite hacer anotaciones de tareas pendientes y programadas para que el programa nos avise automáticamente llegado el momento.

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



Inicio	Fin	Cita con	Doctor	Agente	Tipo de cita	Avisar	Prioridad	Repetir
					Revision	No	Baja	No

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

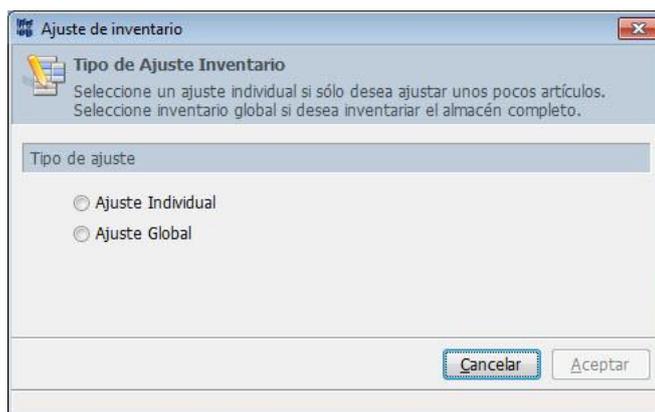


- Con quién es la cita
- El usuario para quién es la cita
- Día y hora de inicio y fin
- Tipo de cita
- Doctor
- Agente
- Prioridad y Estado
- Avisar
- Si es repetitiva y hasta cuando
- Notas sobre la cita

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.

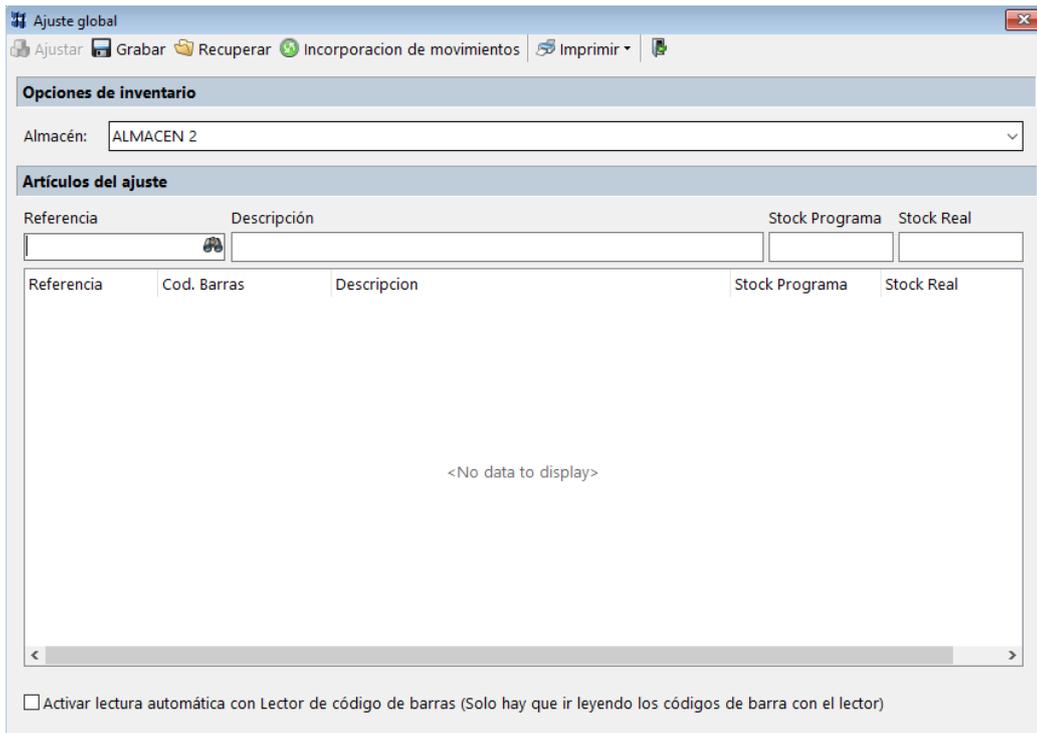


Global

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



Ajuste global

Ajustar Grabar Recuperar Incorporación de movimientos Imprimir

Opciones de inventario

Almacén: ALMACEN 2

Artículos del ajuste

Referencia	Descripción	Stock Programa	Stock Real

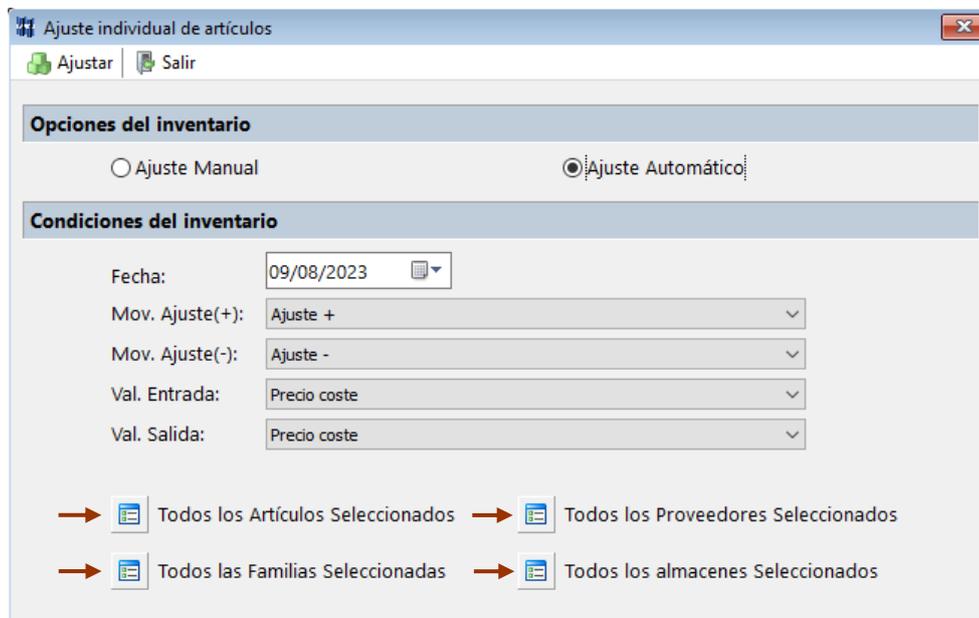
Referencia Cod. Barras Descripción Stock Programa Stock Real

<No data to display>

Activar lectura automática con Lector de código de barras (Solo hay que ir leyendo los códigos de barra con el lector)

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 artículos

Ajustar Salir

Opciones del inventario

Ajuste Manual Ajuste Automático

Condiciones del inventario

Fecha: 09/08/2023

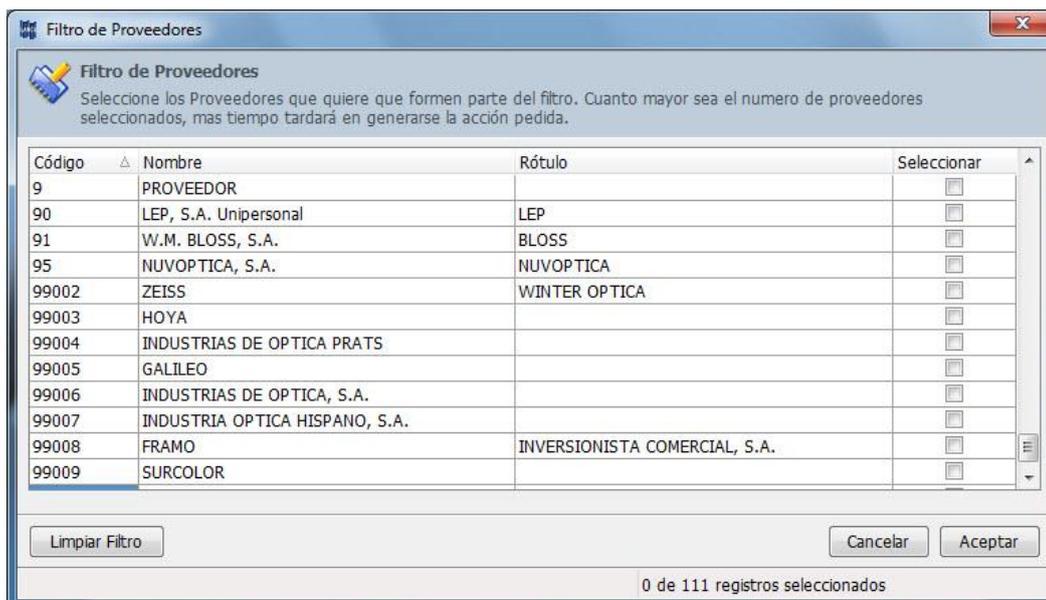
Mov. Ajuste(+): Ajuste +

Mov. Ajuste(-): Ajuste -

Val. Entrada: Precio coste

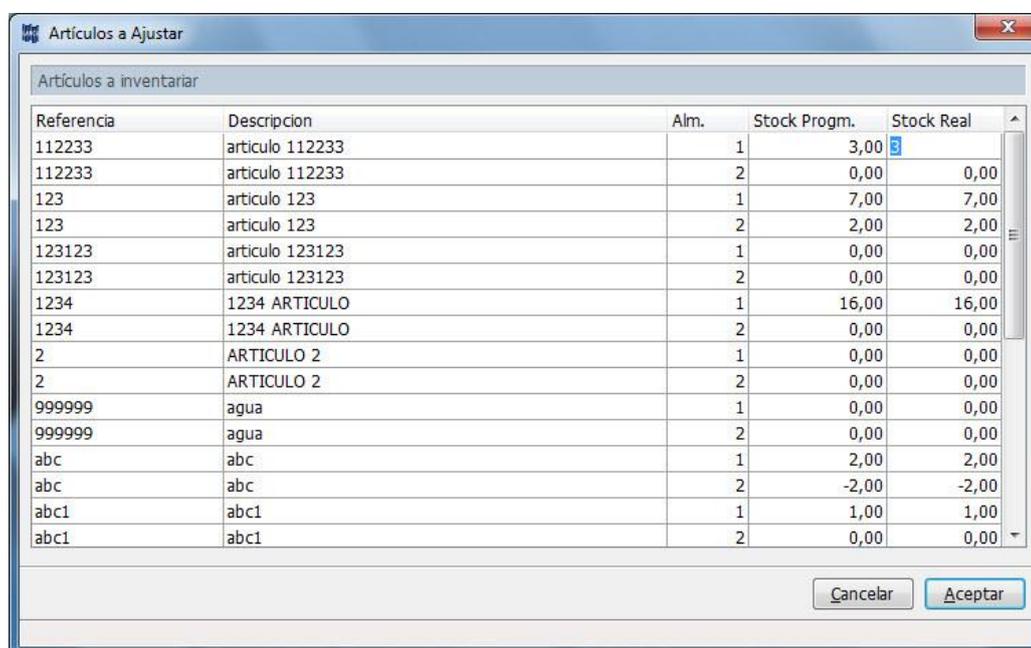
Val. Salida: Precio coste

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.



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 .



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

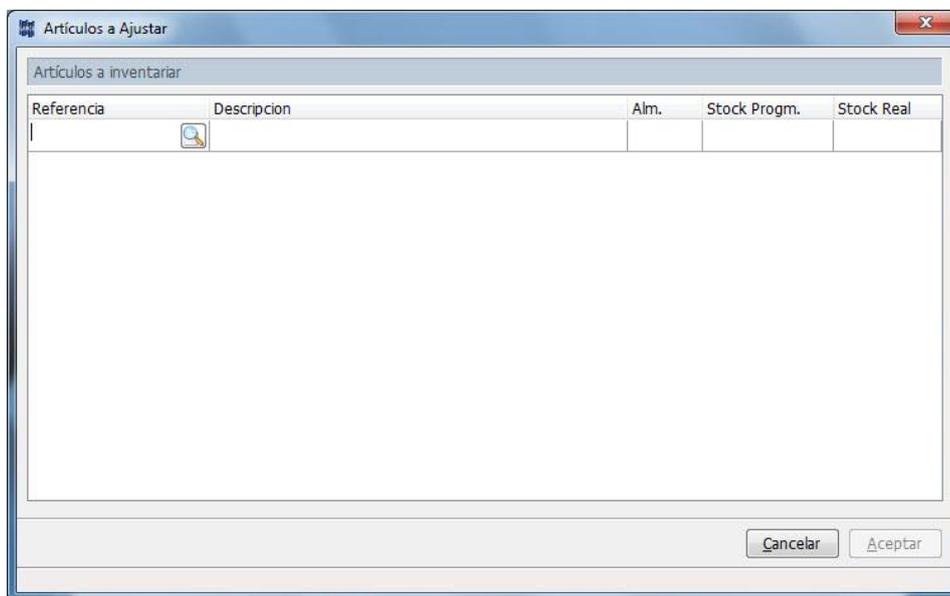
Nos moveremos, de fila en fila, escribiendo la cantidad de elementos de cada artículo.

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.



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:



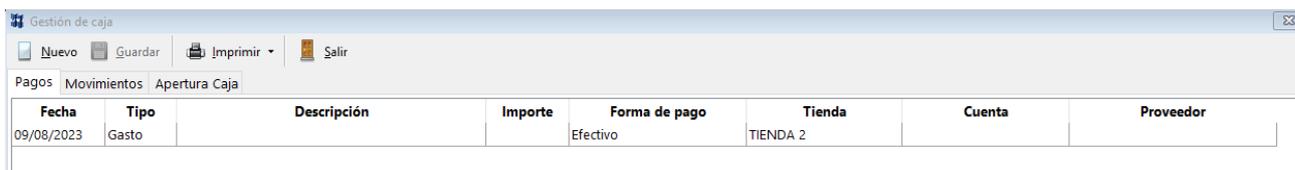
Alta de Pagos y/o Movimientos de Caja

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*.

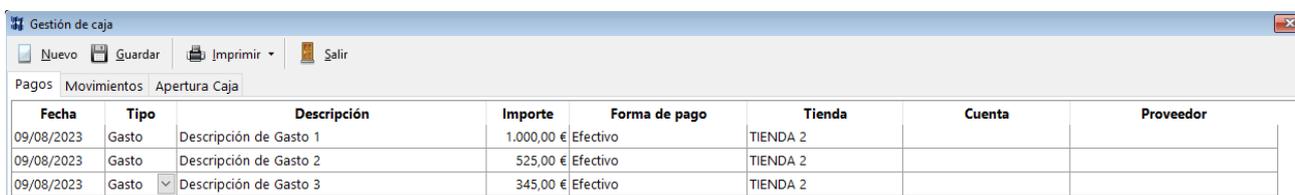
La forma de añadir líneas de pagos y/o movimientos es la misma en ambos casos:

1. Pinchar en el icono  La ventana quedaría:



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:



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.

Listado de Operaciones de Caja

Ordenado por Tipo

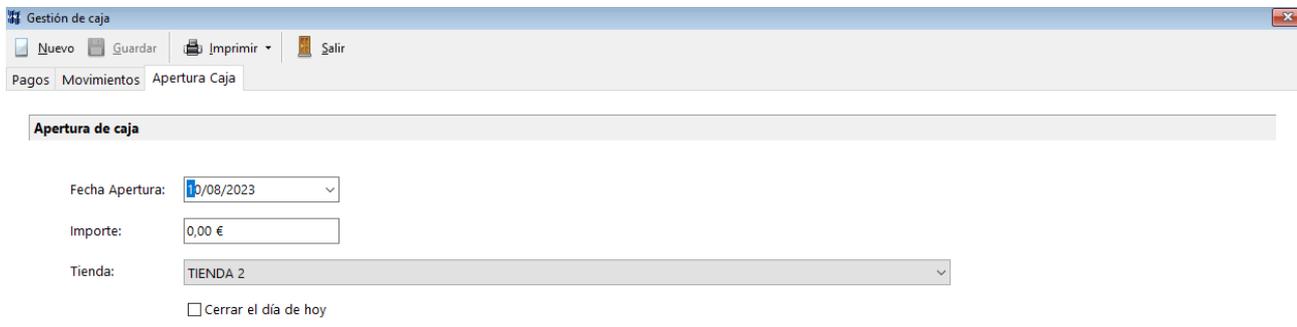
Fecha: 09/08/2023

Tipo	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.



The screenshot shows a window titled 'Gestión de caja' with a menu bar containing 'Nuevo', 'Guardar', 'Imprimir', and 'Salir'. Below the menu bar are tabs for 'Pagos', 'Movimientos', and 'Apertura Caja'. The main area is titled 'Apertura de caja' and contains the following fields:

- Fecha Apertura: 0/08/2023 (dropdown menu)
- Importe: 0,00 € (text input)
- Tienda: TIENDA 2 (dropdown menu)
- 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:  F. 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 de proveedores

Nuevo Guardar Borrar Borrar vencimientos Contabilizar Imprimir Salir

Factura Pagos / Vencimientos Rec. Albaranes Observaciones

Proveedor: Fecha: 09/08/2023

Nº Factura: Forma Pago:

Tienda: TIENDA 2

Visto Bueno //

Pagado //

Permitir contabilizar la factura

Cuenta de pago:

Detalle de la factura

Base Imponible	Tipo Iva	Importe Iva	Recargo	Total
<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 proveedores

Nuevo Guardar Borrar Borrar vencimientos Contabilizar Imprimir Salir

Factura Pagos / Vencimientos Rec. Albaranes Observaciones

Proveedor: 1 - Proveedor 1 Fecha: 09/08/2023

Nº Factura: Forma Pago: L/30-60 DIAS

Tienda: TIENDA 2

Visto Bueno //

Pagado //

Permitir contabilizar la factura

Cuenta de pago:

Detalle de la factura

Base Imponible	Tipo Iva	Importe Iva	Recargo	Total
<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"

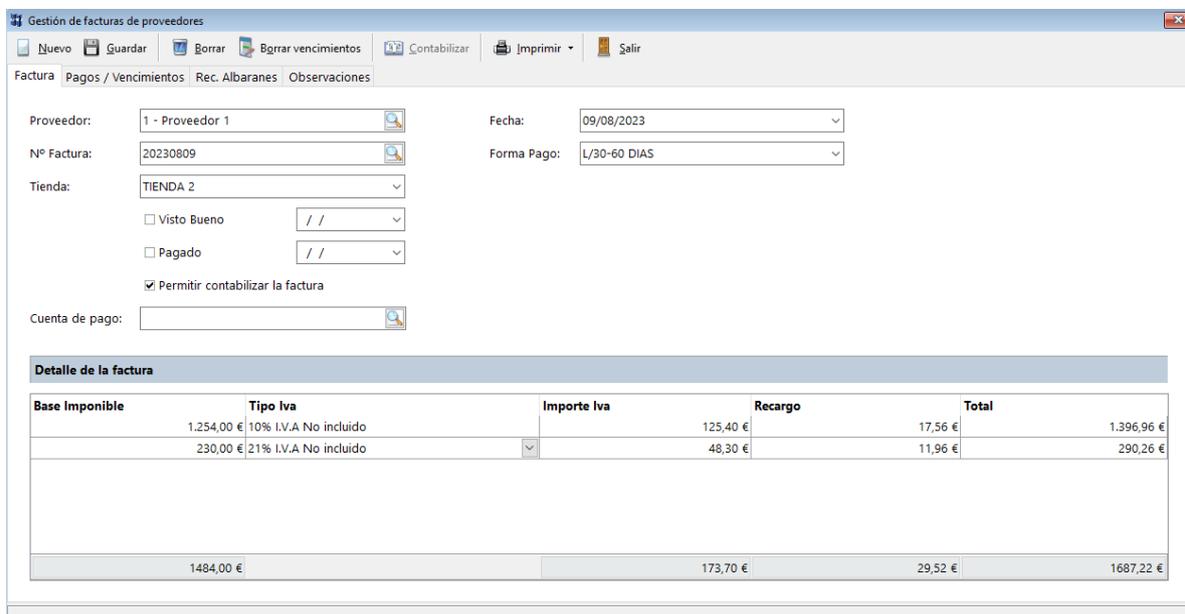
10% I.V.A No incluido
 16% I.V.A No Incluido
 18% I.V.A No incluido
 21% I.V.A No incluido
 4% I.V.A No Incluido
 7% I.V.A No Incluido
 8% I.V.A No incluido
 I.V.A Exento

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:



Base Imponible	Tipo Iva	Importe Iva	Recargo	Total
1.254,00 €	10% I.V.A No incluido	125,40 €	17,56 €	1.396,96 €
230,00 €	21% I.V.A No incluido	48,30 €	11,96 €	290,26 €
1484,00 €		173,70 €	29,52 €	1687,22 €

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								
Factura Pagos / Vencimientos Rec. Albaranes Observaciones								
Banco / Caja	F.Vencimiento	Pagado	Fecha Pago	Conciliado	Fecha Concil	Importe	F. Pago	
5720000000Banco	08/09/2023	<input type="checkbox"/>	08/09/2023	<input type="checkbox"/>	08/09/2023	843,61 €		
5720000000Banco	08/10/2023	<input type="checkbox"/>	08/10/2023	<input type="checkbox"/>	08/10/2023	843,61 €		
						1687,22 €		

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

Gestión de facturas de proveedores					
Factura Pagos / Vencimientos Rec. Albaranes Observaciones					
Recepciones pendientes del proveedor					
Nº Recepción	Nº Albarán	Fecha	Importe	Facturado	
2326		19/03/2018	150,00 €	<input type="checkbox"/>	
2335	54648/546	09/04/2019	122,61 €	<input type="checkbox"/>	
2336		31/05/2019	0,00 €	<input type="checkbox"/>	
2337		22/08/2019	127,48 €	<input type="checkbox"/>	
2342		23/07/2020	40,00 €	<input type="checkbox"/>	
2343	GDFDF/555521	11/02/2021	111,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
2344		13/08/2021	15,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
Recepciones asociadas a la factura					
Nº Recepción	Nº Albarán	Fecha	Importe	Facturado	
<No data to display>					
Facturar 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:


Búsqueda de facturas de proveedores
 Introduzca los parámetros de búsqueda y se mostrarán los registros que cumplen con las condiciones seleccionadas.

Nº Factura	Proveedor	Fecha

Empieza por... Empieza por...

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

Gestión de facturas de proveedores

Factura Pagos / Vencimientos Rec. Albaranes Observaciones

Proveedor:	<input type="text" value="1 - Proveedor 1"/>	Fecha:	<input type="text" value="24/12/2021"/>
Nº Factura:	<input type="text" value="20211224"/>	Forma Pago:	<input type="text" value="L/30-60-90 DIAS"/>
Tienda:	<input type="text" value="TIENDA 2"/>		
<input type="checkbox"/> Visto Bueno	<input type="text" value="//"/>		
<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="text" value="//"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir contabilizar la factura			
Cuenta de pago:	<input type="text"/>		

Detalle de la factura

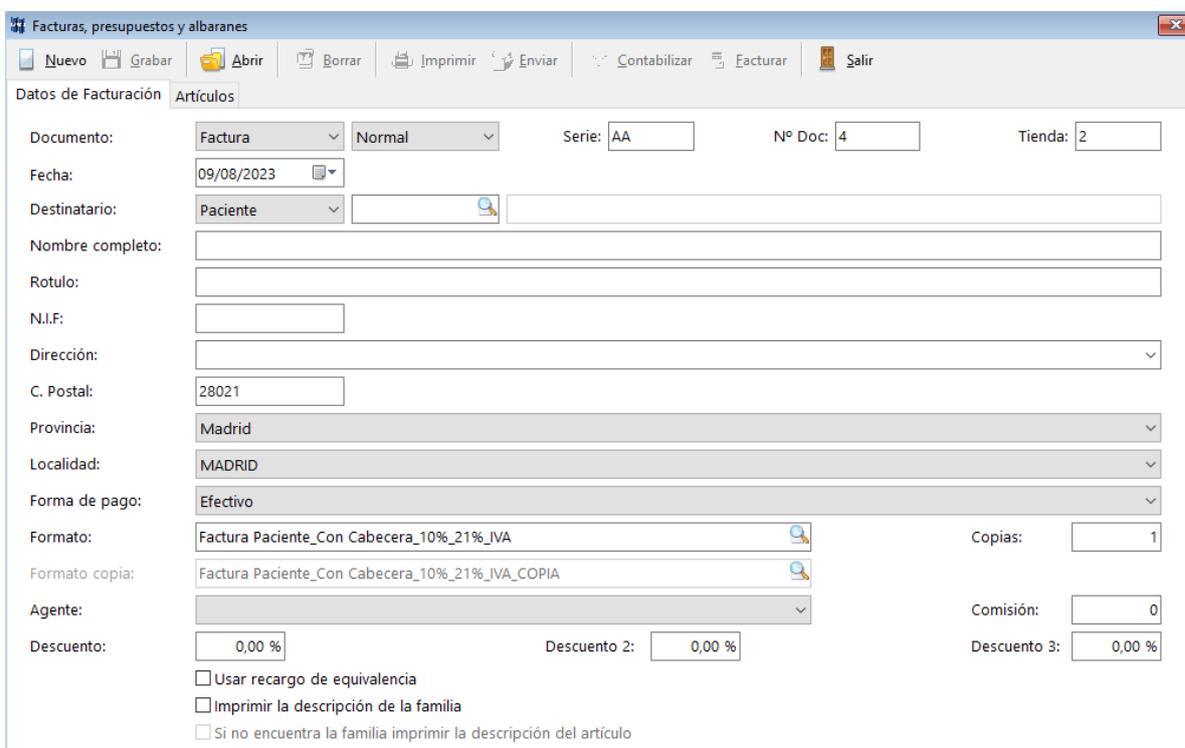
Base Imponible	Tipo Iva	Importe Iva	Recargo	Total
100,00 €	10% I.V.A No incluido	10,00 €	1,40 €	111,40 €
230,00 €	21% I.V.A No incluido	48,30 €	11,96 €	290,26 €
330,00 €		58,30 €	13,36 €	401,66 €

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:



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 **NO** 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

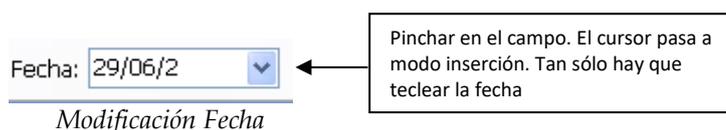
Hay que tener en cuenta que, si se recuperaron datos de algún tipo de documento, para crear una nueva Factura se debe pinchar en el icono  para dejar el formulario en blanco.

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 Factura.

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.

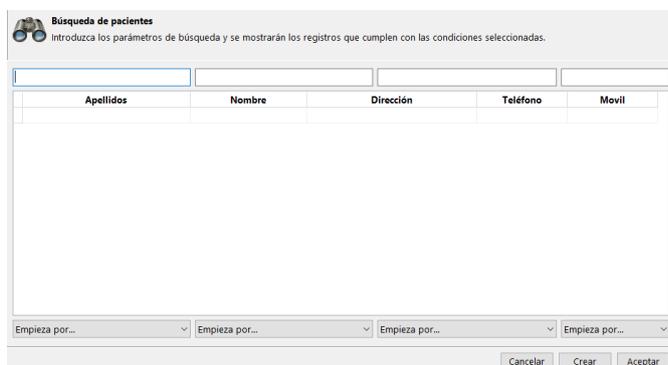


Se deben rellenar ahora los datos del destinatario del documento. En primer lugar, debemos indicar si el documento va dirigido a un paciente (persona física) o a un cliente (persona física o entidad).

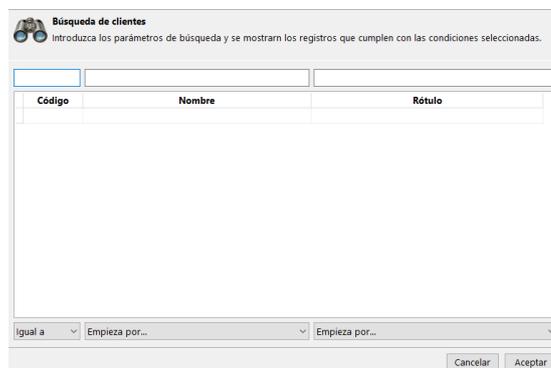
Si el paciente/cliente está dado de alta en el sistema, para rellenar los datos del destinatario simplemente se debe buscar dicho paciente/ cliente.



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



Búsqueda de Pacientes

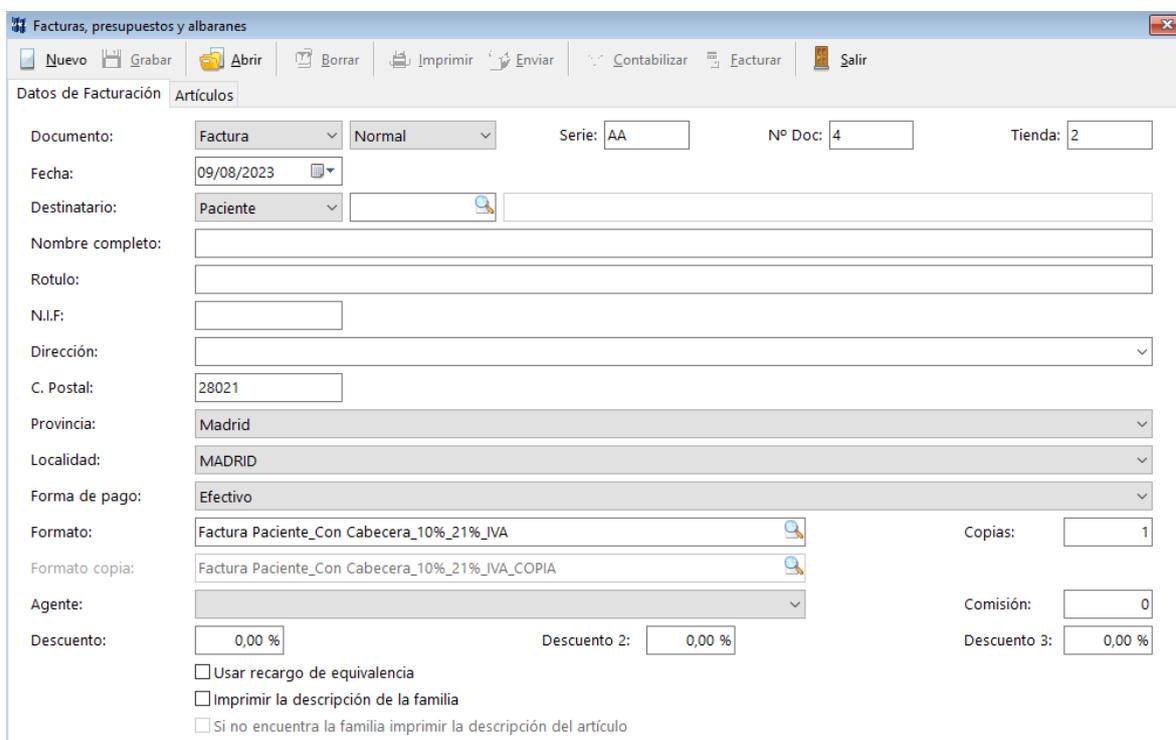


Búsqueda Clientes

Se introducen los parámetros de búsqueda de paciente o cliente.

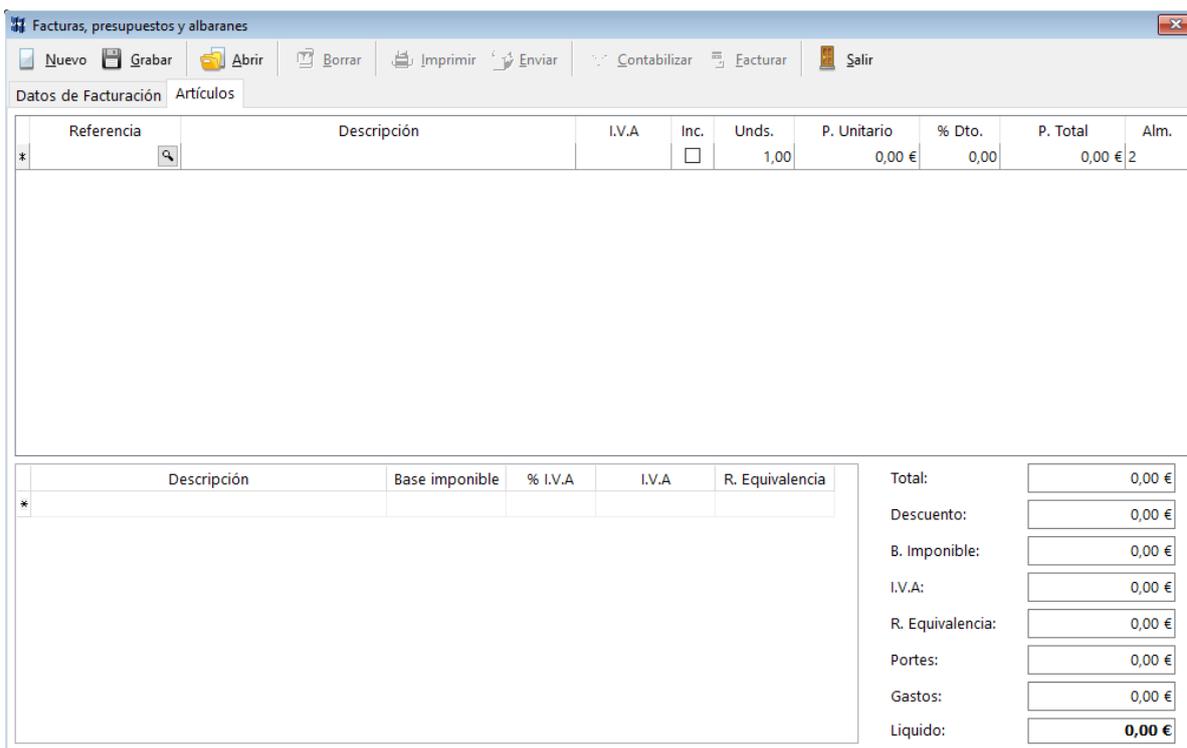
Una vez recuperado el paciente/cliente, debe insertarse la forma de pago, el agente de la operación (si es que están definidos los agentes en la empresa), el descuento global que se aplicará a la operación, el formato de la factura y el número de copias que se desean sacar por impresora.

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



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:



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

Factura

Fecha: 31/05/2012
 Número: 2012/AA/000027
 Fecha de Encargo:
 Forma de Pago: Tarjeta

Datos del Paciente 11885

aa aa
 RESINA, 13-15
 28021 - MADRID
 Madrid

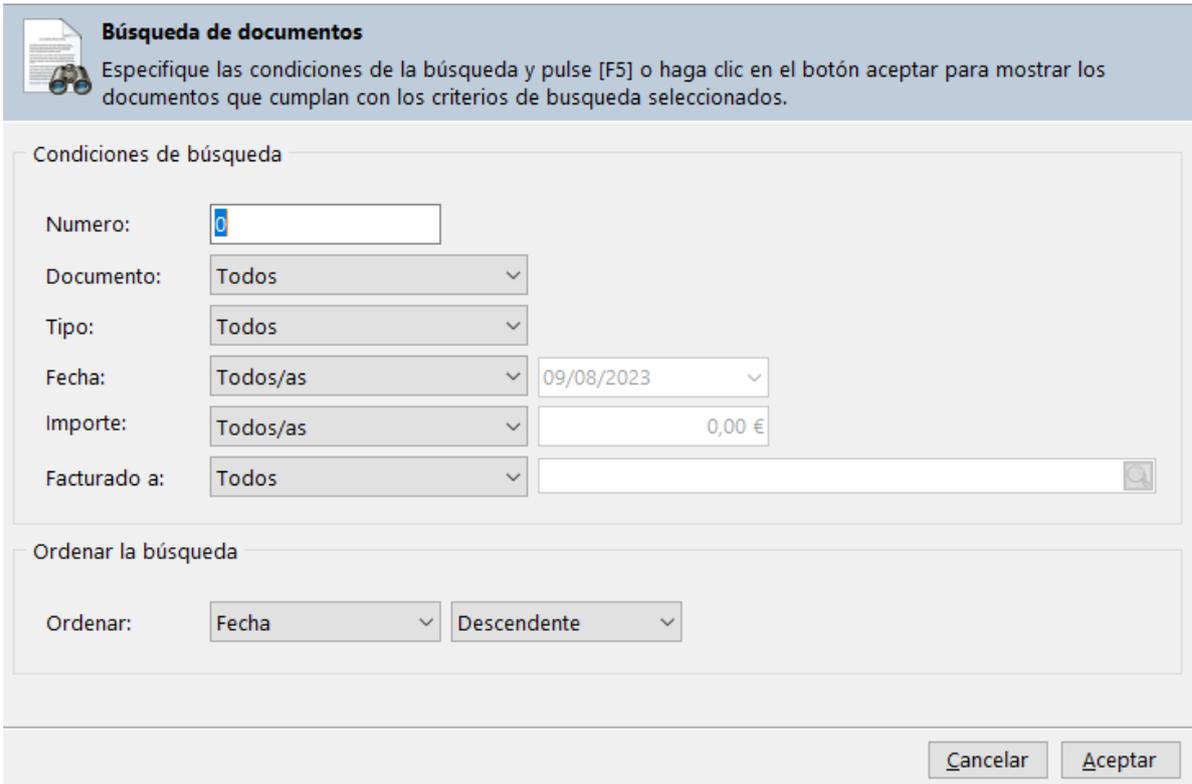
Referencia	Descripción	Unid.	P.Unitario	Dto.	B.Imp.	I.V.A.	Desgl.	Importe
0	crisiales	2,00	50,00 €		90,91 €	10,00	9,09 €	100,00 €
0	montura	1,00	125,00 €		113,64 €	10,00	11,36 €	125,00 €

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 de documentos

Especifique las condiciones de la búsqueda y pulse [F5] o haga clic en el botón aceptar para mostrar los documentos que cumplan con los criterios de búsqueda seleccionados.

Condiciones de búsqueda

Numero:

Documento:

Tipo:

Fecha:

Importe:

Facturado a:

Ordenar la búsqueda

Ordenar:

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:

Resultado de la búsqueda							
 Listado de los documentos que cumplen con las condiciones de búsqueda establecidas.							
Fecha	D	T	Serie	Número	C / P	Titular	Líquido
31/12/2015	F	N	AA	21		a a	7,00 €

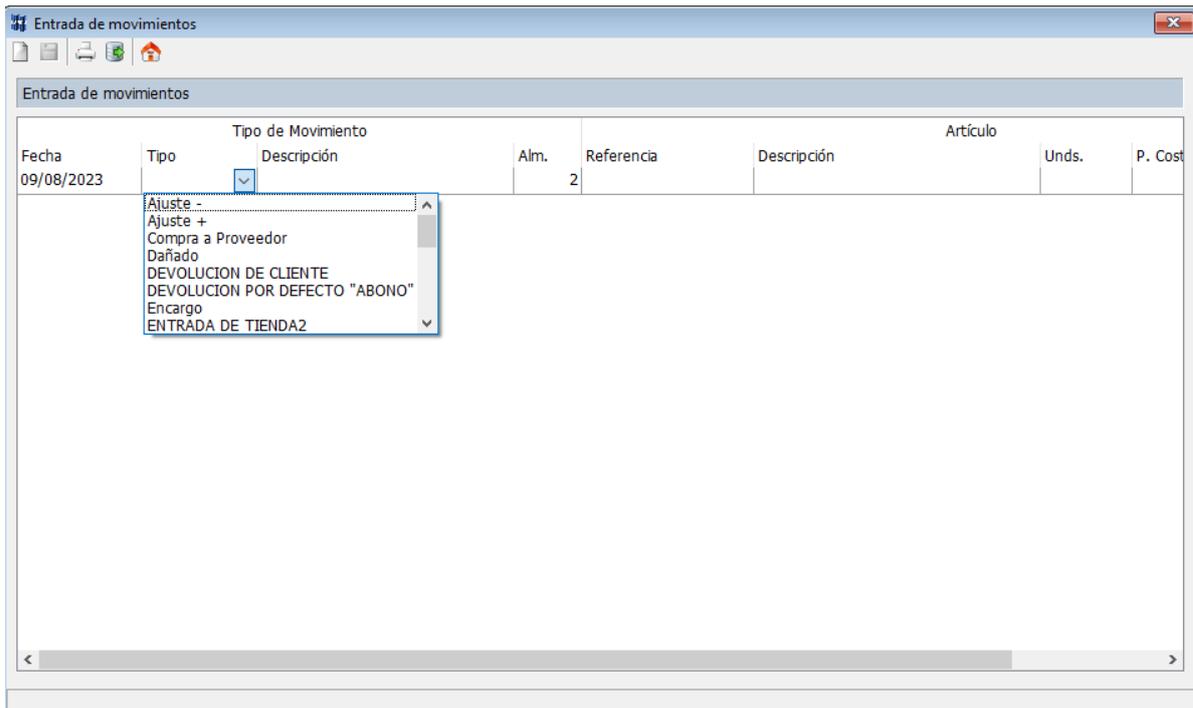
Búsqueda de documentos

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

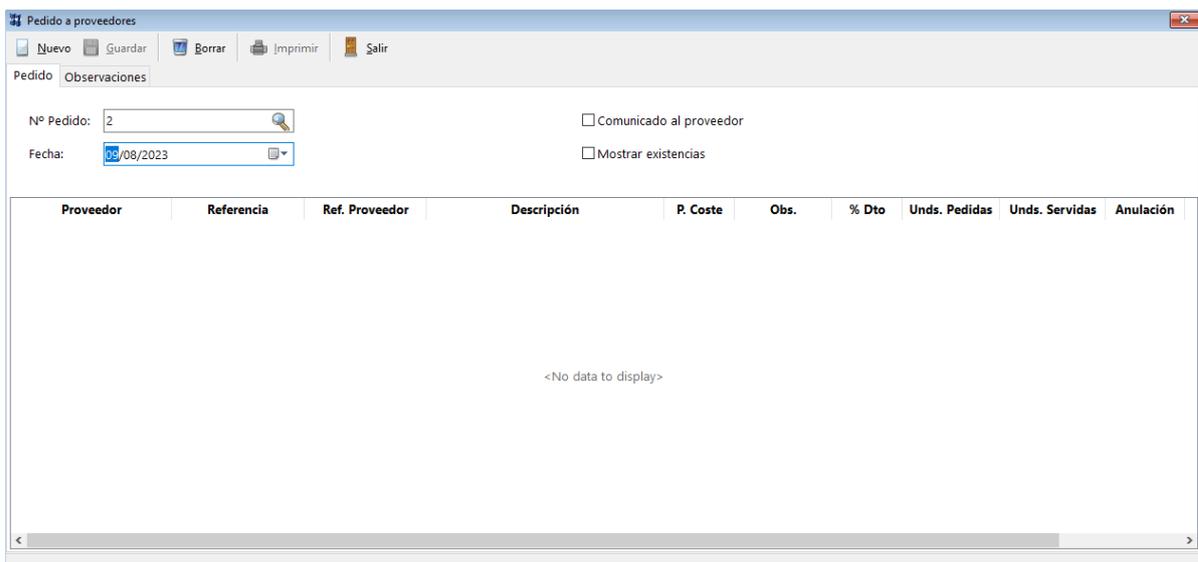
En este apartado generaremos los movimientos de los artículos que queramos, ya sea por roturas, ajustes, abonos a proveedor, regalos, dependiendo de los tipos de movimientos que tengamos creados con anterioridad desde mantenimiento/ficheros/tipos de movimientos.



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:



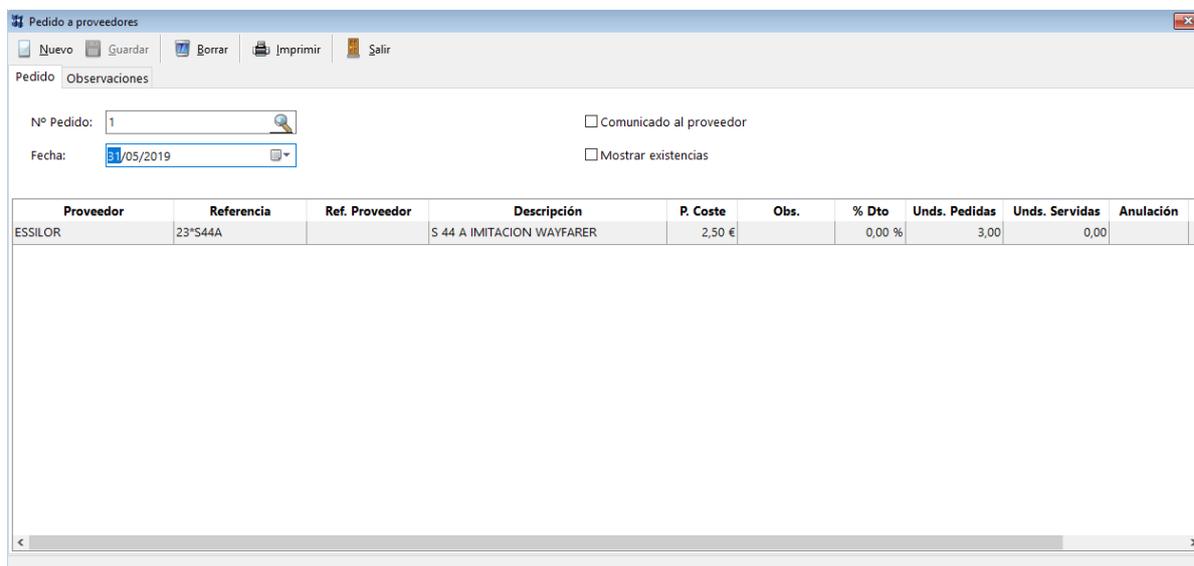
En esta misma pantalla se pueden crear pedidos a proveedores y recuperar pedidos a proveedores realizados.

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 ↓ 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:



The screenshot shows a window titled 'Pedido a proveedores' with a menu bar containing 'Nuevo', 'Guardar', 'Borrar', 'Imprimir', and 'Salir'. Below the menu, there are fields for 'Nº Pedido:' (value: 1) and 'Fecha:' (value: 31/05/2019). There are also checkboxes for 'Comunicado al proveedor' and 'Mostrar existencias'. A table is displayed with the following data:

Proveedor	Referencia	Ref. Proveedor	Descripción	P. Coste	Obs.	% Dto	Unds. Pedidas	Unds. Servidas	Anulación
ESSILOR	23*S44A		S 44 A IIMITACION WAYFARER	2,50 €		0,00 %	3,00	0,00	

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.

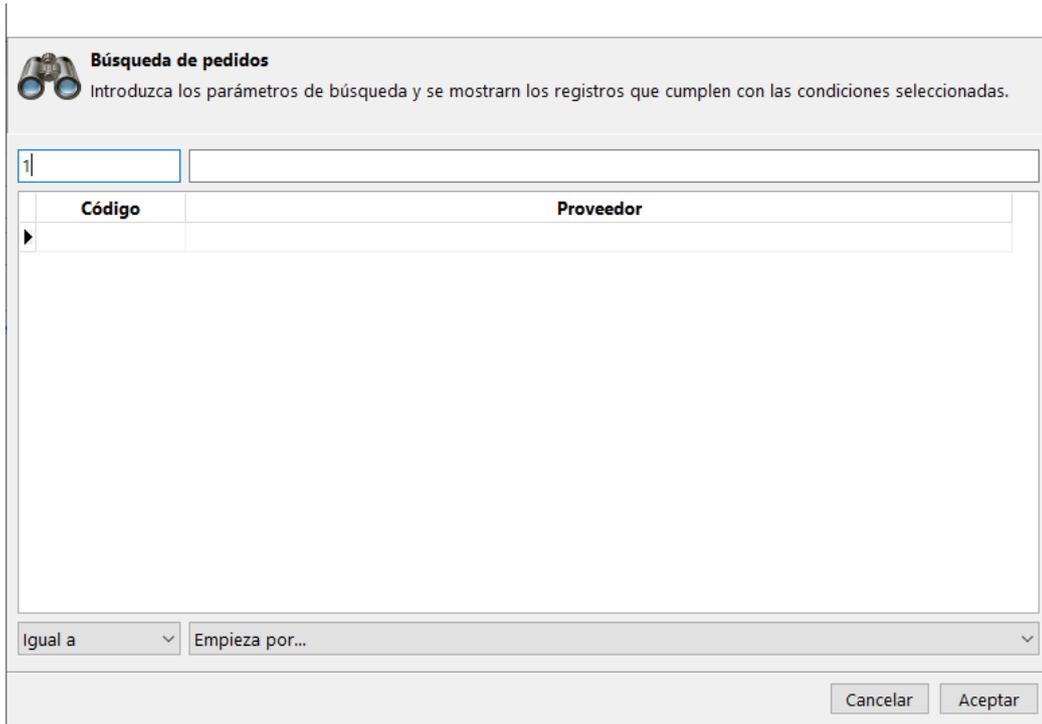
Si se desean añadir más líneas al pedido, simplemente hay que pulsar de nuevo la tecla ↓.

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
Introduzca los parámetros de búsqueda y se mostrarn los registros que cumplen con las condiciones seleccionadas.

1|

Código	Proveedor
▶	

Igual a Empieza por...

Cancelar Aceptar

Búsqueda de pedido. Paso 2

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

Pedido a proveedores

Nuevo Guardar Borrar Imprimir Salir

Pedido Observaciones

Nº Pedido: 1 Comunicado al proveedor

Fecha: 31/05/2019 Mostrar existencias

Proveedor	Referencia	Ref. Proveedor	Descripción	P. Coste	Obs.	% Dto	Unds. Pedidas	Unds. Servidas	Anulación
ESSILOR	23*S44A		S 44 A IIMITACION 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:

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

Fecha:

Pinchar en el campo. El cursor pasa a modo inserción. Tan sólo hay que teclear la fecha.

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

Crear Recepción de Mercancía

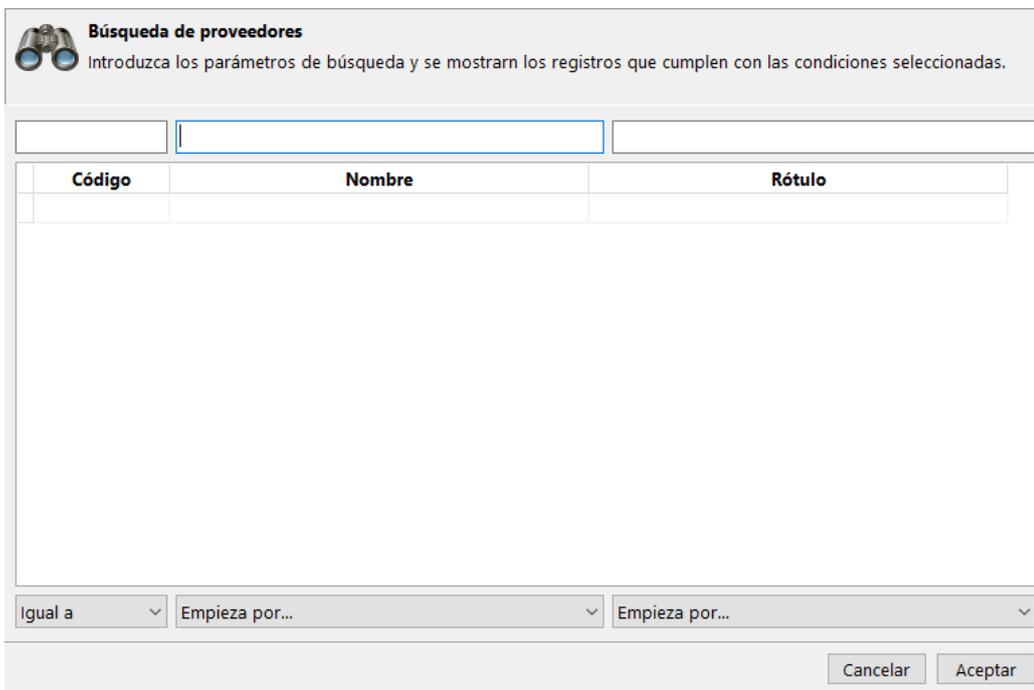
En primer lugar, si se había recuperado o insertado una recepción de mercancía antes, se debe pinchar en el icono .

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

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

Proveedor:

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



Búsqueda de proveedores
Introduzca los parámetros de búsqueda y se mostrarn los registros 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:

Recepcion de mercancía

Nº Recepción: 2346 Fecha: 16/03/2023
 Nº Albarán: Proveedor: 2 - PULPULO S.L.
 Nº Operación: 0

Ver existencias
 Imprimir etiquetas
 Asignar 1ª etiqueta en todas las líneas
 Facturado

Referencia	Descripción	Unds.	P.Coste	P.Venta	Dto	P.Total	Alm.
ARTLRJ	ARTICULO LRJ	1,00	100,00 €	334,20 €	0,00	100,00 €	2

Gastos : 0,00 € Total / Unitario : Unitario 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.

Etiqueta Inicial

Posición Inicial
 Establezca la fila y columna donde se empezara a imprimir la primera etiqueta

Fila: 1
 Columna: 1

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 N° Recepción. Se abrirá la siguiente ventana:



Búsqueda de recepciones de mercancía

Introduzca los parámetros de búsqueda y se mostrarn los registros que cumplen con las condiciones seleccionadas.

N° Recepción	N° Albarán	N° Ven / Enc	Proveedor

Igual a

Empieza por

Igual a

Empieza por...

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.

Búsqueda de recepciones de mercancía
 Introduzca los parámetros de búsqueda y se mostrarn los registros que cumplen con las condiciones seleccionadas.

2346

Nº Recepción	Nº Albarán	Nº Ven / Enc	Proveedor
2346		0	PULPULO S.L.

Igual a Empieza por Igual a Empieza por...

Cancelar Aceptar

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

Recepcion de mercancía

Nuevo Guardar Borrar Imprimir Historial Salir

Nº Recepción: 2346 Fecha: 16/03/2023 Ver existencias
 Nº Albarán: Proveedor: 2 - PULPULO S.L. Imprimir etiquetas
 Nº Operación: 0 Asignar 1ª etiqueta en todas las líneas
 Facturado

Referencia	Descripción	Unds.	P.Coste	P.Venta	Dto	P.Total	Alm.
ARTLRJ	ARTICULO LRJ	1,00	100,00 €	334,20 €	0,00	100,00 €	2

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. Movimiento	Unds.	Importe	Unds.	Importe	Al.
16/03/2023	ARTLRJ	ARTICULO LRJ	Compra a Proveedor 2 N° de Recepción	1,00	100,00 €			2
16/03/2023	ARTLRJ	ARTICULO LRJ	Compra a Proveedor 2 N° de Recepción	-1,00	-100,00 €			2
16/03/2023	ARTLRJ	ARTICULO LRJ	Compra a Proveedor 2 N° de Recepción	3,00	300,00 €			2
Totales.....				3,00	300,00 €	0,00	0,00 €	

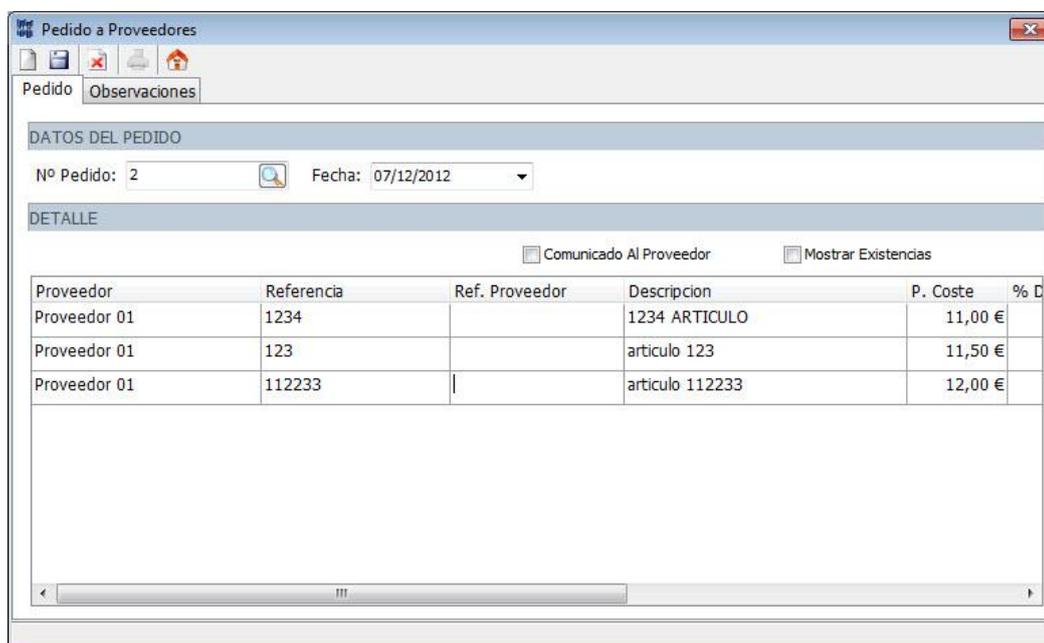
Listado movimientos Modificación de Recepción de Mercancía

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

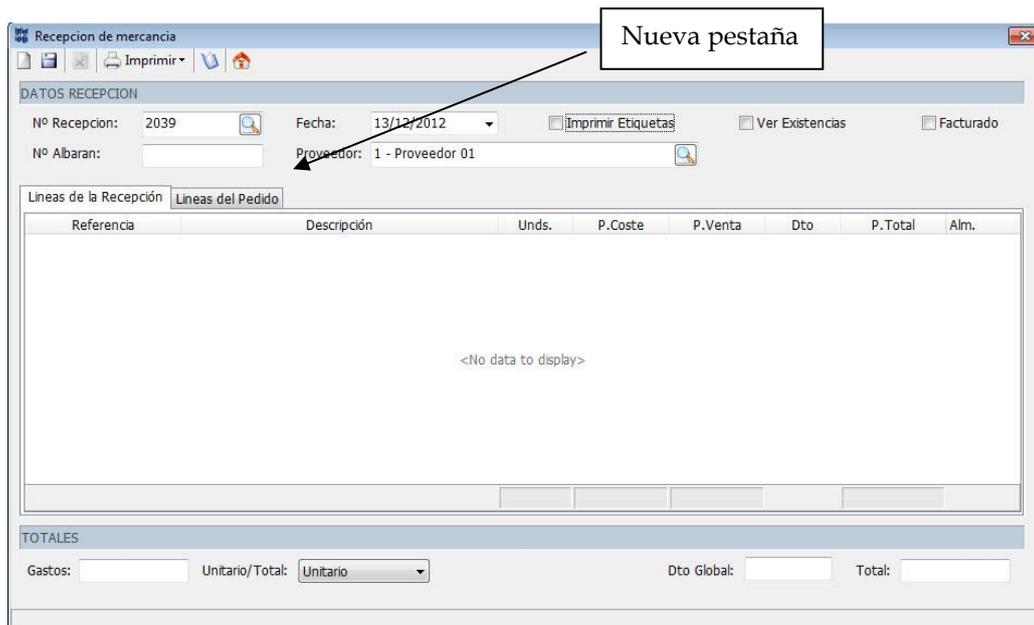
Se va a explicar este capítulo mediante un ejemplo.

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

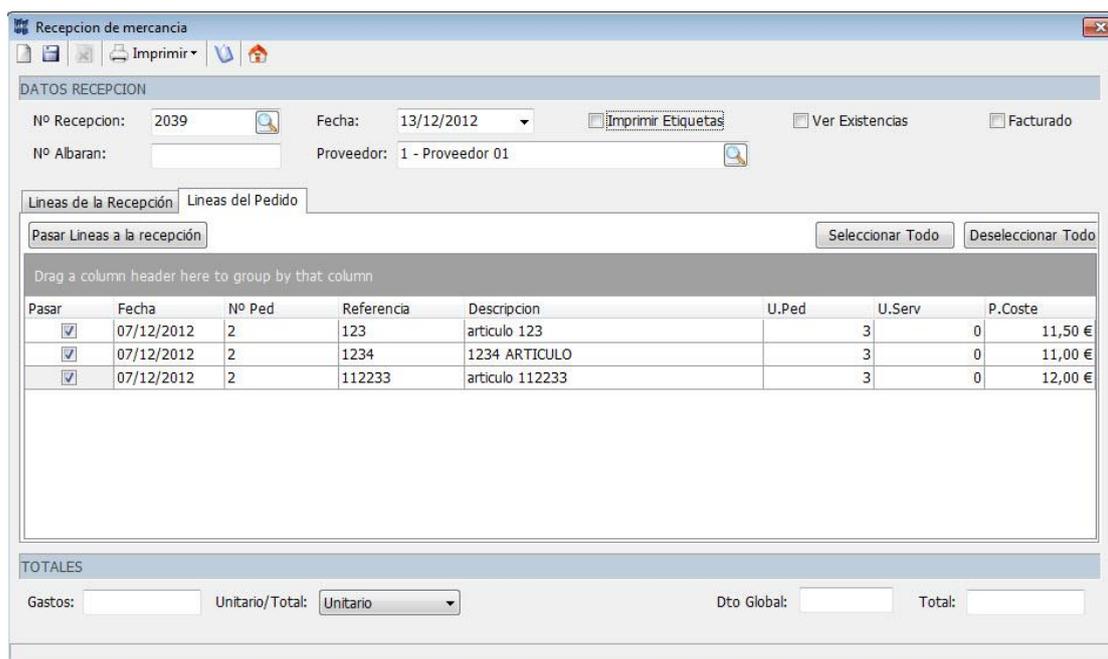
Se realiza un pedido a proveedores tal y como se explicó anteriormente. Las cantidades en el pedido en todos los artículos son 3 unidades. Como fecha de anulación de pedido se indica un mes desde la fecha actual La ventana queda tal y como se muestra a continuación:



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.



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



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).

Recepcion de mercancia

DATOS RECEPCION

Nº Recepcion: 2039 Fecha: 13/12/2012 Imprimir Etiquetas Ver Existencias Facturado

Nº Albaran: Proveedor: 1 - Proveedor 01

Lineas de la Recepción **Lineas del Pedido**

Referencia	Descripción	Unds.	P.Coste	P.Venta	Dto	P.Total	Alm.
123	articulo 123	3,00	11,50 €	15,00 €	5,00	32,77 €	1
1234	1234 ARTICULO	3,00	11,00 €	33,00 €	0,00	33,00 €	1
112233	articulo 112233	3,00	12,00 €	38,88 €	0,00	36,00 €	1
		9,00	34,50 €	86,88 €		101,78 €	

TOTALES

Gastos: Unitario/Total: Unitario Dto Global: Total: 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:

Recepcion de mercancia

DATOS RECEPCION

Nº Recepcion: 2039 Fecha: 13/12/2012 Imprimir Etiquetas Ver Existencias Facturado

Nº Albaran: Proveedor: 1 - Proveedor AA

Lineas de la Recepción **Lineas del Pedido**

Referencia	Descripción	Unds.	P.Coste	P.Venta	Dto	P.Total	Alm.	Nº Pedido
123	articulo 123	1,00	11,50 €	15,00 €	5,00	10,93 €	1	2
1234	1234 ARTICULO	1,00	11,00 €	33,00 €	0,00	11,00 €	1	2
112233	articulo 112233	1,00	12,00 €	38,88 €	0,00	12,00 €	1	2
		3,00	34,50 €	86,88 €		33,92 €		

TOTALES

Gastos: 0,00 € Unitario/Total: Unitario Dto Global: 0,00 % Total: 33,92 €

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

Recepcion de mercancía

DATOS RECEPCION

Nº Recepcion: 2039 Fecha: 13/12/2012 Imprimir Etiquetas Ver Existencias Facturado

Nº Albaran: Proveedor: 1 - Proveedor AA

Lineas de la Recepción | Lineas del Pedido

Pasar Lineas a la recepción Seleccionar Todo Deseleccionar Todo

Drag a column header here to group by that column

Pasar	Fecha	Nº Ped	Referencia	Descripcion	U.Ped	U.Serv	P.Coste
<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/2012	2	123	articulo 123		3	11,50 €
<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/2012	2	1234	1234 ARTICULO		3	11,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/2012	2	112233	articulo 112233		3	12,00 €

TOTALES

Gastos: 0,00 € Unitario/Total: Unitario Dto Global: 0,00 % Total: 33,92 €

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.

Gestión de facturas de proveedores

Factura | Pagos / Vencimientos | Rec. Albaranes | Observaciones

Datos generales

Proveedor: 1 - Proveedor AA Fecha: 15/12/2012

Nº Factura: 125/2012-01 Forma Pago: 30-60-90 DIAS

Estado de la factura

Visto Bueno Fecha: 15/12/2012 Pagado Fecha: / /

Detalle de la factura

Base Imponible	Tipo Iva	Importe Iva	Recargo	Total
10,93 €	10% I.V.A No incluido	1,09 €	0,00 €	12,02 €
23	21% I.V.A No incluido	4,83 €	0,00 €	27,83 €
33,93 €		5,92 €	0,00 €	39,85 €

Contabilización de la factura

Permitir Contabilizar Factura

Cta. Pago:

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

Gestión de facturas de proveedores

Borrar Vencimientos Contabilizar

Factura Pagos / Vencimientos Rec. Albaranes Observaciones

Pagos/Vencimientos de la Factura

Banco / Caja	F.Vencimiento	Pagado	Fecha Pago	Conciliado	Fecha Concil	Importe	F. Pago
5700000000Caja	15/12/2012	<input type="checkbox"/>	15/12/2012	<input type="checkbox"/>	15/12/2012	13,28 €	
5700000000Caja	14/01/2013	<input type="checkbox"/>	14/01/2013	<input type="checkbox"/>	14/01/2013	13,28 €	
5700000000Caja	▼ 13/02/2013	<input type="checkbox"/>	13/02/2013	<input type="checkbox"/>	13/02/2013	13,28 €	

39,85 €

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 de revisión

Actualización fechas revisión y/o garantía

Permite actualizar las fechas de revisión y/o de garantía de las fichas de GLA del programa. La modificación puede realizarse añadiendo un número de meses a la fecha existente en la ficha o sustituyendo 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 Paciente]

Fecha: Igual a 10/08/2023

Tienda: TIENDA 2

Tipo: Meses a añadir

Nueva Fecha: 10/08/2023

Meses a Añadir:

Salir Grabar

Actualización de Iva de Artículos

Podremos actualizar los iva 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.

Actualización del I.V.A de los artículos por familias

Selección de las familias que quiere actualizar

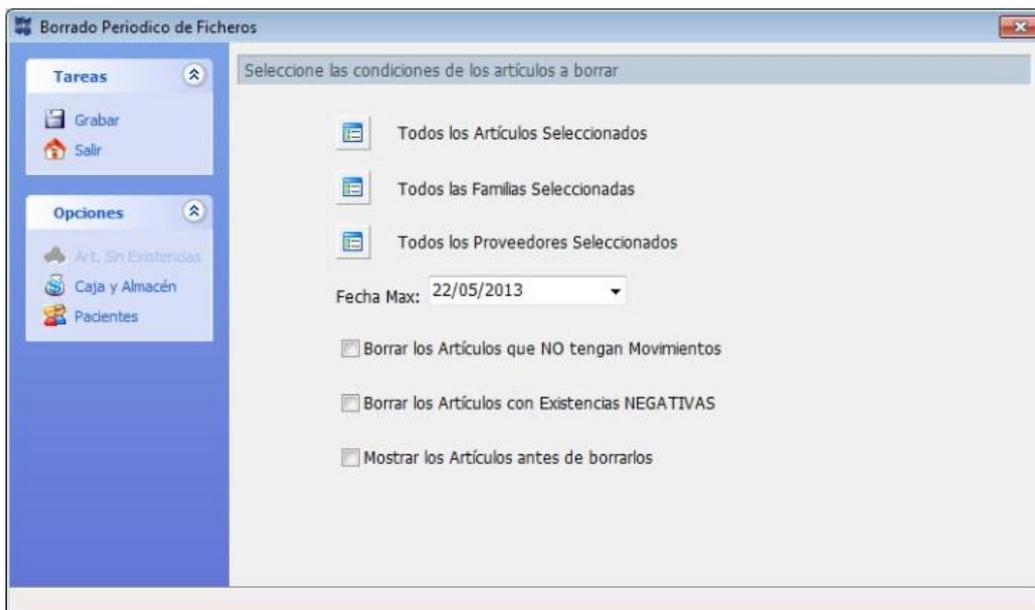
Act.	Código	Descripción	I.V.A Compra	I.V.A Venta	Modificación P.V.P
<input checked="" type="checkbox"/>	8240	PANOPTICA	21% I.V.A No incluido	21% I.V.A Incluido	No Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	8550	JAYTESA uno, S.L. ACCESORIOS GAFAS	21% I.V.A No incluido	21% I.V.A Incluido	Redondear Centimos (Alza)
<input checked="" type="checkbox"/>	8640	CARLA TRES	21% I.V.A No incluido	21% I.V.A Incluido	Redondear Centimos (Baja)
<input checked="" type="checkbox"/>	8720	ARTEBEL	21% I.V.A No incluido	21% I.V.A Incluido	Redondear Euro (Alza)
<input checked="" type="checkbox"/>	9000	CRISTALES GRADUADOS	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Redondear Euro (Baja)
<input checked="" type="checkbox"/>	9001	MINERAL MONOFOCAL	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	9002	MINERAL BIFOCAL	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	No Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	9003	MINERAL PROGRESIVO	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Mod. % Beneficio
<input checked="" type="checkbox"/>	9004	ORGANICO MONOFOCAL	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	9005	ORGANICO BIFOCAL	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	9006	ORGANICO PROGRESIVO	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	9007	POLICARBONATO MONOFOCAL	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	9008	POLICARBONATO PROGRESIVO	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	597	PREMONTADAS - CLIC	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	2034	SOL NIÑO - CHUPA CHUPS	21% I.V.A No incluido	21% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	2552	SOL NIÑO - JAYTESA	21% I.V.A No incluido	21% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	1421	YODEL - P. BONAROTI	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	1422	YODEL - NO MARTHA NO PARTY	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	6100	SUPLEMENTOS - CENTROSTYLE	21% I.V.A No incluido	21% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	424	Gafa Deportiva Graduable - Panoptica	21% I.V.A No incluido	21% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	299	ARNETTE (SOL)	21% I.V.A No incluido	21% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	9009	Familia Lourdes	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear
<input checked="" type="checkbox"/>	9010	POLICARBONATO BIFOCAL	10% I.V.A No incluido	10% I.V.A Incluido	Sin Redondear

Borrado Periódico

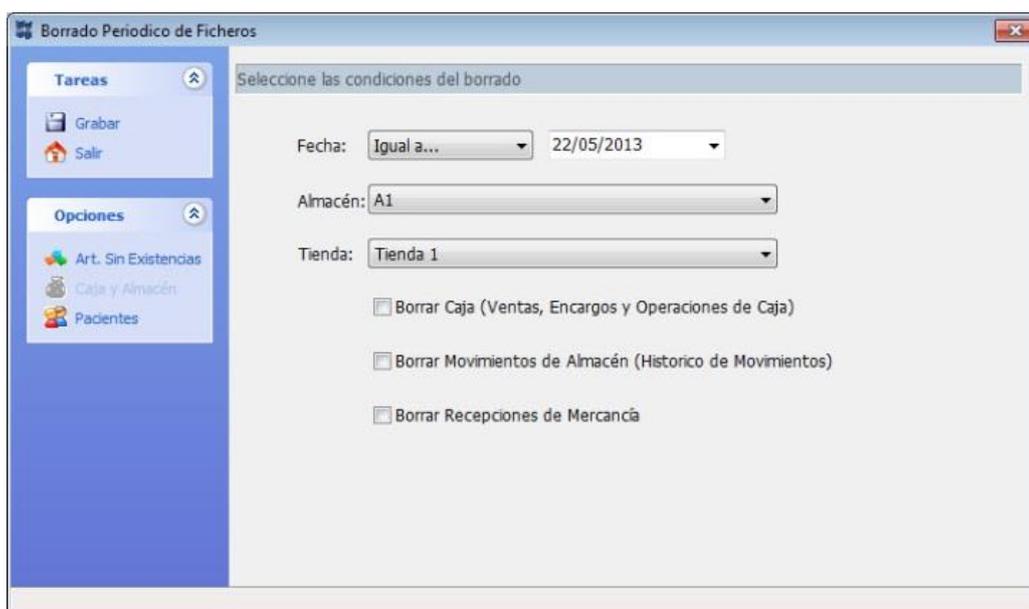
En esta opción podemos hacer un mantenimiento de los datos antiguos para poder eliminarlos y aligerar la base de datos.

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.

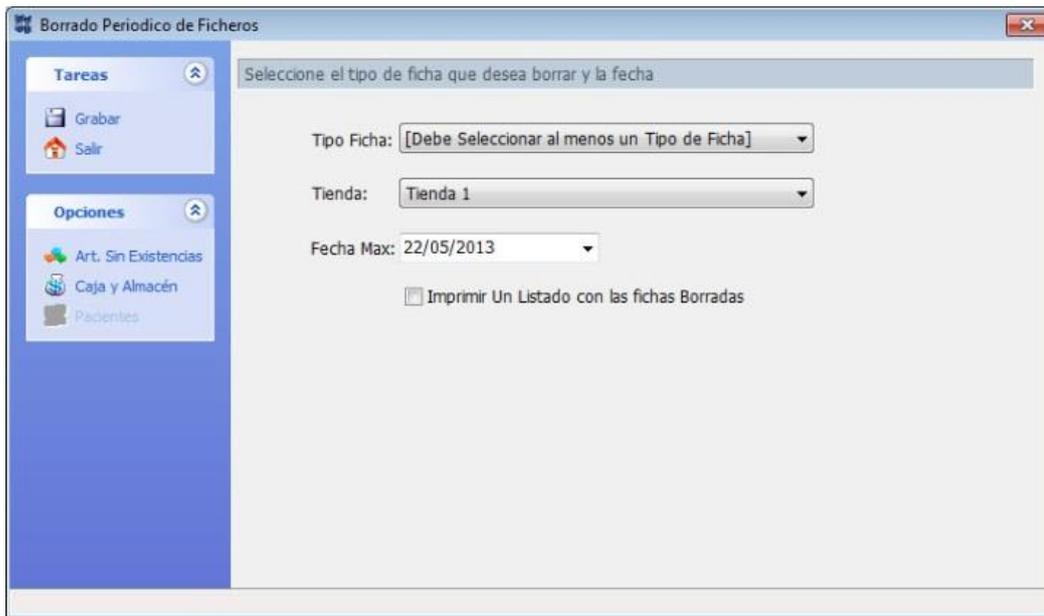
Podemos borrar Movimientos de caja y almacén antiguos. Y fichas de pacientes desde una fecha determinada.



Borrado de Artículos



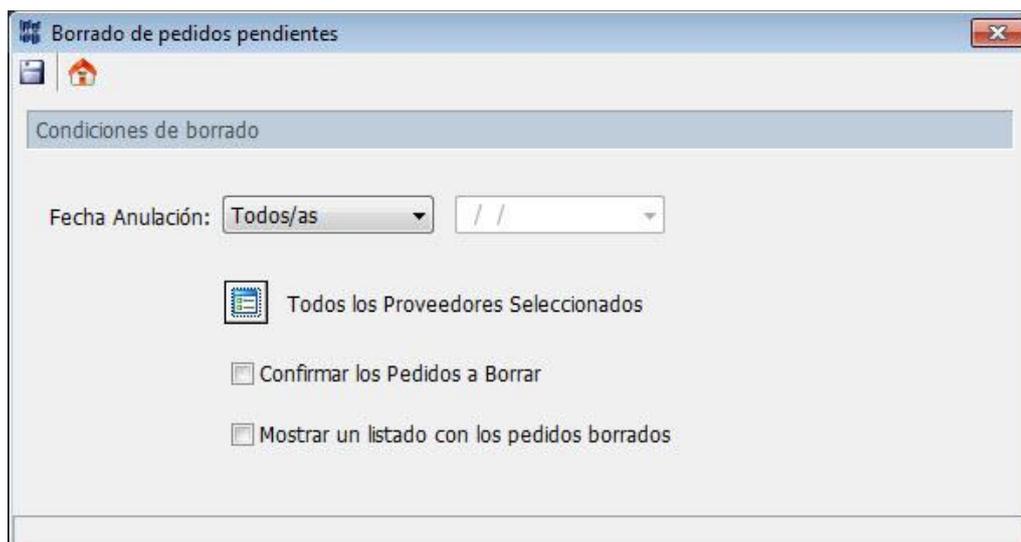
Borrado Caja y Almacén



Borrado Fichas de Pacientes

Borrado Pedidos Pendientes

Podremos borrar pedidos pendientes a proveedores.



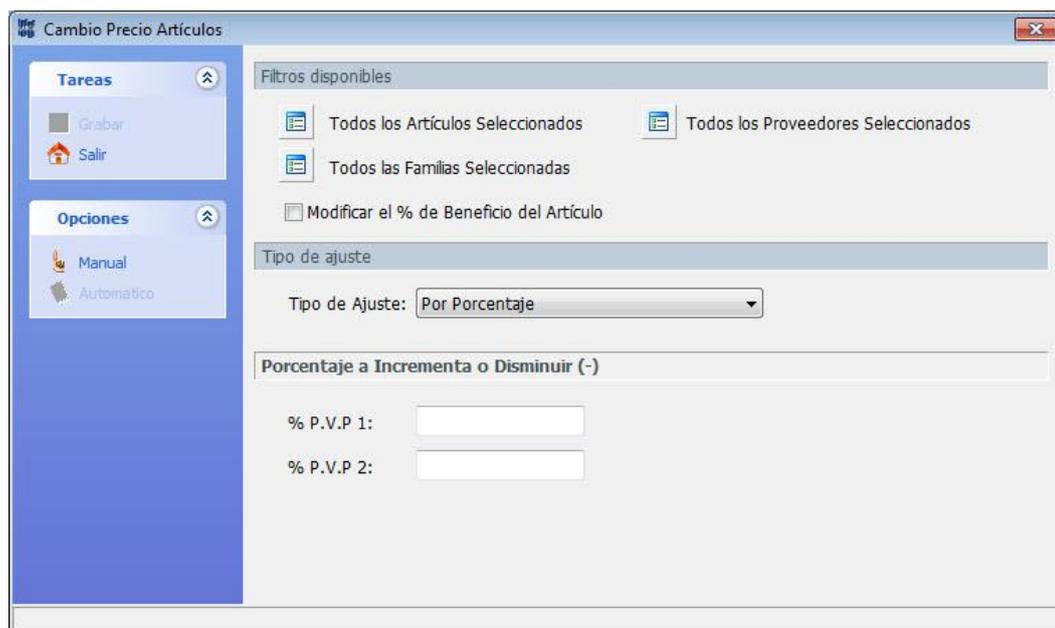
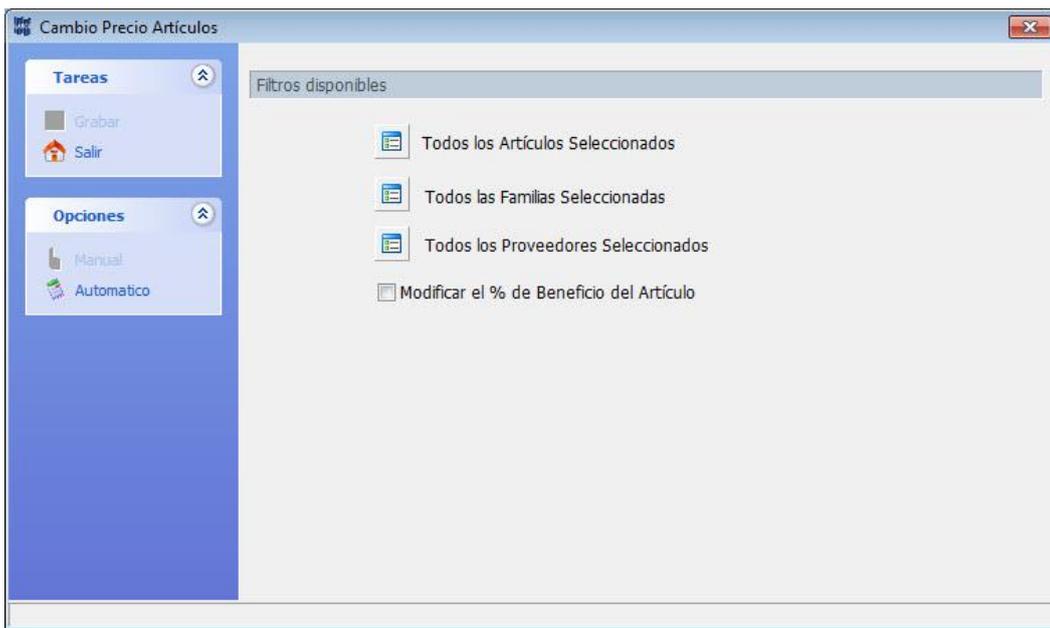
Cambio de Precio de los Artículos

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.

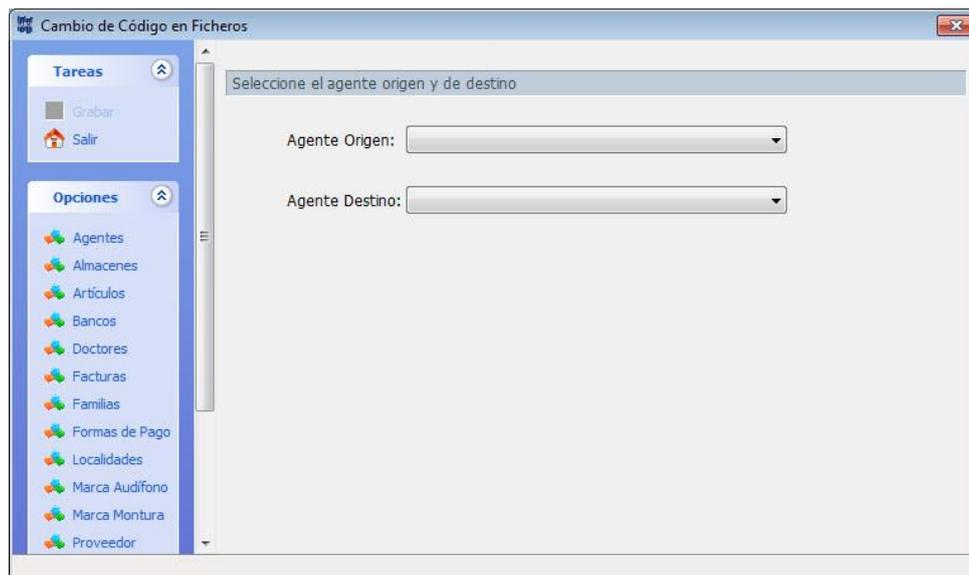
De manera automática el cambio puede venir por porcentaje, lineal o cantidad fija e igualmente pulsaremos grabar.



Cambio de Código de Ficheros

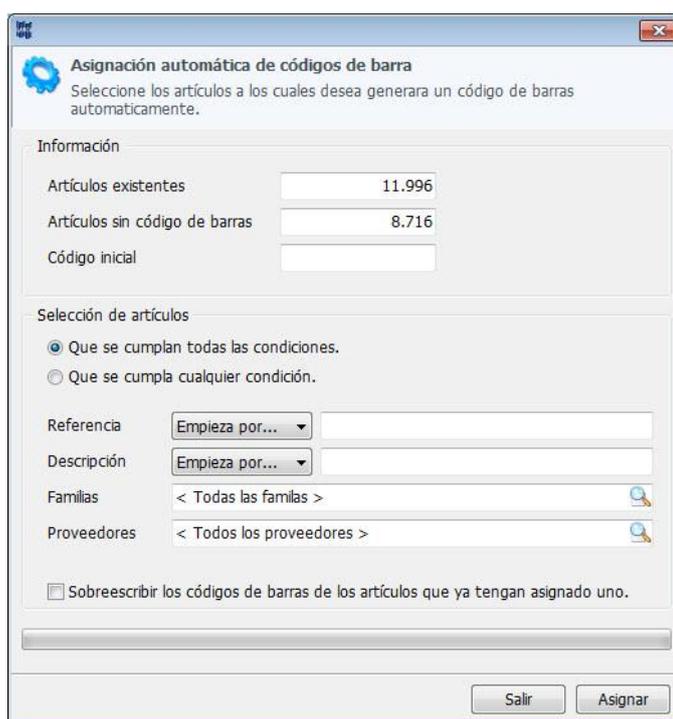
En esta opción podremos cambiar el código de los distintos ficheros, agentes, almacenes, artículos, bancos, doctores, facturas, formas de pago, localidades, marcas de audífonos, de monturas, proveedores tarjetas de crédito, tipos de cristal, lentillas y tratamientos.

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



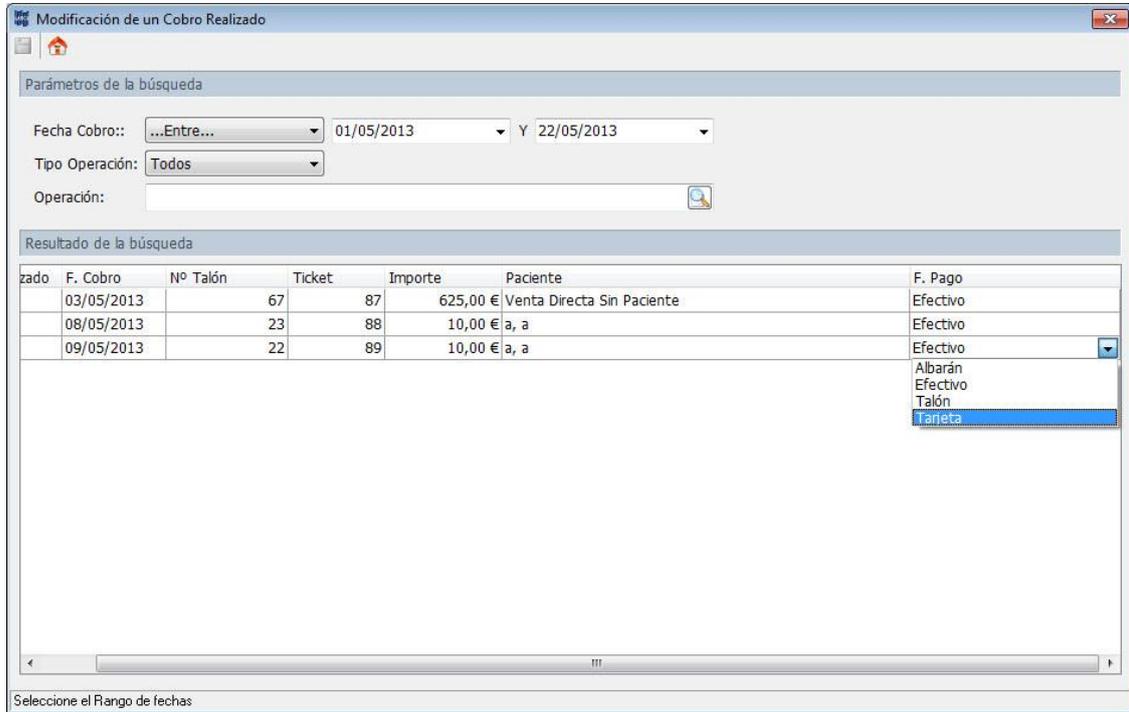
Creación automática de Códigos de Barras

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



Modificación Cobro de operaciones

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



Modificación de un Cobro Realizado

Parámetros de la búsqueda

Fecha Cobro: ...Entre... 01/05/2013 Y 22/05/2013

Tipo Operación: Todos

Operación:

Resultado de la búsqueda

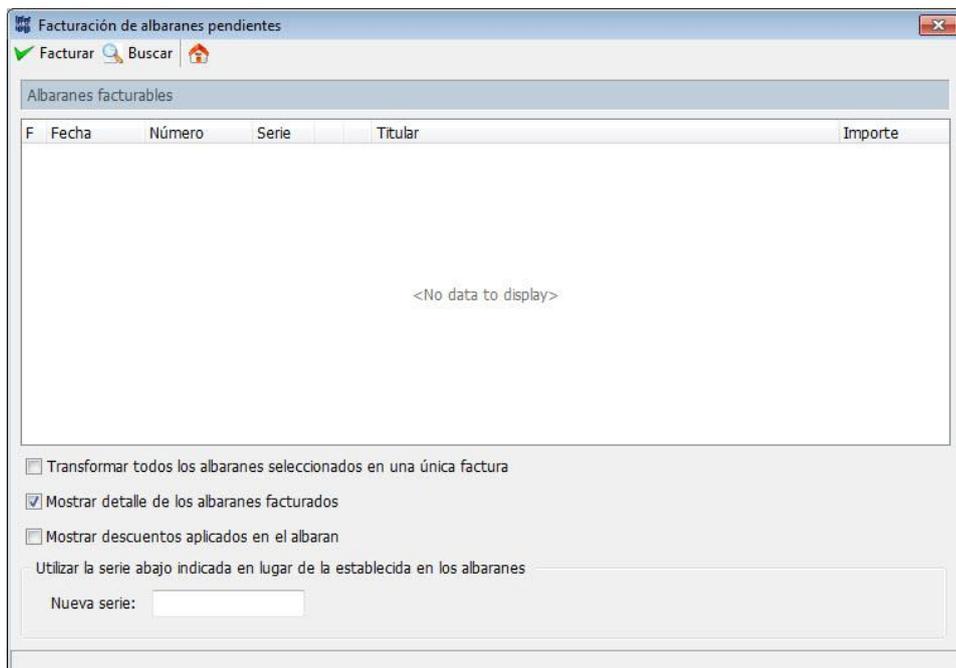
zado	F. Cobro	Nº Talón	Ticket	Importe	Paciente	F. Pago
	03/05/2013	67	87	625,00 €	Venta Directa Sin Paciente	Efectivo
	08/05/2013	23	88	10,00 €	a, a	Efectivo
	09/05/2013	22	89	10,00 €	a, a	Efectivo

Albarán
Efectivo
Talón
Tarjeta

Seleccione el Rango de fechas

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.



Facturación de albaranes pendientes

Facturar Buscar

Albaranes facturables

F	Fecha	Número	Serie	Titular	Importe
<No data to display>					

Transformar todos los albaranes seleccionados en una única factura

Mostrar detalle de los albaranes facturados

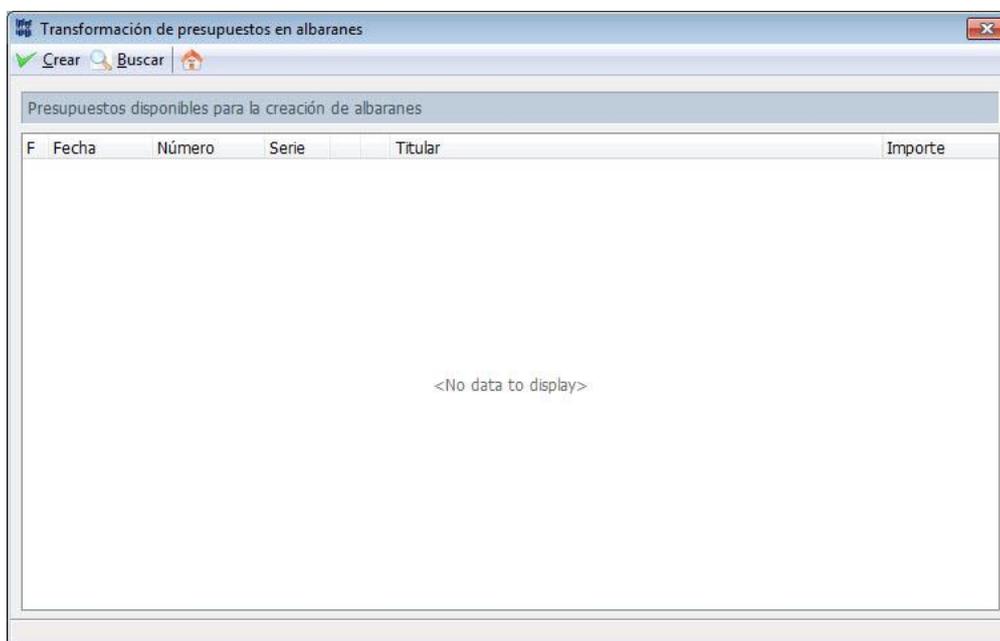
Mostrar descuentos aplicados en el albaran

Utilizar la serie abajo indicada en lugar de la establecida en los albaranes

Nueva serie:

Transformación de Presupuestos en Albaranes

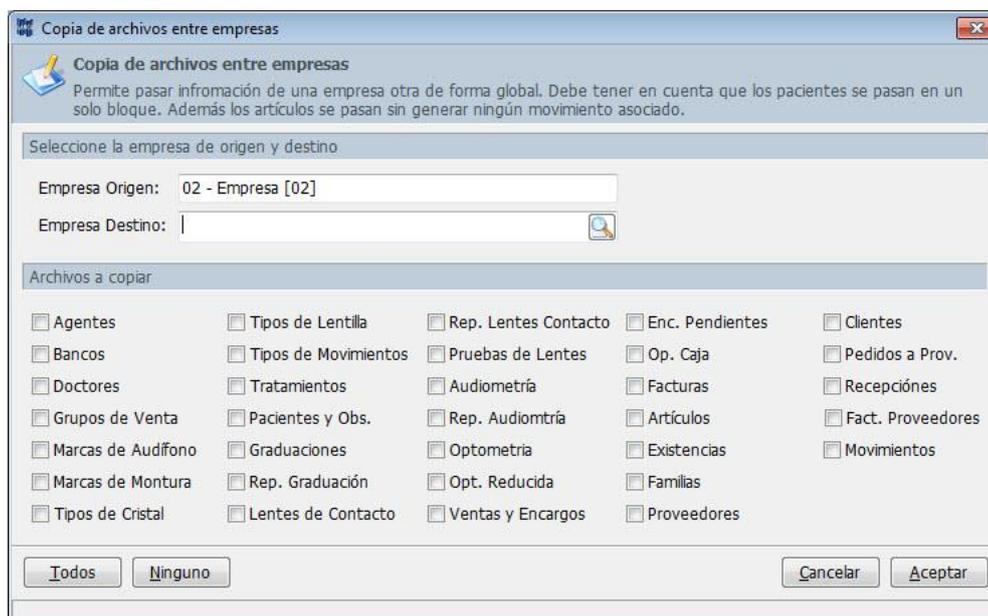
En esta opción realizaremos transformación los distintos presupuestos en albaranes. Dándole al icono de la búsqueda podremos elegir el destinatario de los presupuestos que queremos convertir en albarán.



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.



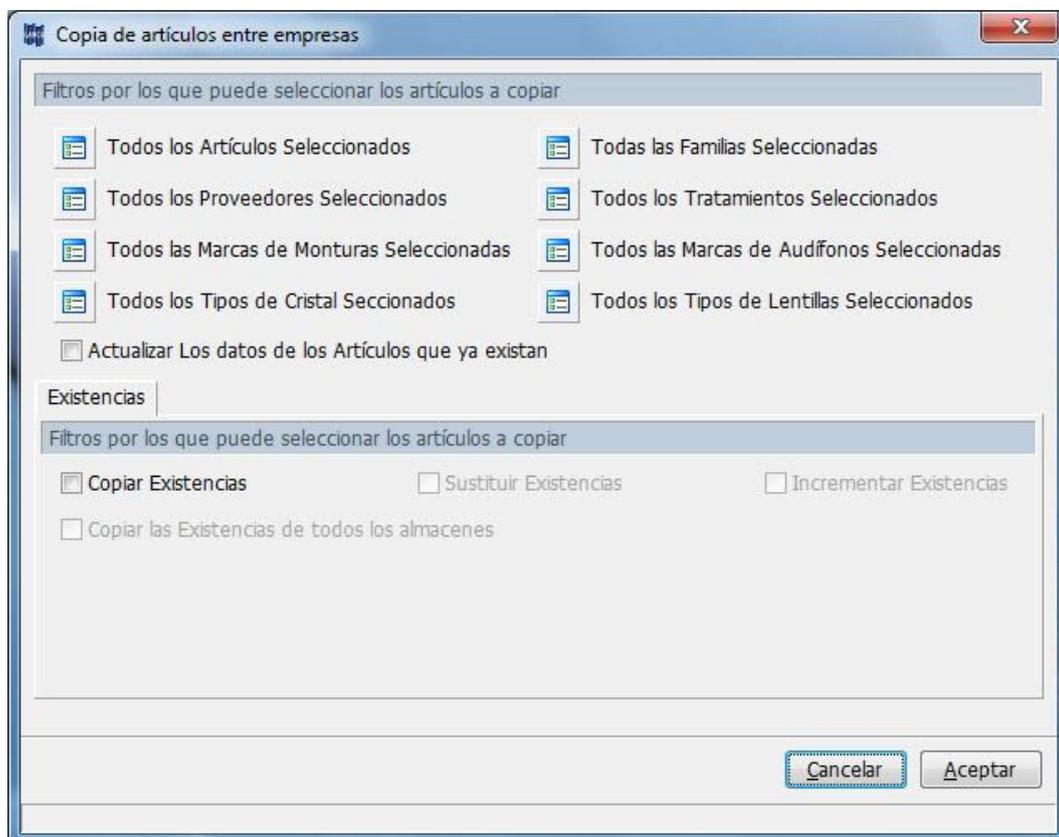
Indicaremos los archivos que queremos pasar de una empresa a otra y pulsamos aceptar.

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.



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

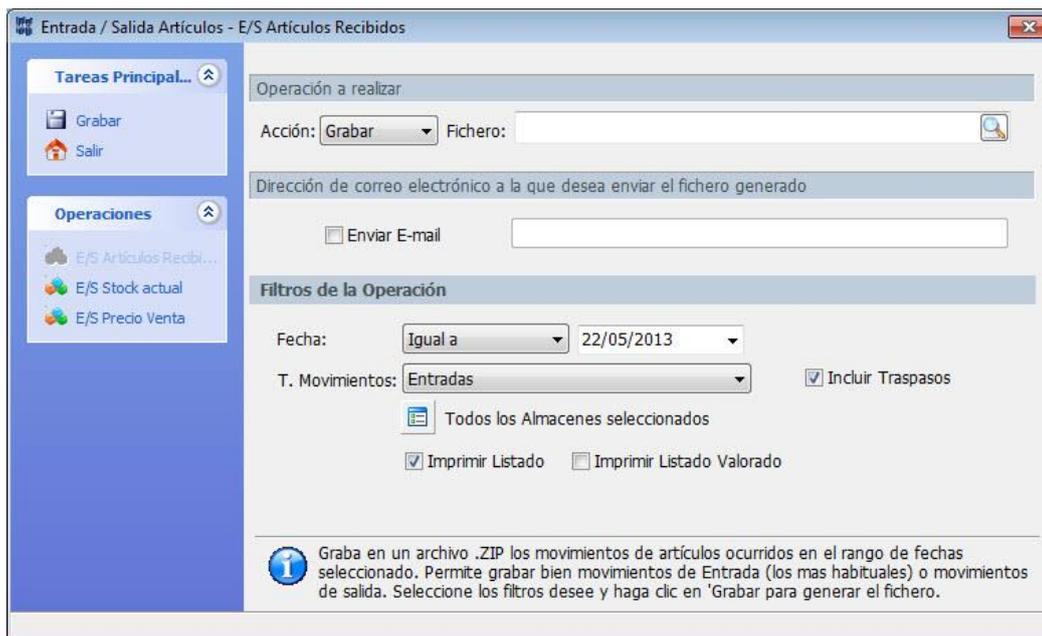
En *Acción* indicaremos Grabación. En *Fichero* pincharemos en la Lupa para indicar dónde queremos grabar el fichero y con qué nombre queremos grabarlo.

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 encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



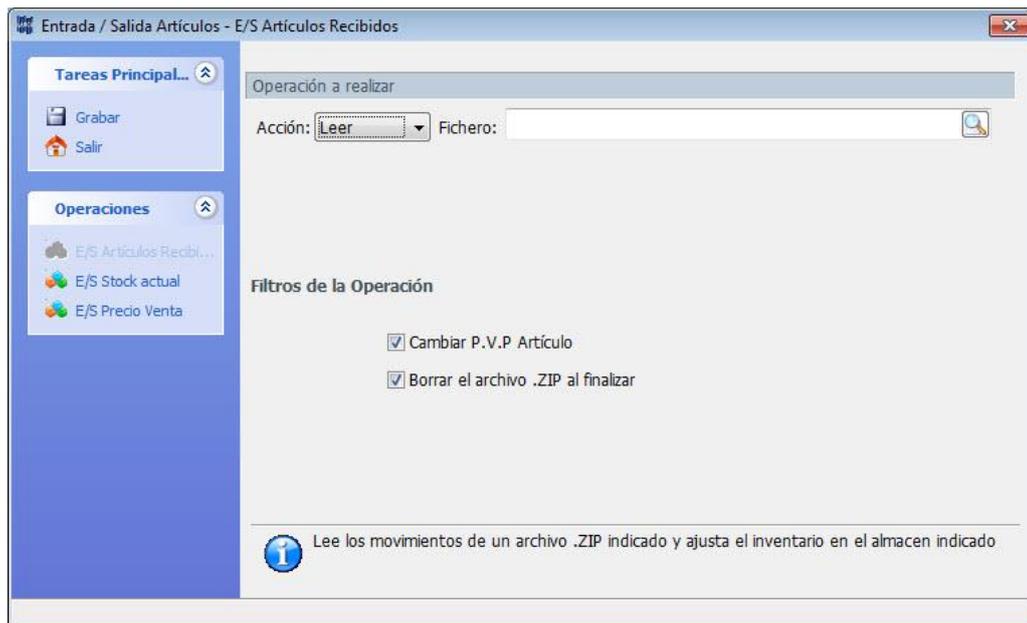
Lectura

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

Al leer el fichero de la central podrá decidir si desea que se modifiquen los precios de venta, si corresponde.

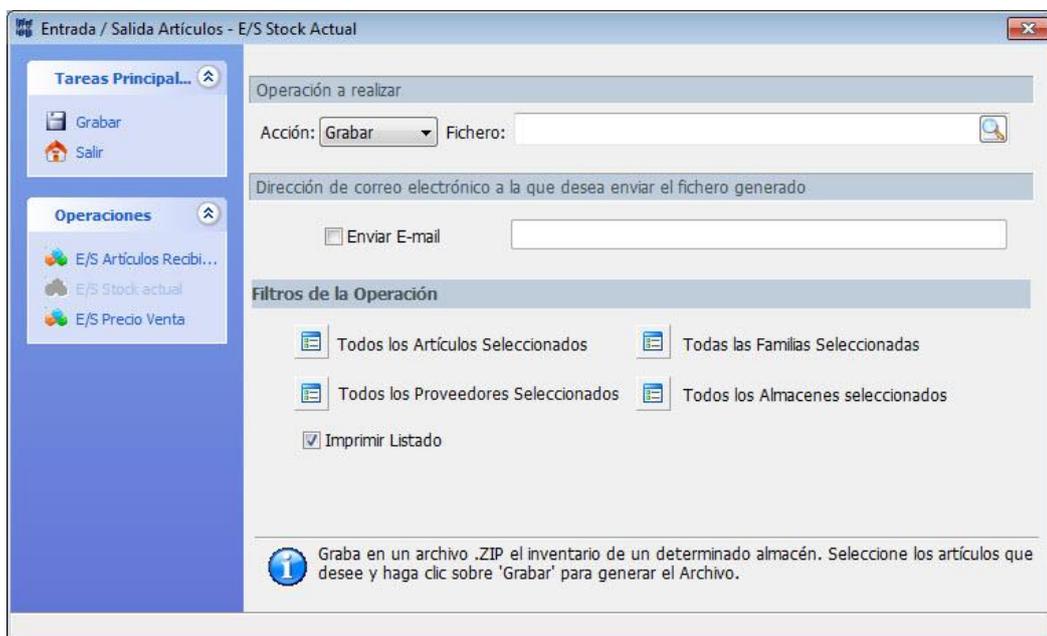
Asimismo, podrá indicar al programa que al finalizar la lectura del fichero éste se borre. Esta posibilidad es bastante aconsejable, ya que evitará la lectura del mismo fichero varias veces, por error.

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



Entrada y Salida de Stock Actual

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



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.

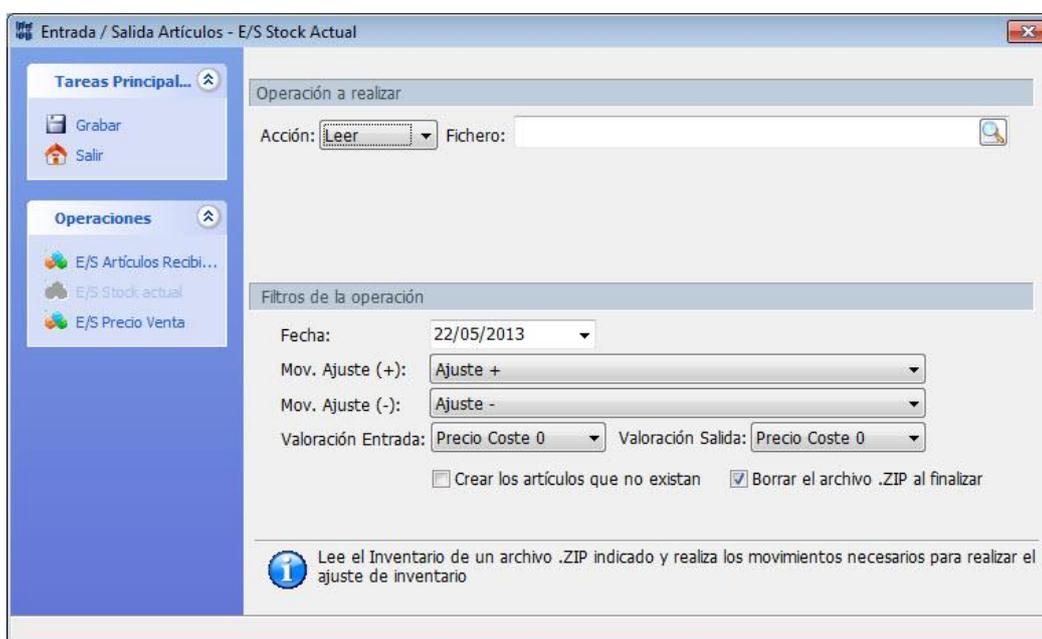
Una vez seleccionado todo lo que queremos pulsaremos el icono de Grabar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

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 encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



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

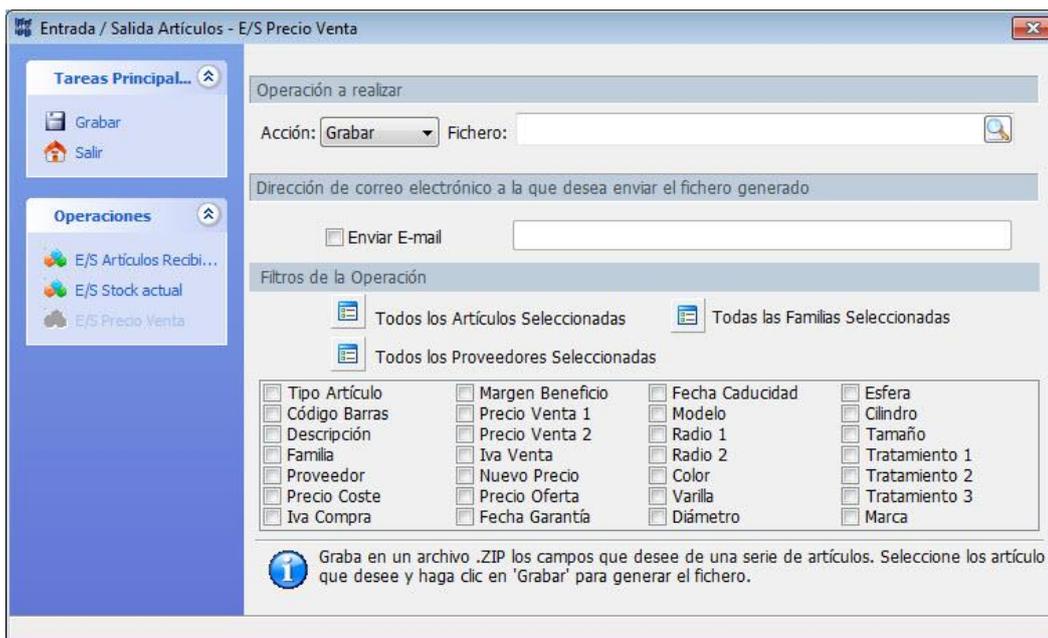
En *Acción* indicaremos Grabación. En *Fichero* pincharemos en la Lupa para indicar dónde queremos grabar el fichero y con qué nombre queremos grabarlo.

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 encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

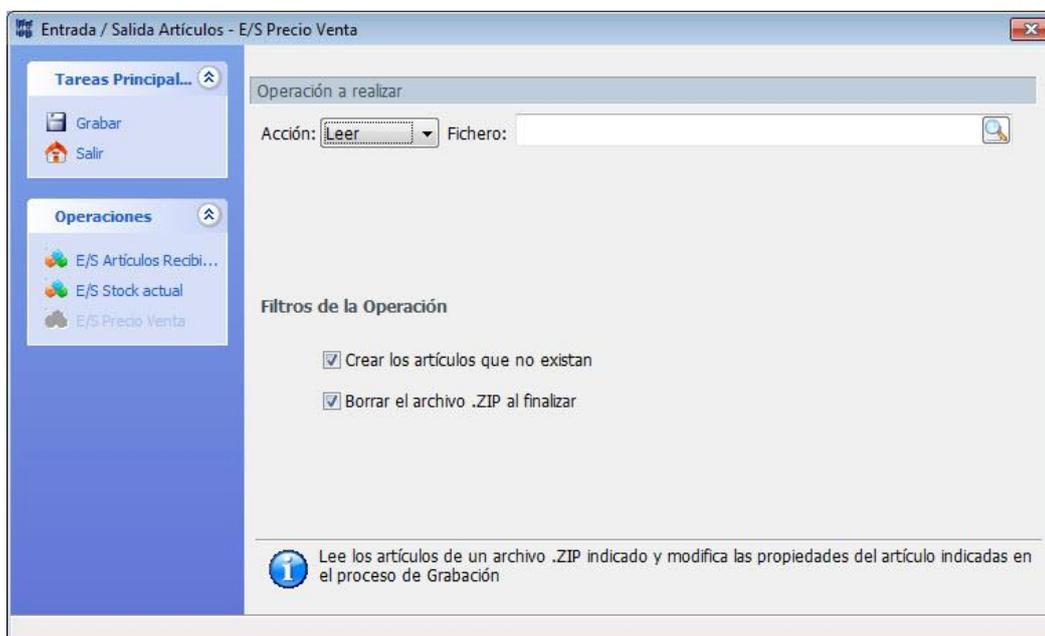
Asimismo podrá seleccionar los datos que desea incluir en el envío para sustituir en el establecimiento receptor.



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.

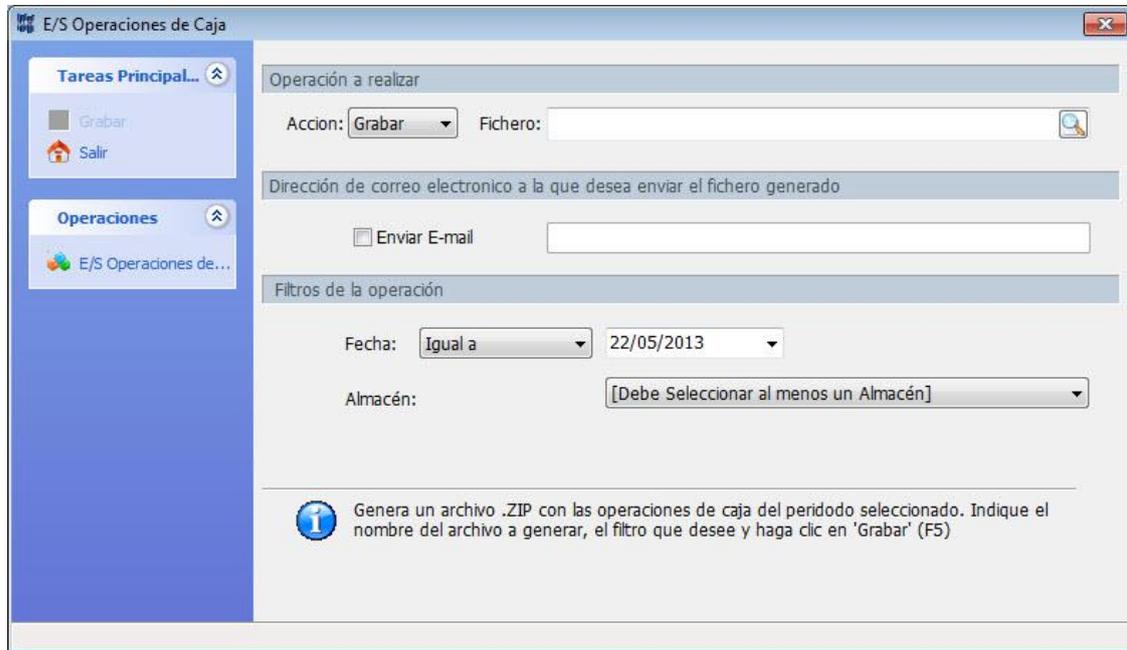
La opción para borrar el fichero al finalizar permite indicar al programa que tras la lectura del fichero éste debe borrarse. De esa manera nos aseguramos que el fichero se elimina después de su lectura.



Entrada / Salida Operaciones día

Localizado en Mantenimientos / Procesos / E/S operaciones día.

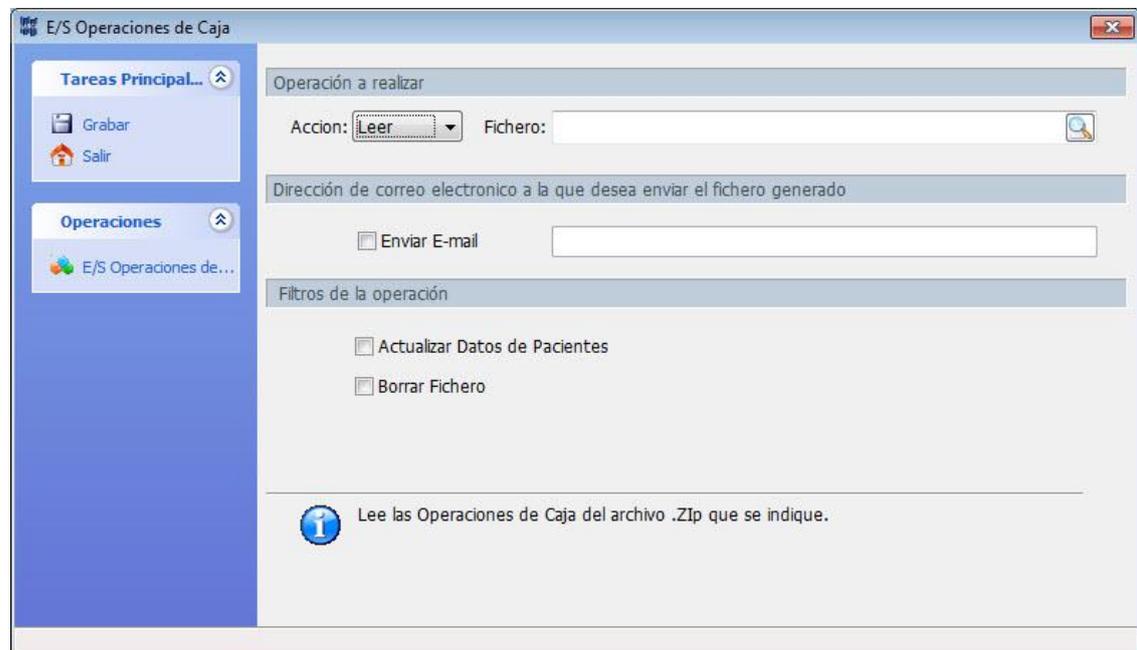
Podremos realizar entradas y salidas de las operaciones de Caja a un fichero y luego recuperarlo



The screenshot shows the 'E/S Operaciones de Caja' window with the following configuration:

- Operación a realizar:** Accion: **Grabar**, Fichero: [Empty field]
- Dirección de correo electrónico a la que desea enviar el fichero generado:** Enviar E-mail [Empty field]
- Filtros de la operación:**
 - Fecha: **Igual a**, 22/05/2013
 - Almacén: [Debe Seleccionar al menos un Almacén]

Info: Genera un archivo .ZIP con las operaciones de caja del periodo seleccionado. Indique el nombre del archivo a generar, el filtro que desee y haga clic en 'Grabar' (F5)



The screenshot shows the 'E/S Operaciones de Caja' window with the following configuration:

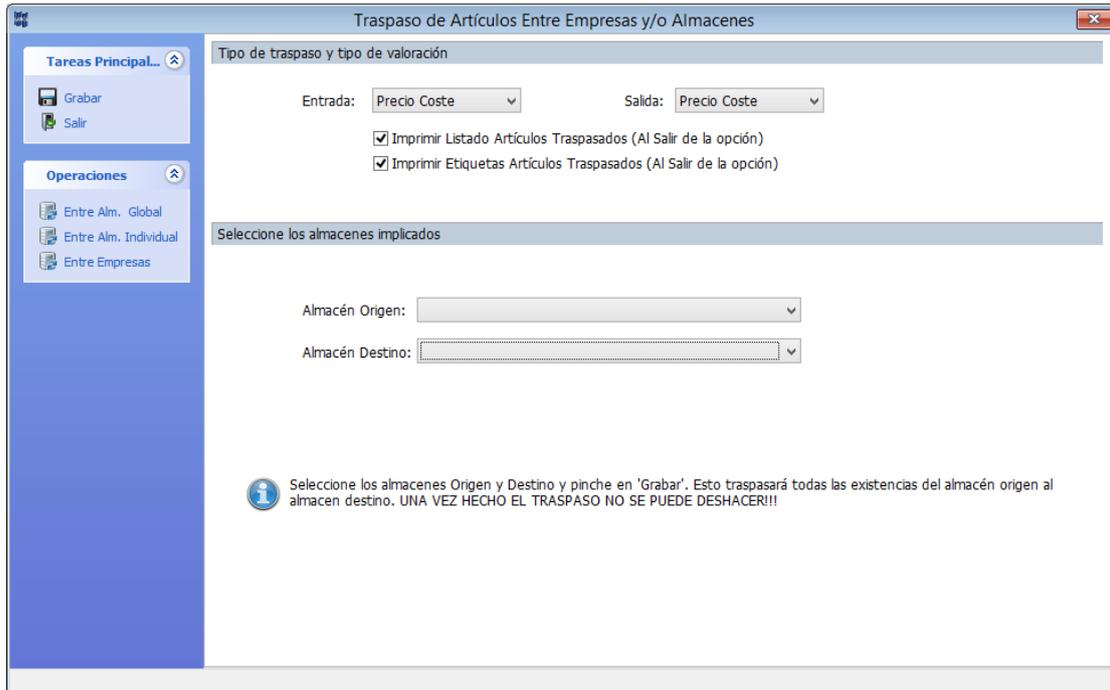
- Operación a realizar:** Accion: **Leer**, Fichero: [Empty field]
- Dirección de correo electrónico a la que desea enviar el fichero generado:** Enviar E-mail [Empty field]
- Filtros de la operación:**
 - Actualizar Datos de Pacientes
 - Borrar Fichero

Info: Lee las Operaciones de Caja del archivo .Zip que se indique.

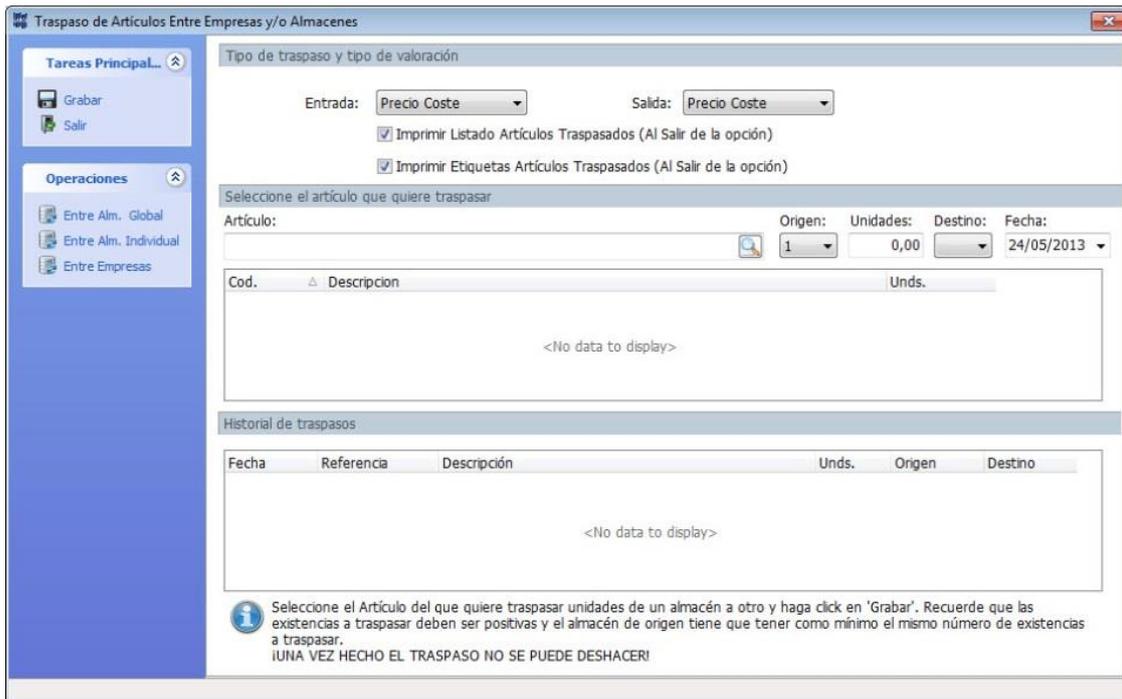
Traspaso de Artículos entre Empresas y/o Almacenes

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

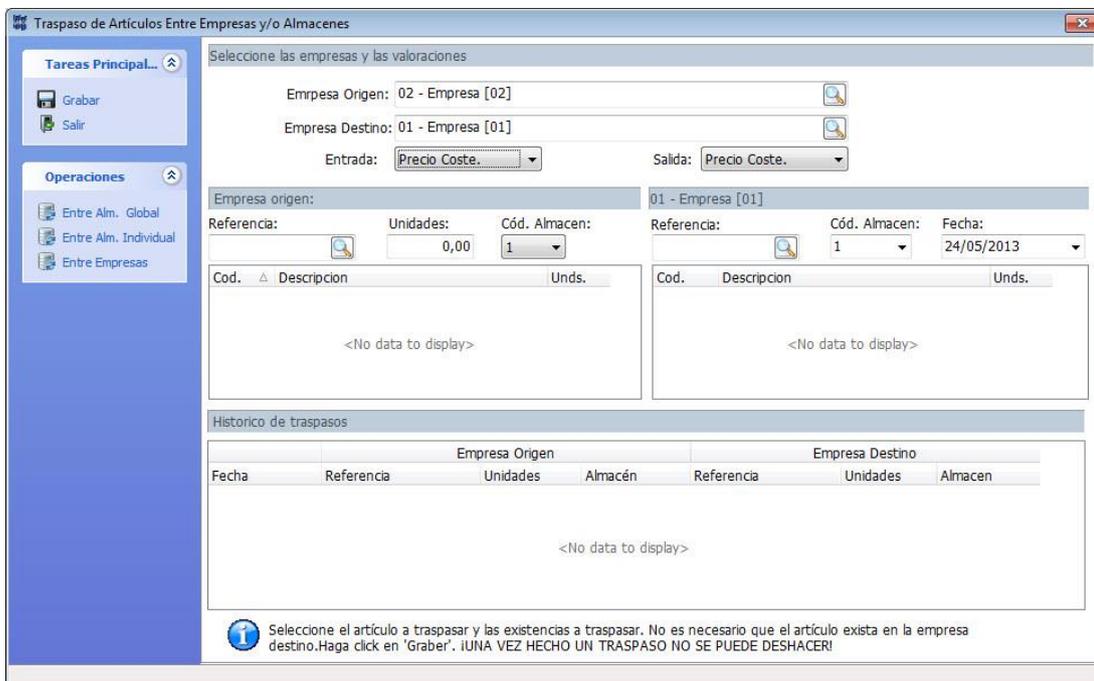
- Entre almacenes a modo Global, se seleccionan los almacenes Origen y Destino y se pincha en 'Grabar'. Esto traspasará todas las existencias del almacén origen al almacén destino. ¡¡¡UNA VEZ HECHO EL TRASPASO NO SE PUEDE DESHACER!!!



- 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. ¡¡¡UNA VEZ HECHO EL TRASPASO NO SE PUEDE DESHACER!!!

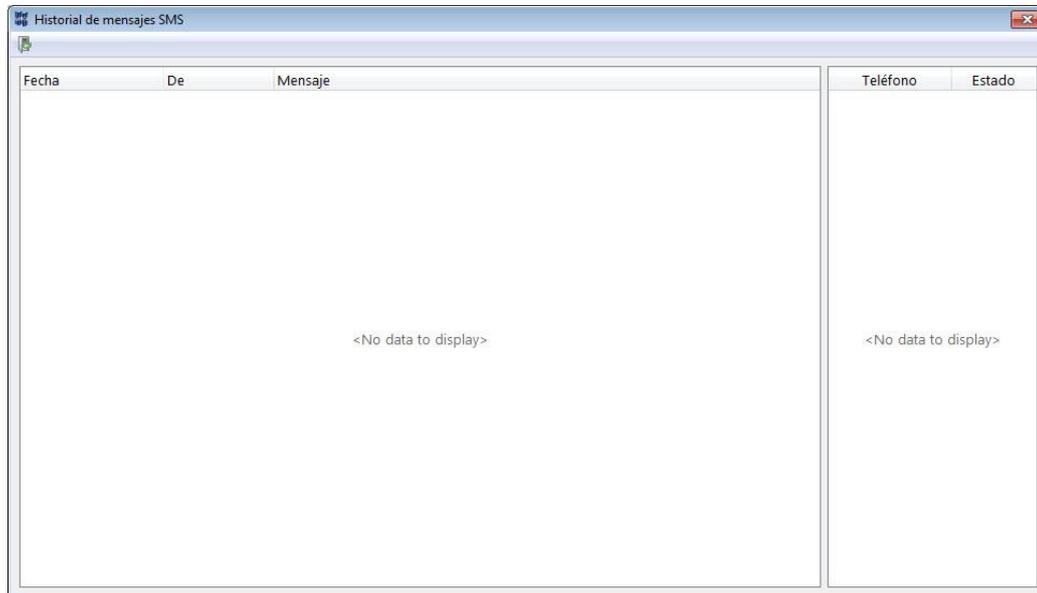


- Al realizar un traspaso entre empresas no es necesario que el artículo esté definido en la empresa destino, ya que el programa se encargará de crearlo. ¡¡¡UNA VEZ HECHO EL TRASPASO NO SE PUEDE DESHACER!!!



Historial de Mensajes SMS

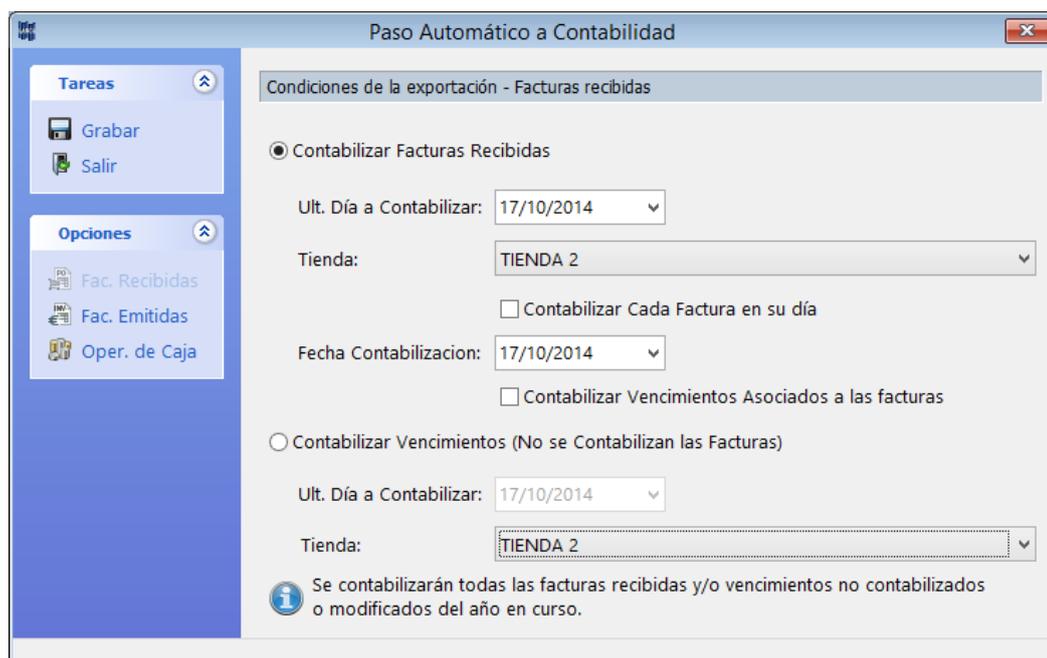
En esta pantalla podremos ver la información de los mensajes de SMS enviados y su estado.



Paso automático a Contabilidad

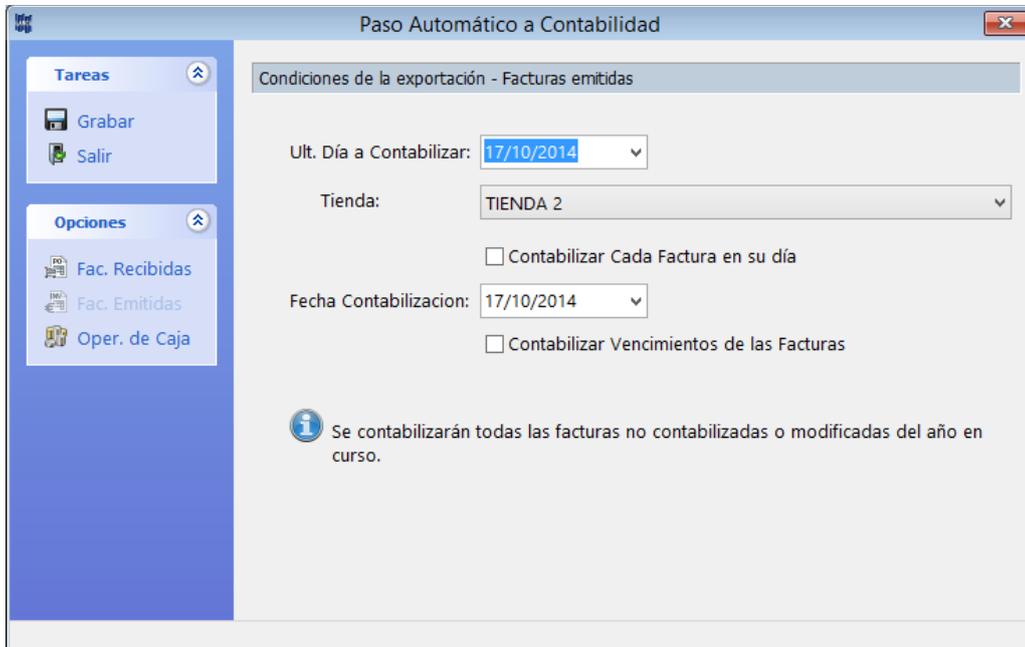
Facturas Recibidas

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.



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.



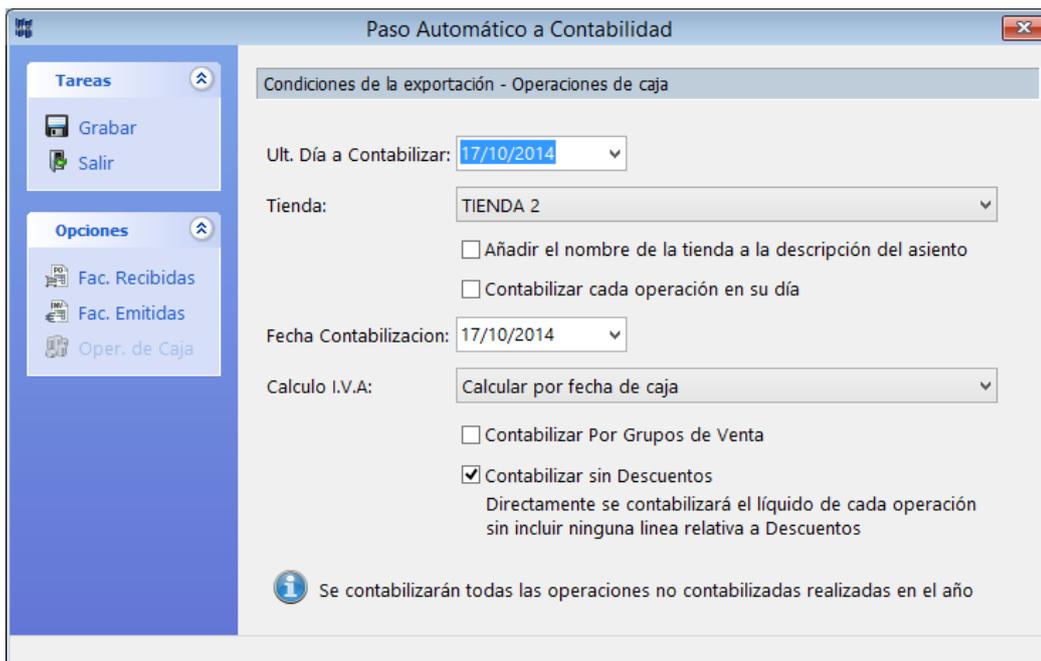
The screenshot shows the 'Paso Automático a Contabilidad' window with the title 'Condiciones de la exportación - Facturas emitidas'. On the left, there is a sidebar with 'Tareas' (Grabar, Salir) and 'Opciones' (Fac. Recibidas, Fac. Emitidas, Oper. de Caja). The main area contains the following settings:

- Ult. Día a Contabilizar: 17/10/2014
- Tienda: TIENDA 2
- Contabilizar Cada Factura en su día
- Fecha Contabilización: 17/10/2014
- Contabilizar Vencimientos de las Facturas

An information icon indicates: 'Se contabilizarán todas las facturas no contabilizadas o modificadas del año en curso.'

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.



The screenshot shows the 'Paso Automático a Contabilidad' window with the title 'Condiciones de la exportación - Operaciones de caja'. On the left, the sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area contains the following settings:

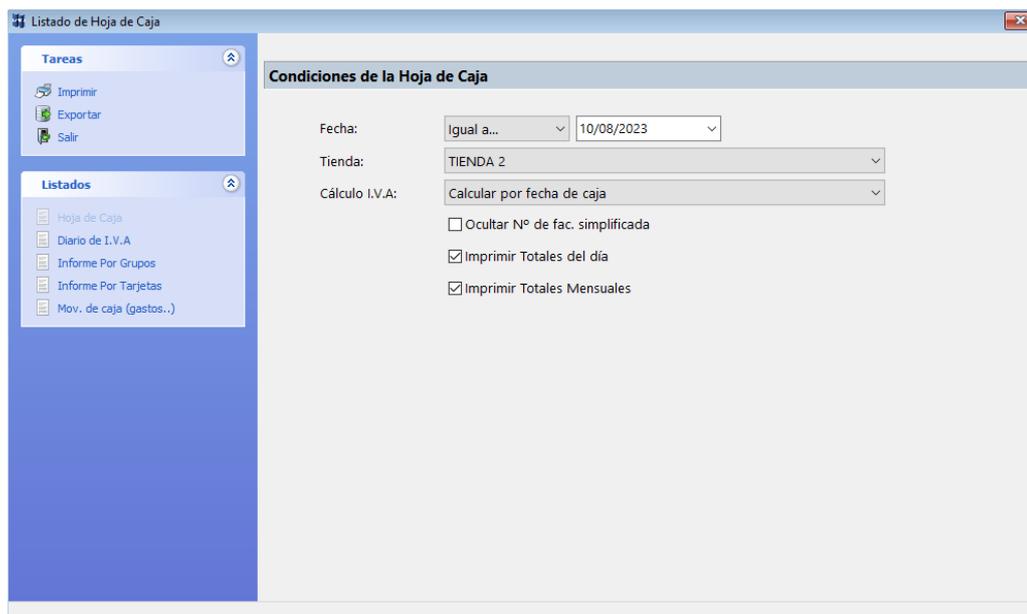
- Ult. Día a Contabilizar: 17/10/2014
- Tienda: TIENDA 2
- Añadir el nombre de la tienda a la descripción del asiento
- Contabilizar cada operación en su día
- Fecha Contabilización: 17/10/2014
- Calculo I.V.A.: Calcular por fecha de caja
- Contabilizar Por Grupos de Venta
- Contabilizar sin Descuentos
Directamente se contabilizará el líquido de cada operación sin incluir ninguna línea relativa a Descuentos

An information icon indicates: 'Se contabilizarán todas las operaciones no contabilizadas realizadas en el año en curso.'

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



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 Fac. Simple	Talón	Gr. Agen.	Referencia	Pacientes/Art/Concep	% Dtos.		Efectivo	Talones	Tarjetas	Gastos	
					Linea	Global					
8	2	AA 5	0	venta de articulo 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 En Caja											
					Saldo Caja.....		274,00 €				
Total Cobros Día			274,00 €								
Total Albarán			0,00 €		127,27 €	10,00 % IVA	12,73 €				
2 Ventas Directas			134,00 €		110,74 €	21,00 % IVA	23,26 €				
0 Encargos			0,00 €								
Total Ventas del Día			134,00 €								
Total Ventas del Mes			134,00 €								
Total Cobros del Mes			274,00 €								

Diario de I.V.A.

Listado de Hoja de Caja
✕

Tareas

- Imprimir
- Exportar
- Salir

Listados

- Hoja de Caja
- Diario de I.V.A.
- Informe Por Grupos
- Informe Por Tarjetas
- Mov. de caja (gastos..)

Condiciones del Diario de I.V.A

Fecha: Igual a... 12/06/2023

Tienda: TIENDA 2

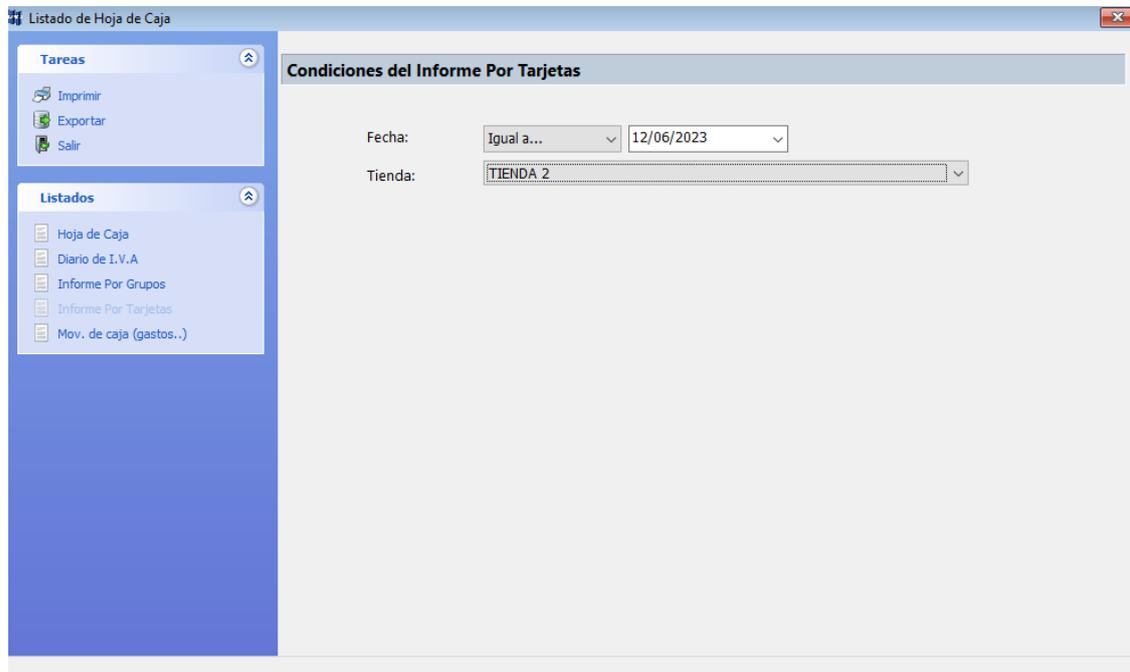
Cálculo I.V.A: Calcular por fecha de caja

Tipo Listado: **Resumido**

- Resumido
- Detallado
- 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...)



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.

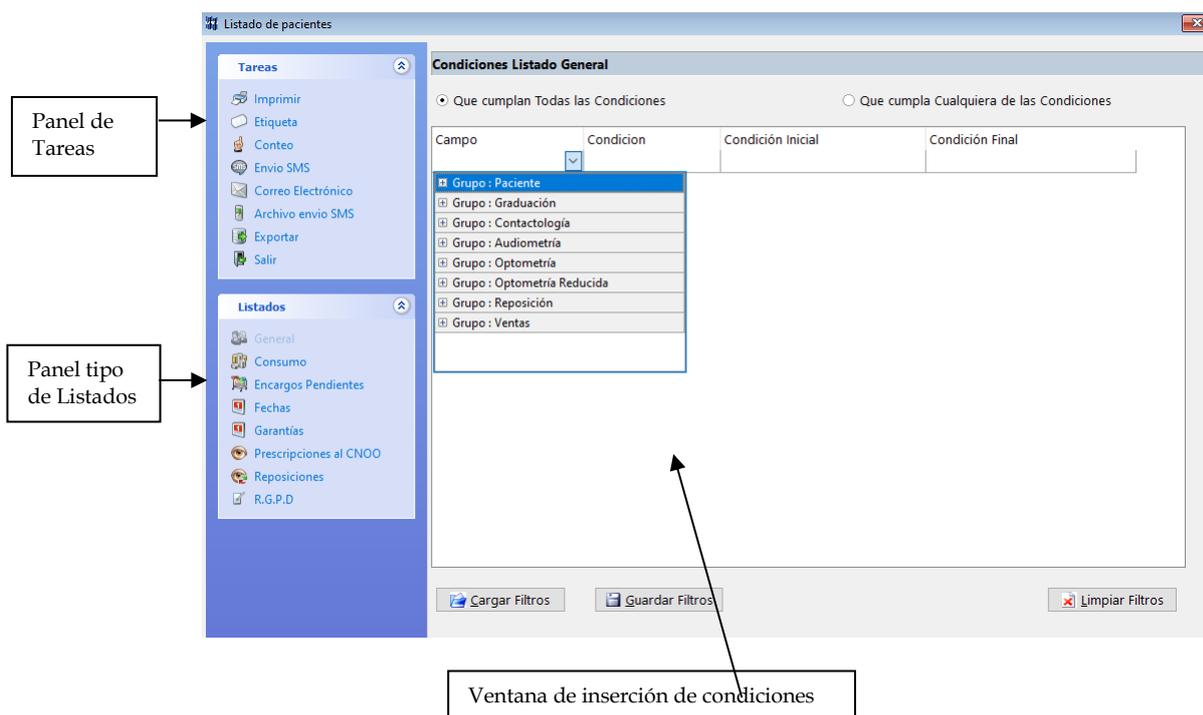
Fecha	Tipo	Descripción	Importe	F. Pago	Tienda
09/08/2023	Gasto	Descripción de Gasto 1	1.000,00 €	Efectivo	TIENDA 2
09/08/2023	Gasto	Descripción de Gasto 2	525,00 €	Efectivo	TIENDA 2
09/08/2023	Gasto	Descripción de Gasto 3	345,00 €	Efectivo	TIENDA 2
Total gastos.....		1.870,00 €	Total ingresos.....		0,00 €
Total pagos		0,00 €	Total retiradas.....		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.

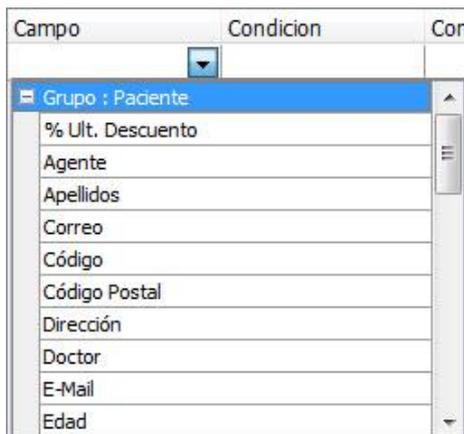
La ventana de inserción nos permite establecer las condiciones que se desean para la generación del listado. Puede existir más de una línea de condición.

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

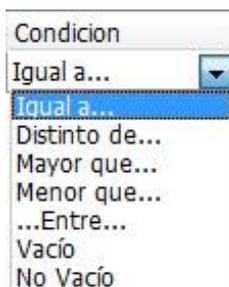
- Que cumplan todas las condiciones: Al seleccionar esta opción, cada línea que veamos en el listado habrá cumplido *todas* las opciones que hayamos puesto en la ventana.
- Que cumpla cualquiera de las condiciones: Al seleccionar esta opción, cada línea que veamos en el listado cumplirá *al menos* una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

Pasamos a explicar las columnas de la ventana de inserción:

- Campo: 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.



- 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.
- **Condición:** 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:



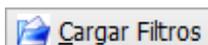
- **Condición Inicial:** En esta celda se indicará el término inicial para la generación del listado. Al pinchar en la celda en blanco puede ocurrir que se despliegue una lista donde hay que seleccionar una opción (y en algunos casos se puede seleccionar más de una), o bien puede que se sitúe el cursor de modo que nos deja escribir directamente.
- **Condición Final:** 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.

Campo	Condicion	Condición Inicial	Condición Final
Tipo Paciente	Igual a...	Graduación	
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.



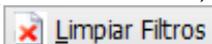
En este caso elegiremos el filtro creado y aceptamos.



En el caso de que

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

Si pinchamos en el botón



se elimina de la ventana de inserción de condiciones todas las líneas.

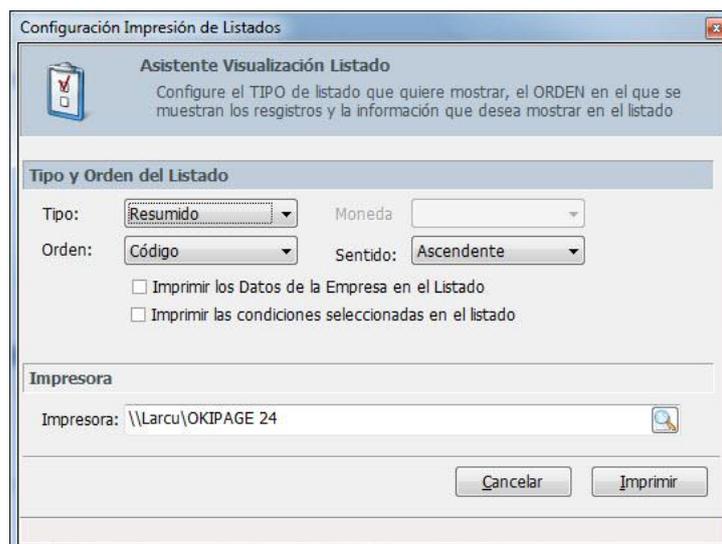
Listados de pacientes

Panel de Tareas

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

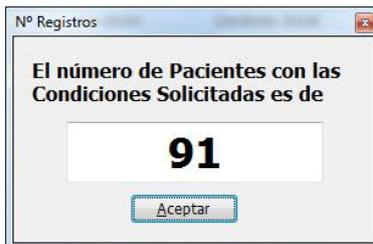


- **Imprimir:** Se genera un listado que se visualiza por pantalla y el usuario tiene la capacidad de decidir que desea hacer, bien mandarlo a impresora, guardar el listado... En primer lugar, aparece una ventana como la siguiente:

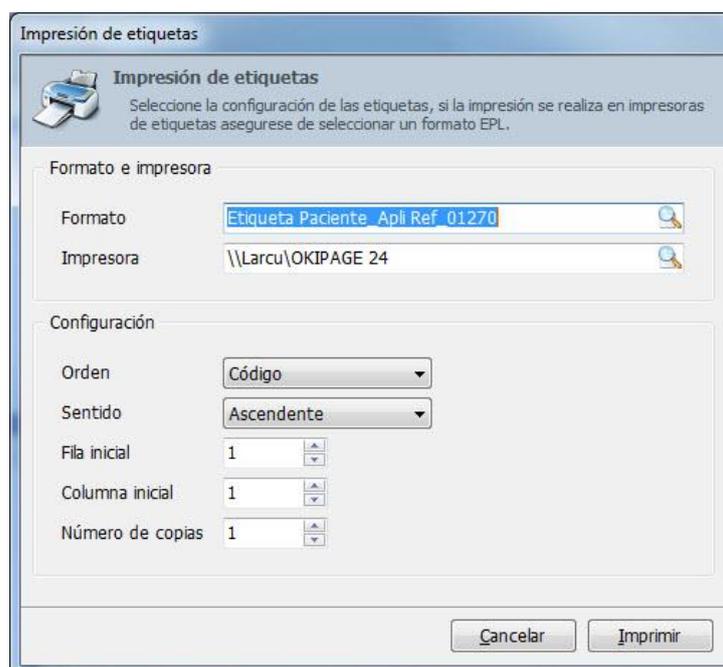


Donde seleccionaremos las opciones que deseamos y que se nos ofrece dependiendo del listado a imprimir. Para la previsualización del listado se pulsará el botón Imprimir.

- **Conteo:** Da como resultado el total de pacientes que cumplen las condiciones indicadas en la ventana de inserción.

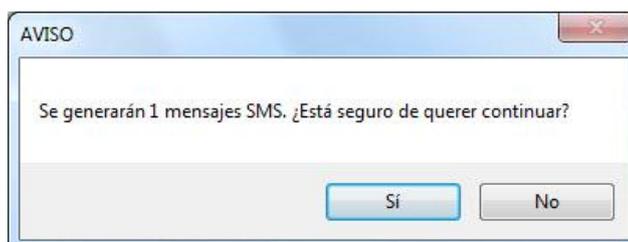


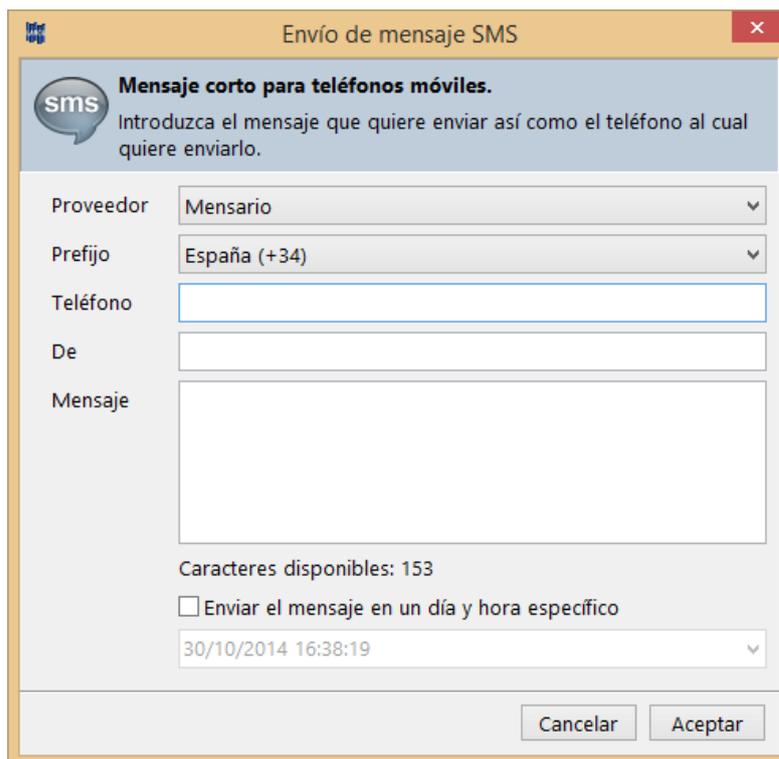
- **Etiquetas:** Permite la generación de etiquetas de los pacientes que cumplan las condiciones que se hayan indicado en el listado. Pinchando aparece la siguiente ventana:



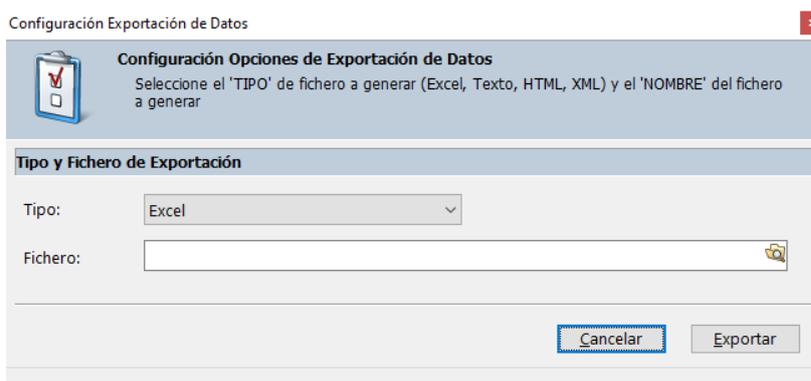
Se rellenan los campos y se pulsa el botón imprimir. Como ocurre con la tarea imprimir, antes de salir por impresora se previsualiza por pantalla.

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



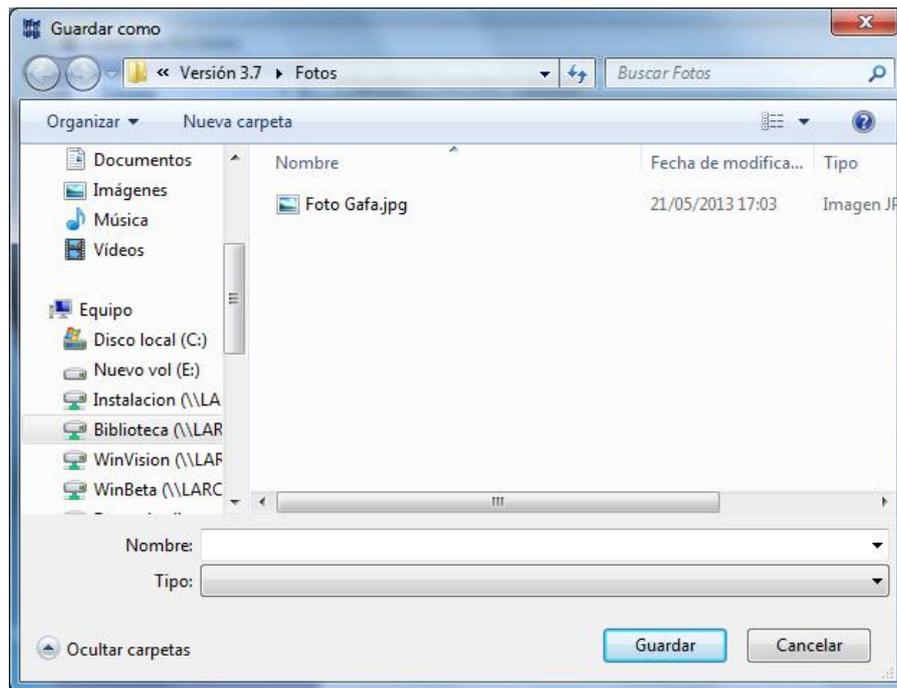


- **Envío SMS:** Permite la exportación del listado a un fichero de texto necesario para programas de envío de SMS.
- **Exportar:** Permite generar el listado, pero guardándolo en el fichero que se indique y que se pueda abrir con el programa que se elija. Al pinchar en el panel en esta opción aparece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



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 . Aparece la siguiente ventana:



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.
- **Consumo:** Desde esta opción podemos generar listados relacionados con el consumo realizado por los pacientes tanto en encargos finalizados como ventas directas.
- **Encargos Pendientes:** Desde esta opción podemos generar listados relacionados con los pacientes con encargos pendientes.
- **Fechas:** 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.

- Garantías: 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.
- Reposiciones: Genera un listado de reposiciones de lentes de contacto a pacientes.
- R.G.P.D: 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:



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	▼		
<ul style="list-style-type: none"> Sexo Teléfono Tienda Tipo Paciente Total Comprado Viene Por ⊕ Grupo : Graduación ⊕ Grupo : Contactología ⊕ Grupo : Audiometría ⊕ Grupo : Optometría ⊕ Grupo : Optometría Reducida 			

b. Condición: Desplegamos la lista y elegimos “Igual a...”

Campo	Condicion	Condición Inicial	Condición Final
Tipo Paciente	Igual a... ▼		
<ul style="list-style-type: none"> Igual a... Distinto de... Vacío 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 todos los pacientes)

Campo	Condicion	Condición Inicial	Condición Final
Tipo Paciente	Igual a...	Graduación ▼	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Audiometría <input checked="" type="checkbox"/> Graduación <input type="checkbox"/> Contactología <input type="checkbox"/> Optometría <input type="checkbox"/> 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:

- Campo: Del grupo Paciente seleccionamos la opción Fichas.
- Condición: Seleccionamos la opción Igual a...
- Condición Inicial: Seleccionamos la opción Última

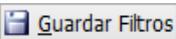
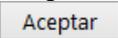
6. Pulsamos la tecla ↓ para validar los datos introducidos.

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).

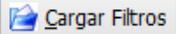
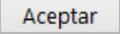
Si queremos previsualizar el listado, debemos pulsar sobre la tarea Imprimir. Sobre la ventana que aparece seleccionar los valores deseados y pulsar el botón Imprimir. En pantalla aparecerá un listado semejante al siguiente:

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

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

- Pulsar el botón 
- Escribir el nombre que se desea al Filtro
- Pulsar el botón 

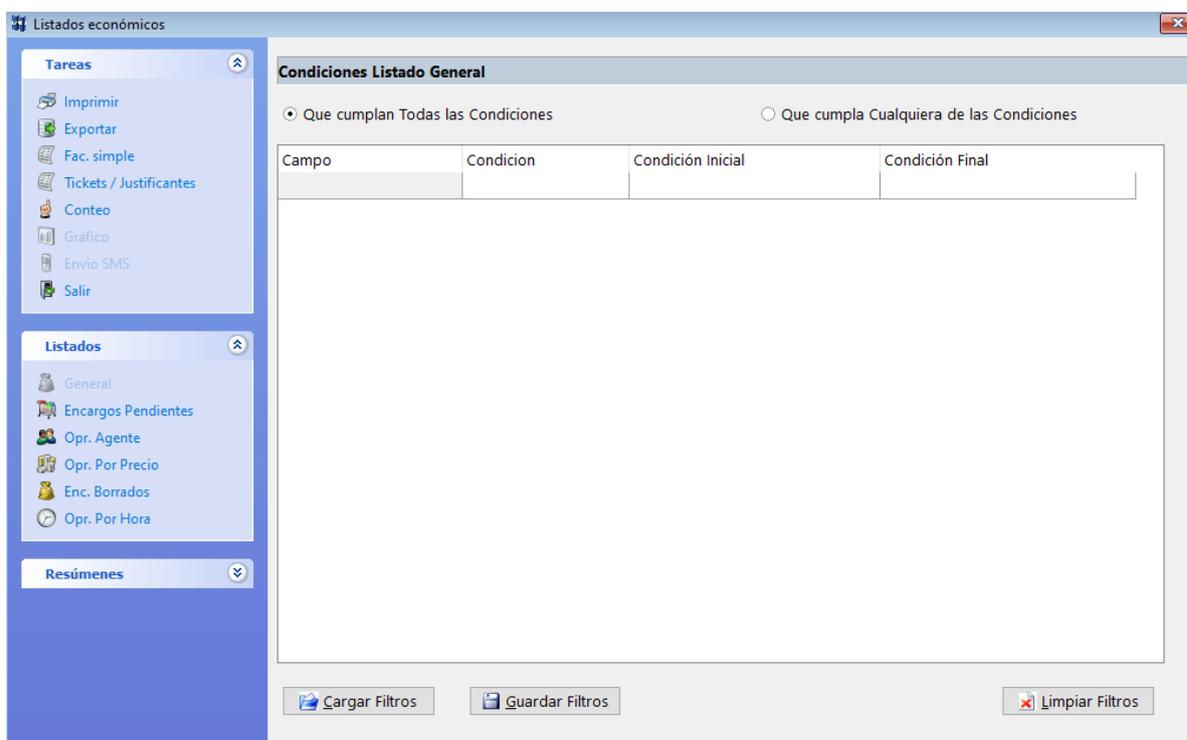
Para recuperar el filtro seguimos los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón 
2. Seleccionar el Filtro de la ventana de Filtros disponibles
3. Pulsar el botón 

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:



Ventana Listados Económicos

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



Panel de Tareas



Panel de listados Generales



Panel de List. De Resúmenes

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.
- **Ticket** : 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'.
- **Exportar**: 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:

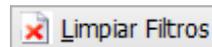
- **General** : Muestra las ventas y/o encargos con la fecha en la que se realizan sin tener en cuenta el estado en el que se encuentren. Lo utilizaremos para realizar los filtros de listado que no "cuadren" en ningún otro tipo de listado.
- **Encargos Pendientes** : Muestra los encargos pendientes (recordemos 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.
- **Resumen Por Agentes** : Muestra, agrupado por agentes, las ventas y encargos hechos, resumidos por Familias, Grupos de Ventas o Proveedores.
- **Resumen de Operaciones** : 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.
- **Resumen Por Gru/Fam/Prov** : Muestra información de las operaciones realizadas resumido por Grupo de Venta, Familia o Proveedor.
- **Resumen Diario Por Gru/Fam/Prov** : Muestra un resumen diario de las operaciones por Grupo, Familia o Proveedor.

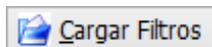
Los botones que aparecen en la parte inferior son:



Carga las condiciones de un filtro previamente creado.



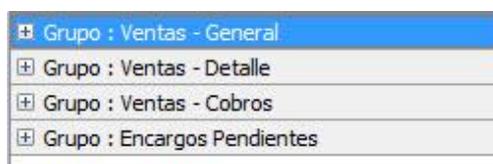
Guarda las condiciones que se ven en la ventana de inserción de condiciones.



Limpiar las condiciones de la ventana de inserción.

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

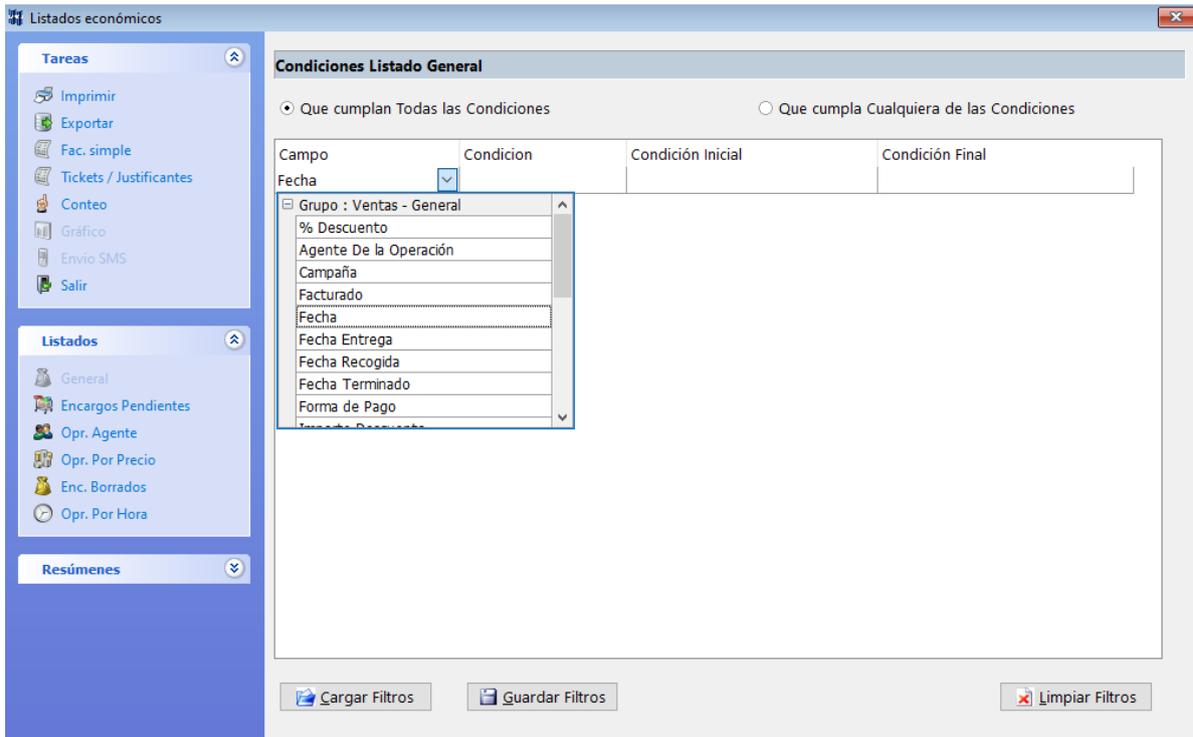
Los grupos que podemos encontrar en el listado General son los que se muestran en la Ilustración.

- **Grupo: Ventas - General** : Incluye todos los campos generales en las ventas y/o encargos tales como N° de talón, Fecha, Agente global de la operación, Líquido...
- **Grupo: Ventas - Detalle**: 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.

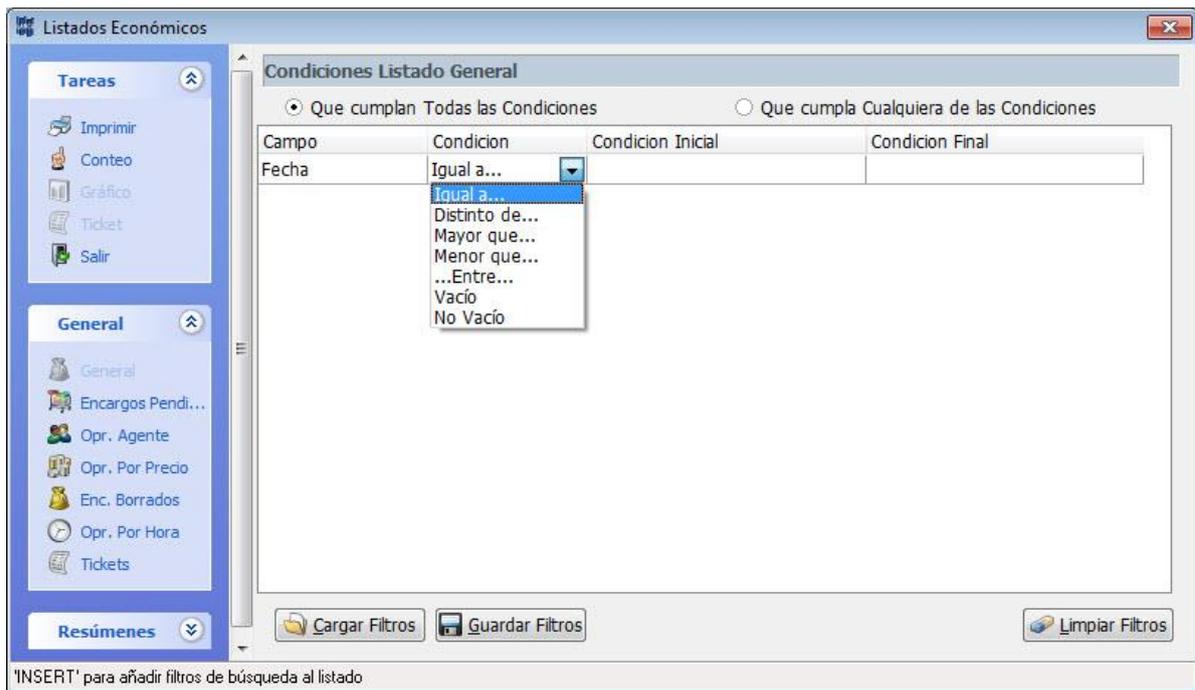
En la ventana de inserción se pueden indicar tantas condiciones como se desee. El método de inserción de condiciones es el siguiente:

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



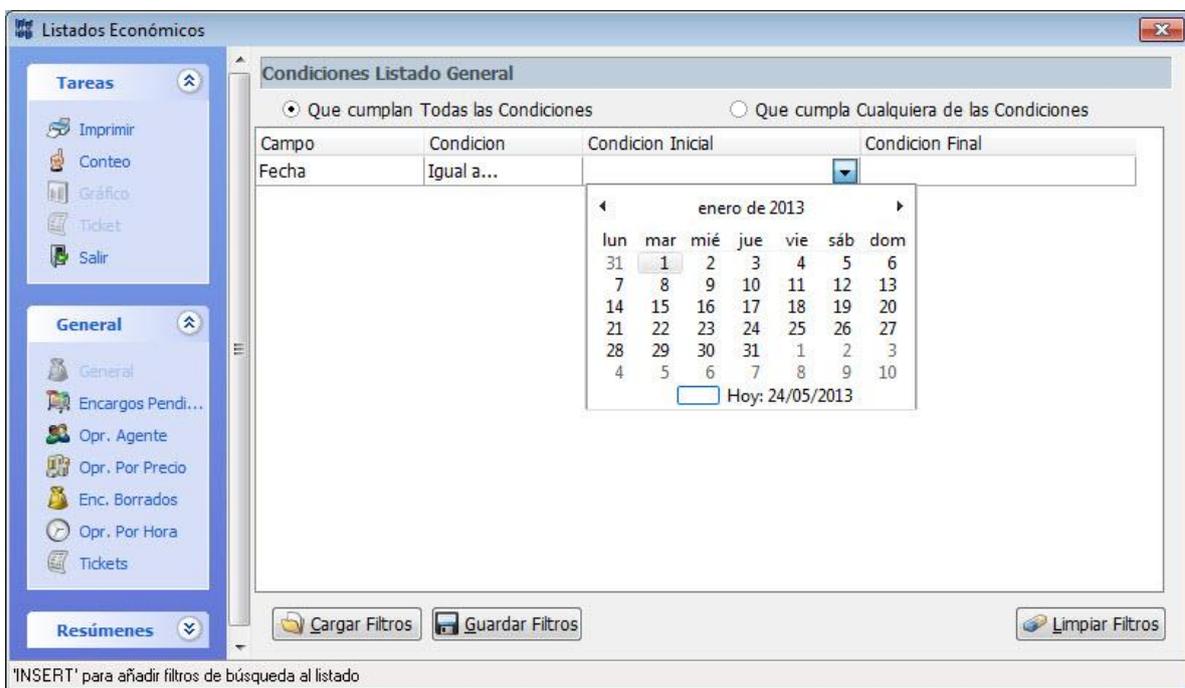
Inserción de condiciones Paso 1

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



Inserción de Condiciones Paso 2

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

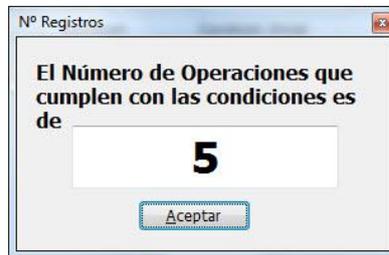


4. Si se quieren añadir más líneas pulsamos la tecla ↓ y seguimos insertando condiciones tal y como hemos hecho hasta ahora.

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

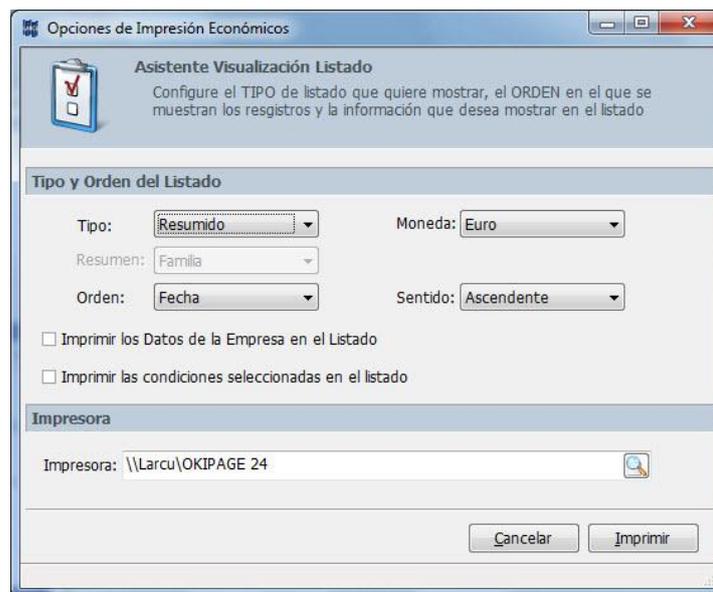
Una vez que se han validado las condiciones existen dos tareas que se pueden realizar.

- **Conteo:** 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.



Conteo de operaciones

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



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

Marcáramos Imprimir los Datos de la Empresa si deseamos que se impriman en nuestro listado.

Marcáremos Imprimir las condiciones seleccionadas en el caso de que queramos que se impriman las anotaciones 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.

Listado Económico General

Resumido. Ordenado Por Fecha

Fecha	Talón	Tipo	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	LI		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

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	

Opr. Agente

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

Listado de Operaciones Por Agente

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	DEPIJESUS	155,55 €	0,00 €	155,55 €	0,00 %	0,00 €
04/03/2011	15		EP	70,00 €	0,00 €	70,00 €	0,00 %	0,00 €
04/03/2011	16		EP	78,50 €	0,00 €	78,50 €	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	26		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 €	0,00 €	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	%	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.

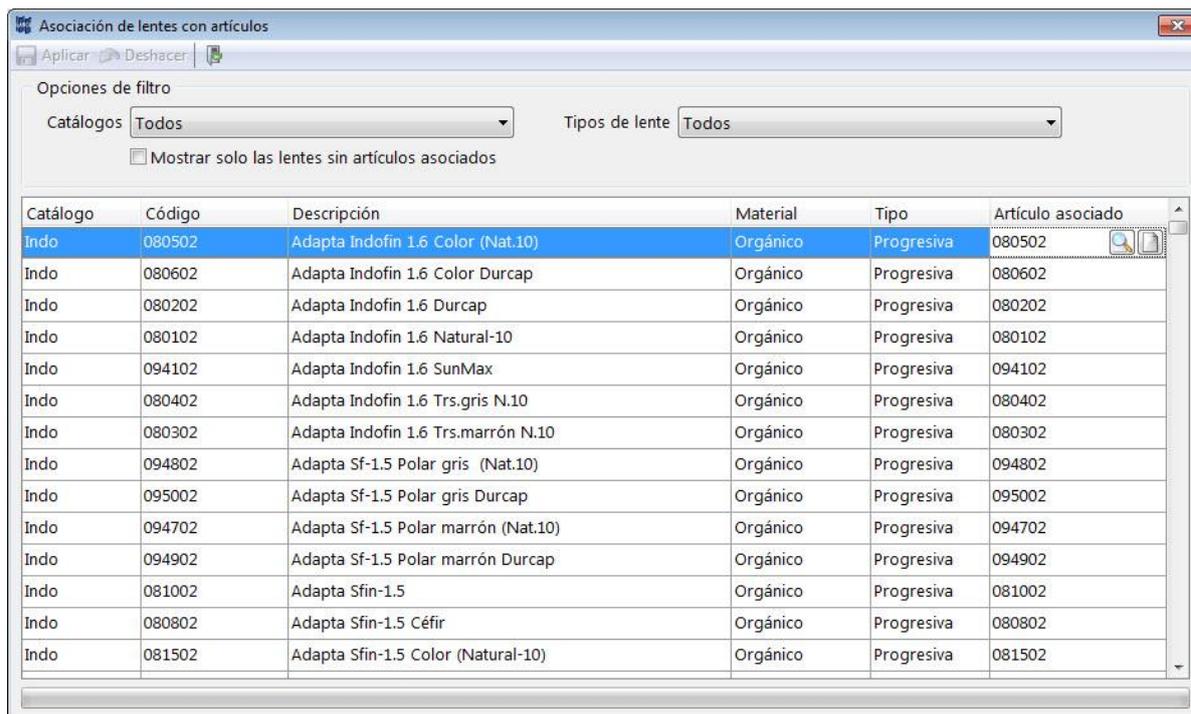
Si pulsamos el botón de 'Buscar' nos abrirá la ventana de búsqueda de lentes.

Diametro	Esf. Inicial	Esf. Final	Cil. Inicial	Cil. Final	P.V.P	Fabricación
55	0,00	2,00	0,00	0,00	68,00 €	Stock
55	2,25	4,00	0,00	0,00	68,00 €	Stock
55	4,25	6,00	0,00	0,00	68,00 €	Stock
55	0,00	2,00	0,25	2,00	68,00 €	Stock
55	2,25	4,00	0,25	2,00	68,00 €	Stock
55	4,25	6,00	0,25	2,00	68,00 €	Stock
60	0,00	2,00	0,00	0,00	68,00 €	Stock
60	2,25	4,00	0,00	0,00	68,00 €	Stock
60	4,25	6,00	0,00	0,00	68,00 €	Stock
60	0,00	2,00	0,25	2,00	68,00 €	Stock
60	2,25	4,00	0,25	2,00	68,00 €	Stock
60	4,25	6,00	0,25	2,00	68,00 €	Stock

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.



Asociación de lentes con artículos

Aplicar | Deshacer

Opciones de filtro

Catálogos: Todos | Tipos de lente: Todos

Mostrar solo las lentes sin artículos asociados

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.