



Software de Gestión Estándar



MANUAL DE USUARIO

Solinsur Informática S.L.

Última Revisión: Mayo/2005

INDICE

Índice.....	Pag. 3
Presentación.....	Pag. 4
Requisitos del Software.....	Pag. 4
Instalación.....	Pag. 5
Primeros Pasos con OPTISOF.....	Pag. 6
Gestión de Clientes - Pacientes.....	Pag. 8
Gestión de Ventas.....	Pag. 18
Gestión de Ficheros.....	Pag. 24
Gestión de Almacén.....	Pag. 29
Gestión de Compras.....	Pag. 34
Gestión de Contabilidad.....	Pag. 38
Salir/Varios/Configuración.....	Pag. 41

PRESENTACIÓN

Bienvenido al potente software de gestión estándar OPTISOF. A través de este manual seguiremos los pasos básicos de funcionamiento de la aplicación.

OPTISOF gestiona todas las operaciones de gestión de su óptica:

- < Mantendrá un registro de sus clientes, graduaciones, lentes y monturas vendidas, ...
- < Gestionará su almacén, con los artículos y existencias del que dispone, controlando su nivel de ventas, stock mínimo, etc.
- < Realizará las operaciones de compras con sus proveedores.
- < Realización de ventas, tanto TPV como facturación y presupuestos.
- < Mantenimiento de Contabilidad de ingresos y gastos con cierre diario.
- < Opcionalmente, adquiriendo la Licencia de Contasof, podrá gestionar su contabilidad profesionalmente a través del Plan General Contable.

Y además en OPTISOF PRO:

- < Si posee más de una Óptica podrá controlar desde el propio Optisof cada óptica integrandolas en empresas independientes.
- < Podrá gestionar múltiples Almacenes, realizando traspasos y distinguiendo existencias entre los diferentes almacenes.

Y las gestiona siguiendo la filosofía de las aplicaciones de SOLINSUR: la máxima potencia y funcionalidad con la facilidad de manejo y sencillez de interfaz. Y como siempre, siguiendo los consejos y experiencia de nuestros clientes, a las que aprovechamos este momento para invitarle a participar en el desarrollo de próximas versiones.

REQUISITOS DEL SOFTWARE

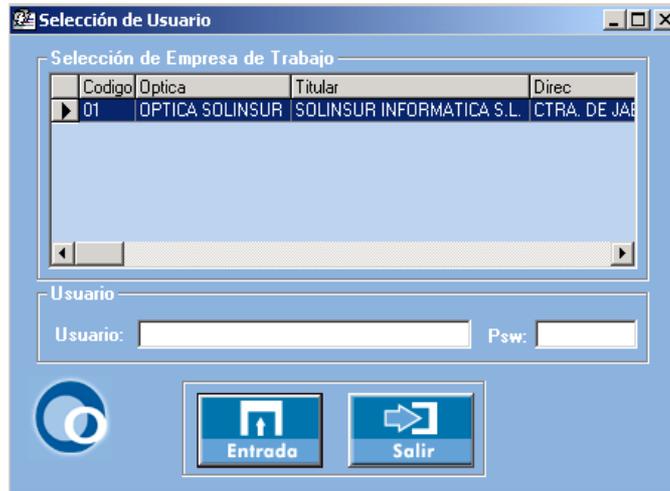
Bienvenido al potente software de gestión estándar OPTISOF

MINIMO	RECOMENDADO
<ul style="list-style-type: none">· CPU Intel Pentium II 500 Mhz· 64 Mb RAM· Microsoft® Windows® 98 SE· Disco Duro con al menos 1 Gb libre· Cd-Rom 40x· Ratón· SVGA 800x600 Resolución	<ul style="list-style-type: none">· CPU INTEL PENTIUM IV 1800· 512 Mb RAM· Microsoft® Windows® XP SP2· Disco Duro con al menos 10 Gb libres· Cd-Rom 52x· Ratón· SVGA 1024x768 Resolución· Cajón Portamonedas Paralelo

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

- 1· Encienda el Ordenador
- 2· Espere hasta que tenga en pantalla el escritorio de Windows con sus iconos.
- 3· Compruebe si tiene instalada una versión Demo de OPTISOF y desinstalela antes. Introduzca el Cd-Rom de Instalación en su Unidad Lectora y espere a que se ejecute automáticamente la instalación. Si pasado más de un minuto no se ejecutara hacer doble click en el icono 'Mi Pc' y de nuevo hacer doble click en su Cd-Rom y finalmente buscar un icono con un ordenador llamado 'setup.exe' y hacer doble-click.
- 4· Siga las instrucciones en Pantalla.
- 5· Cuando aparezca la pantalla de bienvenida pulse en el botón 'Aceptar' y espere.
- 6· Una vez que aparezca la nueva ventana pulse en el botón con el ordenador dibujado para que se inicie la copia de ficheros a su ordenador.
7. Espere a que la instalación termine y una vez acabada podrá encontrar el icono para arrancar Optisof dentro de Inicio->Programas->Opti70
- 8· Repita el paso 7 cada vez que desee iniciar el programa.

PRIMEROS PASOS CON OPTISOF



Una vez arrancado OPTISOF tendrá que rellenar su Usuario y Contraseña si estuviera configurado como necesario en la aplicación. Además en OPTISOF PRO podrá seleccionar la Empresa con la que necesita trabajar entre las disponibles.

Pinche en el último menú de la derecha llamado 'Terminar'. Se desplegará un menú en el que podrá acceder a 'Configuración'. Aquí podrá configurar tanto los datos de su empresa, impresoras, formas de pago configuradas, etc.

La primera base de fichas que recomendamos debe crear son las fichas (todo esto en el menú 'Ficheros') de Proveedores con los que trabaja su empresa. Después se pasará a crear los Doctores, Ópticos y Vendedores para poder después asignarlos en ventas, pacientes, etc.

Ahora pasaremos a crear nuestro almacén. Nos iremos al menú de 'Almacén' y pasaremos a crear los artículos, indicando si queremos el proveedor correspondiente, características especiales, etc.

También para una mayor facilidad de inserción de datos, disponemos una base de datos de códigos postales y poblaciones, con los que introduciendo por ejemplo el código postal nos rellenará automáticamente la población y provincia. Igualmente si introducimos la población.

Dispondrá de accesos rápidos a fichas desde muchas pantallas. Estos son:

- Lupa: accede a la ficha del vendedor, agencia, cliente, proveedor etc. para disponer en pantalla de toda la información rápidamente.
- Filtro con Rayo: nos permite buscar clientes o artículos por cualquier tipo de palabra o letras introducidas.

GESTIÓN DE CLIENTES

Para acceder a la ficha de clientes pulsar la tecla F2 en el menú principal o lo buscar en el menú en Clientes->Gestión de Clientes.

Datos Personales					Ficha Gafas	21 Puntos	Ficha Lentillas	Observaciones	
Nombre					Número	1			
CLIENTE PRUEBA					Próx. Revisión	10/09/2001			
<input checked="" type="checkbox"/> Acepta envíos de Correo y Mailing									
DNI	Fecha Nacim.	Edad	Domicilio						
B18557785	10/09/1976	28	CTRA JAEN, 9						
Población		C.P.	Provincia						
GRANADA		18014	GRANADA						
Profesión		Teléf. Hogar	Teléf. Trabajo						
INFORMATICO		958 154618							
Doctor		Correo Electrónico							
DOCTOR PRUEBA		solinsur@solinsur.ne							
Descuento		Vendido	Deuda						
0		378,63	132,22						

Alta

Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar el botón 'Nueva Ficha' y rellenar el nombre y los datos necesarios.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Aceptar', y para anular pulsar 'Cancelar'.

Consultar

Para realizar una consulta escribir el nombre de la persona que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda de Optisof se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

También dispone del Filtro de Búsqueda, que nos permite localizar al cliente por cualquier parte del nombre o apellidos, o también por la dirección, población, teléfono, etc.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Una vez que hayan aparecido los datos de la ficha podrá Modificar, Imprimir, Borrar o pasar a las ventanas de Ficha de Graduaciones, Examen Optométrico de 21 puntos, Ficha de Lentillas u Observaciones.

Detalladamente comentaremos que también se puede indicar si el cliente acepta envíos de Mailing de publicidad o información, conforme a lo que estipula la Ley.

También se podrá introducir una fotografía del cliente pulsando sobre el botón de inserción de foto, donde indicaremos la ruta del fichero o la adquiriremos del scanner.

Además disponemos de la posibilidad de indicar la fecha de próxima revisión, un descuento fijo para las ventas, visualización de Deuda y Acumulado de Vendido.

Ficha de Graduaciones

Datos Personales		Ficha Gafas		21 Puntos		Ficha Lentillas		Observaciones																										
Cliente Sr./a: CLIENTE PRUEBA																																		
Graduación LEJOS O.D. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Eje</th> <th>Cilindro</th> <th>Esfera</th> <th>A.V.</th> <th>D.I.</th> <th>Adic.</th> <th>Optico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/09/2001</td> <td>90</td> <td>-2.50</td> <td>+3.25</td> <td>2.00</td> <td>2.00</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Fecha	Eje	Cilindro	Esfera	A.V.	D.I.	Adic.	Optico	10/09/2001	90	-2.50	+3.25	2.00	2.00	2		Cristal <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Producto</th> <th>Precio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03/10/03</td> <td>CRISTAL PRUEBA</td> <td>36,06</td> </tr> <tr> <td>10/09/01</td> <td>CRISTAL PRUEBA</td> <td>36,06</td> </tr> </tbody> </table>					Fecha	Producto	Precio	03/10/03	CRISTAL PRUEBA	36,06	10/09/01	CRISTAL PRUEBA	36,06
Fecha	Eje	Cilindro	Esfera	A.V.	D.I.	Adic.	Optico																											
10/09/2001	90	-2.50	+3.25	2.00	2.00	2																												
Fecha	Producto	Precio																																
03/10/03	CRISTAL PRUEBA	36,06																																
10/09/01	CRISTAL PRUEBA	36,06																																
Graduación CERCA O.D. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Eje</th> <th>Cilindro</th> <th>Esfera</th> <th>A.V.</th> <th>D.I.</th> <th>Adic.</th> <th>Optico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/09/2001</td> <td>120</td> <td>-3.50</td> <td>+3.25</td> <td>2.00</td> <td>2.00</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Fecha	Eje	Cilindro	Esfera	A.V.	D.I.	Adic.	Optico	10/09/2001	120	-3.50	+3.25	2.00	2.00	2		Cristal <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Producto</th> <th>Precio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/09/01</td> <td>CRISTAL PRUEBA</td> <td>36,06</td> </tr> </tbody> </table>					Fecha	Producto	Precio	10/09/01	CRISTAL PRUEBA	36,06			
Fecha	Eje	Cilindro	Esfera	A.V.	D.I.	Adic.	Optico																											
10/09/2001	120	-3.50	+3.25	2.00	2.00	2																												
Fecha	Producto	Precio																																
10/09/01	CRISTAL PRUEBA	36,06																																
MONTURA <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Codigo</th> <th>Producto</th> <th>Sexo</th> <th>Calibre</th> <th>Color</th> <th>Prov.</th> <th>Precio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03/10/2003</td> <td>MPRU</td> <td>MONTURA PRUEBA</td> <td>V</td> <td>CALI</td> <td>COLOR</td> <td>1</td> <td>120,2</td> </tr> <tr> <td>10/09/2001</td> <td>MPRU</td> <td>MONTURA PRUEBA</td> <td>V</td> <td>CALI</td> <td>COLOR</td> <td>1</td> <td>120,2</td> </tr> </tbody> </table>										Fecha	Codigo	Producto	Sexo	Calibre	Color	Prov.	Precio	03/10/2003	MPRU	MONTURA PRUEBA	V	CALI	COLOR	1	120,2	10/09/2001	MPRU	MONTURA PRUEBA	V	CALI	COLOR	1	120,2	
Fecha	Codigo	Producto	Sexo	Calibre	Color	Prov.	Precio																											
03/10/2003	MPRU	MONTURA PRUEBA	V	CALI	COLOR	1	120,2																											
10/09/2001	MPRU	MONTURA PRUEBA	V	CALI	COLOR	1	120,2																											
<div style="text-align: center;"> ◀ ▶  Graduación  Modificar  Imprimir  Ventas Ant.  Vender  Encargos </div>																																		

Desde la ficha de graduaciones podemos añadir graduaciones ilimitadamente, modificarlas, imprimirlas, ver tickets de ventas anteriores y pasar a ficha de venta.

Para añadir y modificar graduaciones pulsaremos sobre el botón 'Graduación'; aparecerá una nueva línea de graduación en cada apartado marcada a la izquierda con un asterisco sobre la que podremos indicar la nueva información. Una vez rellenada la información si bajamos a la siguiente línea podremos seguir rellenando más graduaciones sin tener que volver a pulsar ningún otro botón.

Optisof divide la graduaciones tanto por la fecha, el defecto, como por el ojo por el que se realizan. Así, de esta manera, disponemos de O.D. Ojo Derecho y O.I. Ojo Izquierdo, separados ambos casos en Gradación de Lejos y Graduación de Cerca.

Al ser ilimitadas, siempre nos aparecerán en orden de más reciente a la más antigua. De igual manera, los cristales y monturas mantienen el mismo orden. De esta manera, si con cada graduación le hemos vendido unos cristales y monturas siempre nos aparecerán de manera correlativa una graduación al lado de cada cristal.

De todas maneras en las graduaciones todo es opcional, por lo que puede rellenar libremente una graduación de Lejos de un Ojo Izquierdo, sin que tenga que indicar el Ojo Derecho, ni la graduación de Cerca.

La fecha no es necesario introducirla, se inserta automáticamente en el momento en que escribimos algo. Para movernos por las columnas podremos utilizar el Tabulador o los Cursores.

Podremos seleccionar individualmente por cada graduación el óptico que la realiza. Se podrá escribir directamente o seleccionar de la lista desplegable. Este óptico se insertará automáticamente en el resto de graduaciones que se introduzcan.

Para aceptar la graduación insertada pulsar sobre el botón 'Aceptar' y para anular el Botón 'Cancelar'.

No se podrán añadir manualmente ni cristales ni monturas, a menos que se realice una venta al cliente de alguno de estos productos.

Para modificar seguiremos los mismos pasos anteriores sólo que en este caso podemos cambiar la información que poseemos en la ficha.

Si deseamos imprimir nos aparecerá en papel la ficha del cliente con sus últimas graduaciones.

Si consultamos sus tickets anteriores nos aparecerán en orden del mas reciente al más antiguo y podremos imprimir una ficha de graduaciones con los datos de la venta que seleccionemos (por defecto la más reciente).

En el caso de que el cliente efectúe una compra podremos pulsar sobre el botón 'Vender' para pasar a la ficha de venta nominal con los datos de nuestro cliente. Más información en el apartado Ventas. Igualmente podremos realizar el Encargo para productos que no tengamos en el almacén.

Examen Optométrico de los 21 Puntos

Datos Personales Ficha Gafas **21 Puntos** Ficha Lentillas Observaciones

Cliente
Sr./a: CLIENTE PRUEBA 05/09/2003

Historia Biomicroscopía Oftalmoscopía Resto Diagnóstico

- QUEJA PRINCIPAL:
- HISTORIA OCULAR: ¿Desde Cuando Usa Gafas? ¿Cuál ha sido su Progresión? ¿Enfermedades Oculares?
- HISTORIA OCULAR FAMILIAR:
- HISTORIA MÉDICA: ¿Azúcar? N ¿Hipertensión? N
- MEDICACIÓN:
- ALERGIAS CONOCIDAS: |
- ÚLTIMA REVISIÓN:
- RECOMENDADO POR:
- OBSERVACIONES GENERALES: ¿Posee estrabismo? N ¿leucoma? N
- ANTIGUA GRADUACIÓN: Tipo de Cristal: Medida de los centros de los cristales: Prisma: N Adición: Agudeza Visual:

Aceptar Cancelar

OPTISOF permite realizar el completo examen/encuesta de los 21 puntos de Optometría. Para ello dispone de 5 pestañas:

- Historia
- Biomicroscopía
- Oftalmoscopía
- Resto
- y - Diagnóstico

Pulsando el botón Escribir y siguiendo los pasos que se encuentran ordenados usted podrá realizar el examen a su Paciente rellenando toda la información que le facilite o que usted obtenga.

Además en la parte superior disponemos de una fecha en la que indicar cuando realizó el examen.

Podrá rellenar libremente cualquiera de las informaciones disponibles, sin que sea obligatorio en ninguna de las partes.

Para Almacenar la información pulsaremos el Botón Aceptar. Si al contrario no queremos mantener los cambios pulsaremos Cancelar.

Ficha de Lentillas

Datos Personales		Ficha Gafas		21 Puntos		Ficha Lentillas		Observaciones						
Cliente: <input type="text"/> St./a: <input type="text"/> CLIENTE PRUEBA														
CON GAFAS					LENTES DE PRUEBA									
O.D.	Fecha	Esfera	Cilindro	Eje	AV	AVFinal	Fecha	Esfera	Cilindro	Eje	Radio	Potencia	Diam.	Adicion
							▶ 09/12/04	-3,5	-2,5	15	9			14
O.I.	Fecha	Esfera	Cilindro	Eje	AV	AVFinal	Fecha	Esfera	Cilindro	Eje	Radio	Potencia	Diam.	Adicion
							▶ 09/12/04	-7,75	-0,75	15	9			14
LENTES DEFINITIVAS														
O.D.	Fecha	Esfera	Cilindro	Eje	Radio	Potencia	Diametro	Curva	Tipo	Obs				
	▶ 15/02/05	3,6	-3,6	16	90		0							
	▶ 09/05/04	3,5	-3,5	15	89		0		0,3					
O.I.	Fecha	Esfera	Cilindro	Eje	Radio	Potencia	Diametro	Curva	Tipo	Obs				
	▶ 09/05/05	3,5	-2,25	150	89		0		0,9					
REVISIONES										QUERATOMETRIA				
	Fecha	Ojo	Radio	Potencia	Diametro	Observaciones	O.D.	<input type="text"/>						
							O.I.	<input type="text"/>						

Desde la ficha de lentillas podemos añadir/modificar, añadir/modificar revisiones, pasar al cuestionario médico, imprimir, consultar ventas anteriores o pasar a ficha de venta.

Optisof divide las graduaciones de lentillas en:

- 1) Graduación con Gafas
- 2) Graduación con Lentes de Prueba
- 3) Graduación con Lentes Definitivas

Todas ellas permiten la inserción de graduaciones ilimitadas, que siempre nos aparecerán en pantalla de la más reciente a la más antigua.

En todos los casos disponemos cada graduación de manera separada para cada ojo, donde O.D. indica Ojo Derecho y O.I. indica Ojo Izquierdo.

Ninguno de los pasos anteriores son obligatorios en ningún orden, se puede rellenar lo que deseemos.

También disponemos de la información de la Queratometría para cada ojo.

Para movernos por las columnas podremos utilizar el Tabulador o los Cursores.

Para aceptar los datos insertados pulsaremos sobre el botón 'Aceptar' y para anular el Botón 'Cancelar'.

Con el botón Revisiones, disponemos de una lista ilimitada donde introducir la fecha, Ojo, Radio, Potencia, Diámetro y unas observaciones. La más reciente será la última.

Para rellenar el Cuestionario Médico una vez pulsado el botón y dependiendo de

si es la primera vez o se trata de una modificación nos aparecerán los botones aceptar/cancelar o modificar/salir respectivamente.

Si deseamos imprimir nos aparecerá en papel la ficha de lentillas del cliente.

En el caso de que el cliente efectúe una compra podemos pulsar sobre el botón 'Vender' para pasar a la ficha de venta nominal con los datos de nuestro cliente. Más información en el apartado Ventas.

Ficha de Observaciones

En la pantalla de observaciones usted dispone de un extenso campo para anotar todo lo que desee.

Para escribir pulsaremos sobre el botón Escribir y podremos desplazarnos libremente para realizar las anotaciones que necesite.

Para que se guarden los cambios pulsaremos el botón aceptar para que se actualice y grabe, o cancelar para que no se registren los cambios efectuados.

Informes

OPTISOF				
Listado General de Proveedores				
11/05/201				
CODIGO	AGENTE	MARCA	PRODUCTO	TELEFONO
0002	EUROVISION OPTICOS, S.L.			
0005	O. MARINES	LE CLUB, O	LE CLUB, O	
0006	FRAMO	NOVECEN TO,	NOVECEN TO,	
0010	GRUPO OPTIGESTION	GIULIANO	GIULIANO	
0011	RED	RED, BC BY	RED, BC BY	
0012	GRUPO FARMAOPTICS			
0015	BENOIST BERTHIOT IBÉRICA S.A	ESCHENBACH	ESCHENBACH	
0017	CIBA VISION A NOVARTIS COMPANY	FOCUS, AOS	FOCUS, AOS	
0018	CREASOL			
0019	DISTRIBUCIONES CADI, S.L			
0020	ESSILOR ESPAÑA S.A	VARILUX, A	VARILUX, A	
0021	GAZEL DISTRIBUCIONES OPTICAS S.L			
0022	IMADIS OPTICS, S.L			
0023	IMLEDO S.A	EUROPA LIN	EUROPA LIN	
0025	INDUSTRIAL MECANOTECNICA OPTICA	POLICE, DA	POLICE, DA	
0028	LARCU, S.L			
0030	NEOSTYLE ESPAÑA, S.L	ACADEMIC,	ACADEMIC,	
0031	OFTALMICA GALILEO ESPAÑOLA, S.A			
0032	OPTICLAR			

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

- Listado General de Clientes: obtendremos un informe de todos los clientes que tenemos registrados ordenador alfabéticamente.

- Listado de Clientes Deudores: para poder ver todos los clientes que nos deben así como su deuda y su teléfono.

- Listado de Clientes por Edad: escogiendo el intervalo de edades podremos obtener el listado.

- Listado de Graduaciones: Indicaremos un intervalo de fechas para que nos aparezcan todas las graduaciones que hemos realizado. Disponemos además para que aparezcan opcionalmente los datos de los clientes a los que se realizó

- Listado de Clientes Preferenciales: con este listado podremos visualizar cuales son nuestros clientes VIP por acumulado histórico de importe de ventas.

- Listado de Clientes por Doctor: indicando el Doctor disponible entre los que tenemos creados podremos ver todos los Pacientes que se encuentran tratados por el mismo colegiado.

- Listado de Clientes con Lentillas: informe que nos limita los clientes a los que disponen de graduaciones de lentillas definitivas.

Mailing

C/DE SU CASA 8.000 GRANADA GRANADA	CLIENTE PRUEBA	EN SU DIRECCIÓN 8.000 GRANADA GRANADA	CLIENTE DEMO
DE SU CALLE 8.000 GRANADA GRANADA	CLIENTE SOLINSUR	LA CALLE ES SU PRUEBA 8.000 GRANADA GRANADA	CLIENTE PARA PRUEBAS

Optisof dispone para realizar etiquetas de correo para los envíos informativos y promocionales a sus clientes de 13 opciones diferentes con sus propios filtros de información.

Los mailing vienen preestablecidos para diferentes configuraciones de etiquetas del mercado que podrá encontrar en comercios especializados dando la información de las medidas en centímetros disponibles.

Sólo aparecerán pacientes que tengan dirección en su ficha y tengan además aceptada la casilla de que acepta Mailing.

Los mailings son:

- General de Clientes.
- Por Población / Provincia: seleccionaremos todos los de una misma provincia, o una población en concreto de esa provincia.
- Deudores: mailing a todos los clientes que tengan alguna deuda con la óptica.
- por Nombre: para imprimir una etiqueta a un cliente en concreto.
- por Edad: mailing que limita a los clientes por un intervalo de edades.
- Por Revisión: todos los clientes que hayan tenido su última revisión anterior a la fecha que le indiquemos.
- por Doctor: limitaremos a los pacientes que tengan indicado el mismo doctor que los trata.

- por Fecha de Nacimiento: filtramos a los clientes para felicitaciones de cumpleaños, siempre que estén dentro del límite de día y mes que indiquemos (no tiene en cuenta el año).

- por Profesión: mailing para los clientes de una misma profesión.

- por Graduación: este completo mailing no permite que nos devuelva todos los clientes que mantengan unas mismas características de graduación, indicando Ojo, defecto, y cualquiera de los puntos de graduación siendo posible que sea igual, mayor, menos o distinto que el valor que indiquemos.

- por Lentillas: sólo nos lanza un mailing a los clientes que estén graduados en lentillas definitivas.

- Clientes por Familias: este mailing genera etiquetas a todos los clientes que tenemos pero distinguiendo que sólo lanza una etiqueta para cada familia, comprobando que tengan el mismo teléfono indicado en la ficha.

- Clientes por Próxima Revisión: nos permite, indicando en el intervalo de fechas, limitar los clientes que tengan indicada su fecha de próxima revisión entre las fechas indicadas.

Dietario de Citas

Optisof dispone de un módulo para gestionar las citas de graduaciones, revisiones, etc. de sus pacientes.

Una vez entrada en la opción, nos aparecerá un cómodo calendario donde poder localizar rápidamente fechas. Además, nos aparecerán remarcados los días en los que ya hemos apuntado alguna cita.

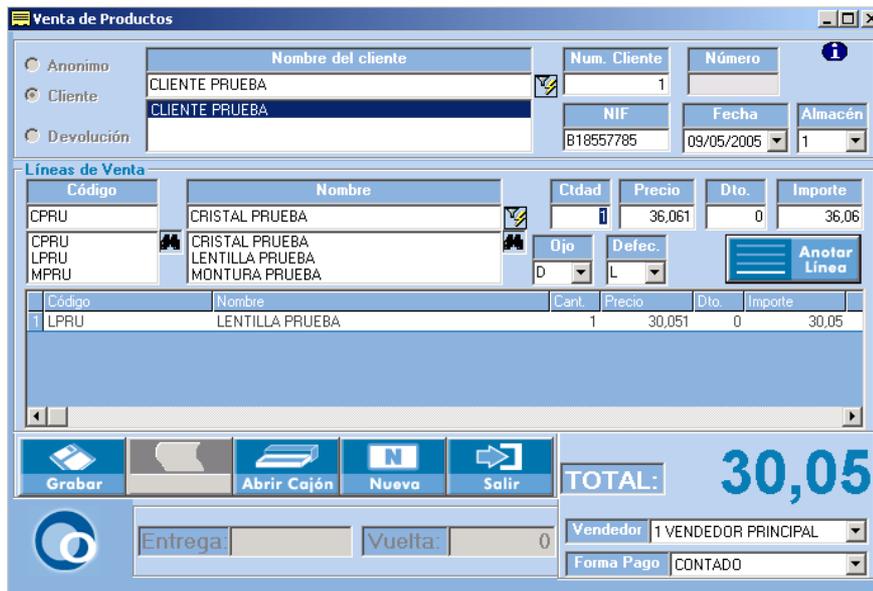
Seleccionaremos la hora, así como el margen de mañana y tarde (automático por defecto) para a continuación seleccionar el cliente (no tienen por qué existir).

Indicando el óptico y las observaciones que deseemos podremos anotar la cita que se nos asignará en el calendario.

Optisof a modo de recordatorio le avisará al abrir la aplicación de cuantas citas posee en el día.

En cualquier momento consultando el día que deseemos podremos borrar o modificar citas de ese día.

GESTIÓN DE VENTAS



Código	Nombre	Ctdad	Precio	Dto.	Importe
CPRU	CRISTAL PRUEBA	1	36,061	0	36,06
LPRU	LENTILLA PRUEBA	1	30,051	0	30,05

Para acceder a la ficha de ventas al contado pulsaremos la tecla F3 en el menú principal, si estamos en la ficha de cliente pulsaremos el botón de enlace en graduaciones, o lo buscaremos en el menú en Ventas->Hacer ventas.

Alta

El número de ticket es automático. La fecha igualmente es automática, pero podremos cambiarla para, por ejemplo, anotar ventas que se han realizado antes de tener la aplicación en uso.

Para anotar una venta deberemos seguirlos siguientes pasos y opciones:

· Ventas Nominales o Anónimas:

Seleccionaremos si es una venta anónima (por defecto cuando se accede directamente, con el nombre del cliente cuando se accede desde su ficha de datos), nominal para que nos aparezca disponible la lista de clientes y poder seleccionarlo o una devolución para que nos sea negativa y nos devuelva el producto al almacén.

Si seleccionamos un cliente nos aparecerán sus datos y la venta que realicemos podrá ser consultada en su ficha de cliente.

· Venta de productos:

Disponemos para seleccionar el producto de una lista ordenada alfabéticamente por código y nombre del producto que tengamos en el almacén.

Podremos seleccionar el producto tanto escribiendo para que aparezca el más parecido, cómo por una pistola de códigos de barras.

También disponemos de la posibilidad de vender productos que no se encuentren en el almacén, aunque en este caso será necesario escribir su nombre, el código es opcional. Si estamos en una venta nominal nos preguntará después de escribir el nombre por el tipo de producto que es (cristal, montura, ...) para poder asignarlo en la ficha de graduaciones.

Para una búsqueda y comparación más completa, si escribimos parte del nombre del artículo del almacén y pulsamos el botón con los prismáticos nos aparecerán todos los productos que se encuentren en el almacén que comiencen por el texto escrito con sus características. Para seleccionar uno y cerrar la ventana haremos doble click en el producto.

También disponemos a través del botón de filtro de la posibilidad de localizar el producto tanto por parte de su nombre, código, proveedor, marca o modelo. Podremos seleccionarlo haciendo doble click o pulsando Enter una vez que lo tengamos en pantalla señalado.

Podremos cambiar la cantidad del producto una vez seleccionado, su precio y el importe cambiará automáticamente. Si el producto es un cristal, nos permitirá elegir en dos listas a que ojo pertenece y que defecto.

Al seleccionar el producto, si este se encuentra bajo mínimos o sin existencias en almacén nos aparecerá un icono de aviso que nos alertará del hecho. Situando el cursor del ratón encima suya nos mostrará más información.

Para anotar un producto vendido pulsaremos Enter o el botón 'Anotar Línea'. Si deseamos vender otro producto seguiremos los pasos anteriores.

Para modificar o anular una línea ya anotada, podremos pulsar con el botón izquierdo del ratón en la línea donde nos dará ambas posibilidades.

· Cierre de Venta y Pagos Aplazados

Antes de anotar la venta, podremos seleccionar el vendedor que la ha realizado, así como la forma de pago que va a realizar el cliente.

Si deseamos cerrar la venta la anotaremos y dispondremos del botón para imprimirla, abrir el cajón portamonedas (podremos configurarlo en la opción de configurar impresoras) y comenzar una nueva venta.

Nos aparecerán dos nuevos campos, entrega y vuelta. En entrega podremos escribir lo que nos paga para saber que vuelta darle.

Si va a pagar por plazos el producto, y siempre que sea una venta nominal, al cambiar de campo nos aparecerá una nueva ventana donde podremos realizar una venta de pago aplazado. Pulsaremos el botón 'Insertar' y así se registrará a fecha de la venta el primer pago realizado, se actualizará la deuda del cliente y podremos seguir realizando el resto de pagos dentro de la consulta de la venta.

Si el cliente desea recibir una factura de la operación realizada, podremos irnos al menú de ventas a la opción de Factura Anterior (ver más adelante la operatividad).

Consulta y Pagos Aplazados

Podremos consultar una venta por:

- Número, escribiendo el número de la venta directamente.
- Fecha, no escribiendo ninguno de los campos restantes.
- Cliente, escribiendo el nombre del cliente nos aparecerán todas las ventas que se hayan realizado en el año de trabajo a ese cliente. Si deseamos verlas todas pulsaremos la opción consultar histórico.

pulsando el botón 'búsqueda' en cualquiera de los casos.

En la grilla nos aparecerán todas las ventas, si existieran, relacionadas con lo que hayamos seleccionado. Pulsando doble click en la que deseemos nos saltará a su información directamente.



- Modificación: nos permitirá modificar los valores de la venta. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos vuelve a imprimir el ticket de venta.
- Borrar Ficha: nos borrará la venta y repondrá el material.

Si la venta fue estipulada como Pago Aplazado nos aparecerá también los cobros que se le han hecho hasta la fecha. También dispondremos del botón 'Insertar/Modificar' para anotar los nuevos pagos que se efectúen. Para ello pulsaremos el botón y en la grilla anotaremos la cantidad que nos han pagado (la fecha se anotará automáticamente).

Informes

Disponemos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) así como diferentes opciones de orden de diversos informes:

- Caja: disponemos de 2 versiones del informe, el de Cobrado donde dispondremos de no todas las ventas, sino sólo de las que realmente se han cobrado total o en parte, así como pagos aplazados que se hayan producido de ventas de días anteriores. Y también de listado teórico, donde nos aparecerán todas las ventas realizadas en el periodo tal cual, se hayan cobrado o no.

- Ventas en un Periodo: podremos obtener por pantalla e impresora las ventas realizadas entre el periodo de fechas elegido. Podemos señalar si deseamos que sean todas las ventas o las de un cliente en concreto.

- Venta Desglosadas: con este informe veremos todos productos vendidos en determinadas fechas, pudiendo seleccionar uno en concreto para ver su trayectoria. Sólo nos aparecerán los productos que se hayan vendido alguna vez.

- Facturas: obtendremos un listado de todas las ventas que hayan sido facturadas en un periodo de fechas; ya sean por un cliente o generales.

- Ventas desglosadas por proveedor: seleccionando un proveedor y opcionalmente una familia, podremos analizar la repercusión de los productos de ese vendedor.
- Ventas por Vendedor: listado de las ventas que ha realizado un mismo vendedor.
- Listado de Garantías: nos muestra todas las ventas a clientes que hayan tenido como objeto una lentilla o una gafa completa (lentes + montura) en el periodo de tiempo seleccionada.

Estadísticas Gráficas

Disponemos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversas estadísticas:

- Ventas por día: nos aparecerá por gráfico de barras el número de ventas acumuladas por cada día del mes.
- Ventas por día de la semana: seleccionando el intervalo de fechas nos mostrará que día de la semana (lunes, martes, ...) vendemos más.
- Ventas por familia: estadística por sectores que nos muestra los porcentajes de ventas según la familia que clasifica a cada producto.
- Ventas por forma de pago: gráfico sectorial que nos mostrará las ventas según la forma de pago que seleccionó el cliente.

Facturación

Se podrán realizar dos tipos de facturas, facturar una venta o realizar una Factura de Libre Emisión.

- Venta Anterior: con esto facturaremos una venta que ya esté realizada. El proceso para localizar la venta es el mismo que una consulta de venta. Una vez localizada se podrá convertir a factura pulsando el botón 'facturar', donde se le asignará un número de factura.

- Facturas de Libre Emisión: el proceso y las características son las mismas que para una venta sólo que siempre son nominales.

En ambos casos la numeración de factura es la misma, siendo correlativa automáticamente. Esta numeración se puede modificar entrando en Configuración -> Parámetros Generales, para así cambiar el orden que seguía la numeración.

Presupuestos

El proceso y las características son las mismas que para una venta, sólo que no repercute en las existencias del almacén los productos seleccionados.

Encargos

OPTISOF permite realizar las operaciones que dejan un encargo tanto desde la venta realizando operaciones que no se cobran completas, cómo desde este avanzado módulo que nos permitirá llevar un seguimiento más profundo a la operación.

Para realizar un encargo podremos pulsar desde el botón de la ficha del cliente en graduaciones, ir por el menú a Ventas -> Encargos, o pulsar el botón F5.

Seleccionaremos el cliente, vendedor que lo realiza, el tipo de operación (gafa, reparación, ...), y las posibles fechas de entrega y montaje, además de unas observaciones.

Continuaremos seleccionando el producto o productos que se van a encargar. Para ello disponemos de dos listas desplegadas con los productos puestos en orden alfabético.

Podremos seleccionar el producto tanto escribiendo para que aparezca el más parecido, cómo por una pistola de códigos de barras.

También disponemos de la posibilidad de encargar productos que no se encuentren en el almacén, aunque en este caso será necesario escribir su nombre, el código es opcional. Después de escribir el nombre se nos preguntará por el tipo de producto que es (cristal, montura, ...) para poder asignarlo una vez servido en la ficha de graduaciones.

Para una búsqueda y comparación más completa, si escribimos parte del nombre del artículo del almacén y pulsamos el botón con los prismáticos nos aparecerán todos los productos que se encuentren en el almacén que comiencen por el texto escrito con sus características. Para seleccionar uno y cerrar la ventana haremos doble click en el producto.

También disponemos a través del botón de filtro de la posibilidad de localizar el producto tanto por parte de su nombre, código, proveedor, marca o modelo. Podremos seleccionarlo haciendo doble click o pulsando Enter una vez que lo tengamos en pantalla señalado.

Al seleccionar el producto, si se encuentra sin existencias en almacén nos aparecerá una casilla que pulsándola nos permitirá indicar la fecha de pedido y la referencia del proveedor. Seguidamente podremos indicar el diámetro, el defecto para que nos aparezcan todas las graduaciones del cliente, apareciendo la más reciente como seleccionada.

Para anotar un producto encargado pulsaremos Enter o el botón 'Anotar Línea'. Si deseamos encargar otro producto seguiremos los pasos anteriores.

Para modificar o anular una línea ya anotada, podremos pulsar con el botón izquierdo del ratón en la línea donde nos dará ambas posibilidades.

Cuando deseemos anotar el encargo lo podremos hacer pulsando el botón Grabar, no sin antes indicar la forma de pago o entrega de dinero que nos realiza el cliente.

A continuación podremos imprimir el ticket de encargo, abrir el cajón portamonedas, comenzar un nuevo encargo o salir de la opción actual.

Consulta de Encargos y Paso a Venta

Podremos consultar un Encargo por:

- Número, escribiendo el número del encargo directamente.
- Fecha, no escribiendo ninguno de los campos restantes.
- Cliente, escribiendo el nombre del cliente nos aparecerán todos los encargos que se hayan realizado en el año de trabajo a ese cliente.

pulsando el botón 'búsqueda' en cualquiera de los casos.

En la grilla nos aparecerán todos los encargos, si existieran, relacionadas con lo que hayamos seleccionado. Pulsando doble click en la que deseemos nos saltará a su información directamente.



· Modificación: nos permitirá modificar los valores del encargo. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.

· Convertir a Venta: una vez recibido el material del encargo lo podremos pasar a una venta, así como cobrarlo. Para ello pulsaremos este botón e indicaremos si el producto no existía a que Ojo se va a asignar el cristal.

- Imprimir: nos vuelve a imprimir el ticket de encargo
- Borrar Ficha: nos borrará la venta y repondrá el material.

Informes

Disponemos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) así como diferentes opciones de orden de diversos informes:

· General: obtendremos un informe, tanto para un cliente en concreto como para todos, de los encargos que estén entre las dos fechas indicadas. Se puede además marcar con fecha de entrega.

· Por Fecha de Entrega: podremos filtrar por fechas de entrega o por fecha de creación del encargo, pero que aún no ha sido entregado.

· Estadística por Tipo de Encargo: gráfica por porcentaje de los diferentes tipos de encargos que se realizan en la Óptica.

GESTIÓN DE FICHEROS

Para acceder a la fichas de Proveedores, Vendedores, Doctores, Ópticos y Usuarios lo buscaremos en el menú en Ficheros.

Gestión de Ficha de Proveedor

Disponemos de un fichero de Proveedores, a los que podremos asignar compras como productos que nos traen.

Así, cuando creamos una ficha o la modifiquemos podremos indicar el proveedor que lo suministra de los que tenemos incluidos en este fichero.

Además nos servirá para indicar información importante para nosotros, así como un campo del código de cliente que nosotros somos para ellos, para así poder indicarlos en nuestras conversaciones con el proveedor.

Las operaciones que podremos hacer son:



- Búsqueda: para ello utilizaremos la lista ordenada alfabéticamente o el número o código si lo conocemos y pulsar el botón 'Búsqueda' para que nos aparezca toda su información.

- Altas: escribiremos en la lista de nombres el nuevo que deseamos introducir y al pulsar sobre el botón 'Búsqueda' nos informará de que no existe y si se desea dar de alta. Pulsando que si podremos introducir la nueva ficha y grabar con el botón 'Aceptar' o anular con el botón 'Cancelar'.

- Modificar: pulsando el botón 'Modificar' podemos cambiar la información que tenemos registrada de la ficha.

- Imprimir: si deseamos mantener también la ficha impresa con los datos lo podremos hacer pulsando este botón.

- Borrar: para borrar la ficha utilizaremos este botón.

- Siguiente/Anterior: podremos consultar otras fichas sin necesidad de salir.

Listado General de Proveedores

Dispondremos un listado con todos nuestros proveedores, tanto por impresora como por pantalla, que podremos ordenar por código o nombre.

Gestión de Ficha de Vendedor

Podremos mantener nuestras fichas de Vendedores que tenemos en la Óptica, para así poder asignar a las ventas que se haga quién la ha realizado.

Esto además nos permitirá realizar informes de ventas por un vendedor en concreto.

Además nos servirá para indicar información importante para nosotros, así como el sueldo o comisión que percibe por las ventas.

Las operaciones que podremos hacer son:



- Búsqueda: para ello utilizaremos la lista ordenada alfabéticamente o el número o código si lo conocemos y pulsar el botón 'Búsqueda' para que nos aparezca toda su información.

- Altas: escribiremos en la lista de nombres el nuevo que deseamos introducir y al pulsar sobre el botón 'Búsqueda' nos informará de que no existe y si se desea dar de alta. Pulsando que si podremos introducir la nueva ficha y grabar con el botón 'Aceptar' o anular con el botón 'Cancelar'.

- Modificar: pulsando el botón 'Modificar' podemos cambiar la información que tenemos registrada de la ficha.

- Imprimir: si deseamos mantener también la ficha impresa con los datos lo podremos hacer pulsando este botón.

- Borrar: para borrar la ficha utilizaremos este botón.

- Siguiente/Anterior: podremos consultar otras fichas sin necesidad de salir.

Listado General de Vendedores

Dispondremos un listado con todos nuestros vendedores, tanto por impresora como por pantalla.

Gestión de Ficha de Doctores

Podremos mantener nuestras fichas de Doctores, para así poder asignar a los pacientes el Doctor del que provienen.

Esto además nos permitirá realizar informes y Mailing de pacientes por un doctor en concreto.

Las operaciones que podremos hacer son:

- **Búsqueda:** para ello utilizaremos la lista ordenada alfabéticamente o el número o código si lo conocemos y pulsar el botón 'Búsqueda' para que nos aparezca toda su información.

- **Altas:** escribiremos en la lista de nombres el nuevo que deseamos introducir y al pulsar sobre el botón 'Búsqueda' nos informará de que no existe y si se desea dar de alta. Pulsando que si podremos introducir la nueva ficha y grabar con el botón 'Aceptar' o anular con el botón 'Cancelar'.

- **Modificar:** pulsando el botón 'Modificar' podemos cambiar la información que tenemos registrada de la ficha.

- **Imprimir:** si deseamos mantener también la ficha impresa con los datos lo podremos hacer pulsando este botón.

- **Borrar:** para borrar la ficha utilizaremos este botón.

- **Siguiente/Anterior:** podremos consultar otras fichas sin necesidad de salir.

Listado General de Doctores

Dispondremos un listado con todos nuestros doctores, tanto por impresora como por pantalla.

Gestión de Ficha de Ópticos

Podremos mantener nuestras fichas de Ópticos que tenemos en la Óptica, para así poder asignar a los pacientes el Óptico que lo gradúa.

Las operaciones que podremos hacer son:



- **Búsqueda:** para ello utilizaremos la lista ordenada alfabéticamente o el número o código si lo conocemos y pulsar el botón 'Búsqueda' para que nos aparezca toda su información.

- **Altas:** escribiremos en la lista de nombres el nuevo que deseamos introducir y al pulsar sobre el botón 'Búsqueda' nos informará de que no existe y si se desea dar de alta. Pulsando que si podremos introducir la nueva ficha y grabar con el botón 'Aceptar' o anular con el botón 'Cancelar'.

- **Modificar:** pulsando el botón 'Modificar' podemos cambiar la información que tenemos registrada de la ficha.

- **Imprimir:** si deseamos mantener también la ficha impresa con los datos lo podremos hacer pulsando este botón.

- **Borrar:** para borrar la ficha utilizaremos este botón.

- **Siguiente/Anterior:** podremos consultar otras fichas sin necesidad de salir.

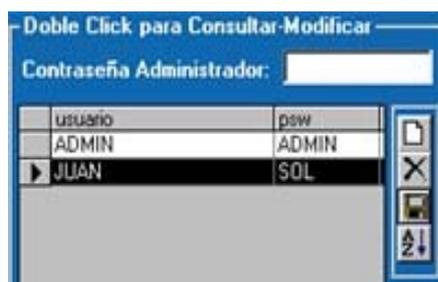
Listado General de Ópticos

Dispondremos un listado con todos nuestros ópticos, tanto por impresora como por pantalla.

CONTROL DE USUARIOS

OPTISOF permite que la aplicación tenga usuarios con clave para acceder a la aplicación. Esta gestión se puede usar tanto como a modo de protección interna como para seguir la normativa de la Ley Orgánica de la Protección de Datos personales.

Para ello dispone de la opción de gestión de usuarios en el menú ficheros donde crear los accesos y permisos, y en el menú Salir, submenú configuración, opción Datos de Facturación la casilla para activar este sistema. Mientras no active esta casilla la aplicación no requerirá el usuario y contraseña al abrir Optisof.



- Creación de Usuarios

La aplicación lleva ya un usuario creado, el usuario Administrador, que posee acceso a todas las opciones. El nombre es ADMIN y la contraseña es igualmente ADMIN.

Esta contraseña puede ser cambiada si se posiciona en la caja de texto 'Contraseña de Administrador', escribe una nueva contraseña y cambia de campo.

Para crear nuevos usuarios debe pulsar en el botón con la hoja en blanco, escribir el nombre y la contraseña y activar todas las casillas que le otorguen permiso para realizar esas operaciones en esos módulos. Por ejemplo, si quiere que su usuario tenga permiso para dar de alta, consultar, modificar, borrar y realizar listados de clientes deben estar esas casillas como activadas en la fila de Clientes.

Una vez introducidas todas las casillas y el nombre y contraseña debe pulsar en el botón con el disket para que se almacene la información.

Nota: que un usuario tenga acceso a la configuración, supone acceso al control de usuarios.

- Consulta-Modificación de Usuarios

Para consultar los datos de un usuario ya creado realice doble-click en la lista de usuarios sobre el deseado hasta que aparezcan todos sus datos en la ventana de información.

Si desea modificar alguna de las casillas, nombre o contraseña, realice los cambios oportunos y pulse sobre el botón del disket para que queden almacenados.

- Borrado de Usuarios

Si desea dar de baja un usuario debe seleccionarlo en la lista y pulsar sobre el botón que se encuentra junto a la lista con un aspa.

- Listado de Operaciones

Dispone de un informe donde podrá listar todas las operaciones que se realizan en la aplicación, conforme a lo dictado en la Ley de Protección de Datos.

GESTIÓN DE ALMACÉN

Para acceder a la ficha de Producto, lo buscaremos en el menú en Almacén->Alta Producto.

The screenshot shows a software interface for product management. It features a top navigation bar with a logo and buttons for 'Grabar' and 'Salir'. Below this is a tabbed interface with categories: 'Cristales', 'Lentillas', 'Monturas', 'Varios', and 'Gafas de Sol'. The main form area contains various input fields: 'Código', 'Nombre', 'Tipo Cristal', 'Cilindro', 'Esfera', 'Diametro', 'Altura', 'Adición', 'Color', 'Marca', 'Casa', a percentage field (set to 7), 'Pr.Compra', 'P.V.P.', 'Proveedor', 'Almacén' (set to 1), 'Existencias', and 'Mínimo'. An 'Observaciones' section is at the bottom.

Alta de Producto

Tenemos cuatro tipos de productos a la hora de almacenar:

- Cristales
- Lentillas
- Monturas
- Gafas de Sol
- Varios

Según cada caso tenemos unos campos específicos para cada tipo de artículo.

Aunque Optisof puede funcionar sin almacén, se recomienda que haya un registro de este para un mejor funcionamiento, un mayor control de existencias y de precios.

Tendremos a nuestra disposición un control de las existencias que disponemos, que se decrementará cuando se venda alguno, y un contador de productos vendidos que se incrementará también automáticamente. Además disponemos de un campo de Mínimo con el que especificando una cifra seremos avisados en las ventas cuando un artículo entre en ese mínimo.

OPTISOF en su versión PRO dispone además de Multi-Almacén, por lo que podrá gestionar las existencias del producto en cada almacén desde la misma ficha.

Indicaremos el proveedor que suministra el producto, que nos servirá para realizar compras, pedidos, ... además de filtrar el artículos en los diferentes listados.

También se marcará al tipo de impuesto que trabaja el producto, su precio de compra y precio de venta al público.

Además podremos asignar una foto al producto para poder verla en posteriores consultas y su rápida identificación. Para ello pulsaremos el botón de lupa y podremos introducir la foto tanto importándolo (de scanner, cámara, etc.) cómo de un fichero de imagen que tengamos ya en el ordenador. Una vez capturado podremos indicar si queremos que lo adapte al tamaño predeterminado (se recomienda) o que mantenga su tamaño natural (por lo que es posible que se salga de la pantalla)

Para grabar una ficha una vez rellena la información que estimemos oportuna pulsaremos el botón 'Grabar' o 'Volver' en caso contrario. Si pulsamos 'Grabar' nos preguntará si deseamos grabar la ficha en ese tipo de producto, que una vez confirmado quedará almacenada.

Consulta

Podremos consultar un producto por:

- Código, eligiendo el código que deseamos en la lista.
- Nombre, escribiendo el nombre del producto en la lista destinado a ello.
- Filtrando por los diferentes tipos que existen de productos, con lo que se actualizarán las listas de códigos y nombres.

Pulsando el botón 'Búsqueda' nos saltará a su ficha donde podremos realizar diferentes operaciones:



- Modificación: nos permitirá modificar los valores de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprimirá la información que tenemos en pantalla.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha del almacén.
- Siguierte/Anterior: podremos consultar otros productos sin salir de la ficha.

Consulta P.V.P.

Podremos consultar un producto por:

- Código, eligiendo el código que deseamos en la lista.
- Nombre, escribiendo el nombre del producto en la lista destinado a ello.
- Filtrando por los diferentes tipos que existen de productos, con lo que se actualizarán las listas de códigos y nombres.

para obtener una ficha del producto con los datos básicos que pueda ver en pantalla el cliente (sin costos).

Informes

Dispondremos de diversos informes que podremos:

> Ver tanto por Pantalla o por Impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo)

> Ordenar por Código o Nombre del producto.

> Seleccionarlos todos o indicar la familia (Sol, Cristales, Monturas,...)

· General: todos los artículos que tenemos actualmente.

· Bajo Mínimos: productos que se encuentran actualmente por debajo del mínimo indicado en su ficha.

· Por Proveedor: con este informe podremos ver todos productos que trae un mismo proveedor.

· Por proveedor Bajo Mínimos: obtendremos un listado de todos los productos que traiga un mismo proveedor y que se encuentren bajo mínimos.

· Stock Real: con este informe podremos ver todos los productos que tenemos real en el almacén, o sea, que tengan más de una existencia.

· Valoración Almacén: nos realizará un cálculo de la valoración de nuestro almacén en productos en general y por cada una de las familias disponibles. Nos muestra el número de referencias existentes, su Stock, el valor de precio de compra sin impuestos y el de su Precio de Venta.

Etiquetado

Consideraciones Importantes antes de realizar el etiquetado:

- Los formatos que trae la aplicación son los únicos que se pueden incluir.
- Estos formatos van ya ajustados con sus correspondientes medidas, pero por incompatibilidades entre los diferentes controladores de impresoras de Windows puede ocasionar que al imprimir puedan existir desajustes.
 - Si se desea realizar etiquetados de códigos de barras en etiquetas pequeñas, la referencia del producto debe ser pequeña de longitud. Esta longitud es esencial para según que tipo de etiqueta, ya que si es demasiado larga puede salirse físicamente de la etiqueta y por lo tanto el lector no lo leería.
 - A la hora de imprimir etiquetas de códigos de barras es necesario que se impriman desde una impresora Láser o de Tinta de gran resolución. Si no, es posible que no salga a la calidad suficiente para que un lector la reconozca.

Dispondremos de diferentes Tipos de etiquetado:

- **Etiquetado Múltiple:** podremos realizar desde una etiqueta de un producto o varias etiquetas de diferentes productos de una sólo vez.
Para ello seleccionaremos la referencia (o una que no exista), su Pvp y número de etiquetas que se van a realizar de ese producto. Anotaremos y podremos continuar con más o lanzar ya la impresión tanto a Pantalla o Impresora.
También podremos indicar la posición de la etiqueta inicial a partir de la que continuará.
- **Etiquetado por Proveedor:** seleccionaremos un proveedor para que nos realice una impresión de todas las existencias de todos los productos que poseamos de ese proveedor.
- **Etiquetado por Compra:** Podremos indicar (o localizar por su nombre o fecha) una compra de las que nos generará todas sus correspondientes etiquetas de los productos anotados en ella.

Gestión de Almacenes (sólo versión PRO)

- Mantenimiento

Optisof permite en su versión PRO gestionar más de un almacén, y por lo tanto las existencias de cada producto en su respectivos almacenes.

Para ello podremos añadir nuevos Almacenes al que por defecto existe. Al añadir nos pedirá si deseamos dar de alta ese almacén en todos los artículos. Si no se hace así, ese almacén no existirá en los productos que ya hubiera en Optisof.

También podremos eliminar un almacén existente. Esto no nos borrará los artículos, si no sólo las existencias correspondientes a dicho almacén.

- Traspasos

Una utilidad clara al tener varios almacenes es el realizar Traspasos entre ellos. Para ello seleccionaremos el producto tanto por su referencia, nombre o el filtro de búsqueda.

Al apuntar el almacén Origen y Destino nos indicará el stock que existe del producto en cada uno de los casos. Finalmente indicaremos la cantidad que deseamos traspasara para anotar la línea y continuar con otro producto o cerrar el traspaso para que se haga efectivo.

Podremos además imprimir un documento de traspaso.

- Listado de Traspasos

Optisof permite desde esta opción realizar informes sobre los traspasos realizados anteriormente.

Para ello podremos indicar el intervalo de fechas para que aparezcan todos los realizados. También podremos limitar la información indicando el almacén destino u origen que nos interesa.

Finalmente podremos también indicar un producto en concreto para que se realice el traspaso sólo sobre ese.

- Histórico de Traspasos

Para consultar un traspaso, volverlo a imprimir o borrarlo podremos utilizar esta opción.

GESTIÓN DE COMPRAS

Para acceder a la opción de introducir compras lo buscaremos en el menú en Compras->Gestión de Compras->Registrar Compra.

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe
40081063	B&B 400/S 5A2 56/17 130		29,5500	0	29,5500
010009	B&B 400/S 5A2 56/17 130				
010012 D	B&B GEDDAH/S 5CN 48/20 140				
40067056	0803 50/19 COL 613	1	19,2500	0	19,2500

Subtotal	% I.V.A.	TOTAL
19,2500	7	20,5975
0	1	0,0000

Anotar Compra

Para anotar una compra deberemos seguir estos pasos y opciones:

- Cabecera

Anotaremos el número de factura de la compra, la marca y el código o Nombre del Proveedor en la lista.

- Compra de productos:

Disponemos para seleccionar el producto de una lista ordenada alfabéticamente por código y nombre del producto que tengamos en el almacén.

Podremos cambiar la cantidad del producto una vez seleccionado, su precio y el importe cambiará automáticamente.

Si no existe podremos ahora darlo de alta pulsando el botón indicado para ello que nos enlazará con la ficha de Alta de Producto.

Para anotar un producto comprado pulsaremos Enter o el botón 'Anotar Línea'. Si deseamos comprar otro producto seguiremos los mismos pasos anteriores.

Si deseamos modificar una línea anotada o borrarla pulsaremos sobre la línea para que nos aparezcan las dos opciones disponibles.

- Cierre de Compra

Antes de cerrar podremos anotar las fechas de los vencimientos si los posee y un campo de observaciones por si deseamos anotar algún comentario.

Si deseamos cerrar la compra la anotaremos y dispondremos del botón para imprimirla.

Consulta y Modificación

Podremos consultar una compra por:

- Número, escribiendo el número de la compra directamente.
- Fecha, no escribiendo ninguno de los campos restantes.
- Proveedor, escribiendo el nombre del proveedor nos aparecerán todas las compras que se hayan realizado en el año de trabajo a ese proveedor. pulsando el botón 'búsqueda' en cualquiera de los casos.

En la grilla nos aparecerán todas las compras, si existieran, relacionadas con lo



que hayamos seleccionado. Pulsando doble click en la que deseemos nos saltará a su información directamente.

- Modificación: nos permitirá modificar los valores de la compra. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos vuelve a imprimir la compra.
- Borrar Ficha: nos borrará la compra y repondrá el material.
- Siguiente/Anterior: podremos consultar otros productos sin salir de la ficha.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de los siguientes informes:

- Listado General de Compras: podremos ver todas las compras realizadas en un periodo de tiempo tanto generales como por un proveedor en concreto.
- Listado de Productos Comprados: en un intervalo de fechas podremos ver detalladamente todos los productos que hemos comprado o las compras de un artículo en concreto.
- Listado por Vencimientos: podremos ver los vencimientos de compras que vamos a tener en un periodo de fechas. Podremos ver en general o limitar por un único proveedor.

Anotar Pedidos de Compra

Para registrar un pedido deberemos seguir estos pasos y opciones:

- Cabecera

Indicaremos la situación del pedido, su fecha de entrega prevista, y el código o Nombre del Proveedor en la lista.

- Pedido de productos:

Disponemos para seleccionar el producto de una lista ordenada alfabéticamente por código y nombre del producto que tengamos en el almacén.

Podremos cambiar la cantidad del producto una vez seleccionado, su precio y el importe cambiará automáticamente.

Para anotar un producto pedido pulsaremos Enter o el botón 'Anotar Línea'. Si deseamos pedir otro producto seguiremos los mismos pasos anteriores.

Si deseamos modificar una línea anotada o borrarla pulsaremos sobre la línea para que nos aparezcan las dos opciones disponibles.

- Cierre de Pedido

Antes de cerrar podremos anotar un campo de observaciones por si deseamos anotar algún comentario.

Si deseamos cerrar el pedido la anotaremos y dispondremos del botón para imprimirlo.

Consulta y Modificación

Podremos consultar un pedido por:

- Número, escribiendo el número del pedido directamente.
- Fecha, no escribiendo ninguno de los campos restantes.
- Proveedor, escribiendo el nombre del proveedor nos aparecerán todos los pedido que se hayan realizado en al año de trabajo a ese proveedor. pulsando el botón 'búsqueda' en cualquiera de los casos.

En la grilla nos aparecerán todas las compras, si existieran, relacionadas con lo que hayamos seleccionado. Pulsando doble click en la que deseemos nos saltará a su información directamente.



- Modificación: nos permitirá modificar los valores del pedido. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.

- Imprimir: nos vuelve a imprimir el pedido

- Borrar Ficha: nos borrará el pedido y repondrá el material.

- Siguiente/Anterior: podremos consultar otros productos sin salir de la ficha.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de los siguientes informes:

- Listado General de Pedidos: podremos ver todos los pedidos realizadas en un periodo de tiempo tanto generales como por un proveedor en concreto.

- Listado de Productos Pedidos: en un intervalo de fechas podremos ver detalladamente todos los productos que hemos pedido o un artículo en concreto.

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Para acceder a la ficha de Contable, lo buscaremos en el menú en Contabilidad->Anotación Contable.

Asiento	Fecha	Tipo
	11/05/2005	GASTO
Concepto	Cantidad	
AGUA	69,73	
Proveedor/Ciente	Modo	
EMASAGRA	B	
Banco	NºCuenta	
CAJA GRANADA	2031 6544 65 65465465465	
Documentación		
FAC. 381		

Anotación de Asiento

Para anotar un asiento contable dispondremos una ficha que posee fecha, tipo (Ingreso-Gasto), Concepto del asiento (Luz, Agua, Venta contado, alquiler, ...), cantidad (1000 ptas), proveedor o cliente por el que se produce el asiento, Modo (B/N), Banco, nº Cuenta y documentación que queramos añadir.

Si el concepto no existe, nos permitirá crear un nuevo.

Para anotar el asiento pulsaremos el botón 'Grabar' y para descartarlo pulsaremos el botón 'Volver'.

Consulta de Asiento

Podremos consultar un asiento por:

- Número
- Fecha, escribiendo la fecha del asiento para que nos aparezcan todos los de esa fecha en la grilla.

Pulsando el botón 'Búsqueda' nos saltará a su ficha donde podremos realizar diferentes operaciones:



- Modificación: nos permitirá modificar los valores de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprimirá la información que tenemos en pantalla.

- Borrar Ficha: nos borrará el asiento.

- Siguiente/Anterior: podremos consultar otros asientos sin salir de la ficha.

Cierre Diario

El cierre diario nos realizará los asientos contables del día automáticamente. Esto implica:

- Un Asiento de Ingresos, con los que se hayan producido por Ventas Contado.
- Un Asiento de Pagos Aplazados, con los ingresos que se hayan producido por este concepto.
- Un Asiento de Ingresos por entregas a cuenta en Encargos.
- Un Asiento de Gastos, con las compras que se hayan registrado en el día.

Además nos dará información sobre los asientos de gastos que también se hayan introducido, el cambio de caja que se haya dejado, el resto de caja que queda y el saldo total.

Es muy importante que esta operación sólo se haga una vez al día, ya que de lo contrario introduciría información duplicada o errónea en la contabilidad.

Si necesita realizar un cierre de un día anterior que no pudo realizar, deberá cambiar la fecha del sistema al día que necesita y entonces podrá realizar el Cierre.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

- Ingresos/Gastos en un Periodo: dispondremos por pantalla e impresora para ver todos los asientos de Ingresos o Gastos en un periodo con sus totales.
- Ingresos/Gastos por Concepto: podremos obtener por pantalla e impresora todos los asientos en un periodo de tiempo que vengan dados por un concepto en concreto.
- Gastos por Proveedor: para visualizar los gastos que ha generado un mismo proveedor en un intervalo de fechas.
- Modelo 347: nos mostrará la información relativa a movimientos de ventas/facturas iguales o mayores de la cantidad que indiquemos (por defecto la legal) tanto de clientes como proveedores.
- Diferencia Gastos/Ingresos: obtendremos por pantalla los totales en periodo de tiempo al igual que la diferencia.

Cambio-Fondo de Caja

Podremos indicar para el día que deseemos la cantidad de dinero que se deja de fondo para dar cambio a los clientes en las ventas que se necesiten.

Este fondo de caja finalmente aparecerá en el cierre diario, para que una vez realizado el arqueo coincida el dinero que debe haber.

Arqueo de Caja

Aunque existe también la opción en el cierre, se puede realizar un arqueo de caja en cualquier momento. Para ello sólo habrá que ir indicando las cantidades de monedas y billetes para que nos totalice la suma individual y acumulado de caja.

Gestión de Bancos

Para anotar un asiento de banco dispondremos de los campos banco, n° cuenta, la fecha, el proveedor, debe-haber-saldo y un campo de observaciones.

A la hora de consultar o de solicitar las sumas de un periodo no pedirá el banco y las fechas por las que deseemos obtener la información.

SALIR/VARIOS

Podremos realizar diferentes operaciones en este menú como:

- Salir, para terminar de trabajar con Optisof.

- Año de Trabajo, para modificar el año sobre el que estamos trabajando. Esto modificará la forma de trabajar en ventas, presupuestos, etc.

- Selección de Empresa, que nos permite volver a introducir el usuario y contraseña sin necesidad de salir.

- Compactar, esto le permitirá acelerar sus base de datos y hacer los borrados físicos de las tablas.

- Reparar, corrige errores en la tabla de datos y soluciona problemas que se hayan podido ocasionar por un corte de luz, un mal cierre de programa, ...

- Configuración Optisof, donde tendremos:
 - Datos facturación, para añadir nuestros datos para que se refleje en las facturas, tickets, etc. Además podremos indicar la frase final del ticket.
Podemos almacenar el almacén de trabajo por defecto.
Para configuraciones regionales de cada país, podremos indicar el símbolo de moneda, decimales con los que trabaja nuestra moneda, y los dos tipos de impuestos que poseemos además de sus porcentajes obligados.
Control de Permisos y Usuarios nos permite comenzar a trabajar al abrir la aplicación con la obligatoriedad de introducir un usuario y contraseña para entrar.
Incluir importe de las Facturas de Libre de Emisión en el Cierre de caja o excluirlas.

 - Selección Impresoras, para elegir la impresora que deseamos para cada acción de impresión. Se puede seleccionar también el tamaño de formato para facturas (A4, Cuartilla y ticket).
También podremos configurar el cajón portamonedas según los parámetros facilitados por su fabricante.

 - Parámetros Generales: podremos indicar la numeración por la que debe continuar la aplicación en Facturas.
También podremos configurar parámetros comunes de la aplicación, como la forma de pago, las situaciones de envío, conceptos contables, poblaciones y provincias almacenadas en la base de datos.

 - Actualización, para actualizar o parchear la aplicación.

 - Crear Bases de Año Nuevo, para crear las bases de datos del año nuevo de trabajo.

- Tablas dinámicas: sólo para uso de personal técnico de Solinsur.

- Unidad de Red: sólo para uso de personal técnico de Solinsur.

- Serie A/B 0/1: Optisof permite el trabajo con dos series independientes la una de la otra en Ventas y Compras. Esto permite tener 2 numeraciones distintas para ventas y compras. Por defecto se trabaja en 0, si pulsamos aquí o F12 podremos cambiarnos a la 1 y viceversa.

Cuando se trabaja en una serie, la otra no es visible. Por lo tanto en listados, consultas, cierre de caja, etc. sólo aparece la información de la serie en la que estemos actualmente.

- Acerca de, para ver información del grupo de trabajo.

TIPOS DE CONTROLES

Campo de Texto

Son los campos en los que podemos escribir, son blancos y permiten situar el cursor encima a no ser que estén bloqueados.

Listas

Son campos de texto con una lista de nombres ordenados alfabéticamente debajo. Según se escribe se irá acercando en la lista al más similar. También podemos movernos hacia abajo y arriba con los cursores.

Listas Ocultas

Se reconocen por ser un campo de texto con una flecha hacia abajo en su lateral derecho. Es una lista que no muestra su contenido, para mostrarlo se pulsa en la flecha. De las dos maneras podemos desplazarnos por él con los cursores arriba-abajo.

Botones

Realizan acciones sobre la ficha en la que nos encontremos, como accionar la impresión de la ficha, anotar la venta o pasar al modo de modificación.

Si aparece el botón sin color significa que no está disponible; en este caso se tendrá que realizar alguna acción según la situación para poder tenerlo disponible.

Textos de Confirmación

Se reconocen por tener a la izquierda del texto una pequeña casilla cuadrada que puede estar señalada o no. Pueden estar

Si aparece el botón sin color significa que no está disponible; en este caso se tendrá que realizar alguna acción según la situación para poder tenerlo disponible.

Grillas

Son fácilmente reconocibles por su aspecto de tabla que contiene varias columnas y filas con diversa información representada (como en las graduaciones o líneas de una venta).

En la fila que posea una flecha señalando hacia su derecha es en la que se está actualmente. Si la fila posee un asterisco es que en esa fila se puede introducir información para que sea añadida.

Se pueden cambiar el tamaño de las columnas situándose entre los separadores de las cabeceras hasta que nos aparezca un cursor indicándolo -esto siempre que esté disponible.

Para los desplazamientos se utilizarán los cursores y el tabulador.

Botones de opción

Son los que poseen un texto y a su izquierda alineado un círculo en blanco, o en blanco con un punto negro. Si tiene el punto está confirmado, si está en blanco está sin confirmar. Si existen varios, sólo uno de ellos podrá estar confirmado. Para activarlo pulsar sobre el círculo.

Botones de confirmación

Son similares a los botones de opción sólo que poseen un pequeño cuadrado en vez del círculo y que pueden ser varios los que estén activados.

Informes

Si se selecciona con el botón imprimir, directamente nos pasará el informe a la impresora.

Si deseamos obtenerlo en pantalla nos aparecerá reflejado en ella y dispondremos de diferentes opciones como:

- Botón siguiente anterior, donde pasaremos a la siguiente página (si la hubiera).
- Botón primera página, última página, donde iremos directamente a las respectivas.
- Botón cambiar tamaño de la visualización, donde obtendremos diferentes escalas de visualización.
- Botón imprimir, donde podremos mandar el listado que estamos viendo a la impresora.
- Botón de exportación, donde podremos cambiar el formato de nuestro informe a otros formatos de otros programas.

- Botón cerrar, donde cerraremos la ventana del informe.

Además obtenemos información sobre la cantidad de información obtenida por el informe y las líneas que tiene el informe.

MOVIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE OPTISOF

Teclas de Función F2-F3-F4...

Se encuentran situadas en la parte superior del teclado, numeradas unas seguidas de otras.

En el menú principal del programa nos sirven para acceder directamente a opciones de manera instantánea.

F2 -> Ficha de Clientes.

F3 -> Venta Contado

Tecla Escape

Se encuentra situada en la parte superior del teclado, a la izquierda de las teclas de función.

Tecla Tabulador

Se encuentra situada a la izquierda de la letra Q.

Sirve en cualquier ficha para cambiar de un campo o botón a otro como en los programas de Ms-Dos servía la tecla Enter.

Si se pulsa cuando nos encontramos en un botón o campo nos pasará al siguiente en orden a él. Para retroceder a uno anterior pulsaremos la tecla mayúscula y tabulador a la vez.

Tecla Enter (Intro)

Se encuentra a la derecha de la tecla Ñ y simbolizada con un cambio de párrafo.

Sirve en muchas fichas para ejecutar acciones. Se sabe por cuando un botón está más resaltado que los demás. Por ejemplo, en la ficha de Venta Contado pulsando enter anota línea sin tener que pulsar el botón.

Si se pulsa cuando nos encontramos en un botón o campo nos pasará al siguiente en orden a él. Para retroceder a uno anterior pulsaremos la tecla mayúscula y tabulador a la vez.

Teclas de Edición

Se encuentran entre el teclado principal y los cursores. 'Supr' borra el carácter donde esté situado el cursor, 'Insert' cambia la edición de Inserción a Sobreescribir, 'Inicio' y 'Fin' van a esa posición de un texto, y 'RePag' y 'AvPag' retroceden y avanzan páginas de texto.

