

WinOptics

Manual del usuario

Actualización : 06/2006



Índice

I. GENERALIDADES	10
A- El Material	10
B- Los Progamas Informáticos Necesarios	10
C- Términos Técnicos y Convenios	11
D- Diferencia de Utilización entre las Versiones de Windows	11
E- Soporte Técnico	11
II. INSTALACIÓN	12
A- Instalación del Puesto Principal	12
B- Desbloqueo del Modo Demostración	13
C- Instalación de un Puesto Secundario	14
D- Problemas de Instalación	15
E- Desinstalación	15
F- Actualizaciones	15
III. INICIACIÓN	16
A- Presentación del Interfaz	16
B- Principios de Base	18
1- Utilización del Menú	18
2- Desplazamiento de Campo en Campo	19
3- Utilización de los Biseles	20
4- Los Botones de Pedidos	20
5- Los Asistentes	20
6- Impresoras e Impresiones	21
C- Utilización de los Ficheros	22
1- Seleccionar un Fichero	22
2- Añadir una Nueva Ficha	23
3- Modificar una Ficha	25
4- Suprimir una Ficha	25
5- Buscar una Ficha	26
6- Reemplazar Datos	27
7- Duplicar una Ficha	28
8- Modificación Directa en la Tabla	28
9- Últimas Fichas Recogidas	28
D- Compaginación	29
1- Organización de las Columnas	29
2- Selección de los Datos	30
3- Formateado de las Columnas	30
E- Ayuda en Línea	32

IV. GESTIÓN DE LOS CLIENTES	33
A- Creación de un Cliente	33
1- <i>Ficha identidad</i>	33
2- <i>Otros Biseles</i>	35
B- Entrada de una Ficha Montura	37
1- <i>Entrada de la Prescripción</i>	38
2- <i>Entrada de los Cristales</i>	40
3- <i>Entrada de las Monturas y de los Accesorios</i>	41
4- <i>Los Pedidos</i>	42
C- Registro de la Venta	43
D- Ediciones	46
E- Presupuesto	47
1- <i>Entrada de Datos</i>	47
2- <i>Impresión</i>	48
3- <i>Conversión en Ficha Visita</i>	49
F- Lentillas	50
G - Optometría	51
V. GESTIÓN DEL STOCK	54
A- Creación de un Artículo	54
1- <i>Nomenclatura</i>	54
2- <i>Elaboración de los Precios</i>	56
3- <i>Cantidad en Stock</i>	56
4- <i>Depreciaciones</i>	58
5- <i>Acciones</i>	58
6- <i>Diario de las Compras</i>	59
B- Proveedores y Marcas	60
1- <i>Ficha Descriptiva</i>	60
2- <i>Contactos</i>	61
3- <i>Descuentos</i>	62
4- <i>Coeficientes</i>	63
5- <i>Seguimiento de los Pagos</i>	64
C- Etiquetas	65
1- <i>Parámetros</i>	65
2- <i>Selección</i>	67
3- <i>Impresión</i>	68
D- Inventario y Control de Inventario	69
1- <i>Valor del Stock</i>	69
2- <i>Inventario</i>	70
3- <i>Control de Inventario</i>	72
4- <i>Edición de las Cantidadades</i>	74
E- Depreciación del Stock	75

VI. <u>GESTIÓN DE LAS VENTAS</u>	76
A- Fichero de las Ventas	76
1- <i>Generalidades</i>	76
2- <i>Diario de las Ventas y Estadísticas</i>	78
B- Fichero de los Documentos	81
1- <i>Generalidades</i>	81
2- <i>Creación</i>	81
3- <i>Impresión</i>	83
VII. <u>GESTIÓN DE LOS PEDIDOS</u>	84
A- Fichero de los Pedidos	84
B- Gestor de los Pedidos	85
1- <i>Pedidos Manuales</i>	85
2- <i>Pedidos EDI</i>	86
VIII. <u>CAJA</u>	88
A- Requisitivo Previo	88
B- Inicialización	89
C- Venta Mostrador	90
1- <i>Acceso a la Pantalla de Venta</i>	90
2- <i>Entrada de Datos de los Artículos</i>	91
3- <i>Entrada del Pago</i>	92
4- <i>Informaciones Cliente</i>	93
5- <i>Impresión de Documentos</i>	93
D- Venta desde un Dossier Cliente	94
1- <i>Acceso a la Pantalla Venta</i>	94
2- <i>Introducción del Pago</i>	94
E- Movimientos y Entraga en Banco	94
1- <i>Movimientos de Caja</i>	95
2- <i>Entregas en Banco</i>	95
F- Estado de la Caja	97
G- Impresiones e Informes	98
H- Modificaciones y Correcciones	101
I- Lista de los Impagados	102

IX. CATÁLOGOS PROVEEDORES	104
A- Introducción	104
B - Tarifas Cristales	105
1- Consultar el Detalle de un Cristal	105
2- Añadir un Nuevo Cristal	108
C- Tarifas Lentillas	113
1- Consultar una Ficha Lentilla	113
2- Añadir una Lentilla	113
D- Cálculo de los Precios	114
1- Fórmulas de Cálculo	114
2- Tabla de Coeficientes	116
3- Cálculo de los Precios de Venta sobre una Selección	116
4- Cálculo de los Precios de Venta desde una Ficha Cristal	119
E- Orden de Selección	120
F- Importación/Exportación de Catálogos	121
1- Importación de Catálogos	121
2- Exportación de la Tarifa	123
X. PARAMETRIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO	124
A- Almacén	124
B- Parámetros Regionales	125
C- Documentos e Informes	126
1- Numeración de los Documentos	126
2- Márgenes y Menciones	126
3- Etiquetas	128
4- Logotipo	128
5- Señas	129
6- Parámetros	129
D- Red	130
1- Parametrización	130
2- Utilización de la Red	131
E- Seguridad	131
1- Contraseñas	131
2- Protección de los Dossiers	132
3- Informaciones Indicadas	133
4- Datos Obligatorios	133
F- Servicios	133
1- Lector Vitale	134
2- Pedidos EDI	134
3- Teletransmisión FSE	135
G- Otras Opciones	135
1- Caja	136
2- Preferencias	136
3- Mensajes/Confirmaciones	137
4- Aspectos Visuales	137
H- Tablas Parametrizables	138

XI. HERRAMIENTAS	141
A- Agenda	141
1- <i>Utilización</i>	141
2- <i>Configuración</i>	142
B- Calculadoras	143
1- <i>Calculadora Euro</i>	143
2- <i>Calculadora tercero abonado</i>	143
3- <i>Calculadora Windows</i>	143
C- Ejecución de Códigos SQL	144
D- Limpieza de los Ficheros	144
E- Conversión del Tipo de IVA	145
XII. SERVICIOS	146
A- Llamadas Telefónicas	146
B- Envío de Fax	147
C- Envío de Correo Electrónico	148
D- Envío de SMS	148
1- <i>Generalidades</i>	148
2- <i>Activación del Servicio</i>	148
3- <i>Utilización en WinOptics</i>	149
XIII. ESTADÍSTICAS	151
A- Generalidades	151
B- Evolución de las Ventas	153
XIV. FILTROS Y ENVÍO	154
A- ¿Qué es un Filtro ?	154
B- El Fichero de los Filtros	154
C- Utilización de los Filtros Predefinidos	156
D- Exportar el Resultado de un Filtro	157
1- <i>Exportar hacia Excel</i>	157
2- <i>Exportar hacia Word</i>	158
3- <i>Exportar hacia un Fichero</i>	159
E- Creación de Nuevos Filtros	160
1- <i>Asistente</i>	160
2- <i>Selección del Fichero</i>	161
3- <i>Selección de los Campos</i>	161
4- <i>Orden de Selección</i>	162
5- <i>Criterios de Selección</i>	162
6- <i>Resultado</i>	164
F- Modificar un Filtro	164

G- Aplicación : el Mailing	165
1- <i>Introducción</i>	165
2- <i>Selección de los Clientes</i>	165
3- <i>Fusionar los Datos en Microsoft Word</i>	167
4- <i>Modelos de Documentos</i>	168
H- Utilización del Lenguaje SQL	169
 XV. ANEXOS	 170
 ANEXO 1 : MANTENIMIENTO	 170
 A- Copias de Seguridad	 170
1- <i>Efectuar una Copia de Seguridad</i>	171
2- <i>Restaurar una Copia de Seguridad</i>	172
B- Mantenimiento a Distancia	172
C- Mantenimiento de la Base de Datos	173
 ANEXO 2 : REFERENCIA DEL LENGUAJE SQL	 174
 A- Introducción	 174
B- Definiciones	174
C- Conceptos y Normas	175
1- <i>Utilización de las Tablas</i>	175
2- <i>Tipos de Datos</i>	175
3- <i>Operadores Aritméticos, Lógicos y de Comparación</i>	176
4- <i>Instrucciones</i>	176
D- Instrucción SELECT	176
1- <i>Sintaxis Básico</i>	176
2- <i>La Cláusula FROM</i>	177
3- <i>La Cláusula WHERE</i>	177
4- <i>La Cláusula ORDER BY</i>	177
5- <i>La Cláusula GROUP BY</i>	178
6- <i>La Cláusula HAVING</i>	178
7- <i>El Atributo AS</i>	178
8- <i>El Atributo DISTINCT</i>	179
9- <i>El Atributo TOP</i>	179
E- Instrucción DELETE	180
F- Instrucción UPDATE	180
G- Predicados	181
1- <i>Predicado BETWEEN</i>	181
2- <i>Predicado LIKE</i>	181
3- <i>Predicado IN</i>	182
H- Funciones	182
1- <i>Función SUM</i>	182
2- <i>Función AVG</i>	182
3- <i>Función COUNT</i>	183
4- <i>Funciones MIN y MAX</i>	183
5- <i>Funciones DAY, WEEKDAY, MONTH y YEAR</i>	183
6- <i>Función INT</i>	184
I- Unión	184

A- Principio	185
B- Instauración	185
1- <i>Red</i>	185
2- <i>Parametrización</i>	186
C- Entrada de Datos de las Retrocesiones	187
D- Sincronización del Stock	188

MANUAL DEL USUARIO DEL PROGRAMA INFORMATICO WINOPTICS

¡ Bienvenido en WinOptics !

Le agradecemos su confianza utilizando este producto y esperamos que le gustará utilizarlo. Aspiramos a que le de entera satisfacción y le permita una gestión eficaz de su almacén.

Se pensó el programa informático **WinOptics** como una herramienta completa de ayuda a la gestión de un almacén de óptica. Ha sido realizado en colaboración con numerosos ópticos y concebido para el interfaz gráfico *Microsoft Windows*, lo que le garantiza una simplicidad de utilización y una grande eficacia.

Este manual tiene por objeto guiarle paso a paso en el descubrimiento de WinOptics. Tome el tiempo de leerlo, si es posible con el ordenador a su lado, para poder seguir más fácilmente las explicaciones dadas.

¡ Buena lectura y buenas ventas !

I. GENERALIDADES

A- El Material

El material mínimo aconsejado para la utilización del programa informático WinOptics es el siguiente :

- PC con procesor Pentium III o superior,
- Sistema Windows 98, Me, 2000, NT o XP,
- 256 MB de memoria viva,
- 80 MB de espacio libre sobre el disco duro,
- Tarjeta gráfica de Resolución 800x600 mínimo,
- Impresora chorro de tinta o láser,
- Lector de CD-ROM,
- Ratón

Esto es la configuración de base necesaria para la utilización de WinOptics, lo que no significa sin embargo que el programa no puede utilizarse en una máquina menos potente (de tipo Pentium, como un 486 por ejemplo), pero algunas funciones corren el riesgo de realizarse más lentamente.

La selección del ordenador es importante para el futuro. Se desaconseja elegir una configuración demasiado limitada que impediría evolucionar más tarde (tanto más que se utilizará sin duda el ordenador para otras aplicaciones que WinOptics).

Actualmente, se aconseja cambiar de PC cada 2-3 años para poder seguir la evolución del mercado en materia de programa informático.

B- Los Progamas Informáticos Necesarios

WinOptics está previsto para funcionar en el entorno Microsoft Windows (a partir de la versión 98), lo que garantiza una facilidad de uso y una gran potencia de tratamiento. Pues, la máquina debe poseer este sistema de explotación para que WinOptics pueda funcionar. Éste se proporciona normalmente con la máquina y se preinstala en el disco duro. Si no es el caso, es necesario pedir al proveedor informático instalarlo.

Se recomienda también fuertemente adquirir un buen programa informático de tratamiento de texto. Recomendamos la utilización de *Microsoft Word*. En efecto, el programa WinOptics se optimizó especialmente para este tratamiento de texto, lo que permitirá una mayor simplicidad de utilización para los mailings. Sin embargo, en el caso en que ya esté instalado otro tratamiento de texto, es posible que convenga también. Es necesario referirse al manual de utilización para saber cómo proceder. Otros programas informáticos como una hoja de cálculo (tipo *Microsoft Excel*) pueden ser útiles, en particular para la realización de estadísticas avanzadas.

La presente obra no es un manual de aprendizaje del sistema Windows, entonces es necesario poseer los conocimientos básicos de este entorno para utilizar el programa WinOptics. Un buen conocimiento de las bases de este sistema de explotación hará ganar mucho tiempo más tarde.

C- Términos Técnicos y Convenios

Menús y Pedidos

Las opciones seleccionables desde un menu así como los botones de mando se escriben en *cursiva*, las instrucciones que deben teclearse o las teclas de función se escriben en **negrilla**. La puesta en negrilla puede también utilizarse para llamar la atención sobre un hecho importante.

Ratón

Cuando no se especifica nada, el clic del ratón se hace **siempre con el botón izquierdo**. Se puede que en algunas partes del programa, sea necesario utilizar el botón derecho (generalmente para la llamada de un menú del contexto) pero, en este caso, eso se precisará siempre.

Capturas de pantallas

Para que sea más explícito, este manual contiene una serie de capturas de pantallas del programa. Aunque intentamos hacer el máximo para evitar tales problemas, se puede que algunas copias no sean el reflejo exacto de lo que aparece en la pantalla, nuevas funcionalidades pudiendo haberse añadidas entre la impresión del manual y la difusión del programa informático.

D- Diferencia de Utilización entre las Versiones de Windows

Windows XP es la última versión del entorno de trabajo Windows. Normalmente es esta versión que está proporcionada si se ha comprado el ordenador recientemente.

Las diferencias de utilización entre las distintas versiones de Windows son mínimas en el marco de la utilización de WinOptics. Si se instala una versión previa a XP, no es necesario cambiar el sistema. Sin embargo, esta última versión contiene numerosos "drivers" actualizados para utilizar lo mejor posible todos los periféricos (impresoras, escáneres, módems, etc.) y simplifica la utilización de Windows.

Es importante tener en cuenta que WinOptics **no funciona correctamente bajo Windows 95**. Si este sistema está instalado en la máquina, será necesario proceder a una actualización hacia Windows 98 o una versión posterior (Windows XP aconsejado).

E- Soporte Técnico

Hay un soporte técnico por correo electrónico y fax para todos los usuarios registrados. Se puede contactarlo para todo problema encontrado o simplemente para comunicar sugerencias. No hay que olvidar que WinOptics se concibe para los ópticos y que es gracias a sus consejos y observaciones judiciales que podemos seguir mejorando este producto.

Nuestras señas están en el sitio Internet :

www.winoptics.com

II. INSTALACIÓN

Este capítulo describe en detalle cómo instalar WinOptics en la máquina. Para proceder a la instalación, es necesario tener el CD-ROM o cargar a distancia el fichero **wo_setup.exe** desde el sitio Internet www.winoptics.com.

Cualquiera que sea el método utilizado para la instalación, el programa se activará automáticamente en **método demostración**. La versión de demostración es absolutamente idéntica a la versión normal en su funcionamiento, salvo un límite de 25 fichas por fichero. Para desactivar este límite, es necesario introducir la **llave de desbloqueo** enviada en el momento de la compra del programa informático (ninguna necesidad de reinstalarlo).

Observación : La versión de demostración no permite el acceso a las actualizaciones y a las tarifas proveedores, el envío de SMS, y la utilización de los pedidos EDI.

A- Instalación del Puesto Principal

Para instalar WinOptics en el sistema, hay que seguir las etapas siguientes :

- 1- En el caso de una instalación por CD-ROM, hay que insertarlo en el lector y esperar algunos segundos. Si el programa no empieza, abrir el ícono del CD-ROM en el *Puesto de trabajo* y hacer doble clic sobre el fichero *setup*. En el caso de un telecargamiento del fichero desde Internet, basta con hacer doble clic sobre este fichero para lanzar el programa de instalación :



- 2- Luego, seguir paso a paso las instrucciones indicadas en la pantalla para continuar la instalación.

Una vez terminada la instalación, el programa de instalación crea un nuevo grupo de programas nombrado *WinOptics* en el menú *Empezar* y añade dos iconos sobre la oficina de Windows. Basta con hacer doble clic sobre el ícono WinOptics para lanzar la aplicación.

B- Desbloqueo del Modo Demostración

El programa está protegido de las utilizaciones ilícitas por un número de serie, llamado **llave de desbloqueo**. Se proporciona esta llave en el momento de la compra del programa informático y es única para cada usuario.

Para introducir la llave de desbloqueo, hacer clic en el botón *Introducir una llave* en la pantalla de comienzo del programa informático :



El ordenador indica el Número de Licencia. Comprobar que este número corresponde bien al indicado sobre la factura e introducir el número de llave. Luego, hacer clic sobre *Desbloquear* :



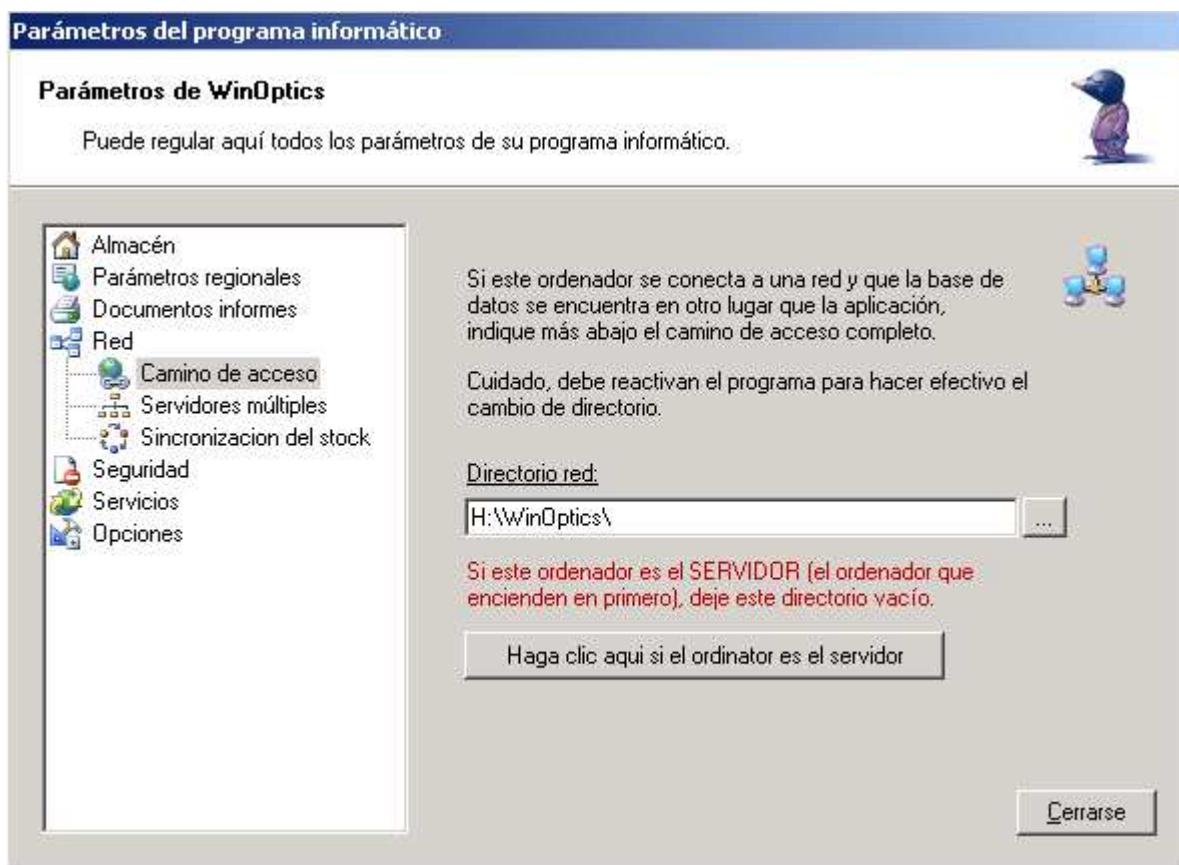
Si la llave de desbloqueo corresponde al número de Licencia, el programa informático indicará un mensaje de bienvenida y abrirá la ventana de parametrización que permitirá picar las señas del almacén.

Observación : Se aconseja cargar a distancia la última actualización del programa después del desbloqueo de la versión de demostración.

C- Instalación de un Puesto Secundario

WinOptics permite trabajar en un sistema multipuestos. Si tal es el caso, hay que seguir las instrucciones más abajo. De antemano, hay que configurar correctamente en red los ordenadores (referirse a las documentaciones correspondientes para más informaciones).

- Se debe instalar el programa en el servidor (o la máquina considerada como tal) según las instrucciones definidas en el párrafo « II-A- Instalación del puesto principal ». Comprobar que el programa funciona correctamente al lanzamiento.
- Luego, instalar WinOptics en cada máquina conectada al servidor.
- Para cada puesto secundario, se debe precisar el camino de acceso a la red. Para eso, lanzar WinOptics, ir al menú *Herramientas/Opciones* y seleccionar el parámetro *Red* :



Indicar el camino de acceso completo hacia el fichero compartido de WinOptics.

Se aconseja definir una letra de lector red para definir el camino de acceso a este fichero (H : por ejemplo para el camino \\servidor\C:\Program Files\).

D- Problemas de Instalación

En caso de problemas en la instalación de WinOptics, asegurarse inicialmente que todas las instrucciones mencionadas más arriba se siguieron bien.

Si tal es el caso, comprobar después los puntos aquí abajo :

- ✓ Cerrar todas las aplicaciones en curso antes de introducir el CD-ROM o el fichero de instalación. Si es necesario, volver a lanzar el ordenador.
- ✓ Asegurarse que hay bastante espacio disponible en el disco duro (al menos 80 MB) y de memoria viva (al menos 64 MB). Si no es el caso, es necesario liberar espacio disco suprimiendo las aplicaciones o los documentos no utilizados, o añadir memoria en el PC.
- ✓ Comprobar que el CD-ROM no esté dañado o rayado.
- ✓ Comprobar si la llave de desbloqueo corresponde bien al número de Licencia, si necesario pedir confirmación al soporte técnico.
- ✓ Comprobar que Windows esté instalado correctamente (no hay mensaje de error al principio). Si es necesario, reinstalarlo con el CD-ROM proporcionado con la máquina.
- ✓ Apagar y encender de nuevo el ordenador, y reiniciar una segunda vez la instalación del programa.
- ✓ Intentar de instalar el programa en otra máquina cuando es posible. Si eso funciona, es que el primer ordenador contiene, quizás, ficheros incompatibles con WinOptics.

Si, a pesar de todo, la instalación del programa no se hace correctamente, contactar al servicio técnico precisando el tipo de problema encontrado y el momento en que se produce.

E- Desinstalación

Para desinstalar WinOptics del disco duro, utilizar el utilitario previsto en el panel de configuración (botón *Empezar*, rúbrica *Parámetros*) llamado *Adición/Supresión* de programas. Seleccionar WinOptics en la lista de programas y presionar el botón *Añadir/Suprimir*.

F- Actualizaciones

Se ponen regularmente algunas actualizaciones en línea en el sitio Internet www.winoptics.com a la rúbrica *Actualizaciones* así como en la parte *Cargas a distancia*. Se aconseja conectarse regularmente para hacer *la carga a distancia*.

III. INICIACIÓN

Este capítulo propone familiarizarle con los principios básicos de WinOptics. Se aconseja leerlo atentamente antes de ir más lejos en la utilización del programa informático.

A- Presentación del Interfaz

Una vez terminada la instalación, hacer doble clic sobre el icono WinOptics sobre la oficina de Windows para empezar la aplicación :



Tras algunos momentos, el programa se pone en marcha. Si la llave de desbloqueo no se introdujo aún, es posible hacerlo ahora o probar el programa en método demostración.

En esta fase, varios elementos pueden distinguirse :

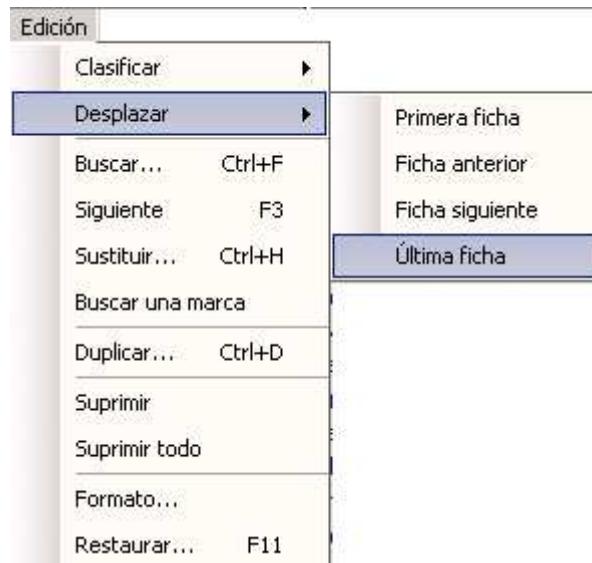
- la **barra de menú** :



Está arriba de la ventana del programa informático.

Recupera todas las funciones posibles del programa.

Para acceder a un menú, basta con poner el indicador del ratón sobre el título del menú (por ejemplo *Edición*) y con hacer clic con el botón izquierdo. Luego, aparece una lista con todas las *opciones* de este menú.



Para seleccionar una opción, hacer clic con el botón izquierdo sobre el nombre de la opción. Un menú puede componerse de varios submenús. Las distintas opciones de cada menú se enumerarán en los capítulos siguientes.

- la **barra de herramientas** :



Se sitúa exactamente por debajo de la barra de menú. Recupera las opciones más corrientes de los distintos menús.

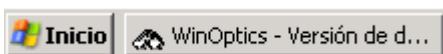
Para saber a qué corresponde un ícono, colocar sobre el, el cursor del ratón y esperar 2 segundos : un mensaje de ayuda aparece.

- la **barra de estatutos** :



Está abajo, a la izquierda, de la ventana del programa informático. Recupera distintas informaciones como la fecha, la hora...

- la **barra de tareas** de Windows :



Está abajo de la pantalla. Recuerda las aplicaciones actualmente abiertas y permite el acceso al botón *Inicio*.

- la **ventana principal** de la aplicación :

Fichero de Clientes				
Ficheros		Acceso directo		
		Nombre	Dirección	Localidad
Código	Apellido			
280	ABAD CANALIS	CONCHITA	SAN ANTONIO 35	Belver De Cinca
501	ADAMA	JEAN COULIBALY		
99	ADEVA GONZALEZ	ANTONIO	SANT ROC 2	Lladecans
299	AGUILA ALONSO	ESTHER	HUMBERT TORRES	LLEIDA
41	AGUSTI CASTANY	PILAR	C/SANTA TERESA 1	Aitona
56	AHEN CUEVA	TANIA	TRAV. DEL CARMEN 5	LLEIDA
287	AHLINVI	CODO WILFRID	CAMP DE MART 6 3	LLEIDA
209	AL-JOUJA LLORENTE	LAILA	VIDAL I CODINA 5 4 1	LLEIDA
165	ALARCON BALAGUE	VICTOR	RBLA. CATALUNYA 14	Almacelles
628	ALCARAZ AGUILERA	MIGUEL ANGEL	CRER SEGRIA Nº 20	LLEIDA
253	ALCOBE CURIA	DOMINGO	AVGDA. BLONDEL 25	LLEIDA
726	ALCOBE PALLE	FRANCISCO	C/ LLARI 8	Gerb
240	ALCUBIERRE LAZARO	LIDIA	AV CENTRAL 25	Monzon
204	ALCUBIERRE OTAL	JESUS	PDA QUATRE PILANS	LLEIDA
159	ALMACHELLAS CAMACHO	SONIA		LLEIDA
88	ALMARAZ FERNANDEZ	JOAN MANEL	JOSEP PLA 2,2 A	LLEIDA
151	ALMODOBAR LOPEZ	JOSEP M ³		
539	ALONSO PEREZ	ISABEL	CALLE SANTA	Alt Aran
657	ALOS XANDRE	MONTSE	RAMON DE	Agramunt
331	ALVAREDA FONT	FRANCESC	JESUS 5	Mas De Bondia, El
369	ALVAREZ HERRANZ	JESUS	P RONDA 83 1 ² 2 ⁸	
277	ALVAREZ ISIDRO	MANUEL	C/ LUIS COMPANYS 4	LLEIDA
459	ALVAREZ TORINOS	RAQUEL	PLA DE LES MOLES	Castelldans
535	AMOROS PRUNERA	MONTSE	SANT MARTI 72 1	LLEIDA
301	ANDRES GONZALEZ	LAURA	AVGDA. DR. CARLES	Sort

Esta ventana es la base del programa. Es en esta ventana que van a indicarse los datos contenidos en los ficheros. La parte izquierda de la ventana principal constituye el **selector de ficheros** que permite pasar de un fichero a otro simplemente presionando el nombre correspondiente.

B- Principios de Base

Este manual no es una herramienta de aprendizaje de Windows. Antes de empezar a explotar este programa informático, se aconseja referirse al manual de utilización de Windows para aprender en primer lugar a utilizar bien éste. La tarea será más fácil después.

Sin embargo, este capítulo se propone recuperar una serie de puntos que es necesario conocer para utilizar WinOptics. La mayoría son comandos clásicos bajo Windows, algunos son propios al programa informático WinOptics.

1- Utilización del Menú

La barra de menú está arriba de la ventana de aplicación. Como ya indicado, todas las funciones son accesibles.

Para acceder a un menú, la manera más evidente es desplazar el cursor arriba y hacer clic con el botón izquierdo del ratón. Entonces, el menú se abre, presentando la lista de las opciones disponibles.

Esta manera de proceder, si tiene el mérito de ser simple, no es la más rápida. Otra manera de llamar un menú consiste en apoyar simultáneamente en la tecla **Alt** y en la letra menú subrayada del menú deseado. Por ejemplo, el apoyo simultáneo sobre las teclas **Alt** y **F** permite llamar el menú *Fichero*.

Una vez un menú abierto, la selección de una opción se hace pulsando sobre o tecleando la letra en mayúscula. Es posible utilizar también las flechas arriba y abajo para desplazarse y luego apoyar en la tecla **Entrada** para seleccionar la opción.

Hay que tener en cuenta que algunas opciones presentan una pequeña flecha junto a su nombre: esto indica que la opción presenta una serie de subopción, accesible una vez la opción principal seleccionada. Por ejemplo, para acceder al fichero de los proveedores, hay que presionar el menú *Fichero*, luego sobre la opción *Ficheros* y finalmente sobre la subopción *Proveedores*.



Las opciones más corrientes poseen un **abreviado teclado**. Este abreviado está indicado a la derecha del nombre de la opción y puede ser accesible sin abrir el menú. Así, para acceder al fichero proveedor, sin pasar por el menú, basta con apoyar simultáneamente en las teclas **Maj** y **F3**.

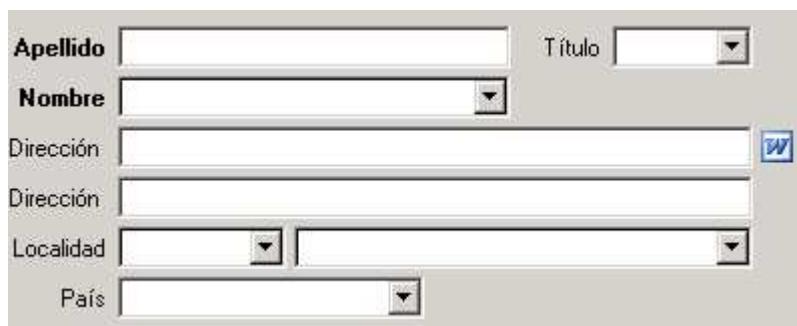
Al principio, los menús son muy útiles ya que no dejan al usuario en ciego. Sin saber cómo llamar tal pantalla o cómo efectuar tal acción, basta con recorrer los menús para encontrar la respuesta. A medida que la utilización del programa, los abreviados teclado de los comandos más utilizados se conocerán, lo que permitirá ganar tiempo.

Observación : Cuando se abre una ventana en el programa, no es posible lanzar otra ventana. Si es el caso, se oye un sonido haciendo clic con el ratón, indicando que la operación es imposible. Eso está previsto para evitar que el usuario pueda lanzar varias tareas incompatibles al mismo tiempo. Para acceder de nuevo al menú, es necesario terminar en primer lugar la tarea en curso, y volver de nuevo a la ventana principal de la aplicación.

Puede ser también que ciertas opciones no estén disponibles en ciertas partes del programa. Esto es normal e impide hacer errores (Ej.: la opción *Suprimir* del menú *Edición* no está disponible si el fichero no contiene ninguna ficha).

2- Desplazamiento de Campo en Campo

Durante el acceso a una pantalla de datos, es necesario completarla recorriendo los distintos campos que la componen. Un **campo** representa una **entidad única**, por ejemplo, la ficha cliente contendrá el campo *Apellido*, el campo *Nombre*, el campo *Dirección*, etc. Esto se materializa casilla blanca editable en la ficha :



Para desplazarse entre los distintos campos de una pantalla, es posible utilizar o sea el ratón (práctico para desplazarse rápidamente sobre un campo alejado del campo activo), sea la tecla **tabulación**. La tecla tabulación es la tecla señalada de dos flechas invertidas a la izquierda del teclado. En abreviatura, esta tecla se llama la tecla **Tab**.

La tecla Tab sirve para desplazarse de campo en campo, lo que es el caso generalmente durante la introducción de una nueva ficha, por ejemplo. Es posible también utilizar la tecla **Entrada** en la mayoría de los casos. Si la tecla **Entrada** no funciona en alguna parte, es que su empleo no está autorizado en este lugar. Entonces, hay que utilizar la tecla **Tab** o el ratón para acceder al campo deseado.

Aunque la utilización de la tecla **Entrada** puede parecer más lógica inicialmente, se aconseja acostumbrarse a utilizar la tecla **Tab**. En efecto, en Windows, es ella que se definió como tecla estándar de desplazamiento entre los campos y se utiliza como tal en la mayoría de las aplicaciones que funcionan bajo Windows, lo que no es inevitablemente el caso de la tecla **Entrada**.

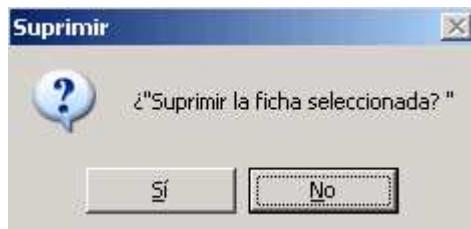
3- Utilización de los Biseles

Muchas pantallas contienen distintos **biseles**. En efecto, por razones evidentes de lugar, no es siempre posible indicar todas las informaciones de una ficha en una única pantalla. Las distintas partes de la ficha son accesibles mediante biseles. Basta con hacer clic para acceder.



4- Los Botones de Pedidos

Los botones de pedidos presentes en cada pantalla sirven para efectuar una acción. Los botones más corrientes son *OK* para validar una pantalla y *Cancelar* para salir de la pantalla sin validarla, o los botones *Sí* y *No* para confirmar o no una acción :



Notas :

- *En el ejemplo aquí arriba, el botón No está cerclado con un trazo en negrilla, eso significa que es la acción por defecto. Basta con apoyar en la tecla Entrada para efectuar la acción por defecto.*
- *Los botones incluyen también abrevido teclado. Para utilizarlos, basta con apoyar simultáneamente en Alt y en la letra en mayúscula del botón.*

Ciertos botones tienen un número de una tecla de función antes del nombre, por ejemplo **F5**. Eso significa que el hecho de presionar la tecla indicada efectúa la misma acción que presionar el botón correspondiente :



5- Los Asistentes

Los asistentes intervienen a distintos lugares del programa para ayudar a realizar una tarea bien particular : imprimir un inventario, una serie de etiquetas, crear un filtro, un mailing, etc.

Se presentan bajo forma de una sucesión de pequeñas pantallas con, cada vez, una cuestión a la cual es necesario responder antes de presionar el botón *Siguiente* para pasar a la pantalla siguiente. En la última pantalla, el botón *Siguiente* es sustituido por *Terminar*. Luego, el asistente efectúa la tarea pedida en función de las respuestas.

Por ejemplo, ver aquí la primera página del ayudante *Fondo de caja* :



6- Impresoras e Impresiones

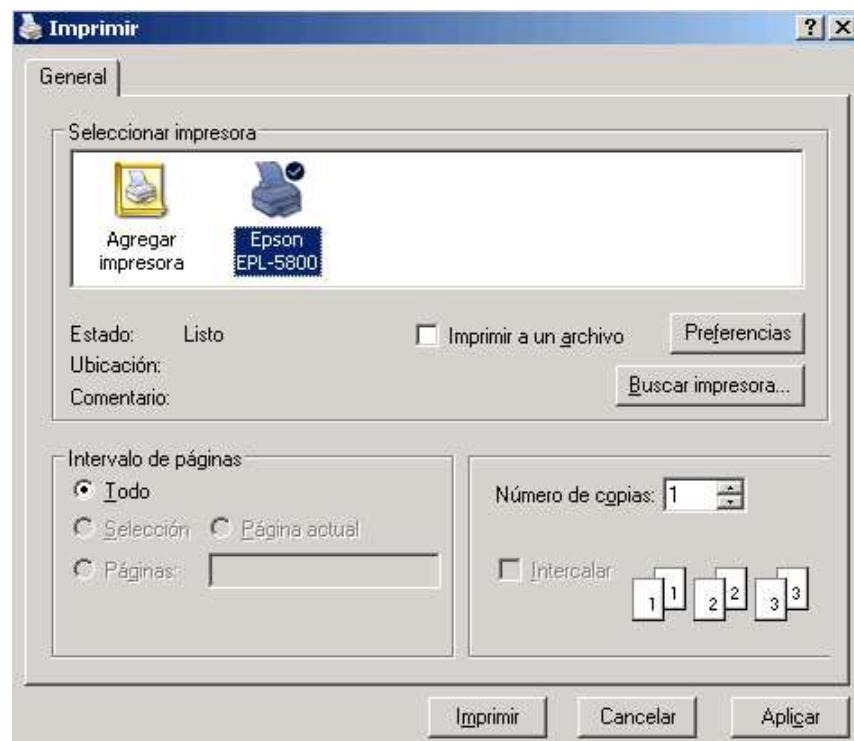
Para imprimir los documentos desde el programa WinOptics, hay que cuidar primero que la impresora se haya definido correctamente en el panel de configuración de Windows. Hay que señalar que, incluso cuando ninguna impresora está conectada al micro, se aconseja instalar una, en el panel de configuración de Windows para obtener una visualización de las impresiones a la pantalla.

Normalmente, la instalación de la impresora se hace durante la instalación de Windows. Para verificar si la impresora está instalada correctamente, presionar el botón *Empezar* luego sobre la rúbrica *Parámetros* y por último sobre *Impresoras*. Un ícono con el nombre de la impresora debe encontrarse. Si no es el caso, instalarla con el ícono *Adición de impresora* siguiendo las instrucciones dadas en la pantalla.

Cuando se conecta un fax/módem al PC, es posible también instalar el gestor Microsoft Fax (o otro gestor equivalente) para poder enviar y recibir fax directamente desde el programa. Referirse al manual de Windows para más informaciones.

Es posible también instalar un piloto que permite imprimir los documentos en un fichero PDF. Por ejemplo, eso permite sacar el Diario de caja y enviarlo por correo electrónico al contable. Se consagra una ficha práctica en el sitio Internet de WinOptics a la instalación de este piloto.

Durante la impresión de un documento desde WinOptics, aparece una caja de diálogo como ésta aquí abajo antes del comienzo de una impresión :



Esta caja de diálogo, cuyo aspecto puede cambiar según la versión de Windows, permite seleccionar la impresora que debe utilizarse (cuando se conectan varias impresoras al PC), precisar el número de copias y las páginas que deben imprimirse.

C- Utilización de los Ficheros

Los ficheros son la base del programa. Se agrupan y se organizan todos los datos necesarios para la gestión del almacén. Este capítulo indica cómo utilizarlos, es decir, cómo añadir, modificar o suprimir fichas. La manera de hacer es la misma para todos los ficheros (cliente, stock, caja, etc).

1- Seleccionar un Fichero

Para acceder a los ficheros, lo más simple es presionar el bisel que corresponde en la ventana principal. Así, para acceder al fichero de los proveedores, basta con presionar el botón que corresponde en el selector :

Ficheros		Fichero de Proveedores	
	Cílienes	Nombre	Dirección
	Artículos	AO SOLA	1 rue A. Fresnel ZI la Guenaudière BP 20401
	Proveedores	BAUSCH et LOMB	416 rue S. Morse Le Millénaire 2 BP1174
	Ventas	BBGR	22 rue de Montmorency
	Documentos	CARL ZEISS SA	8 rue du repos
	Pedidos	CHARMANT	50 rue Ardoir
	Filtros	CIBA VISION	17 Avenue Didier Daurat
		COOPERVISION	Les collines de Sophia Villa D1 1900 route des crêtes BP273
		DEMETZ OPTIQUE	3 Boulevard Georges Melies
		ESCHENBACH Optik	ZI le Chêne Sorcier

Una vez activado el fichero, la lista de las fichas aparece en la ventana. El desplazamiento en el fichero se hace utilizando las flechas del teclado.

2- Añadir una Nueva Ficha

Una vez seleccionado el fichero deseado, se trata de poder modificar su contenido. Se toma como ejemplo la creación de fichas de stock.

Coger algunas monturas o otros artículos que deben entrarse y seleccionar el fichero *Artículos*.



Para crear una nueva ficha, haga clic en el botón *Nuevo* en la barra de herramientas :

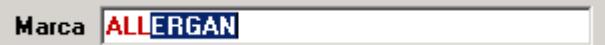


Una ficha artículo virgen aparece y el cursor se sitúa en el primer campo :

Ahora, empezar a entrar las referencias del artículo : la marca, el modelo, la categoría, el proveedor, etc. Se creará un nuevo código artículo de manera automática.

Para pasar de un campo al otro, se puede utilizar la tecla de tabulación **Tab**, así como la tecla **Entrada** (en la mayoría de los casos) o las flechas **alto** y **bajo**.

El programa funciona de manera « inteligente », es decir va a memorizar a medida de la entrada las marcas y los proveedores que se refieren. Así, si una marca ya fue entrada, bastará con teclear las primeras letras para que complete el resto del nombre y encuentre al proveedor correspondiente :



Es posible también atribuir un descuento según la marca o el proveedor como lo veremos a continuación.

Luego, escoger una categoría y el tipo. Una lista se abre cuando las primeras letras están tecleadas :



Las categorías de artículos pueden adaptarse en función del almacén. Referirse al párrafo « X-H - Tablas parametrizables » para más informaciones.

Una vez las referencias del artículo introducidas, se trata de introducir su precio. Lo más simple es dar el precio de compra, el programa calculando luego automáticamente el precio de venta en función de un coeficiente propio a la categoría de artículo elegido (por ejemplo coeficiente 3 para las monturas). Este coeficiente puede ser parametrizado en la tabla “Categorías de artículos”, pero es posible cambiarlo sólo para el artículo en curso.

Si se cambian el coeficiente o el precio de venta, se recalculan inmediatamente los otros datos. Se aconseja aprovechar de la versión de demo para hacer pruebas : cambiar el coeficiente de 3 en 2 y observar el resultado. Hacer la misma cosa para el precio de venta. Etc.

Luego, queda por entrar la fecha de compra así como la cantidad comprada. Esta cantidad se añadirá al stock y se recalculará el valor del stock. El programa preparará también las etiquetas que deben imprimirse.

Astucia: Para retirar uno o más artículos del stock sin efectuar venta, basta con indicar aquí un número negativo en la casilla *Cantidad comprada* y validar por **Entrada**. Sin embargo, esta operación será anotada en el Diario de compra.

Una vez entrados todos los datos, **hacer clic sobre el botón *Salvar*** para registrar la ficha en el fichero. Pulsar **Cancelar** para no conservar esta ficha.

Es posible hacer desfilar las fichas creadas utilizando los iconos previstos en la barra de herramientas :



Las fichas se clasificarán automáticamente durante un próximo acceso al fichero o cuando se realizará la función de selección.

Astucia : Para **entrar varias fichas consecutivamente**, basta con utilizar la **tecla de función F4** después de haber hecho clic sobre el botón *Salvar* para que aparezca una ficha virgen.

Después de la entrada de la última ficha, presionar el botón **Cerrarse**. Luego, las diferentes fichas entradas deben aparecer en la lista.

3- Modificar una Ficha

Para editar una ficha ya existente, para simplemente consultarla o para poder modificarla, hay que seleccionarla en la lista y pulsar el botón *Consultar* en la barra de herramientas :



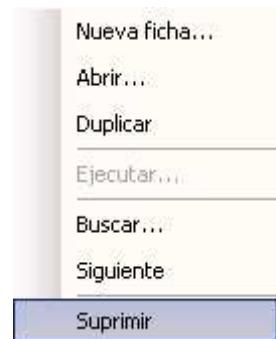
Es posible también hacer doble clic directamente en la lista sobre la ficha que debe modificarse. La pantalla aparece con los datos de la ficha seleccionada, datos que pueden modificarse luego. Las modificaciones se registrarán automáticamente cuando se cierre la ficha.

4- Suprimir una Ficha

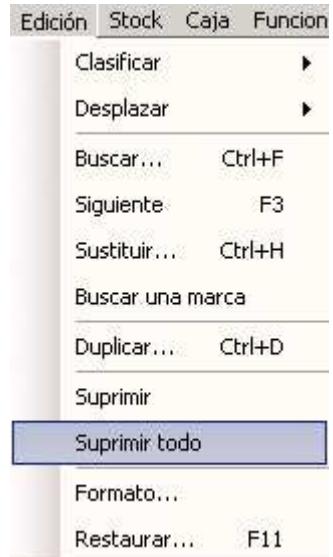
Para suprimir una ficha, seleccionarla (haciendo clic sobre ella), luego utilizar el botón derecho del ratón para que aparezca el menú siguiente :

Seleccionar la opción *Suprimir*.

Es posible también apoyar directamente en la tecla **Suprimir** (a veces llamada **Del**) del teclado.



Es también posible suprimir todas las fichas de un fichero en una sola operación seleccionando la opción *Suprimir todo* del menú *Edición* :



El programa pedirá confirmación antes de efectuar toda operación de supresión (sin embargo esta confirmación puede desactivarse en los parámetros del programa informático, referirse al párrafo « X-G-3. Mensajes/Confirmaciones »).

5- Buscar una Ficha

Después de haber visto cómo añadir, modificar y suprimir fichas en un fichero, es importante ver ahora cómo hacer, cuando numerosas fichas estarán entradas, para encontrar fácilmente y rápidamente la que se busca.

Se tomará como ejemplo el fichero de los clientes, que contiene algunas fichas en demostración. Abrir este fichero presionando el botón correspondiente.

Una vez el fichero abierto, es fácil buscar a un cliente : basta con teclear las primeras letras de su apellido. Una pantalla de búsqueda aparece con las letras tecleadas. Por ejemplo, para buscar al cliente *Renard* teclear simplemente **REN** y apoyar sobre **Entrada**.



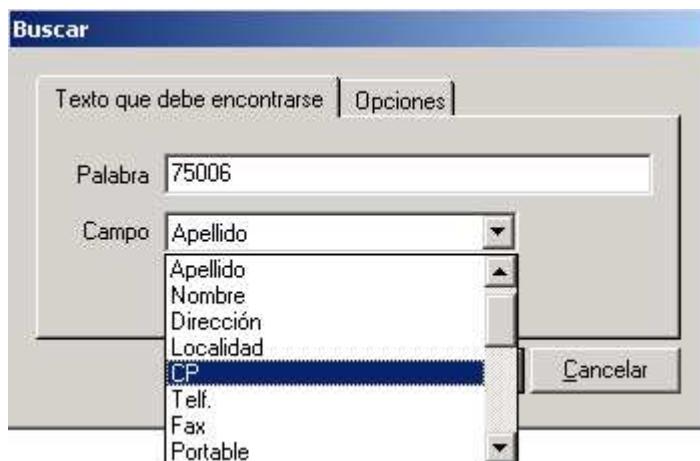
Esta pantalla puede lanzarse también en cualquier momento presionando el icono *Buscar* en la barra de herramientas :



o utilizando el abreviado teclado **Ctrl+F**.

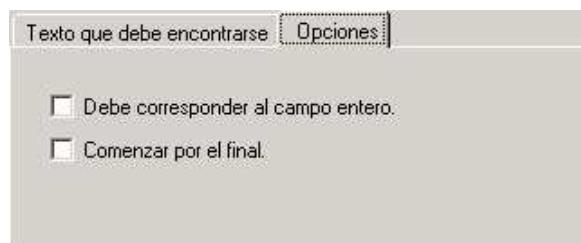
Entonces, el programa se coloca en la primera ficha cuyo apellido comienza por las letras **Ren** (las mayúsculas no tienen importancia). Luego, es posible desplazarse hasta la ficha deseada con las flechas del teclado, e apoyar en **Entrada** para ver su contenido.

También, es posible buscar a un cliente según otro criterio que su apellido. Si se conoce sólo su código postal, basta con teclearlo en la pantalla de búsqueda, seleccionando el campo **CP** (código postal) en la lista, y presionar **OK**.



El programa se colocará sobre el primer cliente que corresponde al código postal introducido. Para verificar si hay otros, utilizar la tecla de función **F3** para continuar la búsqueda (o seleccionar la opción correspondiente en el menú *Edición*). El fichero puede clasificarse también por código postal para agrupar a los clientes por localidad.

Por defecto, la búsqueda se hace « de arriba abajo », a partir del principio del fichero. Con el bisel **Opciones**, es posible pedir una búsqueda « de abajo arriba » desde la parte baja del fichero, esto en vista de acelerar la búsqueda. En este caso, basta con marcar la casilla « Comenzar por el final » :



Se marcará la opción « Debe corresponder al campo entero » para que el programa informático seleccione una ficha sólo si el valor del campo corresponde exactamente al texto introducido.

Ejemplo : Para una búsqueda de clientes que viven en la ciudad de Barce es deseable de marcar la opción que corresponde al campo entero para no detenerse sobre los clientes cuyo campo ciudad contiene « Barcelona » o « Barceino » por ejemplo.

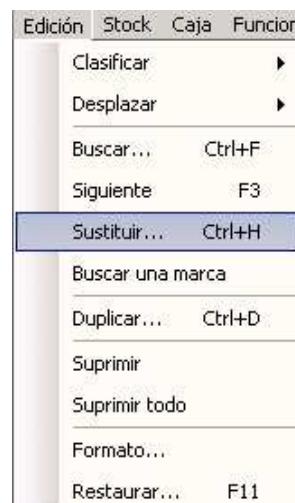
6- Reemplazar Datos

En el mismo orden de ideas, a veces es útil sustituir un valor por otro.

Así, por ejemplo, si un proveedor cambia de nombre, es necesario utilizar la opción *Sustituir* del menú *Edición* para sustituir el antiguo nombre por el nuevo por todas partes en el fichero :

Atención, los datos así sustituidos no pueden recuperarse.

Es también posible también lanzar la opción *Sustituir* utilizando el abreviado teclado **Ctrl-H**.



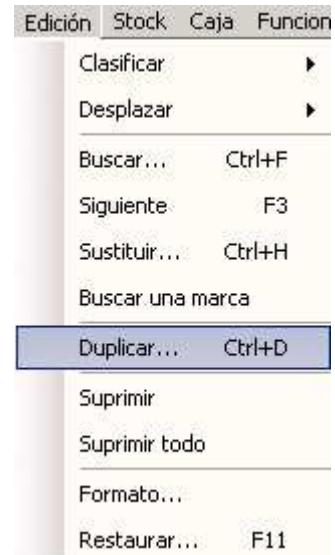
La pantalla de sustitución es similar a la pantalla de búsqueda :

Precisar el contenido actual, el que va a sustituirlo y seleccionar el campo concernido por la sustitución en la lista de los campos del fichero.

Nota : La función «Cambiar el Nombre de un proveedor» en el menú Tarifa tiene una utilidad similar para los catálogos cristales o lentes.

7- Duplicar una Ficha

Muy a menudo, hace falta recuperar una parte de los datos de una ficha para crear una nueva. Por ejemplo para entrar una serie de artículos del mismo tipo o la ficha de un cliente de una misma familia.



Por eso, utilizar la opción *Duplicar* del menú *Edición* para crear una copia exacta de la ficha seleccionada :

La nueva ficha se añadirá al final de fichero, luego hay que consultarla para modificar los datos.

Es posible también duplicar una ficha utilizando el abreviado teclado **Ctrl-D**.

8- Modificación Directa en la Tabla

Es posible modificar directamente los valores en la tabla (pues sin abrir la ficha correspondiente) presionando la opción *Edición* del selector de registros.



Se recomienda utilizar esta opción con precaución.
Los datos así modificados ya no pueden recuperarse.

9- Últimas Fichas Recogidas

La opción *Clasificar* del menú *Edición* permite el acceso a la opción *Últimos cifrados*. Ésta permite clasificar instantáneamente el fichero según las últimas fichas recogidas. Esto puede revelarse práctico cuando se paró una recogida, de tal modo que reanude al lugar exacto donde se detuvo.

D- Compaginación

Cada fichero puede organizarse de la manera que conviene mejor al usuario. A continuación, las diferentes posibilidades.

1- Organización de las Columnas

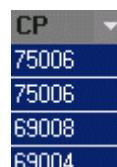
Es fácil cambiar el tamaño de las columnas haciendo clic con el ratón sobre la intersección de dos de entre ellas, luego desplazando el cursor hacia la izquierda o hacia la derecha, manteniendo al mismo tiempo el botón apoyado. La modificación es efectiva una vez el botón de ratón aflojado.



Es posible también modificar el **orden de las columnas** para colocar en primero los datos más interesantes. Por eso, presionar el membrete de una columna y desplazarlo a la derecha o a la izquierda manteniendo el botón del ratón insertado.

Apellido	Nombre	Dirección
Alianou	Evely	Av A.Huysmans, 86
At Sad	Kamal	Rue Else, 43
Ajokortti	Korkort	Bld G.Jacques, 84
Akbarov	Abbel	Av. de La Forêt, 10
AKOLO	Jeremy	Place Louis Morichar, 5
Alami	Salwan	Rue de l'Automne, 28

Al fin, es posible invertir dos columnas presionando el membrete, para seleccionar la columna :



Luego, haciendo aparecer la lista desenrolladora de los nombres de columna presionando la pequeña flecha blanca dirigida hacia abajo :

Seleccionar en esta lista la columna que debe invertirse :



2- Selección de los Datos

Es posible muy fácilmente **clasificar un fichero** según los criterios de su elección. Por ejemplo, para clasificar el fichero de los proveedores por códigos postales, basta con seleccionar la columna CP haciendo clic con el botón izquierdo sobre su membrete (la columna debe hacerse resaltar) :

CP	Ciudad
08222	Sabadelle (el Salvador)
08241	MANRESA
1007	Armentia
1010	Ali

Luego, presionar el icono **A-Z** en la barra de herramientas para aplicar una selección por orden alfabético creciente. Utilizar el botón **Z-A** para una selección decreciente :



Para clasificar los datos sobre varios criterios, basta con seleccionar varias columnas :

Código	Apellido	Nombre	Dirección
280	ABAD CANALIS	CONCHITA	SAN ANTONIO 35
501	ADAMA	JEAN COULIBALY	
99	ADEVA GONZALEZ	ANTONIO	SANT ROC 2
299	AGUILA ALONSO	ESTHER	HUMBERT TORRES 18 6 6
41	AGUSTI CASTANY	PILAR	C/SANTA TERESA 1

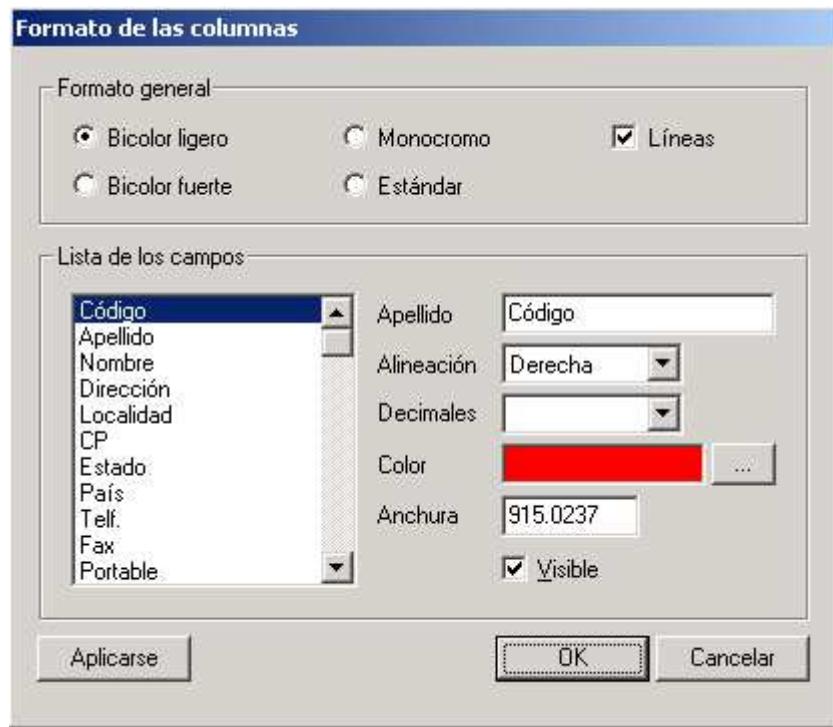
En el ejemplo aquí arriba, los datos serán clasificados prioritariamente según el apellido, luego por nombre. El orden de selección se crea en función del orden de las columnas. Para clasificar en primero según el nombre, será necesario **desplazar** esta columna **antes** de la del apellido, como eso se describió en el párrafo anterior.

3- Formateado de las Columnas

Es posible cambiar el **apellido**, el **color**, el **formato de visualización** de las columnas y muchos otros parámetros seleccionando la herramienta *Formato* en el selector de ficheros :



La pantalla de formato de las columnas aparece, en la cual va a ser posible determinar, para cada columna (definida por el nombre del campo correspondiente), el formato deseado.



Formato general : Este parámetro permite modificar el matiz de los colores y la presentación general de las fichas en la tabla. Es válido cualquier que sea el fichero abierto. Se aconseja intentar (y conservar) el ajuste que conviene mejor al monitor.

Para modificar la presentación de una columna, seleccionar la columna que debe modificarse en la lista de los campos. Los parámetros que corresponden a su formato se ponen inmediatamente a la derecha. Colocarse directamente sobre los parámetros deseados para modificarlos.

Los diferentes parámetros se describen a continuación :

Nombre : Permite cambiar el título de una columna (es decir el nombre del campo).

Alineación : Derecha, izquierda, centrado.

Decimales : Para los números, permite indicar el número de cifras que deben indicarse después de la coma.

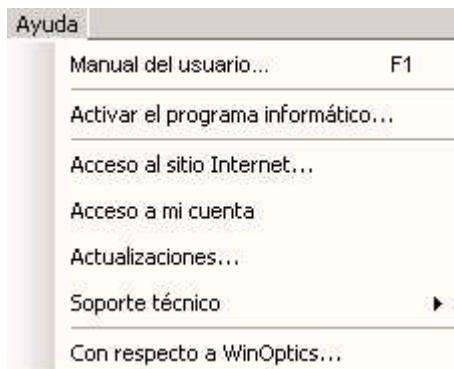
Color : Permite modificar el color de escritura del texto.

Anchura : Indica el tamaño de la columna.

Visible : Desmarcar esta casilla para que la columna ya no esté visualizada.

E- Ayuda en Línea

La última opción de la barra de menú es *Ayuda* :



Aquí tienen las explicaciones relativas a cada punto de este menú.

Manual del usuario : Conexión automática al sitio Internet de WinOptics para consultar el manual usuario en línea o cargarlo a distancia.

Activar el programa informático : Permite activar el programa informático introduciendo una clave de desbloqueo o consultar ésta si ya está activado el programa.

Acceso al sitio Internet : Permite una conexión directa al sitio Internet de WinOptics.

Acceso a mi cuenta : Conexión directa en la página usuario registrado del sitio. Hay que tener en cuenta que se pedirán un login y una contraseña para conectarse.

Actualizaciones : Permite verificar si una nueva actualización está disponible en el sitio Internet de WinOptics.

Soporte técnico : Propone distintas opciones para contactarnos. Hay que tener en cuenta que, en algunos casos, el servicio técnico puede tomar el control a distancia del PC, en este caso el técnico dará las instrucciones.

Con respecto a WinOptics : Muestra informaciones sobre la versión del programa informático y el usuario.

IV. GESTIÓN DE LOS CLIENTES

El fichero **Clientes** constituye sin duda el fichero más importante de la aplicación. Este capítulo presenta las diferentes etapas de recepción de un cliente : creación del cliente, entrada de la visita, etc.

A- Creación de un Cliente

Para crear una nueva ficha, es necesario comprobar en primer lugar que el fichero cliente es el fichero activo (si no presionar el botón *Clientes* en el selector de ficheros), luego hacer clic sobre el botón *Nuevo* en la barra de herramientas. Completar la ficha cliente.

1- Ficha identidad

El bisel **Cliente** aparece en primero. Esta ficha es única para cada cliente y contiene los datos y las informaciones generales que le conciernen.

Entrar el **apellido** y el **nombre**. Si el programa no conoce el apellido, éste se añadirá automáticamente en la base de conocimiento. Si, al contrario, el apellido existe ya en la base de conocimiento, el título de la persona (Sr. o Sra.) se completa automáticamente. Es posible cambiarlo si llega el caso (por ejemplo para reemplazar a Srta. por Sra.) presionando simplemente la pequeña flecha para desenrollar la lista o entrarlo directamente si no figura en la lista (por ejemplo Mgr. o D.).

Nota : Es posible editar la lista de los nombres para corregir los errores de entrada ; por eso, referirse al párrafo « X-H- Tablas parametrizables ».

Una vez entrados el apellido y el nombre, estas informaciones se recuperan en la barra de título de la ficha cliente :

Clients - Anna WALTHER (10)

Al lado se encuentra un número, **código único** asignado a cada cliente, generado automáticamente por el programa informático. Puede utilizarse para indentificar fácilmente a un cliente (sobre las cubetas por ejemplo).

Para entrar la **localidad**, es posible teclear sólo el código postal y el programa encontrará la localidad correspondiente o, al contrario, teclear la localidad y el programa se encargará de completar el código postal :



Los códigos postales que no se recuperan aún en la lista se añadirán a medida de las entradas.

Observación : Es posible cargar a distancia una *lista de los códigos postales* en el sitio Internet. Para eso, ir al el punto Fichero/Importar/Códigos postales y seguir las instrucciones del asistente.

Preciar el **país** y la **lengua** del cliente. Esto permitirá imprimir los documentos en función de esta información. Esta función será más o menos útil según la región donde se sitúa el almacén.

Luego, informar los campos relativos a los **números** de teléfono y fax y la **dirección** electrónica (e-mail) :



Observación : Es posible marcar automáticamente el número de teléfono o el e-mail del cliente presionando el pequeño botón a la derecha del campo (✉), esto es posible si el ordenador se ha configurado para eso (ver el párrafo « XII-A- Llamadas telefónicas ») :



Después, informar la fecha de nacimiento del cliente : la edad se calcula automáticamente y se indica al lado :

Nacido (a) 47años

Nota : Toda fecha anterior a 1930 debe entrarse con las 4 cifras del año.

Ej. : Al teclear **08/05/24**, el ordenador indicará **08/05/2024**, mientras que para **08/05/1924**, tomará la fecha tal cuál.

Los campos situados en parte baja a la derecha de la ficha se completan automáticamente :

Cliente desde:	19/05/2006
Última visita:	19/05/2006
Último pago:	19/05/2006
Saldo cliente:	40.00
Saldo familia:	40.00

Una vez completada la ficha de identidad, se aconseja registrar las informaciones presionando el botón . Entonces, es posible informar los biseles siguientes de la ficha cliente.

2- Otros Biseles

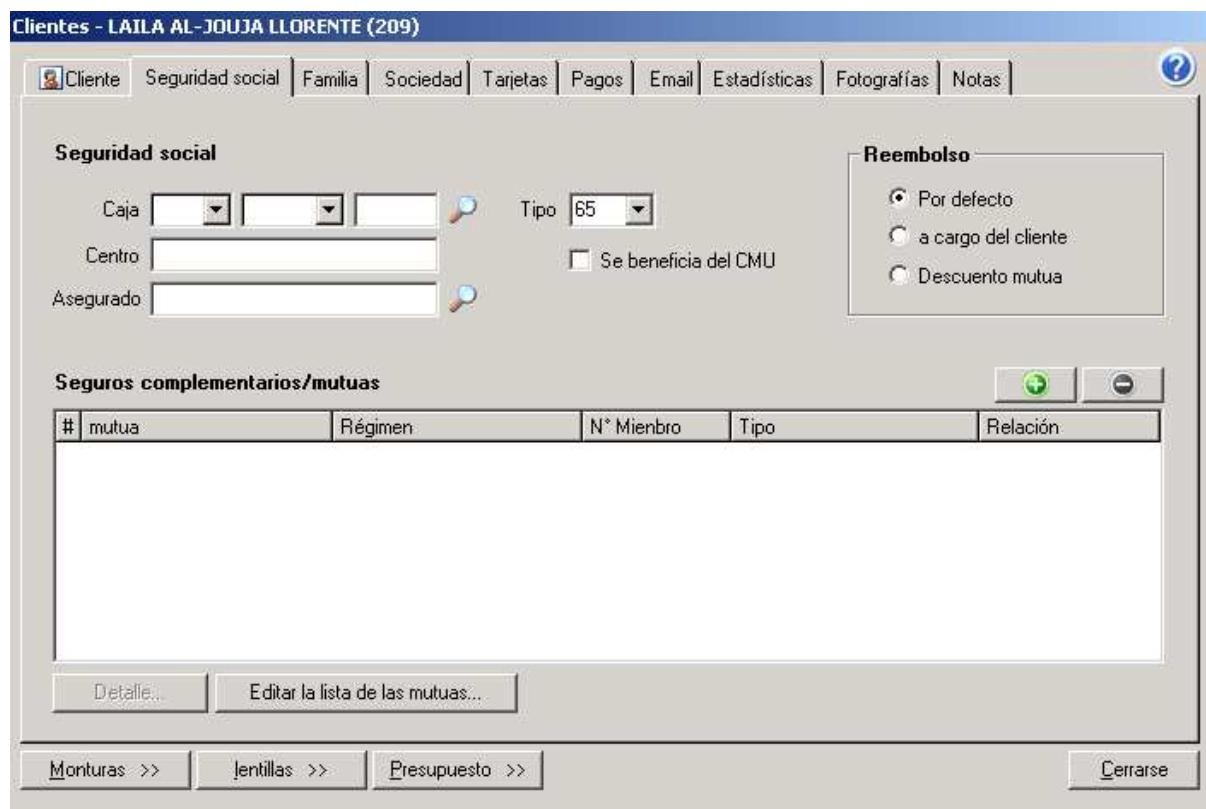
Si el cliente compra artículos en nombre de una **sociedad**, el bisel correspondiente permite mencionar los datos de esta sociedad. Las eventuales facturas se establecerán en nombre de esta sociedad. Los campos dejados vacíos se darán por idénticos a los del bisel Cliente.

El bisel **familia** debe utilizarse para unir a varios clientes a una misma familia. Este concepto es especialmente importante en el marco de envío de correo por mailing, para efectuar una selección en el fichero cliente.

Utilizar el botón  para seleccionar a un cliente en el fichero y añadirle como miembro de la familia del cliente en curso. Al contrario, el botón  permite suprimir a miembros de la familia del cliente seleccionado en la lista.

El interés de esta reagrupación por familia es también poder asignar un cambio de dirección a todos los miembros de la familia al mismo tiempo simplemente presionando el botón

El bisel **seguridad social** de la ficha se utiliza más especialmente en Francia. La lista de las cajas y mutualidades puede publicarse mediante el menú *Herramientas/Opciones/Párametros regionales/Francia/Mutualidad* y servirá de base para el cálculo de los reembolsos mutualidad.



Los botones y se utilizan para actualizar la lista de las mutualidades del cliente añadiendo o suprimiendo respectivamente una mutualidad a la lista.

El bisel **pagos** permite ver todos los pagos efectuados por venta del cliente

En el mismo orden de ideas, el bisel **estadísticas** permite ver distintas listas, según la elección efectuada, facturas, compras o pedidos generados para el cliente.

El bisel **notas** permite inscribir observaciones relativas al cliente o las distintas ventas. Un asterisco (*) se coloca sobre el bisel para indicar que notas han sido entradas : **Notas***.

El bisel **fotografías**, por su parte, permite añadir fotografías (al formato BMP, GIF o JPG) al expediente cliente. Es importante tener en cuenta que no son las propias imágenes que se salvan en la base de datos sino el vínculo hacia su directorio de origen. Como para las notas, un asterisco (*) aparece junto al bisel para indicar que esta parte contiene datos : **Fotografías***.

El bisel **correo** permite precisar la pertenencia a diferentes grupos marketing y su voluntad de ser o no contactado por correo, SMS o e-mail.



B- Entrada de una Ficha Montura

Una vez completados los datos del cliente, y la ficha registrada, el acceso a la pantalla relativo a las visitas « montura » se hace presionando el botón **Monturas >>**.

Si el fichero no contiene aún visita, el programa propone crear una nueva a la fecha del día :



Presionar *Ok* para aceptar la fecha y crear una nueva visita, o presionar *Cancelar*.

En el primer caso, la ficha visita vacía aparece y la fecha se inscribe en la lista prevista. En el segundo caso, la pantalla de visita aparece a pesar de todo, y es posible por ejemplo acceder a otro bisel.

Cada visita es objeto de una ficha detallada. No se limita el número de fichas. Las fichas son clasificadas por fecha de visita, dado que se recuperó la fecha de la última visita en primero en la lista.

Después, el detalle del contenido de una ficha de visita *Monturas* :

Software interface for a 'Monturas' prescription. The prescription is dated 20/12/2005, written by 'GRADUADO POR CARLOS'. The OD and OG sections show prescriptions for distance (-0.50) and near (-0.25) vision. The items section lists components: Cristal (SOLA ESPAGNE 2AI PC UF ESStock Ni), Montura (279 GU 1306 50/18 SBLK), CR 39, and another Montura (TT 138 52/19 434). The summary section shows a total amount of 194.00.

1- Entrada de la Prescripción

La entrada de datos empieza por el apellido del **oftalmólogo** y la fecha de prescripción. Se inscribe en un repertorio a los médicos en un fichero separado. Para acceder, presionar el botón con la lupa junto al campo *Doctor* :

Prescriptores

Nom	CP
Lemagne	4830
Moens	
Parent	
Sucs	
Verelst	

Apellido: Lemagne
 Nombre:
 Dirección:
 Localidad: 4830 Madrid
 Telf.:
 Fax.:
 Portable:

A este nivel, es posible completar la ficha del prescriptor con los diferentes datos que lo conciernen (número de identificador, dirección, campo de actividad, etc.)

Se podrá utilizar este fichero más tarde por los filtros o para diferentes estadísticas.

Después, es posible entrar la fecha prevista para la entrega e inscribir eventualmente la cita en el agenda presionando el botón correspondiente : **Entrega** **24/05/2006** .

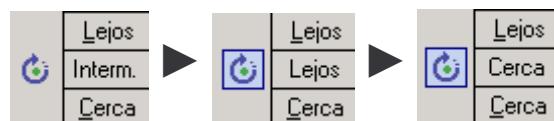
Luego, completar los datos para los dos ojos : esfera, cilindro, eje, suma, prisma, base o agudeza visual. Ningún campo es obligatorio, sólo completar lo que es necesario.

Nota : *El formateado de los campos se hace automáticamente, es decir para entrar una esfera + de 1.00, por ejemplo, basta con teclear 1 y con pasar al campo siguiente, el contenido se pondrá automáticamente en forma. El incrementación se hace por paso de 0.25 unidad, de modo que si se indica 1.27 por ejemplo, el valor se reducirá automáticamente a 1.25.*

Del mismo modo, durante la entrada de los datos del ojo izquierdo, los del ojo derecho serán propuestos automáticamente por defecto. Si el valor es correcto, basta con pasar al campo siguiente apoyando en **Tab** o **Entrada**, si no hay que teclear el nuevo valor.

Es posible entrar los datos para una visión de lejos, de cerca o para una visión intermedia. Cuando se entra una visión de cerca con una suma, se calcula automáticamente la visión de lejos.

Astucia : el icono a la izquierda de la casilla señalada *Interm.* permite cambiar la visión intermedia en una segunda visión de lejos, o una segunda visión de cerca (haciendo clic una segunda vez) :



Encima de los datos del ojo derecho se encuentra una serie de pequeños botones :



Volver a copiar los datos de la última ficha.



Transponer los valores en cilindro positivo o negativo.



Intercambiar los datos de la visión intermedia con los de la visión de cerca.



Volver a copiar en una vez los datos del ojo derecho sobre el ojo izquierdo.



Suprimir los datos optometría de la ficha.

Después de la entrada de las correcciones se hace la entrada de las divergencias pupilares, de la altura y los posibles valores de descentrado. Estos datos serán recuperados por defecto sobre cada nueva ficha creada.

El sentido de las flechas de descentrado puede cambiarse apoyando en la **barra de espacio** cuando el cursor se encuentra en una de estas casillas o presionando directamente la flecha azul que debe modificarse.

Dctr.  7  5

Después de la entrada de las dioptrías, queda por especificar los artículos comprados por el cliente, en general una montura y dos cristales.

Los artículos entrados en la ficha cliente están en relación directa con el stock, pues estos artículos se deducirán automáticamente cuando la venta esté validada (el momento exacto al cual los artículos **destocados** es parametrizable, ver el párrafo « X-G-1. Caja »).

2- Entrada de los Cristales

Existe tres posibilidades para entrar un cristal :

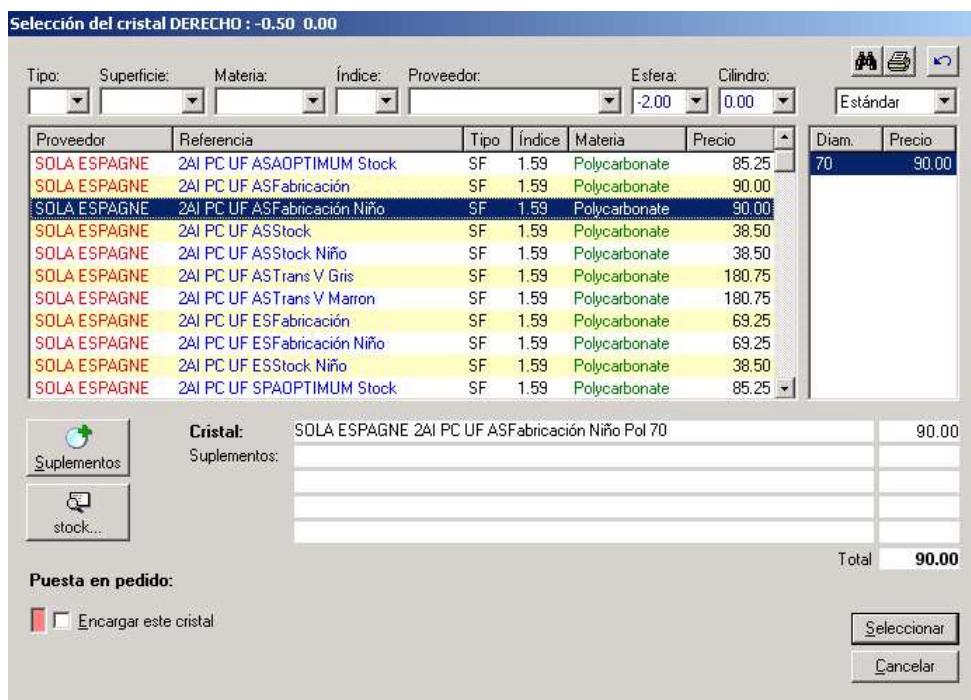
- Teclear la referencia del cristal y el precio que corresponde en las casillas previstas, el total de dos cristales se indica en la casilla de la derecha así como en el total general debajo, en la casilla amarilla. Es el método que conviene emplear cuando el sistema de tarifas integrado al programa no se utiliza (o que éste no contiene las referencias deseadas).

Cristal SOLA ESPAGNE 2AI PC UF ESSStock Ni 21.00 SOLA ESPAGNE UTMC Org 60 48.00 69.00

- Inscribir el código artículo que corresponde a un cristal de stock en la casilla del cristal, luego apoyar en la tecla **Entrada**. El código, si existe, se sustituye por la redacción del cristal correspondiente y el precio se indica.

Cristal 2415 0.00

- Utilizar la tecla de función **F12** (o hacer clic dos veces en una de las casillas cristales) para llamar la pantalla de selección de las tarifas :



Una vez la elección efectuada, presionar el botón *Seleccionar* para escribir las referencias del cristal seleccionado en la ficha.

Observación : *La pantalla de selección de cristal (llamada por la tecla **F12**) es muy útil cuando se trata de hacer una oferta de precio al cliente. En efecto, propone todos los cristales que pueden convenirle en función de los parámetros indicados. Así, este sistema ayuda mucho la venta, y permite también inscribir los artículos en el fichero de pedido. Referirse al párrafo «IX-B- Tarifas cristales » para aprender cómo añadir referencias de cristales y para más informaciones sobre la utilización de esta pantalla de selección.*

3- Entrada de las Monturas y de los Accesorios

Aquí también, existe tres posibilidades para entrar los datos de una montura o de un accesorio: el principio es idéntico a la introducción de los cristales, pero puede modificar la cantidad, la cantidad por defecto siendo 1.

- Inscribir manualmente la referencia de una montura o de un accesorio así como su precio, el total se actualiza. Esta manera de hacer sólo se justifica si el artículo no se volvió a entrar aún en la base de datos ya que en este caso **ningún vínculo se hace con el fichero stock**.



- Inscribir el código de la montura o del accesorio y apoyar en la tecla **Entrada**: el código será sustituido por la redacción correspondiente y el precio indicado. En general, es la manera más rápida y más eficaz de proceder (tanto más que el código está indicado en la etiqueta del artículo).



- Utilizar la tecla **F12** (o pulsar dos veces en una de las casillas monturas o accesorios) para llamar la pantalla de selección. Esta pantalla propone el mismo principio que para la selección de un cristal. Sin embargo, está destinada más a buscar un artículo cuyo código es desconocido que a ayudar al cliente en su elección :



Una vez la elección efectuada, presionar el botón *Seleccionar* para escribir las referencias del artículo seleccionado en la ficha.

A la derecha de la casilla que contiene la referencia de la montura se encuentra un menú que se desenrolla que permite calificar la montura según diferentes casos :

Seleccionar « Mont. Cliente » para precisar que la montura es la del cliente (las casillas montura y precio son zonas de observación).



Seleccionar « 2da par » para limitar la selección en la tarifa (llamado por **F12**) a las monturas o a los cristales introducidos en la lista como tales.

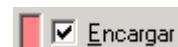
Nota : La mención « 2da par » puede cambiar en función del tipo de almacén (por ej. Tchin Tchin para Alain Afflelou).

4- Los Pedidos

Las casillas artículos están precedidas por un pequeño cuadrado verde. Estos cuadrados sirven para visualizar los artículos pedidos. En efecto, cambian de color si el artículo debe tenerse en cuenta para el pedido.

En general, la elección de encargar o no un artículo se hace en la pantalla de selección de los artículos (llamado por **F12**). En efecto, abajo de esta pantalla hay una casilla a marcar:

En selección de montura, accesorio o lentilla :



En selección de cristal :



Si la casilla está marcada, el artículo seleccionado se inscribirá en el fichero de los pedidos en espera. Es posible añadir un comentario (por ejemplo un número de referencia o una indicación) que se recupera sobre el pedido

Después, es posible imprimir un formulario fax que recuperará todos los pedidos en espera para un proveedor.

Si la casilla EDI está marcada, los pedidos serán enviados directamente por Internet al proveedor. Sin embargo todos los artículos no pueden beneficiar de esta funcionalidad, ver el capítulo « VII - Gestión de los pedidos » para más informaciones.

De nuevo en la ficha de visita, el pequeño rectángulo verde se coloreará en rojo respecto a los artículos pedidos : Montura INDO INDO 4055 51/19 273-STAR .

La inscripción en el fichero de los pedidos será efectiva cuando se cierre de la ficha optometría. Ver el capítulo « VII - Gestión de los pedidos » para más informaciones sobre la manera de administrar e imprimir los ordenes de pedido.

Nota : Cuando los artículos están pedidos, el pequeño rectángulo toma el color anaranjado.

C- Registro de la Venta

Una vez que los artículos elegidos por el cliente se entraron en la ficha, hay que proceder a la venta efectiva de estos artículos y al registro de los reglamentos correspondientes. Para eso, hay que validar la venta. Este párrafo describe la validación pasando por la pantalla de caja. La gestión de caja está detallada de manera completa en el capítulo « VIII – Caja » de este manual.

Nota : Es posible también validar una venta presionando simplemente el botón *En Presupuesto* en la ficha *montura* (o *lentilla*), pues sin pasar por la caja. Esto para los usuarios que no utilizan la función caja.

Para validar la venta, presionar el botón *Venta* o utilizar la tecla de función **F5**.



La pantalla de caja aparece, resumiendo los diferentes artículos comprados por el cliente y para cada uno el precio, la categoría del artículo, el código de reembolso y los importes de prestación seguridad social y complementaria (cuando se informó ésta) :

El registro de un pago se hace con el botón . La pantalla siguiente permite especificar el importe y el método de pago :

Registrar un pago

Fecha	22/05/2006
Importe	100.00 + <input type="button" value="Otros dossiers..."/>
Forma pag.	Efectivo
Vendedor	PAT
<input type="button" value="F10. Cobrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<input type="checkbox"/> Validar la venta y sacar del stock los artículos.	

En el caso de un pago por cheque, el botón *Multi* aparece que permite acceder a la pantalla de entrada de datos de varios cheques a plazos diferentes :

Entrega de cheques múltiples

Forma pag.	Cheque	<input type="button" value="Multi"/>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Valor</th> <th>Vencim.</th> <th>Emisor/info</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cheque 1</td> <td>50.00</td> <td>18/07/2006</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cheque 2</td> <td>50.00</td> <td>18/06/2006</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cheque 3</td> <td>50.00</td> <td>18/05/2006</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cheque 4</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cheque 5</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>150.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo</td> <td>213.50</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Valor	Vencim.	Emisor/info	Cheque 1	50.00	18/07/2006		Cheque 2	50.00	18/06/2006		Cheque 3	50.00	18/05/2006		Cheque 4	0.00			Cheque 5	0.00			Total	150.00			Saldo	213.50		
	Valor	Vencim.	Emisor/info																															
Cheque 1	50.00	18/07/2006																																
Cheque 2	50.00	18/06/2006																																
Cheque 3	50.00	18/05/2006																																
Cheque 4	0.00																																	
Cheque 5	0.00																																	
Total	150.00																																	
Saldo	213.50																																	
<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																																		

Una vez entrados el importe y el modo de pago, presionar el botón *Validar* (o utilizar la tecla de función **F10**) para validar el cobro. Éste se escribirá en la lista de los cobros de la pantalla de venta :

Detalle de los pagos:

Fecha	Tipo	Importe	Vendeur
10/01/2006	Tarjeta de	138.00	CAR
02/01/2006	Efectivo	250.00	CAR
02/01/2006	Cheque	200.00	CAR
02/01/2006	Cheque	200.00	CAR
02/01/2006	Cheque	200.00	CAR

Durante la introducción de los pagos, es posible indicar un importe **inferior** a la suma total debida, en este caso el pago estará considerado como un **pago a cuenta** y el ordenador indicará el saldo que quedará por pagar. Los pagos a cuenta se registrarán en un fichero anexo que es posible consultar más tarde (Menú *Caja/lista de los impagados* o tecla **F6**). Es posible entrar varios pagos a cuenta para extender un pago.

Astucia : Es posible validar una venta **sin ingresar dinero**. El saldo podrá ingresarse cuando vuelva el cliente.

La validación de la venta tiene las consecuencias siguientes:

- Las ventas realizadas están añadidas en el fichero de las ventas.
- Los artículos vendidos cuya referencia se conoce se deducen del stock. Pues, el stock esta actualizado de manera permanente. Si el stock de un artículo llega a cero, el programa preguntará si, sí o no, su referencia debe suprimirse del fichero de los artículos. Por defecto la respuesta es *no*, en este caso la referencia permanecerá con un stock de valor 0, lo que es útil si deben volver a encargarlo. La respuesta *sí* implica la supresión de la referencia (en este caso, el código de este artículo ya no estará utilizado nunca). Es posible evitar este mensaje seleccionando la opción adecuada en los parámetros (ver el párrafo « X-G-3- Mensajes/Confirmaciones »).
- El diario de caja está actualizado según los datos entrados en la pantalla de caja.
- Mientras la totalidad del importe no esta ingresada, el cliente está colocado en la lista de los impagados (accesible desde el menú *Caja*). El saldo podrá ingresarse posteriormente, en totalidad o parcialmente, mediante esta lista o haciendo de nuevo clic en el botón *Pago* en ficha de visita del cliente.

Nota : Si la ficha se vuelve a cerrar sin haber hecho clic sobre el botón *Venta*, el estatuto de la ficha permanece « *En presupuesto* ». Para modificar el estatuto en « *Venta validada* », bastará con volver a la ficha y pulsar sobre el botón *Venta* :



D- Ediciones

Una vez completada la ficha, que la venta esté validada o no, es posible imprimir la ficha taller correspondiente así como otros documentos útiles. Para eso, hacer clic sobre el botón *Taller* o apoyar en la tecla de función **F6** para obtener la siguiente pantalla de selección :



El programa presenta por defecto las últimas opciones marcadas (la ficha taller en el ejemplo aquí arriba). Presionar el botón *Imprimir* para empezar la impresión. Es posible visualizar un percibo si la casilla correspondiente ha sido marcada previamente.

Es posible modificar la lista de los documentos que deben editarse marcando otros tipos de documentos : los antecedentes completos de las visitas, una hoja de notas o una ficha taller vacía por ejemplo. Hay algunos ejemplos de documentos en anexo.

Se puede sólo acceder a algunos documentos a partir de la pantalla de caja, presionando el botón *Documentos* :

Presupuesto...	F6
Recibo...	F7
Factura...	F8
Hoja de seguro...	F11

Se puede lanzar cada impresión sin pasar por este menú intermedio, simplemente utilizando la tecla de función correspondiente.

Una vez efectuada la impresión, el documento puede salvaguardarse en la base de datos para poder consultarla posteriormente o reimprimirlo.

La **compaginación** de cada tipo de documento puede regularse en el menú *Fichero/Configurar la impresora*. Es posible también personalizar las impresiones (por ejemplo imprimiendo un logotipo), ver el párrafo « X-C- Documentos e informes ».

E- Presupuesto

1- Entrada de Datos

El bisel **presupuesto** permite entrar un presupuesto óptico que presenta hasta 3 elecciones de cristales o monturas. La pantalla de los presupuestos presenta numerosas semejanzas, con la de las monturas :

300024

Presup.

22/05/2006 Doctor: ARACELI GARCIA Prescr. 15/05/2006 F4. Añadir...
Obsv. Vendedor: FAB Suprimir

Ojo Derecho

Esfera	Cylin.	Eje	Add.	Prisma	Base
Lejos -0.25					

Dist. [] alt [] Dctr. [↑] [→] [←]

Ojo Izquierdo

Esfera	Cylin.	Eje	Add.	Prisma	Base
Lejos -0.25					

Dist. [] alt [] Dctr. [↑] [→] [←]

Equipamientos:

				tips	Seguridad	Compl.	Total
Cristal	SOLA ESPAGNE Activ Stock Pol 65	68.25	SOLA ESPAGNE Activ Stock Pol 65	68.25	136.50		
Montura	RAY BAN RX 5043 53/16 140				112.00	248.50	
Cristal						0.00	
Montura						0.00	
Cristal						0.00	
Montura						0.00	

Sólo se presenta una posibilidad de visión por presupuesto. El botón permite seleccionar la visión de lejos, de cerca o intermedia. La introducción de correcciones, divergencias, alturas y descentrados es idéntica a la ficha montura.

En la parte **equipamientos**, la selección de los cristales y de las monturas se hace de la misma manera que en la ficha montura. Utilizar la tecla **F12** para acceder a la lista de las monturas o a la tarifa cristales. El aplazamiento de las referencias seleccionadas es automático :

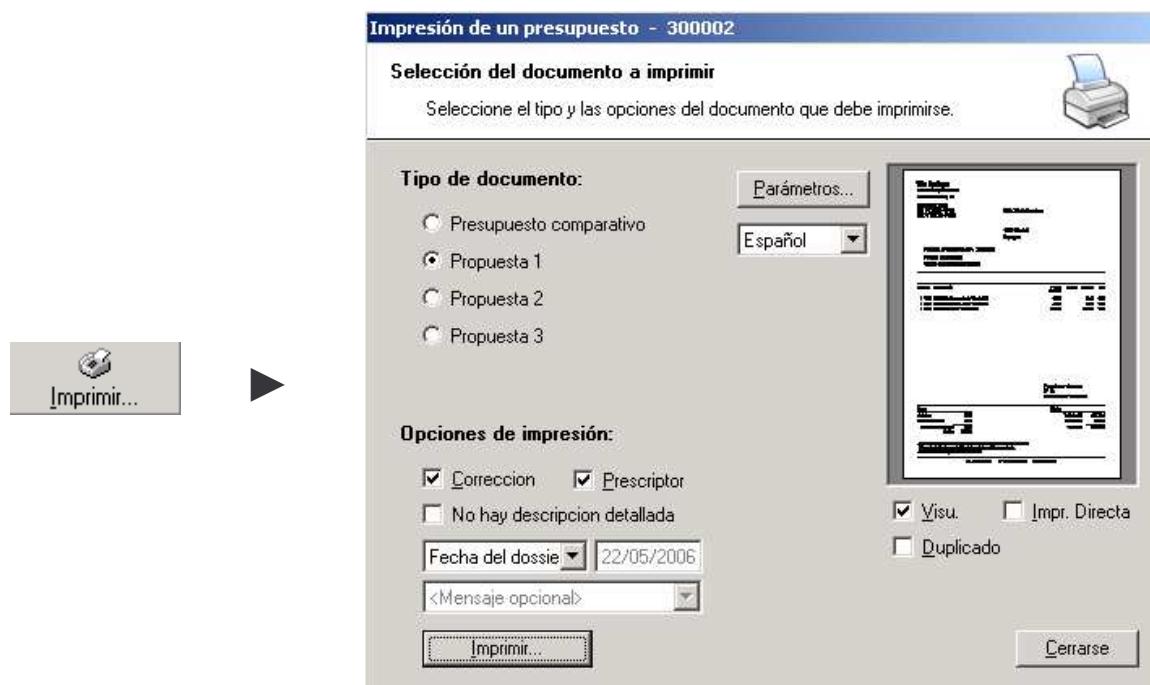
Equipamientos:							
	Cristales	ESSILOR Airwear Junior Trio Pol 60	43.50	ESSILOR Airwear Junior Trio Pol 60	43.50	87.00	
Montura		NINA RICCI 2507 7606 52*14			219.00		306.00

La diferencia principal con la ficha visita montura es la posibilidad de seleccionar hasta 3 equipamientos en la ficha presupuesto.

Tener en cuenta también que no hay concepto de pedido durante la entrada de datos de un presupuesto.

2- Impresión

Para lanzar la impresión hacer clic en el botón *Imprimir* :



A partir de esta pantalla, es posible imprimir un presupuesto comparativo, es decir que presenta los 3 equipamientos entrados, o simplemente una de las tres propuestas. Elegir una de las cuatro posibilidades marcando el pequeño círculo situado delante.

Del mismo modo, se proponen algunas opciones de impresión : la impresión de las correcciones o del apellido del prescriptor y el reemplazo de las redacciones detalladas de los artículos por un término genérico (montura / cristales). Marcar la o las casillas de las opciones deseadas.

La fecha propuesta para la edición del presupuesto es por defecto la fecha del día. Se puede modificar seleccionando en el menú que desenrolla, o sea la fecha del dossier, sea una fecha a escoger.

En este último caso, la casilla conteniendo la fecha se vuelve accesible a la modificación :



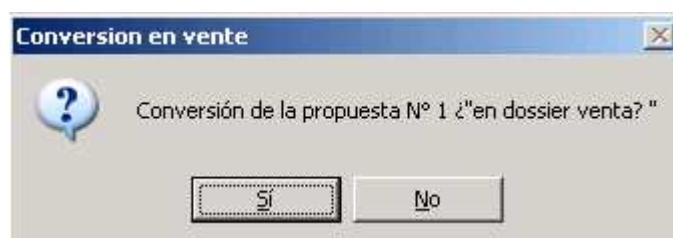
Presionar el botón *Imprimir* para lanzar, según la elección efectuada, una visualización antes de la impresión, una impresión directa o un duplicado.

3- Conversión en Ficha Visita

Una vez el presupuesto aceptado por el cliente, es posible convertirlo directamente en ficha visita montura. Para eso, presionar simplemente el icono que está a la izquierda del equipamiento elegido por el cliente :



Se pide una confirmación antes de la conversión efectiva del presupuesto en venta, recordando el número de la propuesta que debe convertirse :



Validar para confirmar (el botón Sí en negrillas, se trata de la respuesta por defecto).

Luego se envían todos los elementos entrados sobre el presupuesto hacia un nuevo dossier montura a partir del cual se podrá continuar la venta :



Cuando se vuelve sobre una ficha visita, los artículos estan continuados pero sin concepto de pedido. Si un pedido debe hacerse, basta con hacer doble clic sobre el campo del artículo, para volver a la lista de las referencias, y poder marcar la casilla « cargar a distancia » antes de presionar el botón *Seleccionar*.

F- Lentillas

Si un cliente viene para una adaptación en lentes de contacto, el programa permite almacenar todas las informaciones útiles en el bisel *lentillas*.

La pantalla de las lentillas es similar a la de las monturas, sólo cambian los datos que deben entrarse. Por eso, este capítulo se limitará a enumerar solamente lo que difiere con relación a la parte cristales/monturas.

En el momento de la creación de una nueva ficha de visita lentillas, los datos de refracción de las monturas se recuperarán en la línea *Antigua refracción*.

Los datos de la **queratometría** pueden convertirse en dioptrías o en mm presionando el botón *D/m*.

En la parte de los artículos, es posible entrar, además del tipo de lentillas, un precio para un posible examen de la vista y dos casillas están previstas para los productos. Es posible precisar también el **tipo de visita** (prueba, adaptación, control o renovación), así como la **duración** del sistema (1 día a 2 años), luego se calcula la fecha de la próxima visita automáticamente. La cita puede inscribirse en el agenda incluido en el programa.

Como anteriormente, la edición de una ficha lentilla o de otros documentos puede hacerse presionando el botón *Taller* (**F6**) y el registro de los pagos presionando el botón *Venta* (**F5**). Se puede también pedir las lentillas según el mismo principio que los cristales.

G - Optometría

Monturas | Lentillas | Presup. | Optometría | Fotografías | Notas & SAV |

Optometría

Doctor: Prescr. F4. Añadir...
Obsv. Vendedor Suprimir

OD Esfera Cylin. Eje Add. Ac.vis
Ant. Refr.
EP Lejos Cerca

OG Esfera Cylin. Eje Add. Ac.vis
Ant. Refr.
EP Lejos Cerca

Queratometría **Moy. D/m**
H V Eje K
H V Eje K

Refractometría objetiva **Moy.**
Esf Cyl Eje
Esf Cyl Eje

Refractometría subjetiva **+/-**
RX A.V.
RX A.V.

DIP

Auto H V Eje K
Manual H V Eje K

Auto **Moy. ...**
Retinoscopía Esf Cyl Eje
Esf Cyl Eje

Monocular Esf Cyl Eje Add.
Binocular Esf Cyl Eje Add.

Monocular A.V.
Binocular A.V.

Exámenes optométricos | Exámenes binoculares | Adaptación lentillas | Anamnesia | Notas

Presión intraocular
Min. Max. Med.

Observ.

Foria de lejos
Horizontal Δ
Vertical Δ

Acomodación AC / A / 1
Flexibilidad cycl/m

Vergencia de lejos Base Int. /
Base ext. /
Vertical /

Foria de cerca
Horizontal Δ

Vergencia de lejos Base Int. / /
Base ext. / /

Motricidad

Prueba de Lejos
Cerca

Vergencia de cerca Base Int. / /
Base ext. / /

Visión de los colores
 Rojo Verde Azul Chromatopsie

Otras informaciones
Ojo dominante Estereoscopia PPC cm Pupiles

Exámenes optométricos | Exámenes binoculares | Adaptación lentillas | Anamnesia | Notas

Los biseles **Adaptación lentilla** y **Anamnesia** permiten un estudio más completo del paciente relativo a la gestión de las lentillas de contacto.

La pantalla de **Adaptación lentillas** permite entrar el detalle de las medidas efectuadas:

Medidas

1.8 1.9

1.75 1.9

FRECUENCIA DE PAPADEO
 Lent Normal Frecuente
 Completo Incompl.

AMPLITUD DE CILLEMENT
 Fuerte Normal Escaso
 Rápido Normal Lente

TONICIDAD PALPEBRAL
 Frecuente Normal Lent
 Incompl. Completo

REACTION PUPILAR
 Escaso Normal Fuerte
 Lente Normal Rápido

SECRECION LACRIMAL
 12 Sres. 11 Sres.
 3.5 SEC. 3.8 SEC.

B.U.T.

ESTADO DE LOS PÁRPADOS
 normal ...

Observaciones:

Exámenes optométricos Exámenes binoculares Adaptación lentillas **Anamnesia** Notas

La pantalla de **Anamnesia** está prevista para permitir la introducción completa de la anamnesis del cliente :

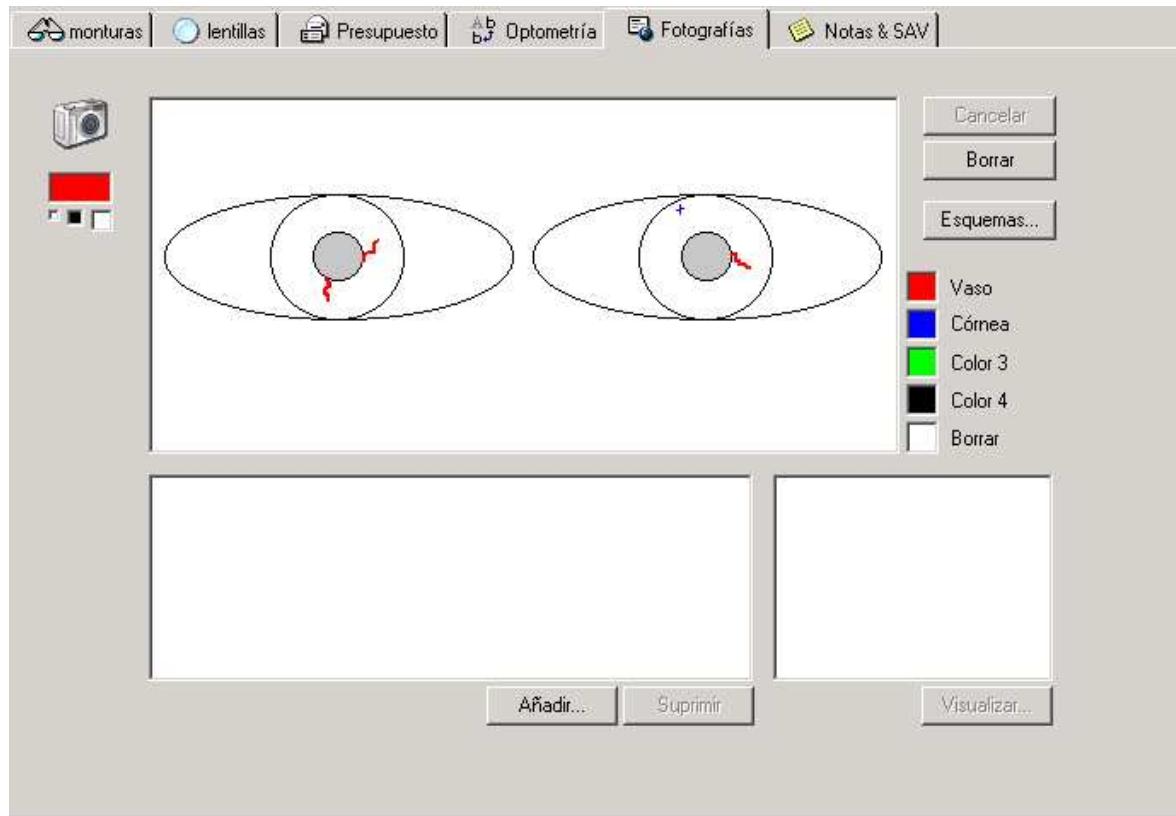
Lentillas anteriores:

Sí No Rígidos Flexibles Éxito Sin éxito

Motivación	Deporte
Profesión	Informático
Deporte/hobby	Hand-ball
Estado de salud	buen estado de salud
Medicamentos	-
Alergias	-
Referido por	Dr LOPEZ
Otros	

H- Fotografías y Esquemas

Como en la ficha clientes o artículos, el bisel **fotografías** permite referenciar una serie de imágenes, pero también anotar un esquema de los ojos. Éste puede utilizarse para señalar vasos o manchas en el ojo.



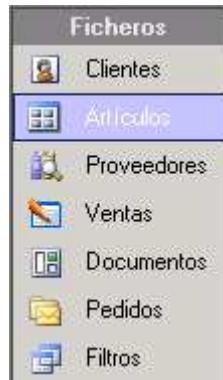
Para dibujar sobre el esquema, hay que seleccionar primero un color haciendo clic en uno de los pequeños cuadrados de la derecha y seleccionar el espesor del trazo haciendo clic en uno de los pequeños cuadrados de la izquierda. Segundo, colocar el ratón en el lugar deseado, y desplazarlo manteniendo al mismo tiempo el botón izquierdo presionado.

El nombre asignado a cada color puede cambiarse presionando el texto asociado con el botón derecho del ratón. Es posible cambiar también el esquema por defecto presionando el botón *Esquemas* para seleccionar otra imagen.

Las anotaciones dibujadas sobre el esquema se salvaguardan automáticamente cuando se cierra la ficha. Sin embargo, es posible cancelar las últimas modificaciones presionando el botón *Cancelar*.

V. GESTIÓN DEL STOCK

El fichero de los artículos (llamado también fichero **stock**) constituye, con los clientes, el segundo fichero importante del programa. El acceso a este fichero se hace presionando el botón *Artículos* en el selector de ficheros:



A- Creación de un Artículo

La creación de un nuevo artículo se hace de la misma manera que para los clientes ; presionando el botón *Nuevo* una vez seleccionado el fichero *artículos*.

1- Nomenclatura

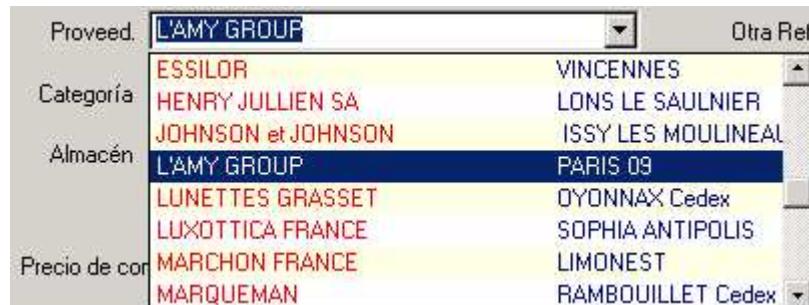
La referencia completa de un artículo está constituida por su **marca**, su **modelo**, su **categoría**, su **tipo** y su **proveedor**. Se asigna automáticamente un **código único** para cada nuevo artículo. Es este código que se utiliza en el momento de la entrada de un artículo en el fichero cliente o en la caja. Es él también que se recuperará en las **etiquetas**.

Artículos - KILLER LOOP KL 4155 62/17 667/73 (1023)

<input type="button" value="Artículo"/> Complementos Estadísticas Fotografías EDI Notas	Código: 1023
Marca: KILLER LOOP	Cód. Barres:
Modelo: KL 4155 62/17 667/73	Ref. catalog:
Proveedor: LUXOTTICA	Otra Ref.:
Categoría: SOL	<input type="checkbox"/> 2ndo par
Almacén:	<input type="checkbox"/> Depós./Venta
Precio de compra: 28.80	Depreciación:
Descuento %: 0	
Precio de compra: 28.80	Coeficiente: 2.2222
Tipo IVA: % 16.0	Mano de obra:
PV sin IVA: 55.17	Precio venta con: 64.00
Margen bruto: 26.37	Tipo de margen: 47.80 %
Fecha/entrada: 29/12/2005	
Cantid. 1 ... <input type="button" value="+/-"/> <input type="button" value="R"/>	
Cantid. Vendida 0 ... <input type="button" value="+"/>	
En encargo 0 ... <input type="button" value="+"/>	
Stock mini. 0 Encarg. 0	
Etiquetas:	
stock 0	
Valor total 0.00 Euros	

Las marcas están en relación con los proveedores. Así, cuando se entra una nueva marca y su proveedor en el fichero de los artículos, el ordenador memoriza la relación. En consecuencia, cuando la misma marca se entra, se indicará inmediatamente el proveedor correspondiente. Es posible modificarlo. Las nuevas marcas se recuperan automáticamente en la pantalla de los proveedores (ver el párrafo « V-B - Proveedores y marcas » para la descripción de este fichero).

Si no se indica al proveedor automáticamente, es posible teclearlo o escogerlo en la lista :



La entrada de la **categoría** puede hacerse tecleando las primeras letras o también seleccionándola en la lista :



Una vez entrada la categoría, el **tipo de IVA** y el **coeficiente por defecto** asociados se indican en la ficha.

Las categorías propuestas en la lista son las definidas en los parámetros y pueden modificarse. Referirse al párrafo « X-H- Tablas parametrizables ».

Se reserva para el **tipo** la casilla situada exactamente a la derecha de la categoría. En general, se utiliza para indicar un código de algunas letras como MH para Metal Hombre o PM para Plástico Mujer por ejemplo. Como para las categorías, la lista de los tipos predefinidos en los parámetros del programa es enteramente personalizable.



2- Elaboración de los Precios

Una vez establecidas las referencias del artículo, hay que especificar sus precios de compra y venta. Entrar el precio de compra bruto (fuera de la rebaja sobre factura). Una rebaja sobre factura puede estar entrada manualmente (se puede modificar si se parametriza antes). El cálculo del precio de compra neto es automático.

El **cálculo del precio de venta** es automático por la aplicación de un coeficiente sobre el precio de compra. Este coeficiente puede determinarse en función del proveedor y de la marca (ver el párrafo « V-B-4. Coeficientes ») o en función de la categoría de artículo (ver el párrafo « X-H - Tablas parametrizables »).

Observación : El método de cálculo del precio de venta puede basarse en el precio de compra bruto o rebajado según los parámetros elegidos. Ver el párrafo « X-G-2. preferencias »).

El coeficiente y el precio de venta están vinculados. Es posible modificar manualmente el coeficiente, en este caso el precio de venta se recalculará automáticamente. También, es posible modificar manualmente el precio de venta y en este caso es el coeficiente que se recalculará automáticamente.

Si es necesario, es posible cambiar el tipo de IVA, entonces el precio de venta sin el IVA se recalcula :

Precio de compra	28.80	Depreciación
Descuento %	5.00	
Precio de compra	27.36	Coeficiente 3.0000
		Mano de obra
Tipo IVA %	16.0	
PV sin IVA	74.48	Precio venta con 86.40

3- Cantidad en Stock

Para definir o actualizar la cantidad en stock del artículo indicado, basta con indicar la fecha de compra (facultativo pero muy útil para las estadísticas) y la cantidad comprada. Para eso, presionar el botón **+/-** para que aparezca la ventana siguiente:

Entrada/salida de stock

Fecha	22/05/2006
Cantidad	2
Ficha	00005214
OK Cancelar	

Entrar la cantidad comprada y eventualmente el número de factura. En el momento de la validación, la cantidad entrada se transfiere inmediatamente en el stock.

Observación : El número de etiquetas que deben imprimirse está actualizado también automáticamente en función de la cantidad entrada. Es modificable presionando la casilla correspondiente.

Fecha/entrada	07/06/2006			
Cantid. Comprada	2	...	+ / -	R
Cantid. Vendida	0	...	+	
En encargo	0	...	+	
Stock mini.	0	Encarg	0	
Etiquetas	2			
stock	2			
Valor total	0.00	Euros		

Astucia : En caso de error en la cantidad comprada, es posible retirar un artículo del stock indicando un **número negativo** en la casilla *cantidad comprada*, y el número de artículos correspondiente se retira del stock sin que ninguna venta esté efectuada.

Observación : Es posible introducir una cantidad de stock mínimo para cada artículo. La consulta de la lista de los artículos que deben encargarse de nuevo puede hacerse desde el menú Pedidos/Lista de los artículos que deben pedirse de nuevo.

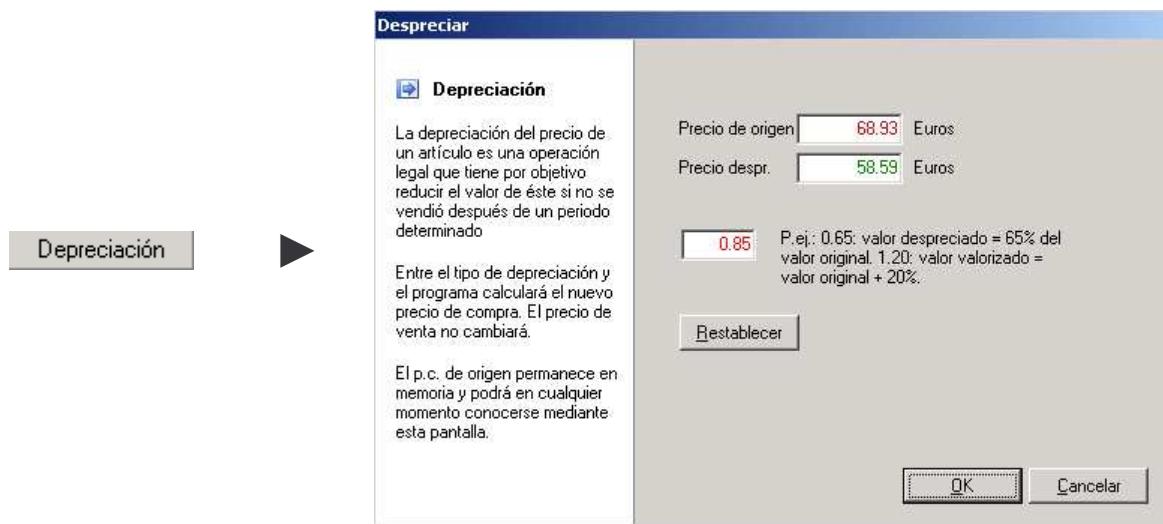
El botón situado a la derecha de la cantidad comprada permite acceder a la ventana recapitulativa de las compras efectuadas para el artículo en curso :

Detalle de las compras

Número de artículos:	2										
Por un importe total de:	109.60 €										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Precio</th> <th>Cant.</th> <th>Total</th> <th>Ficha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07/06/2006</td> <td>54.80</td> <td>2</td> <td>109.60</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Precio	Cant.	Total	Ficha	07/06/2006	54.80	2	109.60	
Fecha	Precio	Cant.	Total	Ficha							
07/06/2006	54.80	2	109.60								
DEL para suprimir una línea.											
<input type="button" value="Cerrar"/>											

4- Depreciaciones

A veces, es necesario despreciar el valor de un artículo presente en stock desde hace cierto tiempo. Para eso, presionar el botón *Depreciación* situado arriba del coeficiente :



Luego, indicar un coeficiente de depreciación expresado con relación a la unidad.

Ej. : Para despreciar un artículo de un 15% (es decir, que su valor ya no será más que un 85% del valor original), entrar 0,85 como coeficiente.

Se ve la depreciación en la ficha artículo :

- El precio de compra ha sido reducido,
- La letra **D** está indicada en rojo a la derecha de este precio.

Precio de compra 58.59 **D**

En cualquier momento, el precio de origen puede consultarse o restablecerse presionando de nuevo el botón *Depreciación*.

El precio de venta no está modificado automáticamente pero es posible modificarlo manualmente.

Observación : Es posible despreciar todo un **grupo de artículos** en una única operación utilizando la función *Despreciar el stock* del menú *Stock* (ver el párrafo « V-E-Depreciación del Stock »).

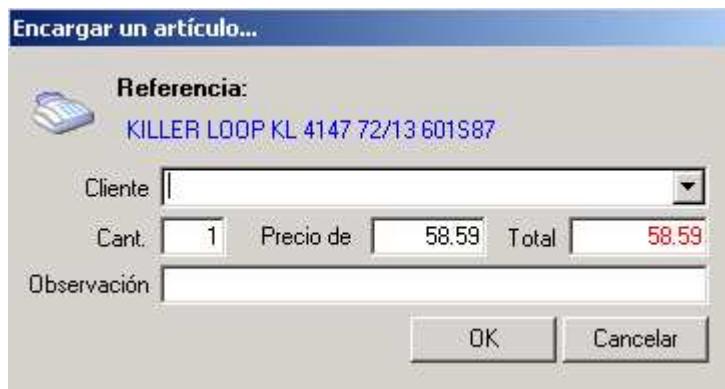
5- Acciones

Es posible vender o pedir de nuevo un artículo directamente desde la ficha artículo. Para eso, basta con presionar el botón + situado a la derecha de las casillas correspondientes :

Cantid. Vendida	<input type="text" value="0"/>	...	+
En encargo	<input type="text" value="0"/>	...	+

En el caso de las cantidades vendidas, la pantalla de *venta mostrador* aparece y permite efectuar una venta directamente. Referirse al párrafo « VIII-C- Venta mostrador » para la entrada de la venta.

En el caso del pedido, la ventana siguiente aparece :



Completar los campos con, entre otras cosas, el apellido del cliente para quien el pedido debe estar entregado y validar presionando el botón *OK*. Los artículos pedidos se añadirán al fichero de pedidos. Referirse al párrafo del capítulo « VII - Gestión de los pedidos » para más informaciones.

6- Diario de las Compras

El diario de las compras permite conocer todas las modificaciones de stock aportadas al fichero de los artículos. Cada vez que se crea un nuevo artículo en el stock o que se cambia una cantidad, este fichero se actualiza.

Para imprimir el diario de las compras, basta con seleccionar la opción *Diario de las compras* en el menú *Stock* y con responder a las preguntas del asistente.

Primero, seleccionar el período que debe analizarse :

Mes anterior	▼
Día	
Semana	
Mes anterior	■■■■■
Mes en curso	
Trimestre	
Año	
A elegir...	

Día, Semana, Mes anterior, Mes en curso, Trimestre y Año son períodos predefinidos a partir de la fecha del día.

La opción **a elegir** permite entrar directamente una gama de fecha.

Por defecto, se alistarán todos los artículos vendidos para el período elegido, pero es posible seleccionar sólo una parte de los artículos operando una selección sobre un proveedor, una categoría, una marca o un número de factura :

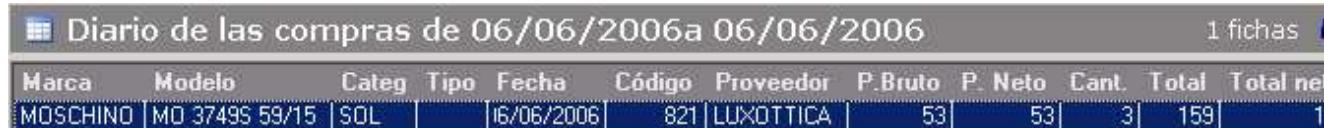
Proveedor	Todos
Categoría	Todos
Marca	Todos
Ficha	Todos

Es posible precisar varios criterios si es necesario.

La pantalla siguiente del asistente propone tres posibilidades relativas a la selección de la lista obtenida :

- Clasificar por fecha de compra.
- Clasificar por marca y modelo.
- Clasificar por código artículo.

Presionar el botón *Terminar*, después de haber seleccionado la clasificación deseada para que aparezca la lista pedida en la ventana principal :



Diario de las compras de 06/06/2006 a 06/06/2006											1 fichas	
Marca	Modelo	Categ	Tipo	Fecha	Código	Proveedor	P. Bruto	P. Neto	Cant.	Total	Total neto	
MUSCHINO	MO 3749S 59/15	SOL		16/06/2006	821	LUXOTTICA	53	53	3	159	159	

En el ejemplo aquí arriba, la selección pedida es :

- Para el período del 09/02/06 al 09/02/06,
- Para la categoría « Monturas »,
- Para la marca « NINA RICCI »,
- Clasificado por marca y por modelo.

Se puede imprimir esta lista presionando el botón *Imprimir* de la barra de herramientas :



B- Proveedores y Marcas

Las señas de cada proveedor están en un fichero específico, accesible desde el selector de ficheros presionando *Proveedores* :



1- Ficha Descriptiva

El bisel **proveedor** corresponde a la ficha descriptiva de éste, que acaba de completar con el apellido, la dirección y los diferentes números de teléfono y fax conocidos.

Es posible clasificar a los proveedores por **categoría**. Si una categoría no existe aún, se añadirá automáticamente en la lista. Estas categorías se utilizarán como criterio de búsqueda en los filtros. Referirse al párrafo « X-H - Tablas parametrizables » para más informaciones.

Proveedores - A.O. SOLA ESPAÑA

Proveedor | Contactos | Descuentos | Coeficientes | Pagos | Estadísticas | Notas

Apellido: A.O. SOLA ESPAÑA

Dirección: AVENIDA DE LA FUENTE NUEVA,6 NAVE 2

Localidad: 28700 | **San Sebastian De Los Reyes**

País: España

Sitio Web: [\[Icono\]](#)

Email: [\[Icono\]](#)

Telf.: [\[Icono\]](#) Ref. cliente: 988538

Telf. 2: [\[Icono\]](#) Ref EDI: [\[Icono\]](#)

Portable: [\[Icono\]](#) N IVA: [\[Icono\]](#)

Fax: [\[Icono\]](#) Banco: [\[Icono\]](#)

Categorías: [\[Icono\]](#)

Observaciones:
S.P.V:
sav.afflelou@aosola.net cod.
FACJ

Total: 0 [\[Icono\]](#)
Valor: 0.00

Total ventas: 0 [\[Icono\]](#)
Valor: 0.00

En encargo: 0 [\[Icono\]](#)

[\[Icono\]](#) [\[Icono\]](#)

Es posible entrar un enlace hacia el sitio Web o el e-mail del proveedor. En este caso, basta con presionar el botón a la derecha de estos campos para acceder directamente :

Sitio Web: www.lamygroup.com [\[Icono\]](#)

Email: lamyfrance@lamygroup.com [\[Icono\]](#)

2- Contactos

El bisel **Contactos** permite acceder a la pantalla de los contactos en la que una entrada de datos libre permite entrar el apellido de las personas y servicios útiles con sus números de teléfono o fax.

Proveedor | Contactos | Descuentos* | Coeficientes | Pagos* | Estadísticas | Notas

Servicio comercial: [\[Icono\]](#)

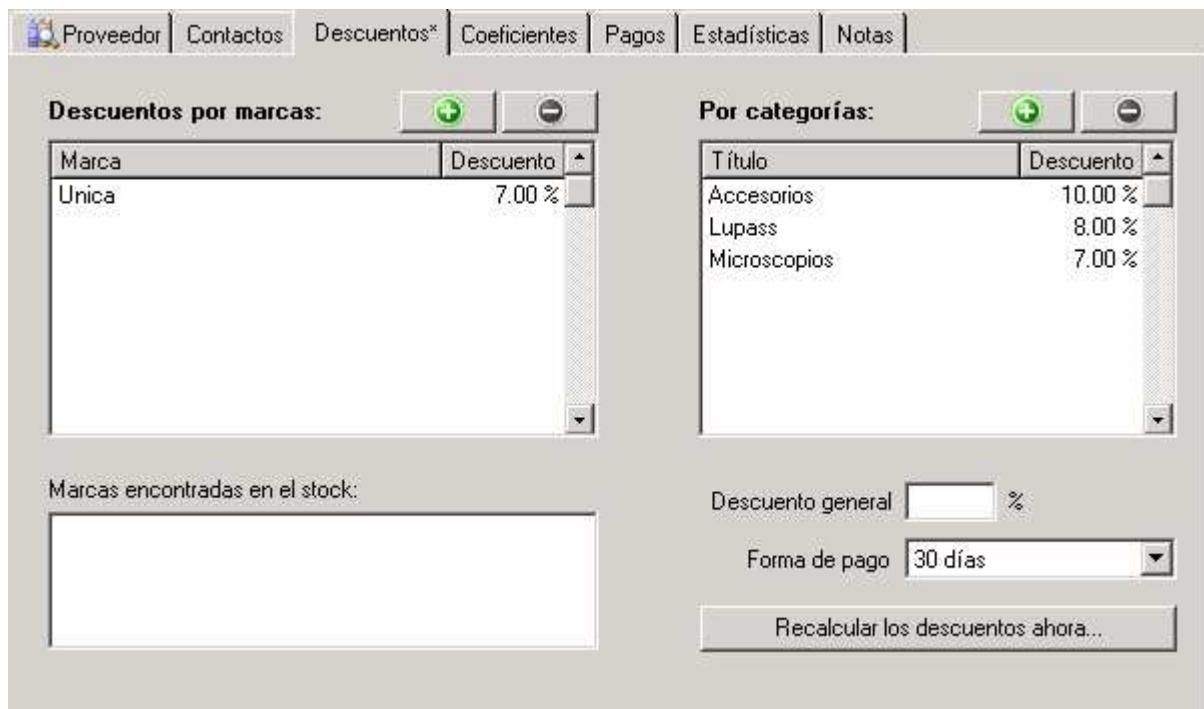
Representantes: [\[Icono\]](#)

Servicio de ayuda: [\[Icono\]](#)

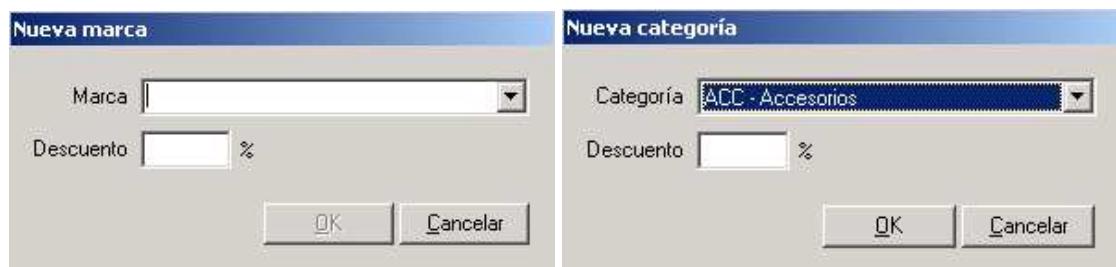
Contabilidad: [\[Icono\]](#)

3- Descuentos

El bisel **Descuentos** permite introducir la lista de los descuentos sobre facturas negociadas con el proveedor, en función de las distintas marcas de este proveedor o las categorías de artículos :



La adición de un descuento por marca o por categoría se hace presionando el botón  para que aparezca la ventana de entrada de datos correspondiente :



En el caso de las marcas, es posible teclear directamente el nombre de una marca (aunque no existia aún en el stock) o seleccionar entre la lista de las marcas encontradas en el stock para este proveedor.

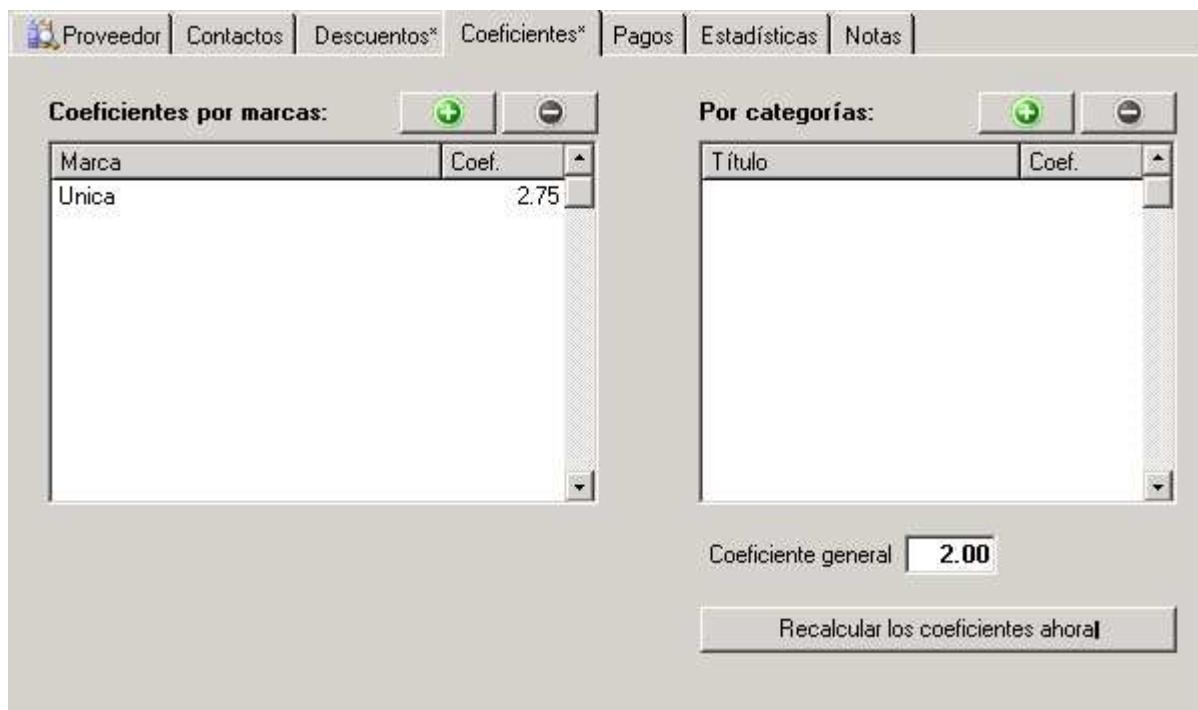
En el caso de las categorías de artículo, seleccionar la categoría deseada en la lista propuesta.

En los dos casos, entrar el descuento sobre factura que debe aplicarse y validar presionando el botón *OK*.

La supresión de un descuento sobre factura por marca o por categoría de artículo se hace seleccionando el descuento que debe suprimirse, después presionando el botón .

4- Coeficientes

El bisel **Coeficientes** permite precisar si uno o varios coeficientes particulares deben utilizarse para el proveedor :



Estos coeficientes pueden cambiar en función de la marca o de la categoría de artículo. Se utilizarán en el momento de la determinación del precio de venta en entrada de artículo de stock.

Observación : *El funcionamiento para la adición o la supresión de los coeficientes es idéntico al descrito en el párrafo anterior para el descuento sobre factura.*

Si se precisa un coeficiente para una marca, es el que se utilizará prioritariamente en el momento de la entrada de un artículo, no importa la categoría.

Si no, será el coeficiente precisado para la categoría de artículo que se tendrá en cuenta.

Si no, será el coeficiente general precisado para el proveedor.

Por último, si ningún coeficiente se da, entonces el precio de venta se calculará a partir del coeficiente indicado en la tabla de las categorías de artículo (ver el párrafo « X-H - Tablas parametrizables »), independientemente del proveedor.

Ejemplo de entrada para el proveedor L'AMY cuyos parámetros se indican aquí arriba :

Una Montura Lacoste verá su precio de venta calculado con el coeficiente 2.75,

Un par de gafas de sol de Nina Ricci verá su precio de venta calculado con el coeficiente 3.00,

Un par de gafas de sol de otra marca verá su precio de venta calculado con el coeficiente 5.00,

Una cadena de otra marca verá su precio de venta calculado con el coeficiente 2.00.

5- Seguimiento de los Pagos

El bisel **pagos** permite efectuar un seguimiento preciso de los pagos debidos todavía relativo al proveedor :

The screenshot shows a software interface for managing payments. At the top, there is a menu bar with tabs: Proveedor, Contactos, Descuentos, Coeficientes, Pagos*, Estadísticas, and Notas. The 'Pagos*' tab is selected. Below the menu is a table with columns: Fecha, Referencia, Descripc., Importe, Pagado, and Saldo. A single row is visible, showing 09/02/2006, 00000516, and amounts 90,00, 0,00, 90,00. At the bottom of the window are buttons for Nuevo..., Ingresar..., and Suprimir. To the right, summary statistics are displayed: Saldo total: 90,00 € and Volumen de neg.: 90,00 €.

Para eso, hay que entrar primero las facturas proveedores presionando el botón *Nuevo* :

The screenshot shows a dialog box titled 'Nuevo pago'. It contains fields for Fecha (09/02/2006), Referencia (00000516), Descripc. (empty), and Importe (90,00). A note above the fields says 'Entre la referencia y el importe del pago o la factura del proveedor'. At the bottom are OK and Cancelar buttons.

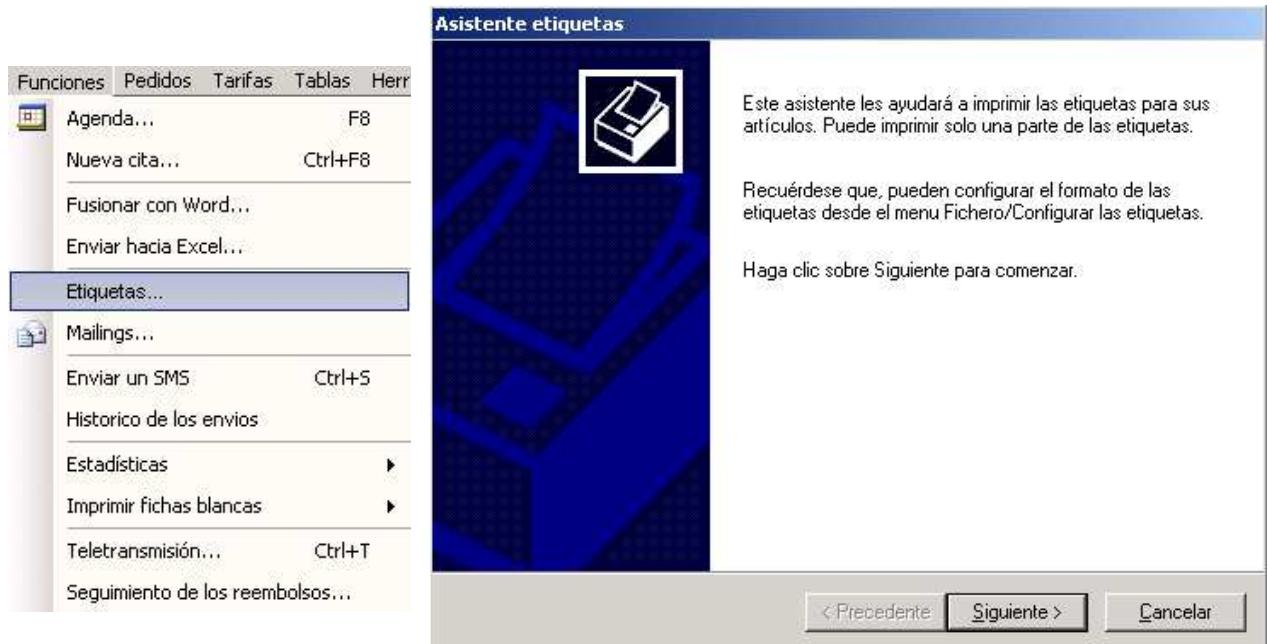
Luego, hay que pensar en registrar el pago de cada factura seleccionando la factura en cuestión, después presionando el botón *Ingresar* :

The screenshot shows a dialog box titled 'Registrar un pago'. It displays information for a supplier: A.O. SOLA ESPAÑA, Importe total del pedido: 90,00 €, Pagos ya efectuados: 0,00 €, and Queda a pagar: 90,00 €. Below this, a 'Pago:' field is set to 90,00. At the bottom are Validar and Cancelar buttons. To the left of the dialog is a button labeled 'Ingresar...' with a right-pointing arrow.

C- Etiquetas

Esta opción permite imprimir etiquetas para todos los artículos de stock. Cada etiqueta impresa contendrá el código del artículo, su precio y eventualmente una referencia personalizable que puede entrarse en la ficha del artículo. Por supuesto, es posible adaptar el formato de las etiquetas en función de la impresora y de los soportes.

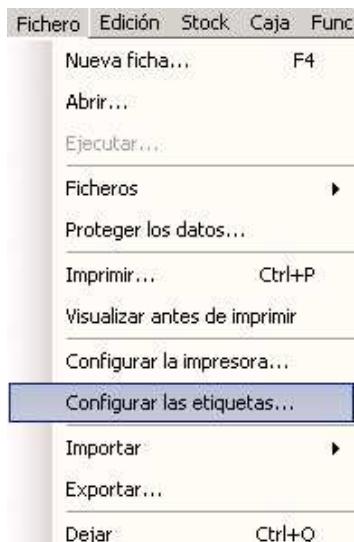
Para lanzar el asistente de impresión de las etiquetas, seleccionar la opción *Etiquetas* en el menú *Funciones* :



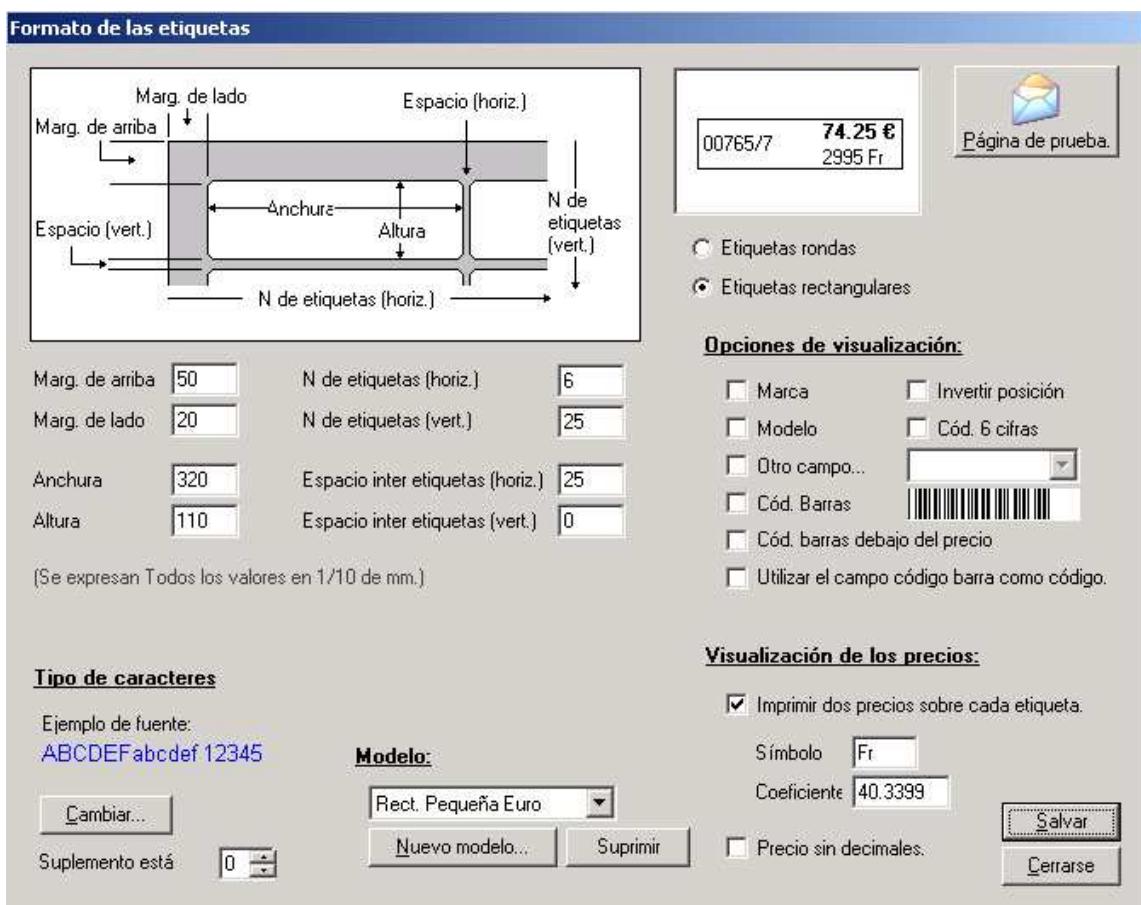
1- Parámetros

Antes de la primera utilización, es necesario ajustar el formato de las etiquetas para adaptarlo a las necesidades (el formato por defecto siendo para etiquetas redondas de 2 cm de diámetro sobre páginas A4).

Para eso, seleccionar la opción *Configurar las etiquetas* en el menú *Fichero* :



Aparece la pantalla de Parámetrage del formato de las etiquetas :



Indicar si las etiquetas utilizadas son redondas o rectangulares, y precisar el tamaño de las etiquetas dando a las medidas pedidas (en décimo de mm.).

Para ajustar el formato de las etiquetas, seleccionar un modelo entre la lista de formatos predefinidos :



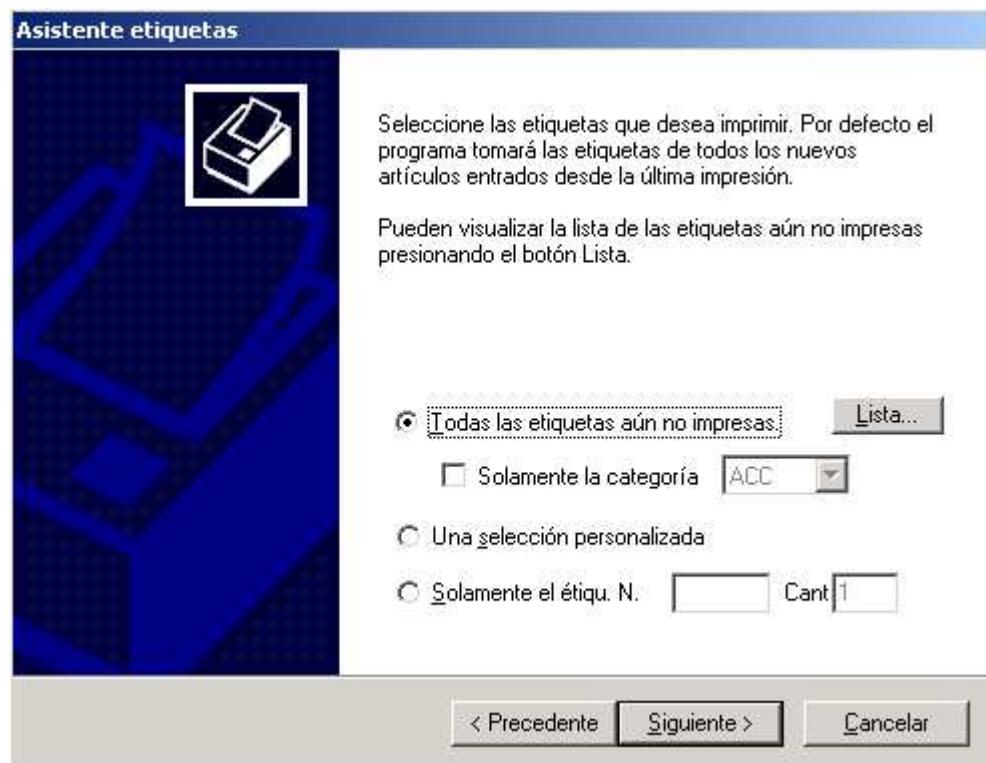
El modelo elegido puede utilizarse tal cual o modificarse. En este último caso, presionar el botón *Nuevo modelo* para darle un nuevo nombre, efectuar las modificaciones necesarias y no olvidar presionar *Salvar*.

Diferentes tipos de opciones pueden modificarse : en particular, la edición del código de barras, la doble visualización de precio, el tamaño del precio, la impresión de diferentes campos, etc.

Una vez ajustado el formato, los parámetros estan conservados por el programa y utilizados a cada demanda de edición de etiquetas. Ya no es necesario volver de nuevo en este menú excepto en el momento de un cambio de tipo de etiquetas.

2- Selección

El asistente de impresión de etiquetas ofrece la posibilidad de visualizar todas las etiquetas antes de empezar la impresión. Para eso, presionar el botón *Lista* en el asistente:



La lista de las etiquetas no impresas aparece :

Etiquetas que debe ser imprimidas				
Categ.	Código	Precio	Cant.	
MON	39	65,00	1	
SOL	821	117,00	3	

Número de etiquetas **4**

RAZ **Cerrarse**

Esta lista se abastece automáticamente a cada entrada de artículos en el fichero stock. Para cada nuevo artículo entrado, el número de etiquetas correspondiendo a la cantidad en stock del artículo se pondrá en espera de impresión.

Puede borrarse gracias al botón *RAZ*. Si no el botón *Cerrarse* permite volver de nuevo al asistente.

Seleccionar las etiquetas que deben imprimirse :

Todas las etiquetas aún no impresas.

Solamente la categoría

Una selección personalizada

Proveedor

Categoría

Marca

Solamente el étiqu. N. Cant

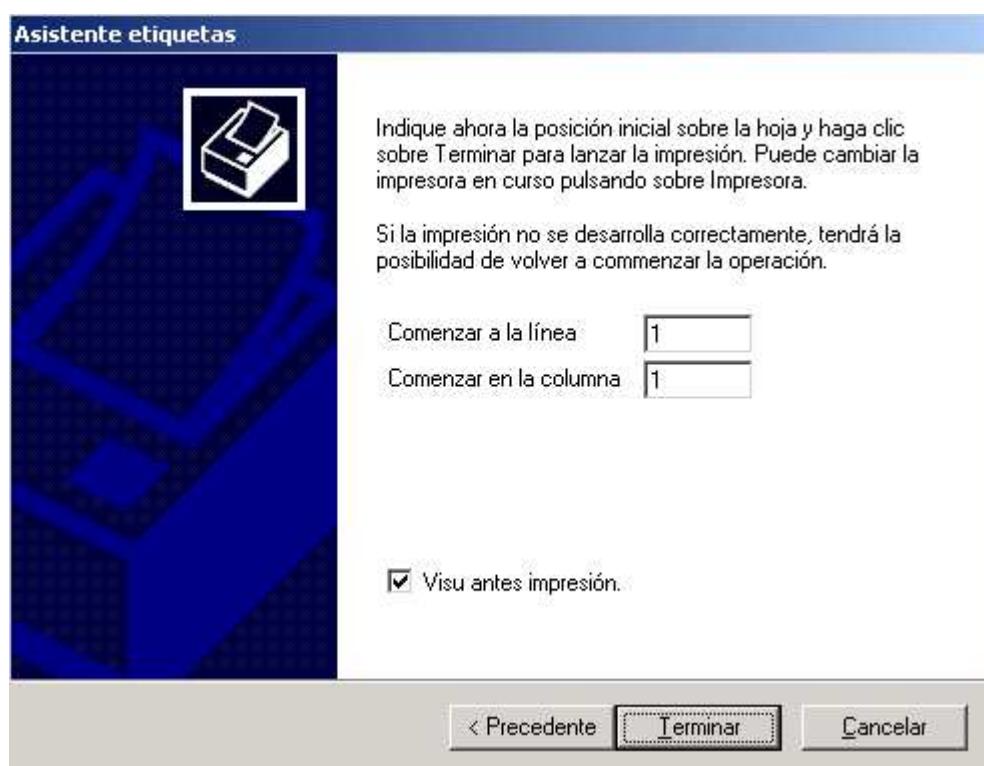
Es posible limitar las etiquetas no impresas a una categoría de artículos (en este caso, la lista propuesta al presionar el botón *Lista* tendrá cuenta de eso)

Si no es posible, efectuar una selección personalizada entre los artículos de stock accediendo a criterios de selección sobre el proveedor, la marca y la categoría de los artículos.

Por último, es posible publicar sólo una referencia precisando el número del artículo y la cantidad de etiquetas deseada.

3- Impresión

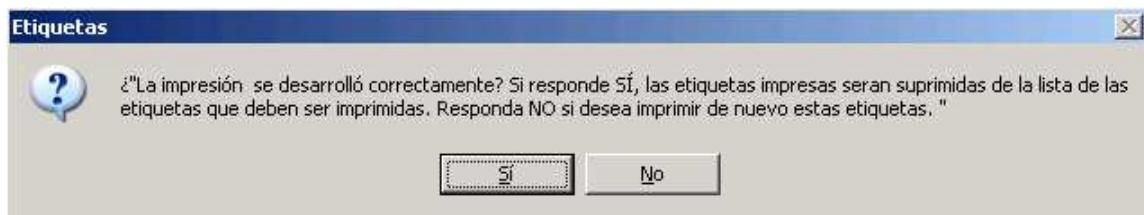
Una vez la selección de las etiquetas efectuada, presionar el botón *Siguiente* para acceder a la pantalla que permite precisar la posición inicial de la impresión :



Este punto es especialmente importante cuando la impresión debe hacerse sobre una hoja de etiquetas ya empezada. Una visualización es posible marcando la casilla *Visu antes impresión* antes de presionar el botón *Terminar*.

Observación : Se aconseja no imprimir demasiado etiquetas en una única vez para minimizar el riesgo de error en la impresión (especialmente con el papel listing). Pues, es mejor imprimir las nuevas etiquetas regularmente y utilizar la selección por categoría para disminuir el número.

Una vez terminada la impresión, una caja de diálogo aparece preguntando si la operación se desarrolló correctamente :



Responder *Sí* cuando la impresión de las etiquetas se hace correctamente y para que las etiquetas en cuestión estén retiradas de la lista de las etiquetas que deben imprimirse. Responder *No* cuando la impresión no se hace correctamente: las etiquetas impresas quedarán en la lista y podrán imprimirse posteriormente.

D- Inventario y Control de Inventario

1- Valor del Stock

Esta opción es muy útil para visualizar rápidamente el valor del stock. Para lanzarla, seleccionar la opción *Valor del stock* en el menú *Stock* :



La ficha de valor del stock aparece :

Permite conocer instantáneamente el valor total del stock (abajo de la pantalla) y el número total de piezas

El valor del stock puede ser ventilado por categoría, proveedor, año o marca según el bisel elegido.

El botón *Imprimir* permite lanzar la impresión de la lista indicada.

El botón *Recalcular* verifica si el valor del stock para cada artículo corresponde bien a la cantidad en stock.

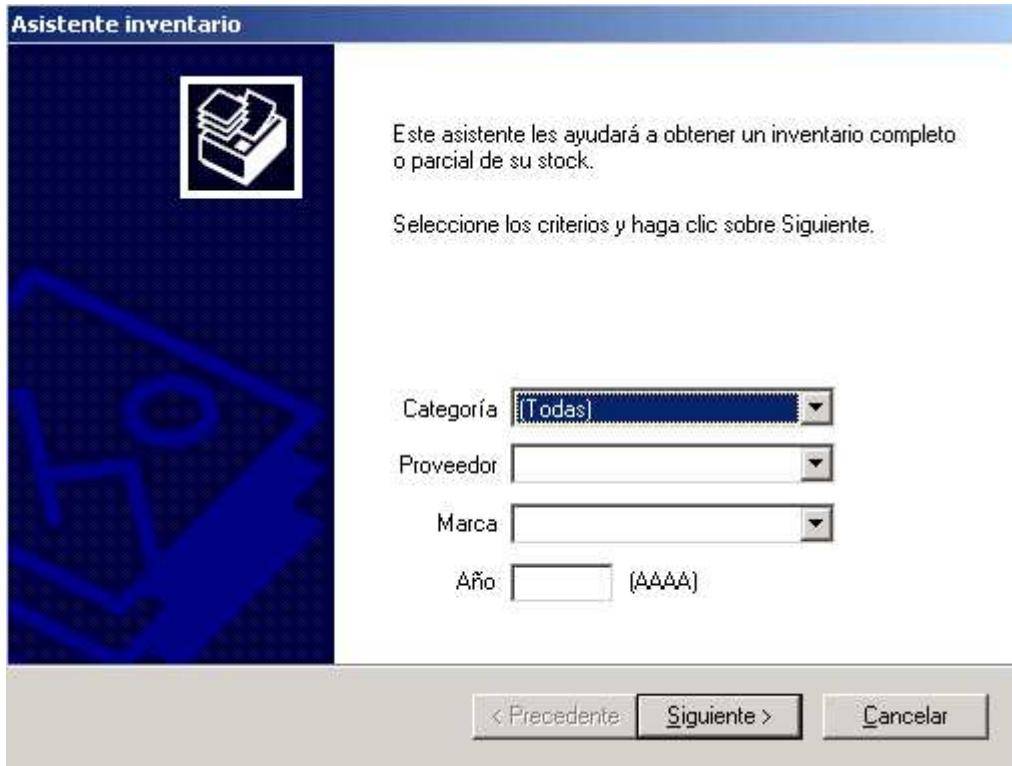
El botón *Zoom* permite indicar el resultado de la ventana en plena pantalla (y eventualmente de exportarlo después).

2- Inventario

El informe del **inventario** es sin duda el más utilizado y el que hace ganar más tiempo con relación a una gestión manual. Permite obtener, en cualquier momento, un inventario completo y detallado del stock.

Un asistente le ayuda para la selección del inventario. Para lanzarlo, elegir la opción *Inventario* del menú *Stock* :





Es posible imprimir sólo una parte del inventario especificando una categoría, a un proveedor, una marca o un año (es posible especificar varios de estos criterios).

Ej. : Para imprimir el inventario de las monturas del proveedor Luxottica, es necesario seleccionar la línea *Monturas* en la lista de las categorías y el proveedor *Luxottica* en la lista de los proveedores. Es posible limitar aún la selección seleccionando una marca o precisando un año de compra.

Si ningún criterio se especifica, se indicará el inventario completo.

Presionar el botón Siguiente para acceder a las pantallas que permiten aportar precisiones en cuanto al contenido y a la presentación del inventario :

- Incluir artículos con stock nulo
- visualizar el control de inventario
- visualizar el valor antes de la depreciación

Marcar las casillas que corresponden a las opciones deseadas :

La primera permite incluir en el inventario las referencias de los artículos presentes en el fichero stock pero cuya cantidad en stock es nula.

La segunda permite indicar la columna que sirve de control de inventario (ver el párrafo « V-D-3. Control de inventario » para más informaciones).

La tercera permite visualizar el valor de los artículos antes de la depreciación.

La pantalla siguiente permite elegir la forma en que se clasificará el inventario : por código artículo, por proveedor o por marca y modelo. Marcar la opción deseada :

- Clasificar por código artículo.
- Clasificar por proveedor.
- Clasificar por marca y modelo.

Presionar el botón *Terminar* para indicar el inventario seleccionado. La lista de inventario que se indica es manipulable como un fichero clásico.

Es posible redimensionar las columnas, cambiar sus colores o sus nombres, clasificar los distintos registros y, por supuesto, imprimir la lista.

Como para los ficheros principales, el tamaño de las columnas impresas es proporcional al de las columnas indicadas en la pantalla. Se recomienda utilizar el botón de visualización antes de la impresión para darse una idea del resultado antes de lanzar la impresión propiamente dicha.

El contenido de la lista es exportable también para estar analizado con otros programas informáticos. Referirse al capítulo « XIV-D - Exportar el resultado de un filtro » para más informaciones sobre la exportación de datos.

3- Control de Inventario

El principio del control de inventario es el siguiente : se trata de entrar el código y la cantidad de cada artículo físicamente presente en el almacén. Eso permite constituir una lista de las cantidades « verificadas » y compararla a la lista de las cantidades teóricas del fichero artículos.

Luego, el programa indica automáticamente las diferencias encontradas entre las dos listas. Sólo queda buscar de dónde viene el problema : entrada de datos errónea, venta no entrada, robo, artículo roto, etc.

Para eso, seleccionar la opción *Control de inventario* en el menú *Stock* :

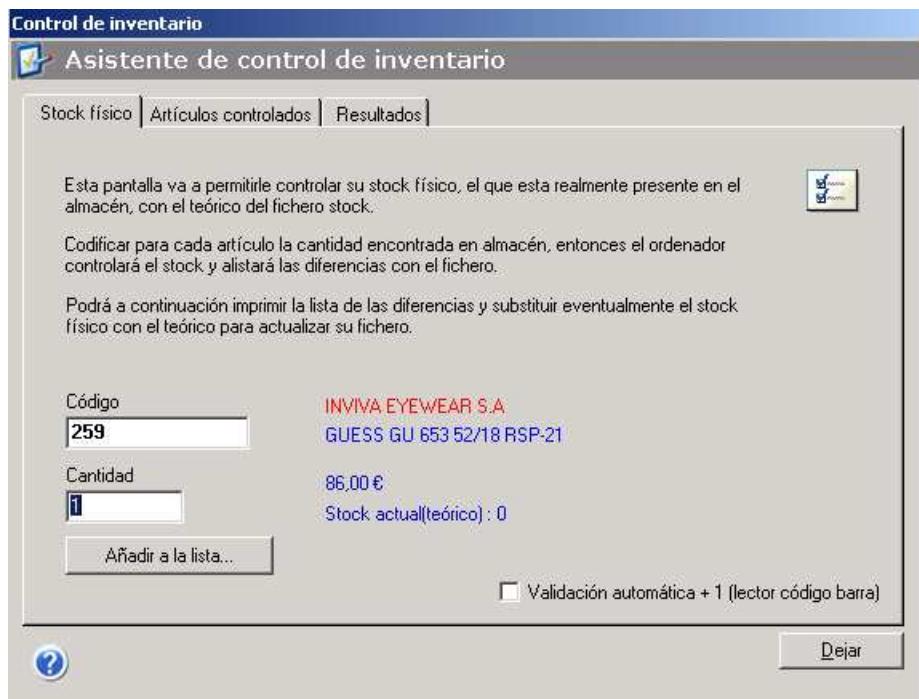


La pantalla de entrada de datos aparece.

Para cada artículo inscrito en el almacén, entrar el código del artículo (indicado en la etiqueta).

La referencia, el precio y la cantidad teórica en stock se indican a la derecha de los campos de entrada de datos.

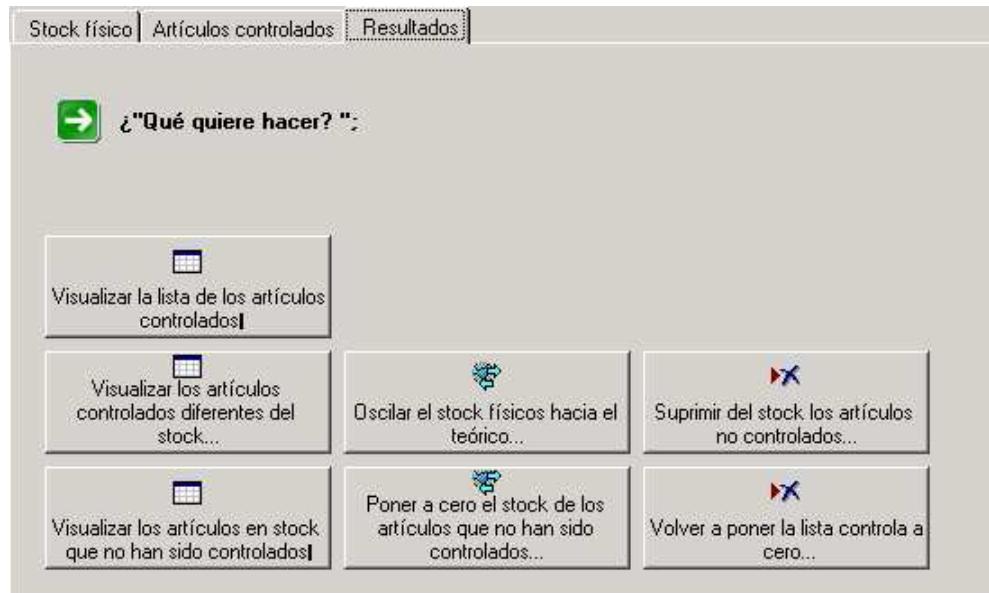
El valor teórico de la cantidad en stock se indica automáticamente en el campo « cantidad encontrada ». Modificarlo si es necesario, luego presionar el botón *Añadir a la lista*.



No es necesario constituir esta lista en una única vez. Es posible extender el control sobre varios días, la lista es salvaguardada en la base de datos y puede ser completada en cualquier momento.

Si la casilla « validación automática + 1 » está marcada, para todo código entrado la cantidad encontrada se aumentará automáticamente de 1, esto es especialmente útil si se utiliza un lector de código de barras.

Una vez terminado el control, es decir, efectuada la entrada de TODOS los artículos presentes en el almacén, queda por abrir el bisel *Resultados* en el cual están propuestas distintas acciones posibles :



El botón « Visualizar los artículos controlados diferentes del stock » permite dar la lista de los artículos cuya cantidad controlada es diferente de la cantidad teórica.

Es posible también visualizar la lista de los artículos controlados o la de los artículos referenciados en stock y que no se controlaron.

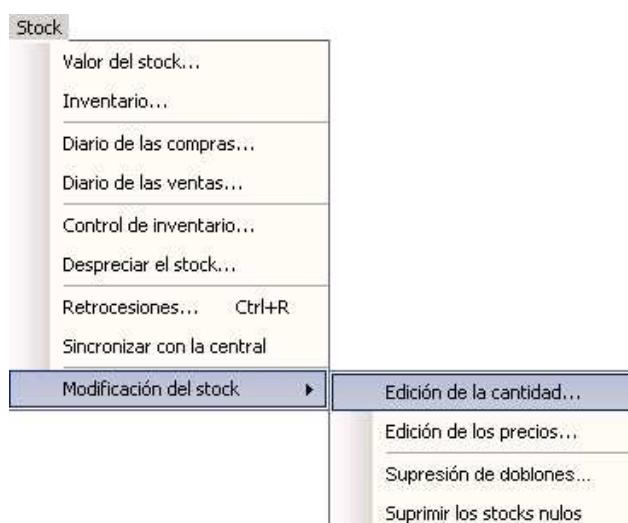
Los 4 botones de la derecha tienen una acción directa sobre el fichero artículos o en la lista de control. Para cada uno de ellos, una caja de diálogo aparece precisando la acción exacta que se efectuará y pidiendo una confirmación del usuario.

Observación : Es posible visualizar o imprimir el inventario en ese momento del control. Para eso, lanzar el asistente correspondiente y seleccionar la opción Visualizar el control de inventario para visualizar la columna de las diferencias constatadas :

- Incluir artículos con stock nulo
- visualizar el control de inventario**
- visualizar el valor antes de la depreciación

4- Edición de las Cantidades

Es posible modificar las cantidades en stock sin pasar por el control de inventario. Para eso, seleccionar la opción *Edición de la cantidad* en el menú *Stock/Modificación del stock* :



La pantalla siguiente aparece :

Comprobación y edición del inventario				
Seleccione una categoría:				
Por código Por marca y modelo Por cantidad				
Código	Marca	Modelo	stock	
2634	OPAL Arrow	AA08 C01 5419 Noir 54/19	0	
2635	OPAL Arrow	AA08 C07 5419 Bleu Marine 54/1	0	
2636	OPAL Arrow	AM04 C01 5219 Bleu Marine 52/1	0	
2637	OPAL Arrow	AMA01 C01 5219 Argent 52/19	0	
2638	OPAL Arrow	AMA01 C02 5219 Gun Foncé 52/	0	
2639	OPAL Arrow	AMA02 C01 5219 Argent 52/19	0	
2640	OPAL Arrow	AMA04 C02 5319 Gun 53/19	0	
2641	OPAL Arrow	AMA06 C01 5019 Bleu Foncé 50/	0	
2642	OPAL Arrow	AMA10 C01 5220 Noir 52/20	0	
2643	OPAL Arrow	AMA10 C13 5220 Bordeaux 52/20	0	
2644	OPAL Arrow	AMA11 C04 5219 Argent 52/19	0	
2645	OPAL Arrow	AMA11 C16 5219 Chocolat 52/19	0	

Basta con seleccionar una categoría de artículo en la lista de la izquierda para ver aparecer el stock que corresponde en la de la derecha. Es posible clasificar la lista obtenida de diferentes maneras según el bisel seleccionado.

Luego, es posible desplazarse rápidamente en el stock gracias a las teclas flechadas alto y bajo y, si llega el caso, modificar la cantidad en stock de un artículo. Es posible también imprimir la lista presionando el botón *Imprimir*.

E- Depreciación del Stock

Esta opción permite despreciar el valor de un grupo de artículos modificando su precio de compra. Dado que se conserva el precio de compra de origen en el fichero, es posible en cualquier momento cancelar una depreciación.



Para despreciar un grupo de artículo, hay que indicar primero el tipo de depreciación deseado. Éste se calcula con relación a un valor de origen de 1.

Ej. : Para despreciar los artículos de un 20 %, es decir que su nuevo valor ya no es más que un 80 % del valor de origen, hay que indicar 0.8 como coeficiente de depreciación.

Después, es posible seleccionar los artículos que deben depreciarse precisando un año de compra, una categoría de artículo y eventualmente un proveedor y una marca.

Basta con presionar el botón *Despreciar* para realizar la operación.

Para devolver en los artículos despreciados su precio de compra de origen, basta con hacer de nuevo la misma operación con la misma selección y con poner 1 como coeficiente de depreciación.

Observación : Es posible utilizar esta función para *valorizar* un grupo de artículo indicando un coeficiente superior a 1 (Ej. coeficiente 1.3 para una valoración del 30%).

VI. GESTIÓN DE LAS VENTAS

El término « gestión de las ventas » cubre un extenso ámbito. Eso incluye la utilización a la vez :

- Del fichero de las ventas, que alista todas las ventas efectuadas con el programa. Es este fichero que permite guardar el rastro de cada movimiento de stock y hacer estadísticas sobre la evolución de las ventas,
- Del fichero de los documentos, como los presupuestos, facturas y otros,
- Del fichero de los pedidos, que permite alistar los últimos pedidos y los pedidos en espera.

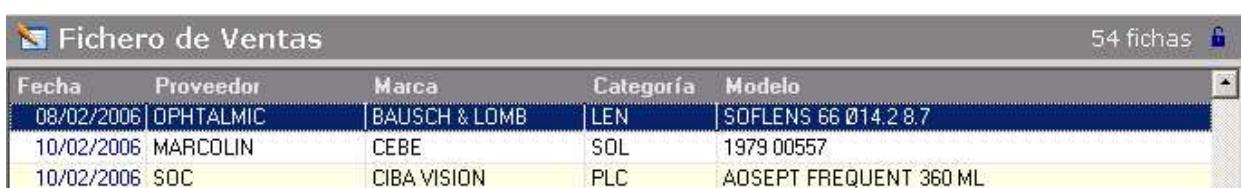
A- Fichero de las Ventas

1- Generalidades

El fichero de las ventas es accesible desde el selector de ficheros presionando *Ventas* :



La lista de todas las ventas efectuadas aparece en la ventana principal :



Fecha	Proveedor	Marca	Categoría	Modelo
08/02/2006	OPHTALMIC	BAUSCH & LOMB	LEN	SOFLENS 66 014.2.8.7
10/02/2006	MARCOLIN	CEBE	SOL	1979 00557
10/02/2006	SOC	CIBA VISION	PLC	AOSEPT FREQUENT 360 ML

La clasificación de las ventas está presentada por defecto por orden contrariamente cronológico (la más reciente arriba de la lista) pero es posible, como en los otros ficheros, aplicar una clasificación personal (durante la búsqueda de una venta precisa, por ejemplo).

La consulta de una ficha venta se hace doble clic sobre la venta en cuestión o seleccionándola luego presionando el botón *Consultar* de la barra de herramientas :

Ventas

<input checked="" type="checkbox"/> Ficha venta	Notas (*)		
Fecha	27/03/2006	Vendedor	FAB
N.º Cliente	159	SONIA ALMACELLAS CAMACHO	
Cód. artículo	539		
Proveedor	LUXOTTICA	Modelo:	
Marca	VOGUE	VO 2351S 58/14 135	
Categoría	SOL		
Precio de	38.00	IVA	16.0 %
stock	0	P. sin IVA	72.41
(en el momento de la venta)			
P. con IVA	84.00	Cant.	1
%	0.00	=	0.00
Total	84		
<input type="button" value="Cerrarse"/>			

En el bisel principal se encuentran :

- la fecha de la venta y el apellido del vendedor,
- el apellido del cliente si se conoce,
- la referencia completa del artículo vendido,
- los precios de compra y venta así como el IVA,
- la cantidad vendida así como la cantidad que permanece en el stock en el momento de la venta,
- el porcentaje y el importe del descuento si hubo uno.

Un bisel **Notas** es accesible, permitiendo añadir anotaciones específicas al artículo vendido. Estas notas pueden estar entradas directamente en el espacio previsto. La utilización del botón *Nueva nota* permite insertar la fecha del día antes de la entrada de datos.

Normalmente, la creación de una venta debe hacerse mediante el fichero caja, el fichero cliente o el fichero stock pero es posible añadir o suprimir ventas directamente en este fichero.

La creación de una venta se hace presionando el botón *Nuevo* de la barra de herramientas, luego completando los diferentes campos. La introducción de un código artículo en la primera casilla basta para que sus referencias se completen automáticamente.

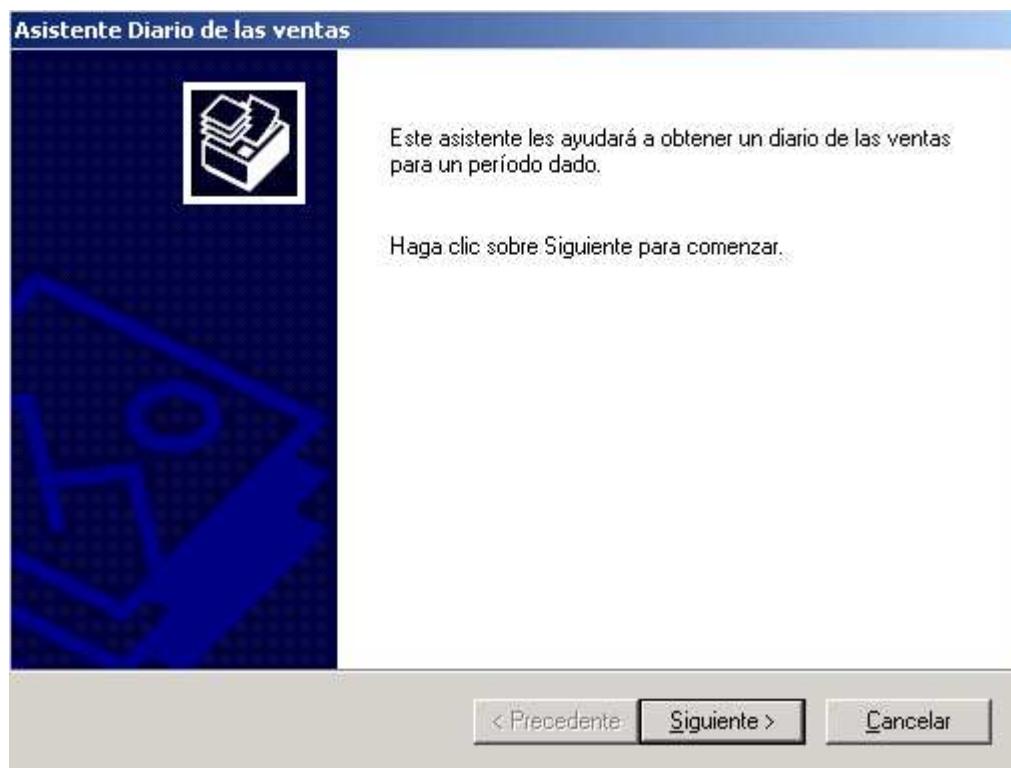
Atención : El interés de poder modificar directamente el fichero de las ventas reside esencialmente en el hecho de efectuar correcciones en cuanto a las ventas mal registradas u omitidas. **Las ventas efectuadas de esta manera actualizarán el stock, pero no se registrarán en el diario de caja.**

2- Diario de las Ventas y Estadísticas

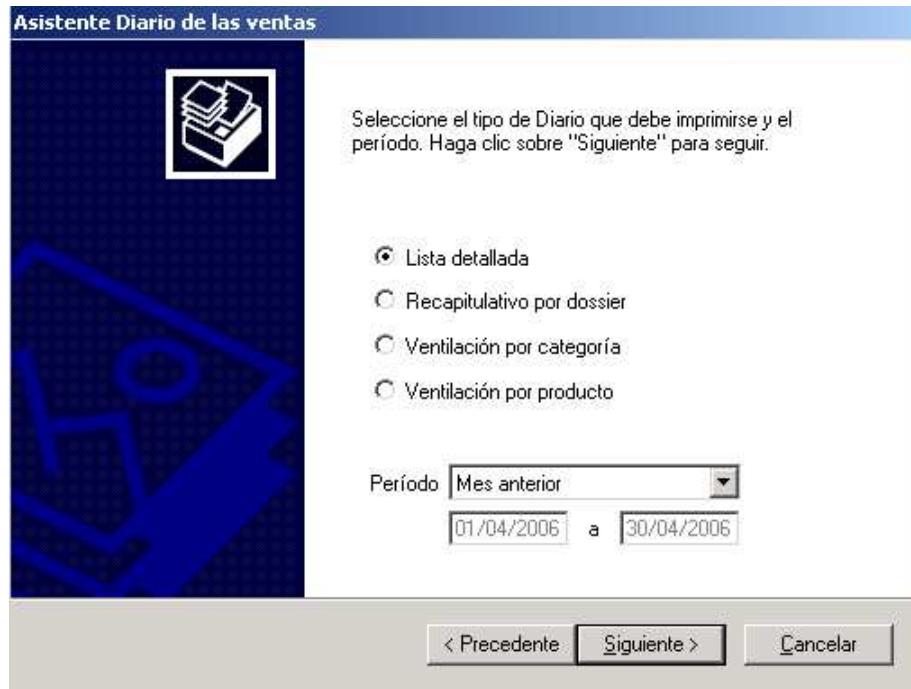
Es posible obtener una lista de las ventas efectuadas en un período dado, así como distintas estadísticas desde el menú *Stock*, al punto *Diario de las ventas* :



Un asistente se lanza para entrar las informaciones necesarias para la edición :



El diario de las ventas permite seguir al día la evolución de las ventas, y pues del volumen de negocios y del beneficio.



Empezar por seleccionar el tipo de lista deseado :

- La lista detallada permite obtener una lista que presenta una línea por artículo vendido, y para cada uno, el apellido del cliente cuando se conoce, el descuento efectuado, el IVA, etc. El recapitulativo por dossier es una lista en la cual hay una línea por venta (dossier o venta mostrador).
- El desglose por categoría es una lista en la cual hay una línea por categoría de artículo vendido.
- El desglose por producto es una lista en la cual hay una línea por producto vendido.

Luego, seleccionar el período que debe analizarse :

Mes anterior	▼
Día	
Semana	
Mes anterior	▼
Mes en curso	
Trimestre	
Año	
A elegir...	

Día, Semana, Mes anterior, Mes en curso, Trimestre y Año son períodos predefinidos a partir de la fecha del día.

La opción **A elegir** permite entrar directamente una gama de fecha.

Por defecto, se alistarán todos los artículos vendidos para el período elegido pero es posible seleccionar sólo una parte de los artículos operando una selección sobre un proveedor, una categoría, una marca o un vendedor :

Proveedor	Todos
Categoría	Todos
Marca	Todos
Vendedor	Todos
Tipo de IVA	Todos

Si es necesario, es posible precisar varios criterios.

La pantalla siguiente del asistente propone dos elecciones relativas al cálculo del beneficio y la visualización del precio de compra de los artículos :

Calcular el beneficio considerado.

visualizar los precios de compra.

El cálculo del beneficio sólo se indica en los desgloses por categoría o por producto (no aparece en la lista detallada o en el recapitulativo por dossier). Por lo que se refiere a este cálculo, no podrá estar efectuado en el caso de las ventas de artículos para las cuales no se da el precio de compra.

Para obtener el beneficio exacto, es posible completar manualmente los precios que faltan publicando el fichero de las ventas (ver la descripción de este fichero al párrafo « VI-A - Fichero de las ventas »).

Por lo que se refiere a la visualización o no del precio de compra, esta opción sólo es válida para el desglose por categoría. Puede revelarse útil cuando hay que dar una copia de la lista al contable por ejemplo.

Presionar el botón *Terminar* de la última pantalla del asistente para que aparezca la lista pedida en la ventana principal :

Diario de las ventas del 30/05/06 a 30/05/2006 (CARLOS)							3 fichas	
Fecha	Cód	Marca	Modelo	Precio de compra	Precio sin IVA	Precio con IVA	Cant.	IV
30/05/2006		- referencia	279 GU 1306 50/18	0	106.9	124	1	
30/05/2006		- referencia	SOLA ESPAGNE	0	41.38	48	1	
30/05/2006		SOLA ESPAGNE	2AI PC UF ESSStock	7	18.1	21	1	

En el ejemplo aquí arriba, la selección pedida es :

- Lista detallada,
- Para el período del 30/05/06 al 30/05/06,
- Para el vendedor « Carlos ».

Los dos primeros artículos de la lista están en "referencia desconocida", es decir que no se seleccionaron en el stock. En este caso, el precio de compra no se conoce y está indicado a 0.

Se puede imprimir esta lista presionando el botón *Imprimir* de la barra de herramientas :



B- Fichero de los Documentos

1- Generalidades

Se puede acceder al fichero de los documentos desde el selector de ficheros presionando *Documentos* :



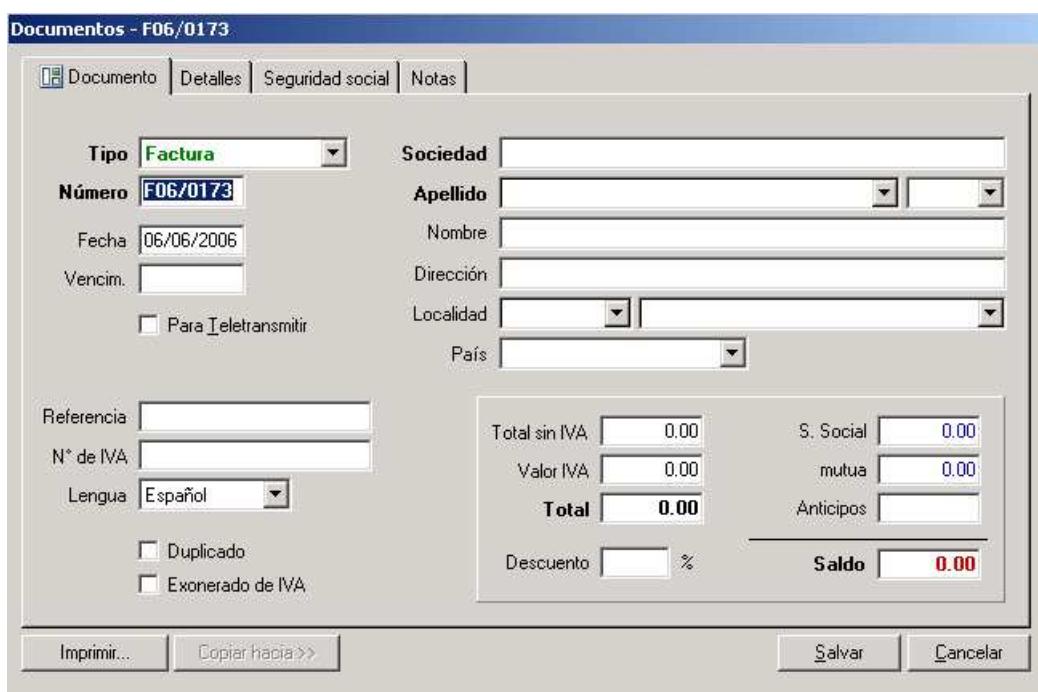
La lista de todos los documentos establecidos para los clientes (facturas, presupuestos, recibos y notas de créditos) aparece en la ventana principal.

A partir de esta lista, es posible reimprimir (después de posibles modificaciones) un documento existente o también crear un nuevo. Por ejemplo, es posible crear una nueva factura sin deber pasar por la caja. Por supuesto en este caso, la entrada de datos de los artículos vendidos deberá hacerse manualmente.

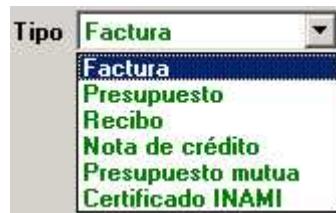
2- Creación

Observación : *Normalmente, no se debería tener que crear documento de esta manera puesto que eso se hace desde la caja o los expedientes clientes. Pues, eso no puede ser útil sino para documentos fuera de la venta (una nota de crédito por ej.)*

Presionando el botón *Nuevo* de la barra de herramientas, una ficha vacía aparece :



En un primer tiempo, seleccionar el tipo de documento que debe crearse seleccionando un documento entre la lista del menú que desenrolla :



El número del documento se asigna automáticamente. La primera letra indica el tipo de documento : F para las facturas, D para los presupuestos, R para los recibos, N para las notas de créditos y A para las hojas de cuidado. Esta letra está seguida de un número de formato aa/nnnn donde *aa* representa el año en curso y *nnnn* el número de la factura.

Atención : No confundir los recibos establecidos desde esta pantalla con los que pueden imprimirse desde la caja. Los recibos de caja no se memorizan y no contienen el detalle de los artículos vendidos, sirven sólo cuando el cliente paga un anticipo y desea un recibo simple.

La fecha propuesta por defecto es la del día, es posible modificarla.

Una fecha de vencimiento (para los presupuestos) y una referencia pueden precisarse.

Ahora, queda por introducir las señas del cliente (o de la sociedad) en cuyo nombre debe establecerse el documento. Si el cliente ya forma parte del fichero cliente, basta con seleccionarlo en la lista y sus señas se pondrán automáticamente. En el caso contrario, conviene entrarlas manualmente.

Una vez introducidas las señas del documento y del cliente, queda por completar el bisel **detalles** entrando los artículos vendidos :

Descripc.	PV con IVA	Cant.	%	IVA	Total sin IVA	Total
SOLA ESPAGNE C/C Joven Org 65/71 + UT (AOptimum)	106.10	1		16.0	91.47	106.10
SOLA ESPAGNE C/C Joven Org 65/71 + UT (AOptimum)	106.10	1		16.0	91.47	106.10
GLOBEX D371 49/18 C3	76.00	1		16.0	65.52	76.00
Montura TT 110 50/18 373	1.00	1		16.0	0.86	1.00
Totales :		4			249.31	289.20
Insertar una línea	Suprimir una línea					

Esta pantalla resume todas las líneas del documento. Para cada línea, precisar el nombre del artículo, el precio de venta, el tipo de IVA y la cantidad vendida. En el caso un artículo del stock, basta con introducir su **código** en la casilla *redactado* y apoyar sobre **Tab** o **Entrada**. El código será reemplazado inmediatamente por la descripción del artículo y se indicará su precio. Un descuento puede indicarse en cada línea completando la casilla **%** del encasillado.

Astucia : Es posible especificar un descuento global indicando el porcentaje en la columna *descuento* de la **última línea** del encasillado.

Los totales sin y con IVA, los importes del IVA y el descuento se escriben en los campos correspondientes del bisel **documento** :

Total sin IVA	249.31	S. Social	0.00
Valor IVA	39.89	mutua	0.00
Total	289.20	Anticipos	0.00
Descuento	<input type="text"/>	%	Saldo
			289.20

Por el contrario, si el cliente pagó un anticipo, éste debe estar indicado manualmente en el campo correspondiente.

El bisel **seguridad social** permite informar manualmente los datos seguridad social y/o mutualidad que son útiles para las hojas de seguros.

El botón **Copiar hacia >>** permite transformar un tipo de documento en otro (por ejemplo, un presupuesto hacia una factura).

3- Impresión

Es posible imprimir el documento en varias lenguas : la elección de la lengua se hace sobre el bisel **documento**.

En este mismo bisel, es posible precisar si se trata de un duplicado marcando la casilla correspondiente.

Para lanzar la impresión hay que presionar el botón *Imprimir*.

VII. GESTIÓN DE LOS PEDIDOS

A- Fichero de los Pedidos

Se puede acceder al fichero de los pedidos desde el selector de ficheros presionando *Pedidos* :



Este fichero contiene la lista de los pedidos en espera y de los últimos pedidos. Se completa automáticamente cuando la opción *Encargar* está marcada en las pantallas de selección cristal o de artículo llamadas desde la ficha cliente (ver el párrafo « IV-B – Entrada de una ficha montura »).

Es posible consultar el detalle de un pedido haciendo doble clic en la línea correspondiente :

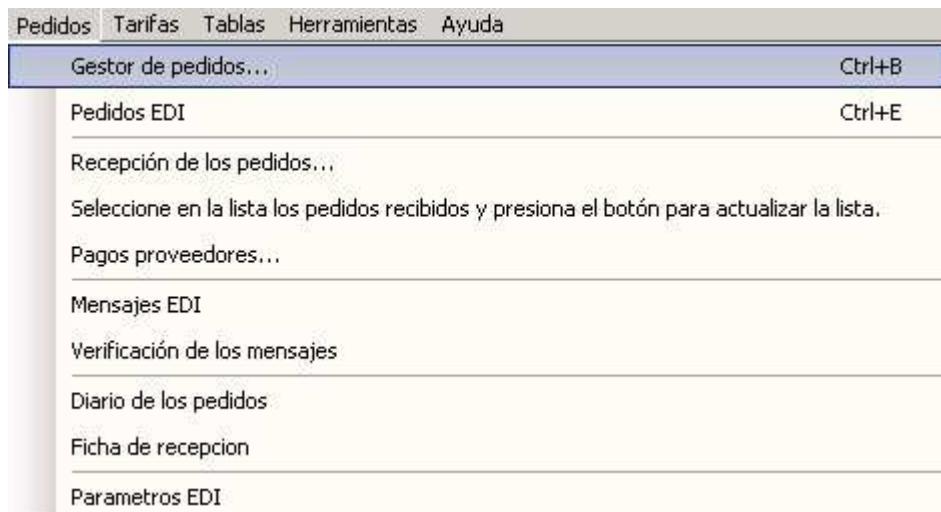
Pedidos

<input type="button" value="Pedido"/>	<input type="button" value="Notas"/>								
Pedido									
Fecha	31/05/2006	Cantidad	1	Ref. ficha	101388	<input type="checkbox"/> Pedido EDI			
Cliente	VICTOR ALARCON BALAGUE			<input type="checkbox"/> Pedido efectuado		<input type="checkbox"/> Pedido recibido			
Artículo									
581	RAY BAN RX								
Proveedor	LUXOTTICA			Ref. proveedor.					
Categoría	MON			Precio de	47.50				
Dioptrías		Ojo	Estera	Cylin.	Eje	Add.	Prisma	Base	+/-
Observ.									
<input type="button" value="Gestor de pedidos >>"/>					<input type="button" value="Cerrarse"/>				

B- Gestor de los Pedidos

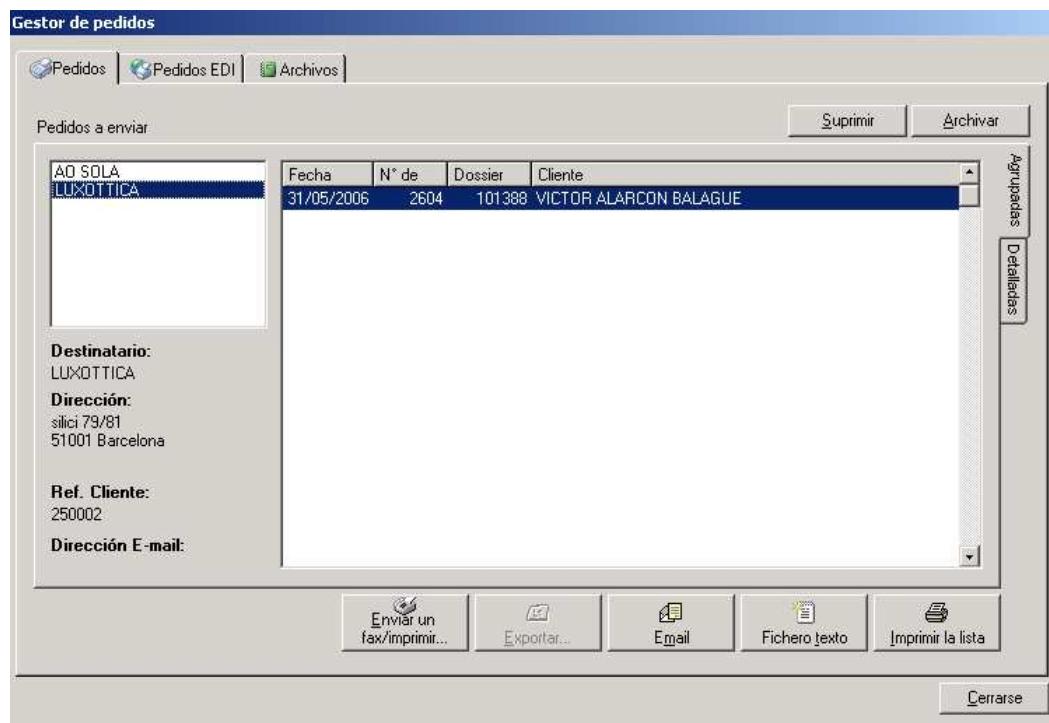
Se puede acceder de dos maneras al gestor de pedidos :

- Presionando el botón *Gestor de pedido* abajo de una ficha de pedido,
- Seleccionando la opción correspondiente en el menú *Pedidos* :



Esta pantalla permite visualizar los pedidos manuales y EDI en espera. Permite también consultar los antecedentes de los últimos pedidos.

1- Pedidos Manuales



El bisel **Pedidos** permite visualizar los pedidos (no EDI) en espera para cada proveedor. Para eso, presionar su apellido en la lista de la izquierda (sólo se alistan los proveedores para los cuales pedidos están en curso).

Una vez seleccionado el proveedor, la lista de los pedidos aparece en la ventana de la derecha. Hay que verificar que las referencias son exactas ; si no es el caso, es posible modificarlas consultando el fichero de los pedidos (ver el párrafo « VII-A - Fichero de los pedidos »).

Cuando el proveedor deseado está seleccionado, presionar el botón *Enviar un fax/Imprimir* para visualizar antes de la impresión el orden de pedido correspondiente:

Win Optique
www.winoptics.com

Calle grande

38678 Puerto De Adeje, El

ORDEN DE PEDIDO POR FAX

Fecha: 22/05/2006

ESSILOR

Telf.: 08 10 81 08 11

Fax: 08 10 81 18 12

Código cliente:

Detalle del pedido:

#Cli	Ojo	Cantid	Referencia	Esf	Cyl	Eje	Add	Prisma	Base
25			<u>Cliente:</u> Maria Sanchez						
	OD	1	AIRWEAR CRIZAL 1.591 POL 60						
	OG	1	AIRWEAR CRIZAL 1.591 POL 60						
	OD	1	VARILUX ELLIPSE STYLIS SUPRA 1.665 ORG 60/65 réf 04257	-1.75	+0.25	35°			
	OG	1	VARILUX ELLIPSE STYLIS SUPRA 1.665 ORG 60/65 réf 04257	-1.75	+0.25				

NB: La primera columna contiene nuestra referencia cliente.

Sólo queda por imprimirla para enviarla por fax manualmente, o desde el ordenador.

Astucia : En presencia de un fax/módem correctamente conectado al ordenador, es posible instalar un gestor de fax para poder directamente enviar los órdenes de pedido (o cualquier otro documento) sin deber imprimirlas previamente. Referirse al manual de Windows para saber cómo instalar un gestor de fax.

Cuando el orden de pedido se envió correctamente, presionar el botón *Archivar* para transferirlo en el histórico o sobre el botón *Suprimir* para no conservarla.

Para consultar la lista de los pedidos archivados, basta con presionar el bisel **Archivos**. Es posible suprimir estos antecedentes de los pedidos presionando el botón *Suprimir los antecedentes*.

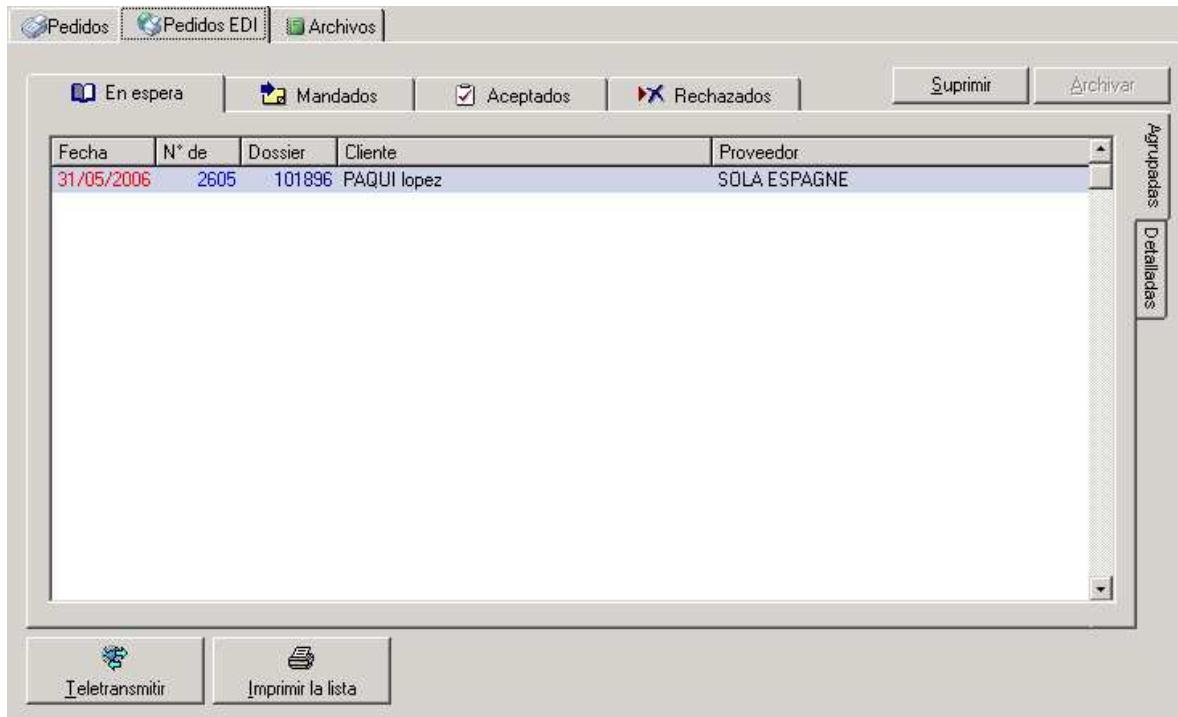
2- Pedidos EDI

Atención : Los pedidos EDI están enviados directamente al proveedor por Internet. La utilización de los pedidos EDI es un servicio gratuito que sólo necesita la apertura de una cuenta.

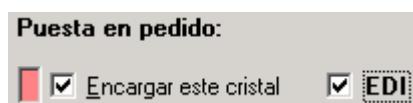
El bisel Pedidos EDI permite visualizar y enviar los pedidos EDI pendientes. Se divide en varios biseles en función del estado de los pedidos : **En espera, Mandados, Aceptados y Rechazados**.

En cada una de estas listas, los biseles **Agrupadas** y **Detalladas** permiten una diferente presentación de los pedidos :

- El primero permite visualizar una línea por pedido, precisando el apellido del cliente, el proveedor destinatario y el número del pedido,
- El segundo permite visualizar una línea por artículo encargado, precisando entre otras cosas la descripción del cristal encargado, el ojo concernido y la referencia EDI.



Se alistan en el bisel **En espera** todos los pedidos efectuados durante las ventas y para los cuales la casilla EDI ha sido seleccionada :



El botón *Teletransmitir* permite lanzar la conexión a la plataforma Internet para el envío de los pedidos en espera. Éstos se transfieren en el bisel **Mandados**. Cuando llega el acuse de recibo, los pedidos se reparten en los biseles **Aceptados** o **Rechazados** en función del resultado.

Observación : *La utilización de los pedidos EDI puede hacerse sólo a partir de la versión 6.7 de WinOptics. Requiere primero de configurar el EDI en WinOptics (para eso, referirse al párrafo « XI-F-2. Pedidos EDI ») y segundo de cargar a distancia regularmente las tarifas específicas EDI de los proveedores.*

VIII. CAJA

WinOptics tiene un sistema de caja registradora para la venta al mostrador. La utilización de éste no es obligatoria, pero resulta práctica para todos los usuarios que desean un control preciso de sus ventas.

A- Requisitivo Previo

Aunque el sistema de caja registradora de WinOptics no tiene la vocación de substituirse a un programa informático de contabilidad, es necesario sin embargo para su utilización entender algunos términos contables.

Después, se explican los distintos términos utilizados en este manual :

Cobrar : Acción de recibir el dinero del cliente y de inscribir el importe recibido, así como el método de pago en el diario de caja.

En la práctica, la introducción del cobro sobre la ficha visita del cliente actualiza automáticamente el diario de caja.

Método de pago : Se trata del método de pago del cliente: cheque, efectivo, tarjeta, etc.

Existe una lista preestablecida de métodos de pagos que es posible modificar o completar si llega el caso (ver el párrafo « X-H - Tablas parametrizables »)

Ingreso : Importe total de los cobros efectuados sobre un período dado (por ejemplo : el ingreso del día). No confundir con el Volumen de Negocios (VN) que es el valor total de los artículos vendidos.

VN : Volumen de negocios, valor total de los artículos vendidos sobre un período, para las ventas validadas. Mientras una venta tiene para estatuto "En presupuesto", el importe total de la venta no se contabiliza en el VN del período. Se contabilizará el día en que se validará la venta.

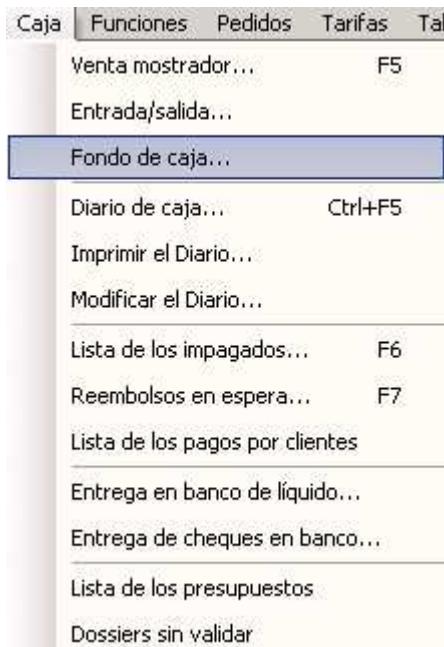
Ej. : Es posible vender una montura de 100 € y haber cobrado un anticipo de 20 € : el ingreso del día es de 20€ sólo y el VN de 0 €. El VN será de 100 € el día de la validación de la venta.

Diario de caja : documento legal que resume el conjunto de los movimientos de dinero ; que se trate de los cobros clientes o de las entradas y salidas de caja.

Diario de las ventas : documento legal que resume el detalle de los artículos vendidos.

B- Inicialización

La primera etapa de la utilización de la caja es su inicialización. Para eso, seleccionar la opción *Fondo de caja* del menú *Caja* :



El asistente de inicialización de la caja se lanza automáticamente :



Este asistente permite precisar el importe inicial de la caja, en dinero efectivo y en cheques.

Entrar los importes que corresponden al contenido de la caja en efectivo y en cheques, y presionar *Terminar* para proceder a la apertura :



Observación : Esta operación es realmente necesaria una única vez para comenzar a utilizar la caja.

Atención : Abrir la caja borra el contenido del diario de caja.

C- Venta Mostrador

1- Acceso a la Pantalla de Venta

La pantalla de venta es accesible eligiendo la opción *Venta mostrador* del menú *Caja* o utilizando la tecla de función **F5** :



La pantalla siguiente aparece :

2- Entrada de Datos de los Artículos

Es posible entrar hasta 11 artículos por venta. Si eso es insuficiente, basta con validar la venta y con volver a llamar la pantalla de caja para entrar la continuación.

La manera más rápida de entrar los artículos vendidos es indicar su código en la primera columna. Si el código corresponde a un artículo del fichero stock, su referencia y su precio se ponen automáticamente en la línea de venta.

Si no se conoce el código del artículo o si no existe porque el artículo no se añadió aún en el fichero stock, es posible inscribir manualmente sus referencias y su precio. En este caso, ningún vínculo se efectuará con el fichero de los artículos para la actualización del stock.

La cantidad vendida dada por defecto es 1. Es posible modificarla si es necesario. Un descuento puede ser indicado por artículo vendido en la columna %.

El total se calcula a cada modificación y aparece por debajo de la lista.

3- Entrada del Pago

Una vez los artículos entrados en la ficha de visita del cliente, queda por entrar el o los pago (s) de la venta. Para eso, utilizar el botón  para añadir un pago.



El importe indicado por defecto resume el total de la venta. Una venta mostrador debe siempre ser cobrada en su totalidad. Sin embargo, es posible registrar varios pagos (por ejemplo una parte en cheque diferido y el resto en tarjeta de crédito). Modificar el importe si es necesario.

Precisar el método de pago seleccionándolo en la lista :



Presionar a continuación el botón *Cobrar* (o utilizar la tecla **F10**) para entrar este pago en la pantalla de venta :



Es posible suprimir un pago seleccionándolo en la lista, luego presionando el botón .

4- Informaciones Cliente

El bisel **Informacion cliente** permite entrar el apellido, el nombre y las señas completas del cliente. Estas informaciones se pondrán en las ediciones.



Indique mas abajo los datos completos del cliente. Estos datos estan completados automaticamente si se llama la caja desde un dossier cliente.

Sociedad

Apellido

Dirección

Dirección

Localidad

Siret/IVA País

Nº Lengua Espanol

Nacido (e) el

mutua

Régimen

Asegurado

Nº Miembro

Prescriptor

Doctor

Identif.

Fecha

5- Impresión de Documentos

Si el cliente lo desea, es posible imprimir diferentes documentos a partir del bisel **Artículos** presionando el botón *Documentos >>* o utilizando las teclas de función que corresponden a cada edición :

Presupuesto...	F6
Recibo...	F7
Factura...	F8
Hoja de seguro...	F11

En general, sólo los recibos y facturas se piden para una venta mostrador. Se reservan los presupuestos y las hojas de seguros para las ventas desde un expediente cliente.

Estos documentos resumirán el importe total de la venta, el anticipo ya pagado y el saldo restante debido.

Cualquier que sea el documento elegido, la pantalla de selección del documento que debe imprimirse aparece y permite elegir el tipo de documento que debe imprimirse, la lengua de impresión y otras opciones de impresión.

Esta pantalla es idéntica a la detallada para la impresión de los presupuestos (referirse al párrafo « IV-E-2. Impresión »).

D- Venta desde un Dossier Cliente

1- Acceso a la Pantalla Venta

La llamada de la pantalla de caja puede hacerse desde la **ficha optometría** (monturas o lentes) de un cliente, como se vio en el párrafo « IV-C - Registro de la venta » presionando el botón *Venta* o utilizando la tecla F5:



Los artículos vendidos al cliente se transfieren directamente en el bisel **Artículos**. Del mismo modo, las señas del cliente, así como las informaciones relativas a la condición y al pago directo se ponen automáticamente en el bisel **Información cliente**.

2- Introducción del Pago

Contrariamente a la venta mostrador, una venta que proviene de un dossier cliente puede no pagarse enteramente en el momento de su creación.

El registro de los pagos se hace de la misma manera fuera del hecho de que es posible entrar sólo un anticipado que un pago a cuenta (o no entrar ningún pago).

Detalle de los pagos:				Total	35.70
Fecha	Tipo	Importe	Vendedo	Part. de segur.	0.00
07/06/2006	Efectivo	35.70	PAT	Mutua	0.00
Neto a pagar				35.70	
Ingresado				35.70	
Haberes				0.00	
Saldo				0.00	

En el caso de un pago parcial o nulo, el saldo que debe pagarse se calcula automáticamente, y se pone en la venta. Este importe se registra en un fichero separado destinado al seguimiento de los pagos del cliente (ver el párrafo « VIII-I - Lista de los impagados »).

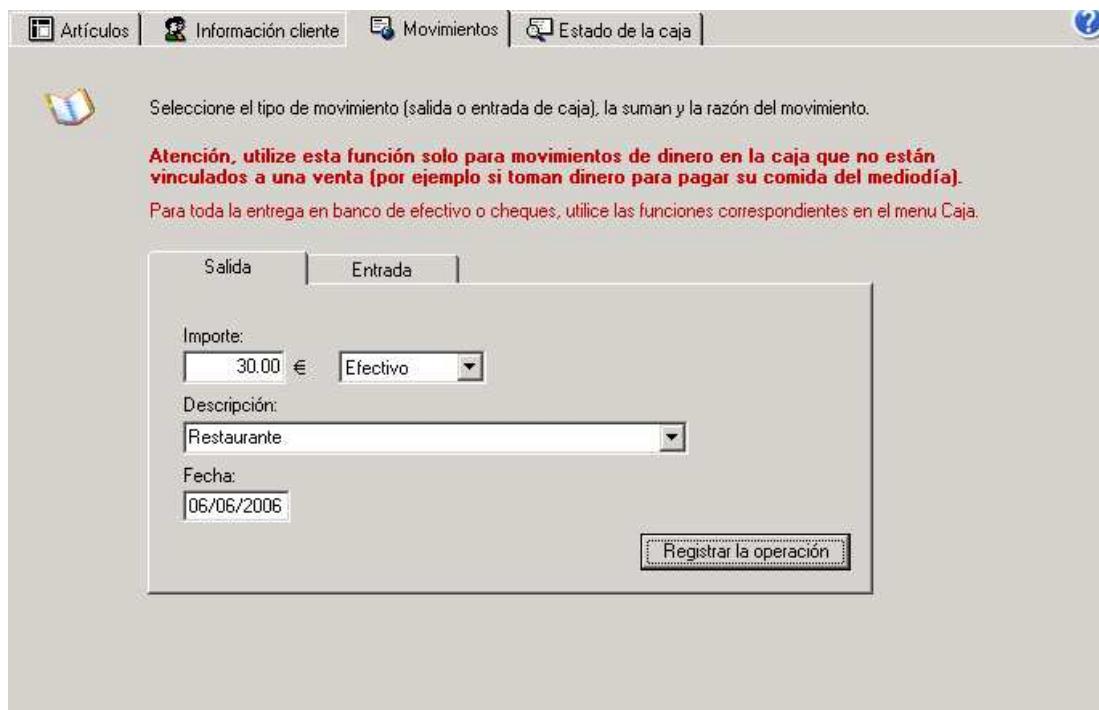
E- Movimientos y Entrada en Banco

Para que el importe de la caja sea siempre correcto, es necesario informar el programa de todo movimiento de caja :

- Si se toma efectivo en la caja para el almuerzo por ejemplo, hay que entrarlo.
- Si se entrega efectivo o cheques en banco, hay que entrarlo.
- Si se ha buscado moneda al banco, hay que entrarlo.
- Y eso para toda entrada o salida de caja.**

1- Movimientos de Caja

Para entrar un movimiento de caja, hay que llamar la pantalla de venta y presionar en el bisel *Movimientos* :



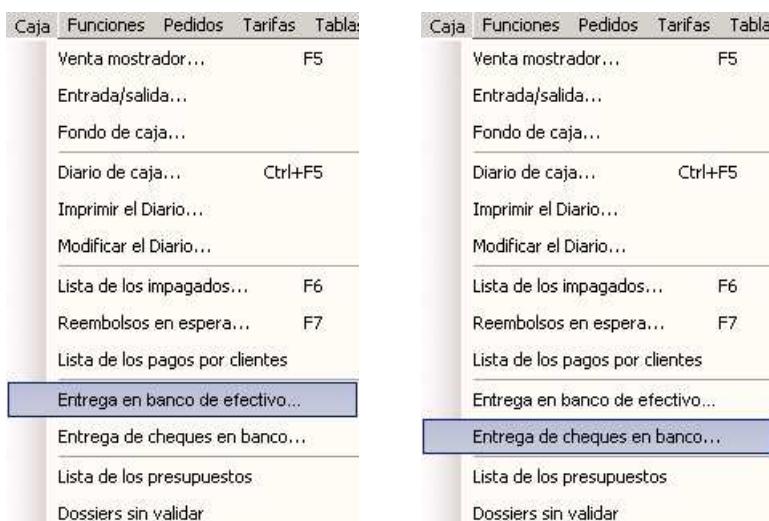
Seleccionar el bisel **Entrada** o **Salida** según el caso y entrar el importe y la razón del movimiento. Por defecto, el movimiento se indica en efectivo.

Una vez entradas estas informaciones, presionar el botón *Registrar la operación* para registrar el movimiento y actualizar el fichero de caja. Los movimientos aparecerán en el diario de caja.

2- Entregas en Banco

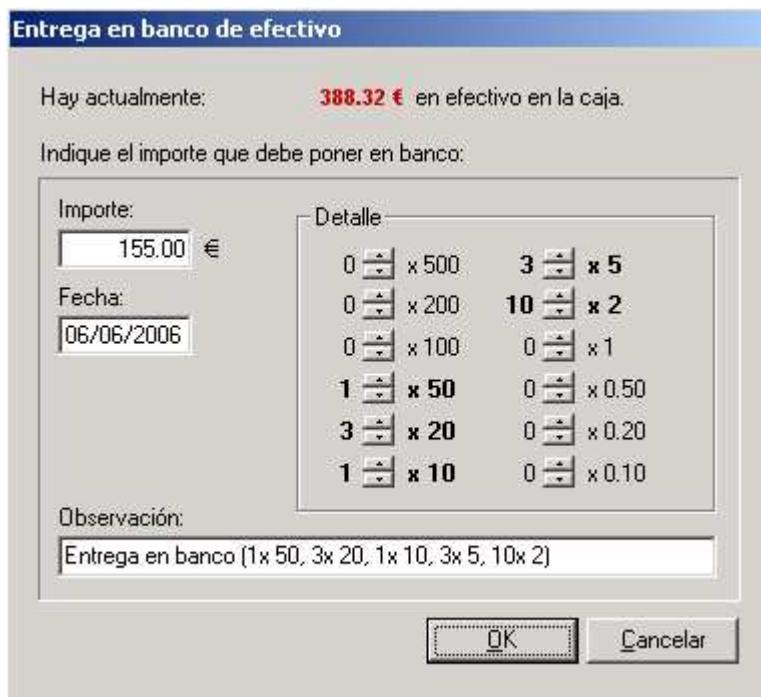
El principio de las entregas en banco de efectivo o cheques es idéntico. Una pantalla específica permite para cada uno determinar el detalle de la entrega.

Seleccionar la opción correspondiente en el menú *Caja* :



Entrega en banco de efectivo

La pantalla siguiente aparece :



Permite detallar el número de billetes y monedas entregados en banco. El importe total del descuento se calcula automáticamente en función del detalle indicado.

También es posible indicar directamente el importe entregado en banco sin precisar el detalle de la moneda salida de caja.

Presionar *OK* para validar la entrega en banco ; una caja de diálogo aparece para validar el nuevo fondo de caja en efectivo.

Entrega en banco de cheques

La pantalla de entrega de cheques en banco hace aparecer la lista de los cheques entrados para una venta mostrador o en una venta cliente. Es posible ver solamente los cheques a un plazo diferido marcando la casilla correspondiente.

Es posible clasificar esta lista por **fecha**, por **cliente** o por **vencimiento** según el bisel seleccionado.

La selección de los cheques que deben entregarse en banco se hace marcando la casilla que se encuentra al principio de la línea de los cheques en cuestión. Los botones *Todos* y *Ningún* permiten respectivamente seleccionar todos los cheques o deseleccionarlos.

El botón *Vencimiento* permite modificar el vencimiento de un cheque. Esta opción es especialmente importante cuando un cliente pide el aplazamiento del cobro de un cheque diferido.

Lista de los cheques que deben ser ingresados en el banco

OK	Recibido el	Vencimiento	Cliente	Importe	Info/Titular
<input type="checkbox"/>	18/07/2006	18/07/2006	Sanchez Maria	50.00	
<input type="checkbox"/>	18/06/2006	18/06/2006	Sanchez Maria	50.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	18/05/2006	18/05/2006	Sanchez Maria	50.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	08/02/2006	06/04/2006	Walther Anna	50.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/02/2006	10/03/2006		35.00	

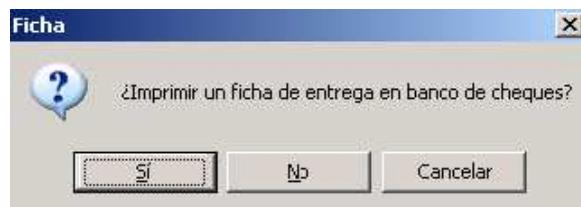
Solamente con vencimiento diferido

Todos
Ningún
Vencimiento
Buscar...
Zoom...
Imprimir...
Validar
Cerrarse

Anote los cheques que llevaron en banco para cobro y clique sobre Validar.

Total de los cheques: 235.00 Euros Cheques seleccionados: 135.00 Euros

Una vez seleccionados los cheques que deben entregarse en banco, el importe total aparece abajo de la pantalla. Queda por presionar el botón *Validar* para confirmar la entrega en banco. Una caja de diálogo aparece preguntando si un recibo debe editarse :



El botón *Cancelar* permite volver de nuevo a la pantalla de entrega de cheques en banco sin haber validado la selección anterior.

F- Estado de la Caja

El bisel **Estado de caja** de la pantalla de venta permite controlar en cualquier momento el estado de la caja.

Martes 6 Junio 2006

Apertura el 06/06/2006 a 16:10; fondo de caja inicial: 583.32 Euros
 Ingreso del dia 358.30 Euros (308.88 alt)
 Ingreso del mes: 709.00 Euros (611.21 alt)

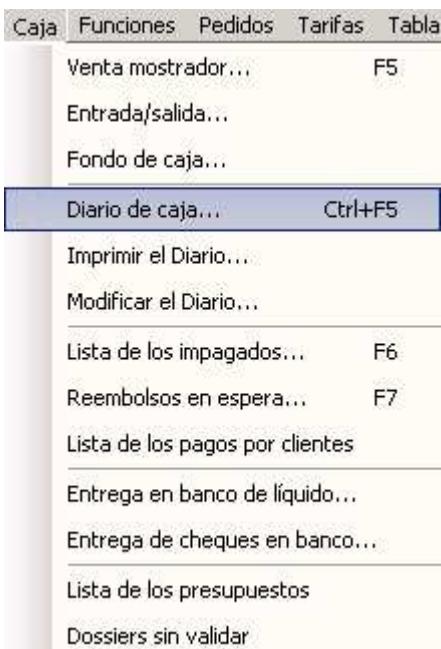
Estado de la caja

Type	Valeur
Efectivo	817.32
Cheque	125.00

El botón *Fondo de caja* permite el lanzamiento del asistente de inicialización de la caja.
 El botón *Detalle de las operaciones* permite la apertura del diario de caja.

G- Impresiones e Informes

El interés principal de la caja es conservar todas las operaciones efectuadas en un *diario de caja*. Este diario es consultable en cualquier momento desde el menú *Caja/Diario de caja* :



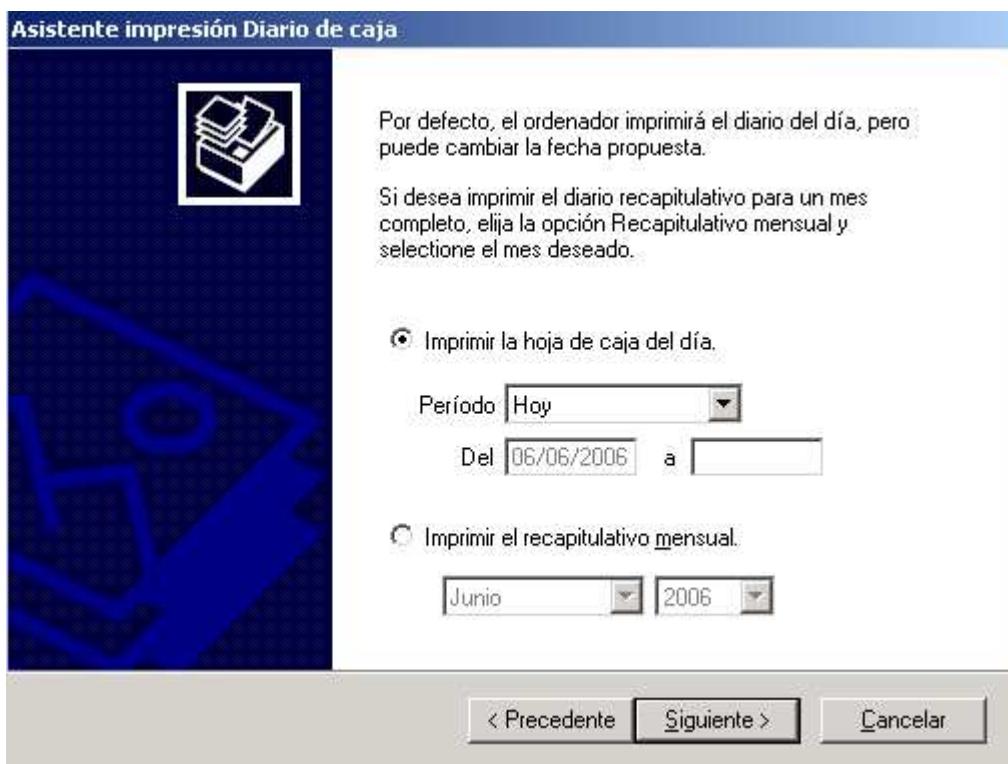
Es posible también acceder al diario de caja presionando el botón *Detalle de las operaciones* en el bisel **estado de caja** de la pantalla de venta tal como se indica en el párrafo anterior.

The screenshot shows the 'Diario de caja' window. The title bar says 'Diario de caja'. The header includes a logo of a book and the text 'Lunes 22 Mayo 2006'. Below this are summary lines: 'Apertura el 08/03/2005 a 23.51, fondo de caja inicial: 0.00 €', 'Ingreso del día 233.30 Euros (201.12 alt)', 'Ingreso del mes: 443.30 Euros (382.16 alt)', and 'Ingreso anual: 1409.20 Euros (1214.83 alt)'. The main area has tabs 'Hoy' and 'Completo' (which is selected). On the right is a 'Imprimir el Diario...' button. The main table lists transactions with columns: Fecha, Cliente, Pago, Importe, and Descripción. The table shows several entries for different clients (Walther Anna, lamcharfi icham, Parmentier Marcel, Rouanet Agnès, Montfort Fabienne, Garcia Agnès) with various payment types (Chèque, Carte crédit, Liquide) and amounts. At the bottom, a summary table shows 'Fondo de caja: 517.32 € que y 388.32 € en efectivo. 129.00 € en cheques. + 100.00 € de cheques en fecha posterior.' and a 'Cerrar' button.

Por defecto, se indica el diario del día. El diario completo puede consultarse seleccionando el bisel correspondiente.

Se precisan, por debajo de la lista de las operaciones, los valores momentáneos en efectivo y en cheques de la caja.

Presionar el botón *Imprimir el diario* para empezar el asistente de impresión. Validar la primera pantalla para que aparezca la pantalla de elección del documento que debe imprimirse :



Es posible lanzar la impresión de la hoja de caja diaria (del día en curso por defecto, de la víspera o de un período que debe precisarse) o el recapitulativo mensual (del mes en curso por defecto).

Cualquiera que sea la elección efectuada, la pantalla siguiente permite elegir las informaciones que aparecerán en el documento :

- Recapitulativo por pagos.
- Recapitulativo por categorías.
- Detalle de las operaciones:
 - Imprimir el número de las operaciones.
 - Imprimir el código cliente.
 - Imprimir el apellido del cliente.

Marcar la opción *Detalle de las operaciones* implica la edición de una hoja suplementaria que contendrá el detalle de cada operación y, según las elecciones marcadas, el número de las operaciones, el código cliente y/o el apellido del cliente para cada una.

La hoja de caja resume las operaciones efectuadas durante el día, el antiguo y nuevo fondo de caja y el desglose por tipo de pago :

Diario de caja - Afflelou Optico			Martes 6 Junio 2006																																
Recapitulativo de los pagos																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Efectivo</th><th>Cheques</th><th>Banco</th><th></th><th></th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>233.30</td><td>125.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>233.30</td><td>125.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Total caja:</td><td>358.30</td><td>Total banco:</td><td></td><td></td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>Total del día:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>358.30</td></tr> </tbody> </table>						Efectivo	Cheques	Banco				233.30	125.00					233.30	125.00					Total caja:	358.30	Total banco:			0.00	Total del día:					358.30
Efectivo	Cheques	Banco																																	
233.30	125.00																																		
233.30	125.00																																		
Total caja:	358.30	Total banco:			0.00																														
Total del día:					358.30																														
Salidas de caja:			0.00																																
Entradas de caja:			583.32																																
Fondo de caja inicial (cheques)			195.00	CH																															
Fondo de caja inicial (efectivo)			388.32	EF																															
Entregas en banco:			-350.00																																
Entrega en banco (1x 50, 3x 20, 1x 10, 3x 5, 10x 2)			-155.00	EF																															
Remise en banque de chèques			-195.00	CH																															
Haberes clientes			0.00																																
Fondo de caja antiguo:			350.70	350.70 LQ	0.00 CH																														
Nuevo fondo de caja:			942.32	817.32 LQ	125.00 CH																														
Cálculo de las operaciones																																			
1 Efectivo			233.30																																
1 Cheque inmediato			125.00																																
2 Total			358.30 Euros																																

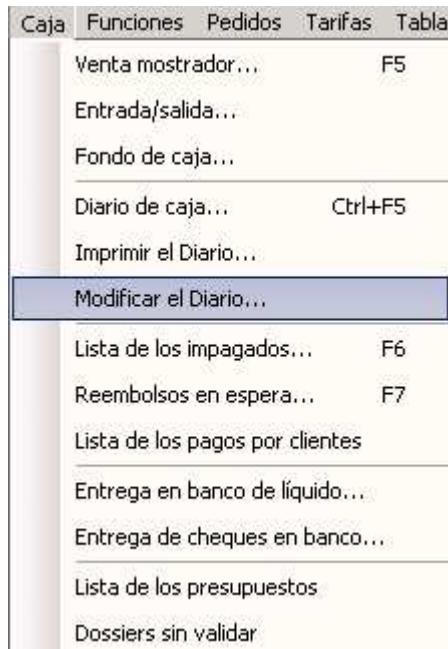
Al final del mes, es posible también imprimir una **hoja recapitulativa** de las operaciones del mes. Este documento resume los movimientos efectuados por día para cada forma de pago :

Diario de caja 1/3 - Recapitulativo mensual - Afflelou Optico			JUNIO 2006					
Operaciones del mes:								
Fecha	Efectivo	Cheque	Tarjeta de credito	Transferencia	Cheq. Diferido			
02/06/2006	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
07/06/2006	35.70	0.00	0.00	0.00	0.00			

H- Modificaciones y Correcciones

En teoría, no es posible modificar directamente el diario de caja. Sin embargo, eso puede resultar útil en algunos casos para hacer rectificaciones.

Para poder modificar el diario de caja, basta con seleccionar la opción *Modificar el diario* del menú *Caja* :



Esta opción permite un acceso directo al diario de caja « bruto » ; entonces, es posible corregir o suprimir los diferentes valores.

Atención : las modificaciones efectuadas de esta manera no pueden cancelarse.

Como el fichero es « bruto », las formas de pago y los tipos de operación son sustituidos por códigos. Cuadros de correspondencia de estos códigos :

Código	Pago
0	Movimiento
1	Efectivo
2	Cheque
3	Tarjeta de crédito
4	Transferencia

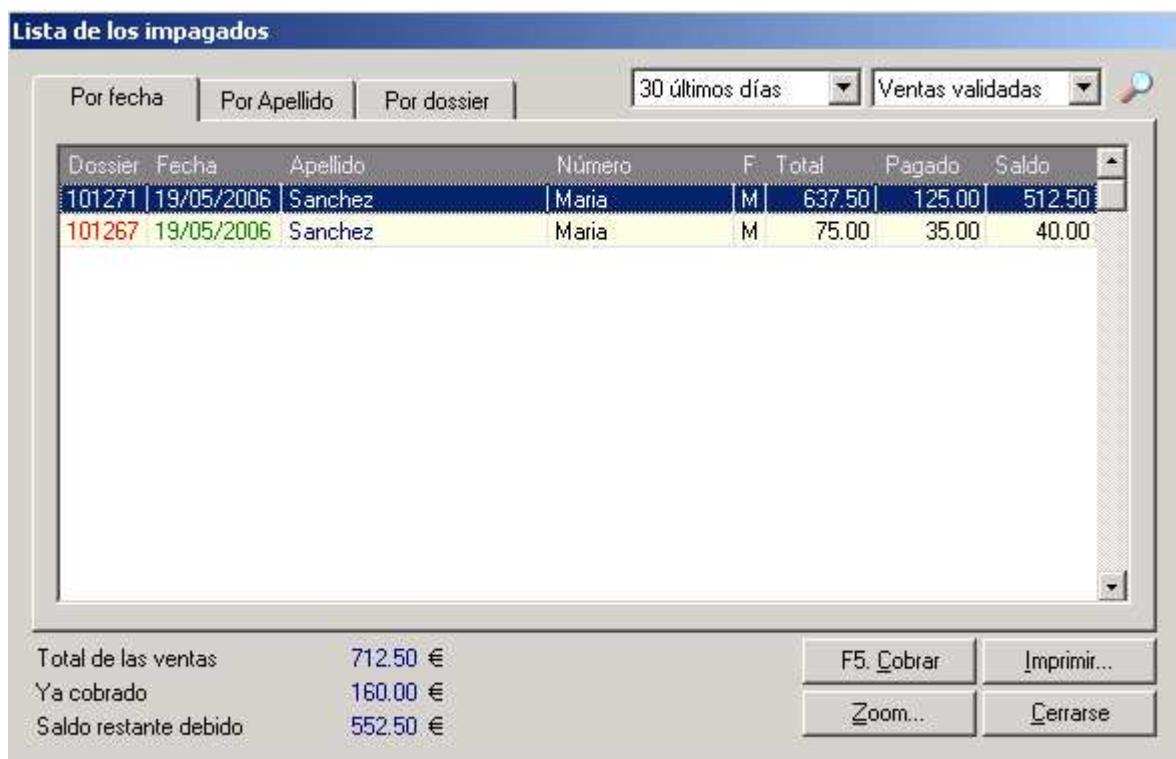
Código	Tipo de operación
0	Apertura
1	Venta
2	Entrada
3	Salida
4	Pago
5	Devuelto
6	Anticipo
7	Venta sin IVA

I- Lista de los Impagados

Esta opción permite visualizar la lista de los importes aún debidos por los clientes y eventualmente ingresarlos. Para consultar esta lista, seleccionar la opción *lista de los impagados* del menú *Caja* :



Es posible también utilizar directamente la tecla de función **F6**.



Dos menús que desenrollan permiten efectuar una selección en los diferentes dossiers en función del período estudiado y del estado actual de la venta :



La lista obtenida puede estar clasificada por dossier, fecha o apellido de cliente según el bisel seleccionado.

El botón *Imprimir* permite lanzar la impresión.

Es posible acceder a la pantalla de cobro a partir de esta lista. Para eso, seleccionar el dossier para el cual debe hacerse el cobro y presionar el botón *Cobrar* (o utilizar la tecla de función **F5**).



El funcionamiento es idéntico al indicado en el párrafo « VIII-C - Venta mostrador ».

El importe pagado está actualizado en la ficha del cliente correspondiente y la operación se registra en el libro de caja.

IX. CATÁLOGOS PROVEEDORES

A- Introducción

La gestión de los catálogos proveedores es una parte importante de WinOptics. Estas tarifas contienen todas las referencias de los cristales o de las lentillas disponibles para un proveedor. El interés de los catálogos informáticos es ayudar a seleccionar el cristal o la lentilla adecuada en el momento de la venta. En función de las dioptrías, se propondrá una selección de cristales o lentillas a la pantalla con los precios correspondientes. Es posible precisar esta selección añadiendo criterios como índice, materia, etc. El precio de venta final se calculará teniendo en cuenta los posibles tratamientos o suplementos seleccionados.

Los catálogos de cristales están disponibles el sitio Internet y actualizados regularmente.

WinOptics da también la posibilidad de introducir o modificar las tarifas si mismo. Por supuesto, es posible controlar y calcular si mismo los precios con fórmulas o coeficientes que corresponden a los costes y márgenes del almacén.

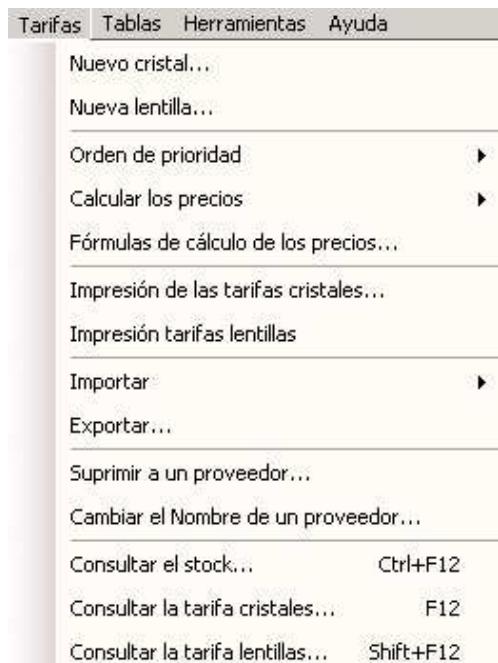
Todas las tarifas pueden consultarse, pero también se pueden imprimir sobre papel al formato A4.



Las tarifas están accesibles en la sección *Tarifas* del selector de fichero :

- Tarifa de los cristales,
- Tarifa de los suplementos cristales,
- Tarifa de las lentillas.

Todas las funciones están accesibles a partir del menú *Tarifas* :



B - Tarifas Cristales

Se inscriben algunas referencias de cristales como ejemplo en la versión de demostración de WinOptics. Presione *Cristales* en el selector de fichero para acceder. La lista de las referencias de cristales aparece en la ventana principal :

Tarifa de cristal									371 fichas	
Código	CodeFou	Proveedor	TeleOptics	Referencia	Tipo	Índice	Materia	Diámetro	Limite	
2435	601040	SOLA ESPAGNE		0 Cross 1.6 Stock	SF	1.604	Minéral	70		
2439	601070	SOLA ESPAGNE		0 Cross 1.7 Hi 40	SF	1.705	Minéral	65		
2440	601070	SOLA ESPAGNE		0 Cross 1.7 Hi 40	SF	1.705	Minéral	70		
2438	601060	SOLA ESPAGNE		0 Cross 1.7 Hi 40 Stock	SF	1.705	Minéral	70		
2442	601090	SOLA ESPAGNE		0 Cross 1.8 Fabricación	SF	1.807	Minéral	65		
2443	601090	SOLA ESPAGNE		0 Cross 1.8 Fabricación	SF	1.807	Minéral	70		
2441	601080	SOLA ESPAGNE		0 Cross 1.8 Stock	SF	1.807	Minéral	65		
2444	601100	SOLA ESPAGNE		0 Cross 1.9 Fabricación	SF	1.892	Minéral	65		
2531	605003	SOLA ESPAGNE		0 Cross C28 65/70	DF	1.5	Minéral	65/70		
2532	605003	SOLA ESPAGNE		0 Cross C28 65/70	DF	1.5	Minéral	70/76		
2536	605053	SOLA ESPAGNE		0 Cross C28	DF	1.525	Minéral	70/76		
2538	605043	SOLA ESPAGNE		0 Cross C28	DF	1.525	Minéral	70/76		
2537	605060	SOLA ESPAGNE		0 CT 28 66/72	DF	1.5	Organique	66/72		
2533	605012	SOLA ESPAGNE		0 CT 28 Transitions	DF	1.499	Organique	70/76		
2534	605023	SOLA ESPAGNE		0 E-Line 66	DF	1.5	Organique	66		
2399	600180	SOLA ESPAGNE		0 Epoch AS 1.71	SF	1.7	Organique	65		
2400	600180	SOLA ESPAGNE		0 Epoch AS 1.71	SF	1.7	Organique	70		
2401	600180	SOLA ESPAGNE		0 Epoch AS 1.71	SF	1.7	Organique	75		
2402	600180	SOLA ESPAGNE		0 Epoch AS 1.71	SF	1.7	Organique	80		
2394	600170	SOLA ESPAGNE		0 Epoch Lite 1.74 Stock	SF	1.74	Organique	70		
2395	600170	SOLA ESPAGNE		0 Epoch Lite 1.74 Stock	SF	1.74	Organique	75		
2417	600290	SOLA ESPAGNE		0 Finalite 1.6 ATL UT	SF	1.604	Organique	65		
2418	600290	SOLA ESPAGNE		0 Finalite 1.6 ATL UT	SF	1.604	Organique	70		
2419	600290	SOLA ESPAGNE		0 Finalite 1.6 ATL UT	SF	1.604	Organique	75		
2389	600132	SOLA ESPAGNE		0 Finalite 1.6 ATL	SF	1.604	Organique	65		

1- Consultar el Detalle de un Cristal

Se puede consultar un cristal de la lista o sea haciendo doble clic sobre el cristal en cuestión, sea utilizando el botón *Consultar* de la barra de herramientas.

♦ El bisel Cristal de la ficha descriptiva del cristal se presenta del siguiente modo :

Cristal - SOLA ESPAGNE Cross C28 70/76Fotocromatico Gris - Ø 70/76

<input checked="" type="radio"/> Cristal	Suplementos	Tabla de los precios	Límites fabricación	EDI	Notas
Descripc.: Cross C28 70/76Fotocromatico Gris	<input type="checkbox"/> 2ndo par				
Referencia 605053					
Proveedor SOLA ESPAGNE	Índice 1.525				
Tipo DF	Materia Minéral	Superficie Sphérique			
Diámetro 70/76	Color	N.Abbe			
Límite esf de	a	(ej: -8.00 a 10.00)			
Límite add de	a				
<input type="checkbox"/> Cristal_téñido	<input type="checkbox"/> Afaco				
<input checked="" type="checkbox"/> Fotocrómico	<input type="checkbox"/> Disponible en stock				
Cerrar					

Para que un cristal esté seleccionado correctamente en el momento de la venta, los campos *Descripción, Referencia, Proveedor, Tipo, Materia, Diámetro e Índice* deben informarse.

Los otros campos, así como los límites de fabricación, son todos facultativos. Si no hay ningún límite de fabricación, la selección se hará en función del relleno de la tabla de los precios.

La referencia, o cualquier otra información relativa al cristal, puede modificarse rectificando directamente el campo que corresponde en el bisel **Cristal**.

- ♦ El bisel **Suplementos** permite hacer aparecer la lista de los tratamientos y suplementos disponibles para el cristal seleccionado:

Ref.	Descripc.	Compra	Venta
031	Gris A	4.95	13.00
032	Gris AB	4.95	13.00
200	SolaCoat 99	9.57	25.00
811	Base especial	5.26	13.00
813	Espesor especial	3.50	9.00
814	Lente biselada VTU	0.00	0.00
815	Diámetro reducido	0.00	0.00
821	Lente a media	3.82	10.00
834	Prisma	5.83	15.00
860	Igualar espesor	6.63	17.00

Es muy fácil añadir o suprimir suplementos en esta lista presionando los botones *Añadir* o *Suprimir*. El botón *Añadir* hace aparecer la siguiente pantalla :

Añadir un suplemento			
Seleccione los suplementos que deben			
	Ref.	Descripc.	Compra
	021	Azul A	4.12
	022	Azul AB	4.12
	023	Azul B	4.12
	024	Azul C	4.12
	026	Azul degradado AB	4.12
	027	Azul degradado B	4.12
	028	Azul degradado C	4.12
	031	Gris A	4.95
	031	Gris A	4.12
	032	Gris AB	4.12

Obligatorio

OK Cancelar

Si el suplemento que debe añadirse no existe aún en la lista propuesta, es posible crearlo directamente en el fichero de los suplementos.

De vuelta al bisel **Suplemento**, es posible volver algunos suplementos obligatorios presionando el botón *Propiedad* y marcando la casilla correspondiente :



♦ El bisel **Tabla de los precios** pone en evidencia las tablas de precio de compra y venta. El cálculo de los precios de venta a partir de los precios de compra está en el párrafo « IX-D - Cálculo de los precios ».

	Esférico	0.25 - 2.00	2.25 - 4.00	4.25 - 6.00
0.00 - 2.00	56.25	59.75	59.75	
2.25 - 4.00	60.50	62.00	62.00	
4.25 - 6.00	60.50	62.00	62.00	
6.25 - 8.00	64.25	71.25	71.25	
8.25 - 10.00				
10.25 - 12.00				
12.25 - 14.00				
14.25 y más				

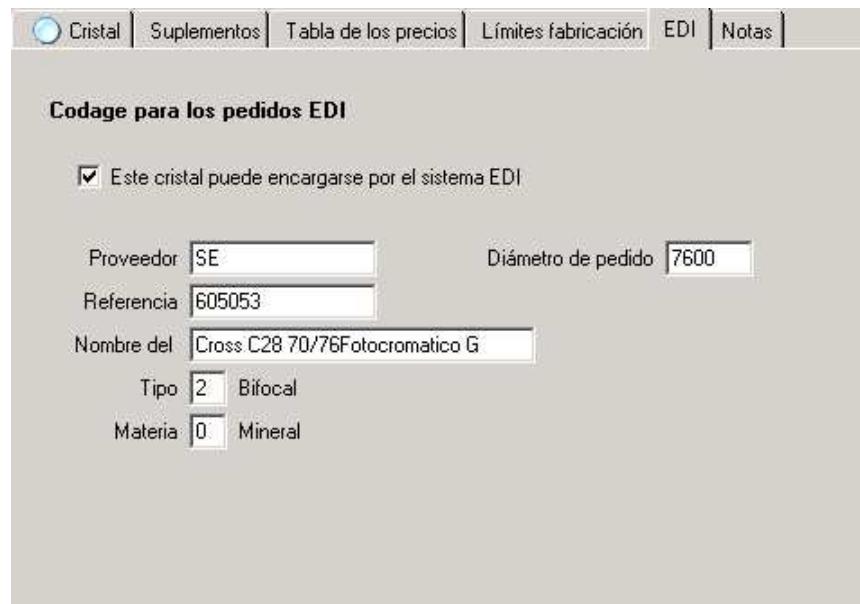
Un bisel presenta la tabla de los precios de compra, el otro la tabla de los precios de venta.

En columna, se presentan las diferentes correcciones tóricas. En líneas, se presentan las diferentes correcciones esféricas. Así, en el ejemplo aquí arriba, un cristal de corrección esfera (+ 7.00) y de cilindro (+ 1.00) tendrá por precio de venta 71.25 €.

Para modificar un precio, basta con hacer clic en la casilla correspondiente del cuadro y con entrar el nuevo precio.

Observación : Es importante que los precios de ventas se den correctamente, ya que de eso depende la presencia o no de la referencia del cristal en la selección en el momento de la venta. Si el cristal deseado no aparece en esta selección, es posible que sea porque no se introdujo el precio de venta correspondiente.

- ♦ El bisel **EDI** permite consultar los códigos utilizados para el pedido del cristal por EDI :

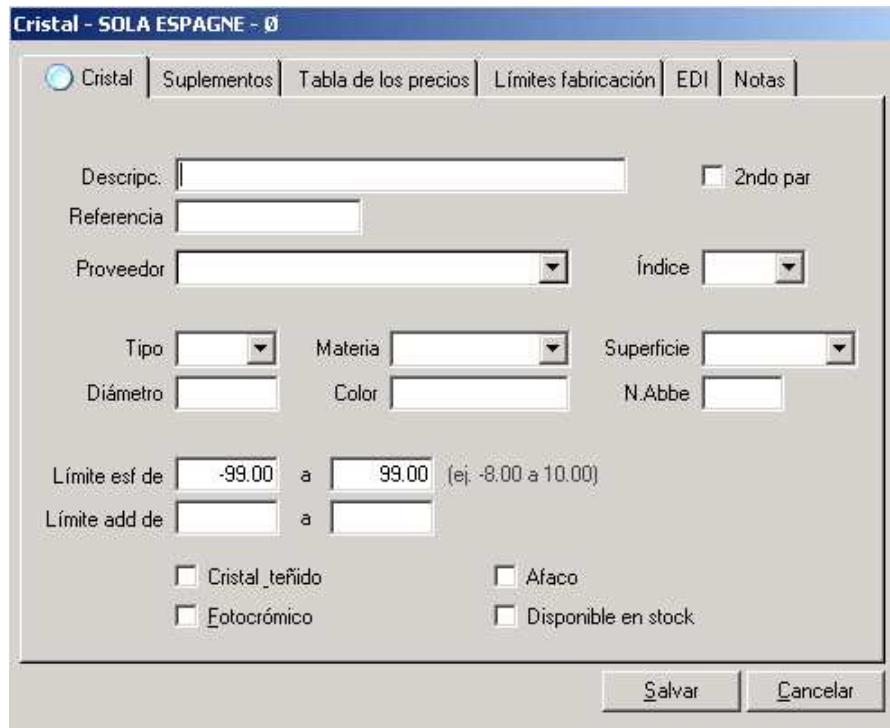


El proveedor propone estas informaciones a través del catálogo de las tarifas.

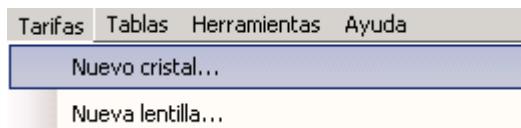
- ♦ El bisel **Notas** permite de indicar una observación personal relativa al cristal.

2- Añadir un Nuevo Cristal

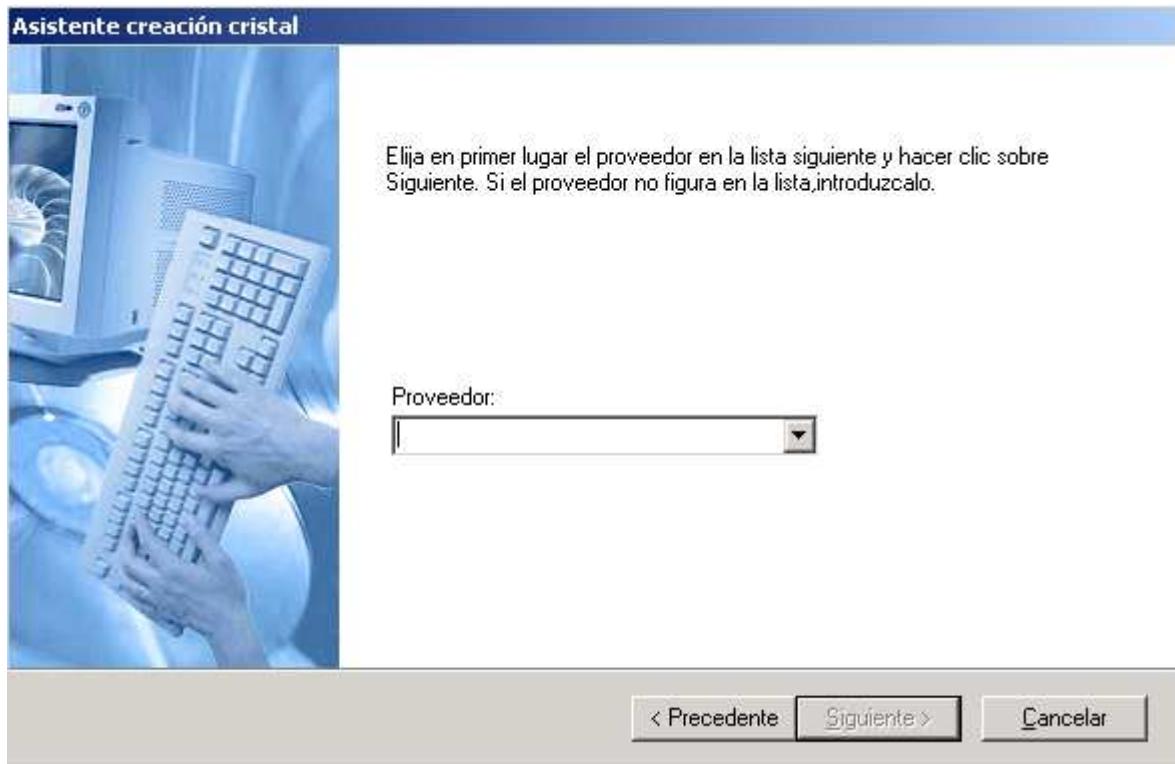
Para añadir un nuevo cristal en la tarifa, es posible utilizar el método clásico (como para la adición de un cliente o de un artículo) presionando el botón *Nuevo* de la barra de herramientas, lo que hace aparecer una ficha virgen a completar :



Sin embargo, existe una alternativa más rápida, el **asistente de creación de cristales**, accesible seleccionando la opción *Nuevo cristal* del menú *Tarifas*. En este caso, basta con responder a las cuestiones planteadas por el asistente después de lo cual los cristales creados se añadirán a la tarifa.



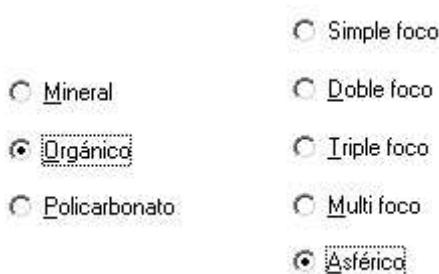
Una vez lanzado el asistente, la primera etapa consiste en entrar el nombre del **proveedor**. Es importante hacer corresponder el nombre dado con el entrado en el fichero proveedores para que el programa pueda efectuar la correspondencia :



La segunda etapa consiste en entrar la referencia del cristal (su nombre):



Las etapas siguientes consisten en precisar la materia y el tipo de cristal :



La entrada de datos del **diámetro** viene a la etapa siguiente. Es posible entrar varios diámetros separándolos por una coma :

Diámetro (s):
60/65, 65/70, 70/75

La etapa siguiente permite entrar el **índice** del cristal seleccionándolo en la lista :

Índice:
1.6 ▾

Queda aún por precisar los **límites de fabricación**. Estos límites servirán para excluir los cristales no realizables para la potencia del cliente. Si no se conoce los límites, es posible dejar la selección por defecto (definida en función de los precios) :

Límites de fabricaciones automáticas
 Límites de:
[] a []

A continuación, hay que indicar si los precios son diferentes para cada potencia o si la tarifa es única para el cristal (lo que acelerará la introducción de los precios).

Precio único para todas las potencias.
 Precio diferente para cada potencia (Esf - = Esf +).
 Precio diferente para cada potencia (Esf - <> Esf +).

Para terminar, queda por llenar el cuadro de los precios. Es posible entrar el **precio de venta y compra** para cada diámetro en las diferentes potencias.

60/65 ▾ Precio de compra ▾

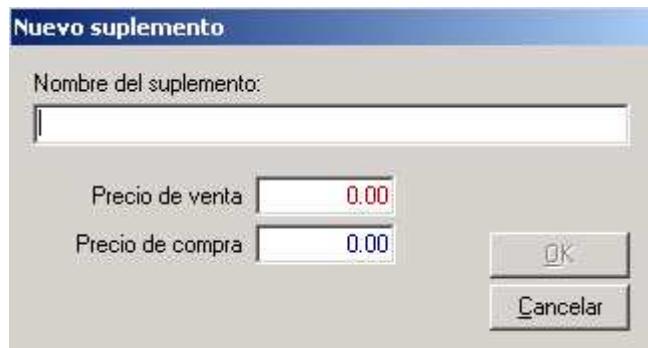
	Esférico	0.25 - 2.00	2.25 - 4.00	4.25 - 6.00
0.00 - 2.00	30.00	35.00	40.00	
2.25 - 4.00	35.00	40.00	45.00	
4.25 - 6.00	39.00	44.00	49.00	
6.25 - 8.00	42.00	47.00	52.00	
8.25 - 10.00	44.00	49.00	54.00	
10.25 - 12.00				
12.25 - 14.00				
14.25 et plus				

Observación : Para que un cristal se recupere en la selección en el momento de la venta, es imprescindible que figura en este cuadro al menos un precio de venta.

Una vez entrados los precios, queda por precisar la lista de los **suplementos** posibles para este cristal entre todos los suplementos que existen para el proveedor:



Si el suplemento no existe aún, presionar el botón *Nuevo* para crearlo :



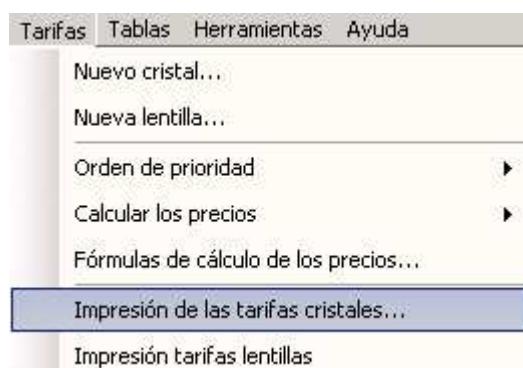
Luego, presionar el botón *Terminar* para que los cristales entrados estén añadidos a la tarifa.

Astucia: Si varias referencias de cristales similares deben estar entradas, es posible utilizar la opción *Duplicar* en el menú *Edición* para crear la copia de un cristal existente, y luego cambiar las referencias o los precios.

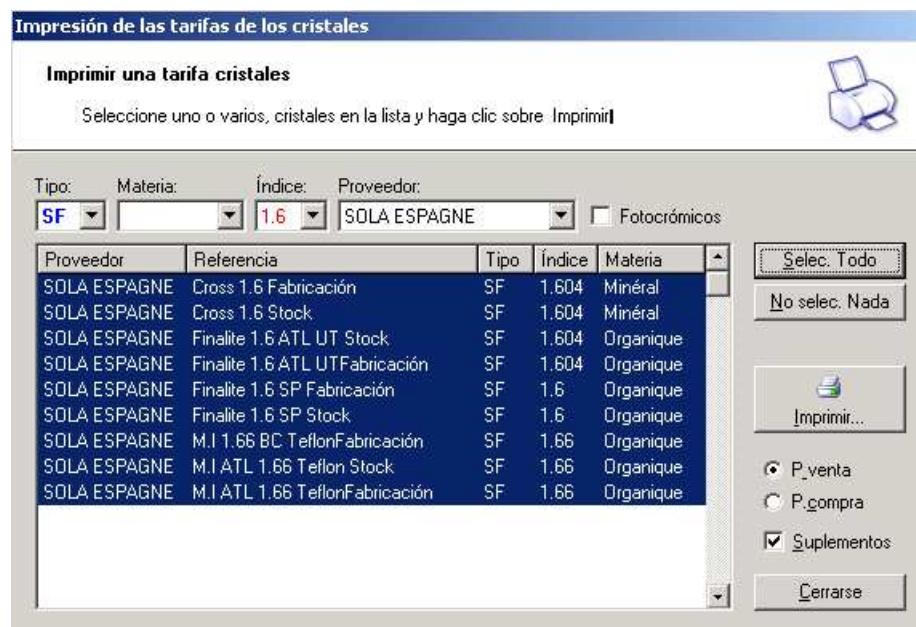
3- Impresión de un Catálogo

Puede ser interesante tener una copia imprimida de las tarifas. WinOptics ofrece la posibilidad de imprimir las tarifas de manera profesional.

Para imprimir la tarifa de un cristal, de un proveedor o incluso todas las tarifas en una sola vez, seleccionar la opción *Impresión de las tarifas cristales* en el menú *Tarifas*. El asistente correspondiente se lanzará para seleccionar las tarifas que deben imprimirse :

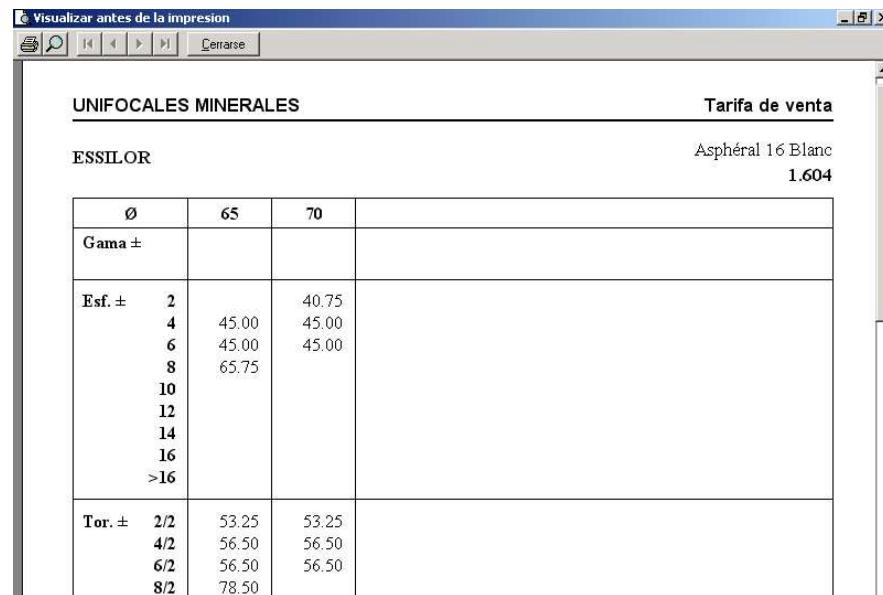


Informar el tipo, la materia, el índice y el proveedor de los cristales que deben imprimirse. Cuando uno de estos criterios no se informa, es que es indiferente para la selección :



Una vez visualizada la lista que corresponde a la selección, es posible seleccionar todo presionando el botón correspondiente o simplemente efectuar una selección de algunos cristales con el ratón.

Precisar si se trata de imprimir la tarifa de venta o de compra, luego presionar el botón *Imprimir*. En primer lugar, una visualización aparece :



Presionar el botón que representa una impresora (arriba a la izquierda) para lanzar la impresión definitiva.

Astucia : Así, es posible guardar las tarifas en una carpeta para obtener un catálogo completamente personalizado. Es interesante utilizar papeles de diferentes colores para distinguir en un vistazo los distintos tipos de cristales, por ejemplo.

C- Tarifas Lentillas

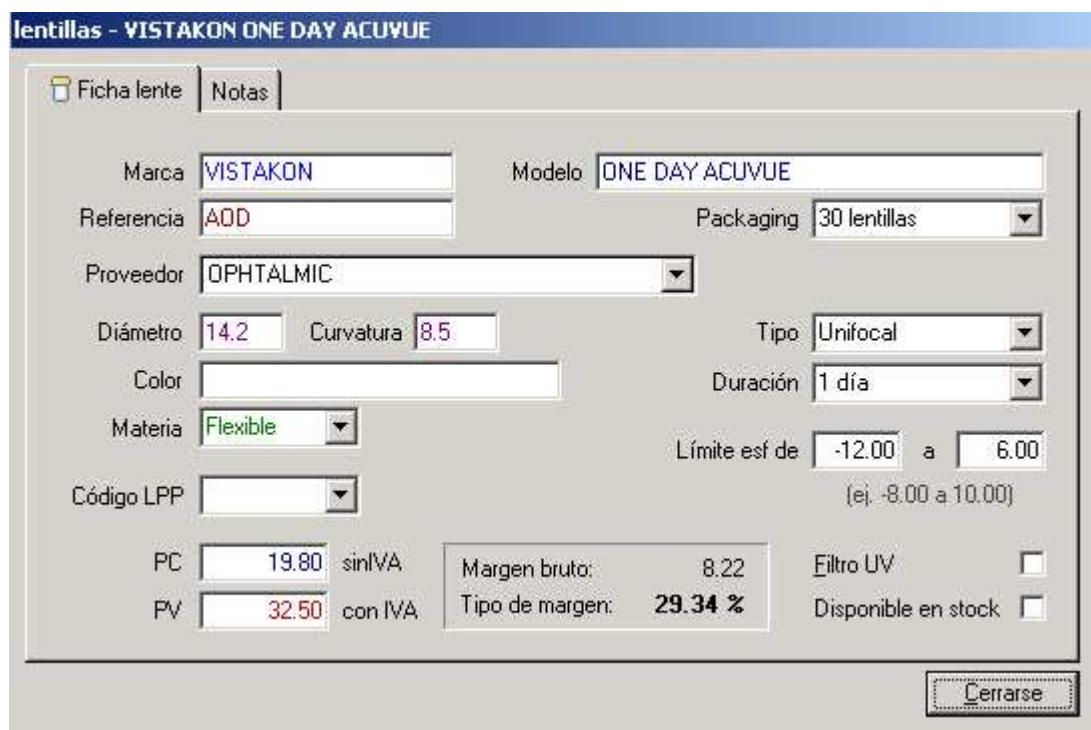
La gestión de las tarifas lentillas es prácticamente idéntica a la de los cristales, aunque es más simple, ya que no hay ni suplemento, ni tabla de precios en el caso de las lentillas.

1- Consultar una Ficha Lentilla

Seleccionar la parte *Lentillas* en el selector de fichero :



Hacer doble clic sobre una referencia de la lista para visualizar su pantalla descriptiva :



lentillas - VISTAKON ONE DAY ACUVUE

Ficha lente	Notas
Marca: VISTAKON	Modelo: ONE DAY ACUVUE
Referencia: ADD	Packaging: 30 lentillas
Proveedor: OPHTALMIC	
Diámetro: 14.2	Curvatura: 8.5
Color:	Tipo: Unifocal
Materia: Flexible	Duración: 1 día
Código LPP:	Límite esf de: -12.00 a 6.00 (e: -8.00 a 10.00)
PC: 19.80 sin IVA	Marge bruto: 8.22
PV: 32.50 con IVA	Tipo de marge: 29.34 %
Filtro UV: <input type="checkbox"/>	
Disponible en stock: <input type="checkbox"/>	

Cerrar **Cerrarse**

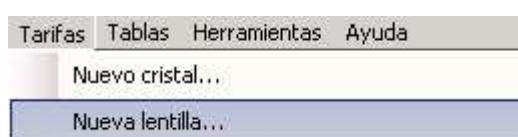
Para que la lentilla esté seleccionada correctamente en la venta, los campos *Marca*, *Modelo*, *Referencia*, *Proveedor*, *Diámetro*, *Curvatura*, *Color* y *Materia* deben informarse.

Los otros campos son facultativos.

Sin embargo, como no hay tabla de precios en función de las potencias, es útil informar los límites de fabricación para que la selección sea óptima.

2- Añadir una Lentilla

De la misma manera que para los cristales, es posible crear una nueva ficha presionando el botón *Nuevo* o utilizando el asistente previsto en el menú *Tarifas* :



D- Cálculo de los Precios

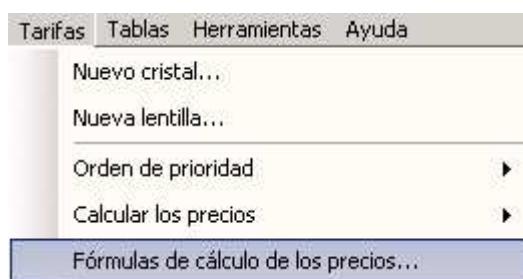
Este capítulo tiene por objeto presentar las diferentes maneras de calcular los precios de venta en función de los precios de compra.

Existe principalmente tres maneras de calcular o modificar los precios de venta :

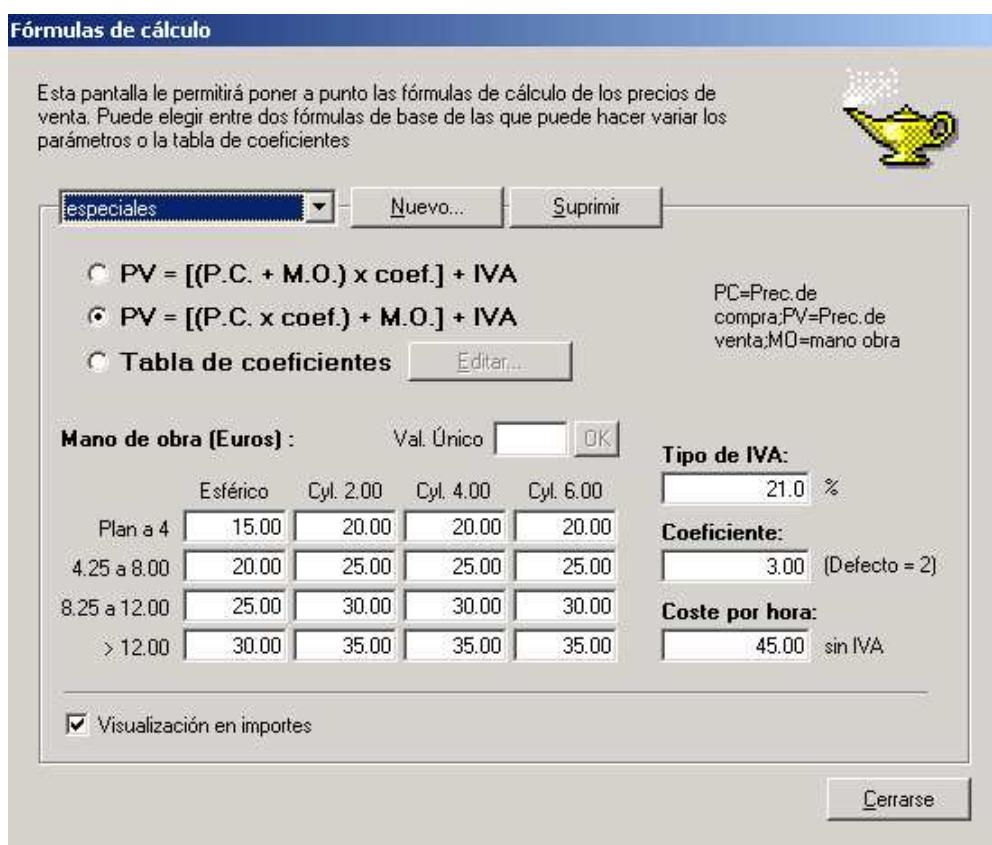
- Definiendo una fórmula de cálculo,
- Utilizando una tabla de coeficientes,
- Haciendo variar los precios existentes con un porcentaje determinado.

1- Fórmulas de Cálculo

Para acceder a la pantalla de entrada de datos de las fórmulas de cálculo, seleccionar la opción *Fórmulas de cálculo de los precios* del menú *Tarifas* :



La pantalla siguiente aparece :

A screenshot of a dialog box titled 'Fórmulas de cálculo'. The box contains the following elements:

- A message: 'Esta pantalla le permitirá poner a punto las fórmulas de cálculo de los precios de venta. Puede elegir entre dos fórmulas de base de las que puede hacer variar los parámetros o la tabla de coeficientes'.
- A yellow genie lamp icon.
- A dropdown menu showing 'especiales'.
- Buttons: 'Nuevo...', 'Suprimir'.
- Three radio buttons for formulas:
 - $PV = [(P.C. + M.O.) \times coef.] + IVA$
 - $PV = [(P.C. \times coef.) + M.O.] + IVA$
 - Tabla de coeficientes
- A note: 'PC=Prec.de compra;PV=Prec.de venta;MO=mano obra'.
- A table for 'Mano de obra (Euros)':

	Esférico	Cyl. 2.00	Cyl. 4.00	Cyl. 6.00
Plan a 4	15.00	20.00	20.00	20.00
4.25 a 8.00	20.00	25.00	25.00	25.00
8.25 a 12.00	25.00	30.00	30.00	30.00
> 12.00	30.00	35.00	35.00	35.00
- Buttons: 'OK', 'Cerrarse'.
- Checkboxes:
 - Visualización en importes
- Settings:
 - Tipo de IVA:** 21.0 %
 - Coeficiente:** 3.00 (Defecto = 2)
 - Coste por hora:** 45.00 sin IVA

Esta pantalla permite crear tantas fórmulas de cálculo que necesario dándoles un nombre diferente a cada una. Presionar el botón *Nuevo* para crear una nueva formula :



Presionar *OK* para validar el nuevo nombre, luego dar las informaciones relativas a esta fórmula :

	Estándar	Cyl. 2.00	Cyl. 4.00	Cyl. 6.00
Plan a 4	9.00	9.00	9.00	9.00
4.25 a 8.00	9.00	9.00	9.00	9.00
8.25 a 12.00	9.00	9.00	9.00	9.00
> 12.00	9.00	9.00	9.00	9.00

Primero, es posible elegir una de las dos fórmulas tipos u optar por un cálculo basado en una tabla de coeficientes.

En el caso de las fórmulas, las dos posibilidades son las siguientes:

$$P.V. = [(P.C. + M.O.) \times \text{coef.}] + IVA$$

$$P.V. = [(P.C. \times \text{coef.}) + M.O.] + IVA$$

El precio de venta se calcula en función del **precio de compra**, de un **coeficiente** y de una **mano de obra**. La mano de obra se calcula en función del tiempo de montaje para cada corrección del cristal.

Pues, la parametrización de la fórmula consiste en precisar el coeficiente, los tiempos de montaje y el coste por hora.

*En el ejemplo aquí arriba, la fórmula de cálculo, para un cristal de esfera + 1.00 y de cilindro + 5.00, es la siguiente : PV = [(PC * 2.50) + 9.00]*[(100+21)/100].*

Para un precio de compra de 15 €, un precio de venta calculado de 56.26 €.

2- Tabla de Coeficientes

La entrada de datos de las tablas de coeficientes se hace en la misma pantalla que descrito antes.

La tabla de los coeficientes permite atribuir un coeficiente en función de grupos de precio de compra. Este método, más clásico, no hace intervenir la mano de obra: el precio de venta se calcula directamente multiplicando el precio de compra por un coeficiente.

Para utilizar este método, seleccionar la opción *Tabla de los coeficientes* y presionar el botón *Editar* :



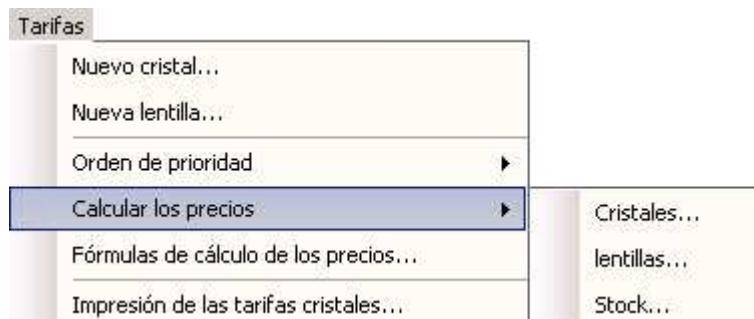
La siguiente pantalla aparece, lo que permite crear los diferentes grupos de precio de compra y entrar de datos el coeficiente asociado a cada grupo:

Coeficientes para :asférico	
Grupo	Coeficiente
1.00	8.00
5.00	7.00
10.00	4.00
15.00	3.00
30.00	2.50
45.00	2.25
60.00	2.00
100.00	1.75
300.00	1.25
99999.00	1.20
*	

Es muy fácil añadir o suprimir grupos, o modificar la lista :o sea utilizando los botones correspondientes, sea haciendo doble clic en las informaciones que deben modificarse. Presionar *Cerrar* permite a la vez cerrar la ventana y registrar las modificaciones.

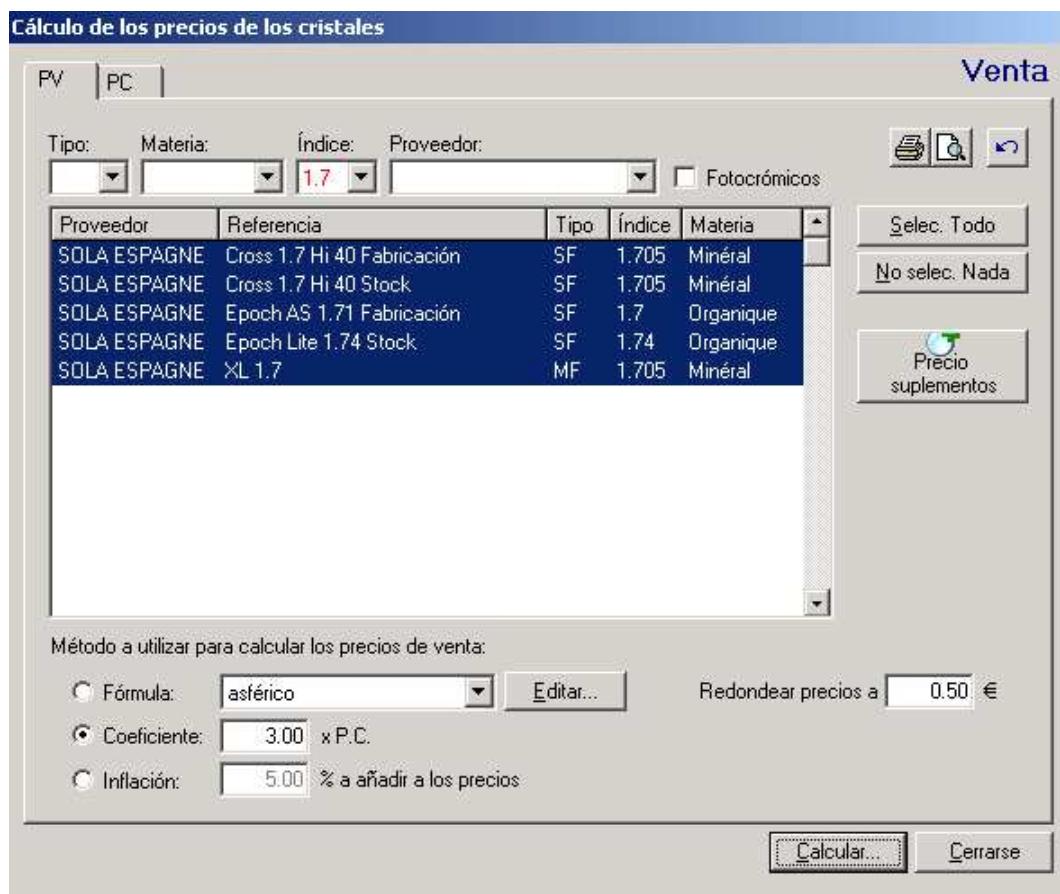
3- Cálculo de los Precios de Venta sobre una Selección

La manera más rápida de efectuar el cálculo de los precios de venta, tanto para los cristales como las lentillas, es utilizar la opción *Calcular los precios* del menú *Tarifas* :



Una pantalla de selección aparece proponiendo diferentes métodos de cálculo de los precios de venta de los artículos seleccionados.

Caso del fichero cristales :



En el ejemplo aquí arriba, se seleccionaron todos los cristales de índice 1.7 de la tarifa (no importa el tipo, la materia, o el proveedor).

Es posible aplicar una fórmula de cálculo, a elegir en la lista de las fórmulas ya creadas o crear una presionando el botón *Editar*. La tabla de coeficiente se aplica también de esta manera, anotando el nombre atribuido a la fórmula correspondiente :



Es posible también aplicar un coeficiente sólo (sin mano de obra) :



Finalmente, es posible aplicar un porcentaje de inflación :



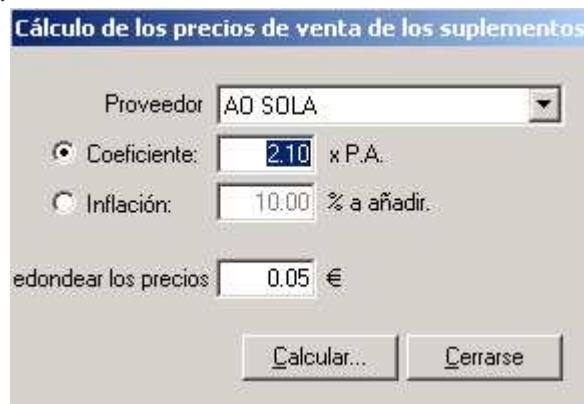
En este ejemplo, se aumentarán todos los precios de un 5%, es decir que un precio de venta de 50 € se modificará en $50*105/100 = 52.50$ €.

Cualquier que sea el método utilizado, es posible precisar un redondeo de los precios de venta calculados :

Redondear los precios €

Lanzar el cálculo de los precios de venta, presionando el botón *Calcular*.

El botón *Precio Suplementos* permite hacer aparecer una pantalla de modificación de los precios en la cual solas son posibles la aplicación de un coeficiente y la aplicación de un porcentaje de inflación:



En el ejemplo aquí arriba, se calculan los precios de venta de los suplementos aplicando un coeficiente de 2.10 sobre los precios de compra.

El lanzamiento del cálculo propiamente dicho se hace presionando el botón *Calcular*.

Caso del fichero lentillas

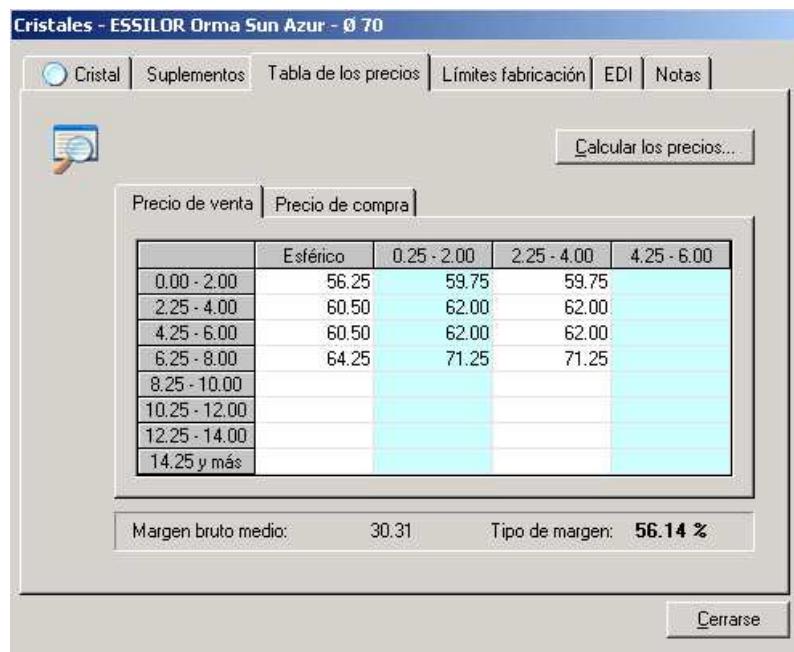


Solas son posibles las modificaciones de precio (de compra o venta) por la aplicación de un coeficiente o de un porcentaje de inflación.

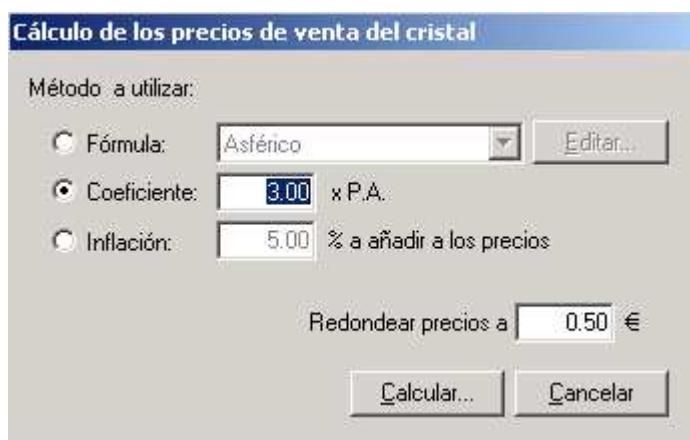
Es siempre posible aplicar un redondeo específico a los precios así calculados.

4- Cálculo de los Precios de Venta desde una Ficha Cristal

Es posible calcular otra vez los precios de venta directamente desde la ficha de un cristal:



Para eso, seleccionar el bisel **Precio de venta** y presionar el botón *Calcular los precios*:



Precisar, si el cálculo se hace con una fórmula de cálculo, una aplicación de un coeficiente o un porcentaje de aumento. Precisar también el redondeo deseado para los precios calculados, luego presionar el botón *Calcular* para lanzar el cálculo.

Esta operación reemplaza automáticamente los precios de venta actuales por los precios calculados :

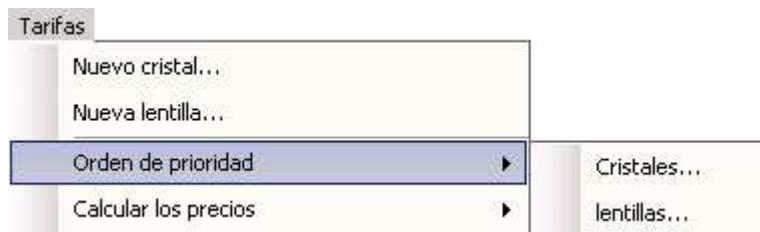
	Estérico	0.25 - 2.00	2.25 - 4.00	4.25 - 6.00
0.00 - 2.00	63.50	67.50	67.50	
2.25 - 4.00	68.50	70.00	70.00	
4.25 - 6.00	68.50	70.00	70.00	
6.25 - 8.00	72.50	80.50	80.50	
8.25 - 10.00				
10.25 - 12.00				
12.25 - 14.00				
14.25 y más				

Es posible adaptar puntualmente un precio así calculado modificándolo directamente en la tabla.

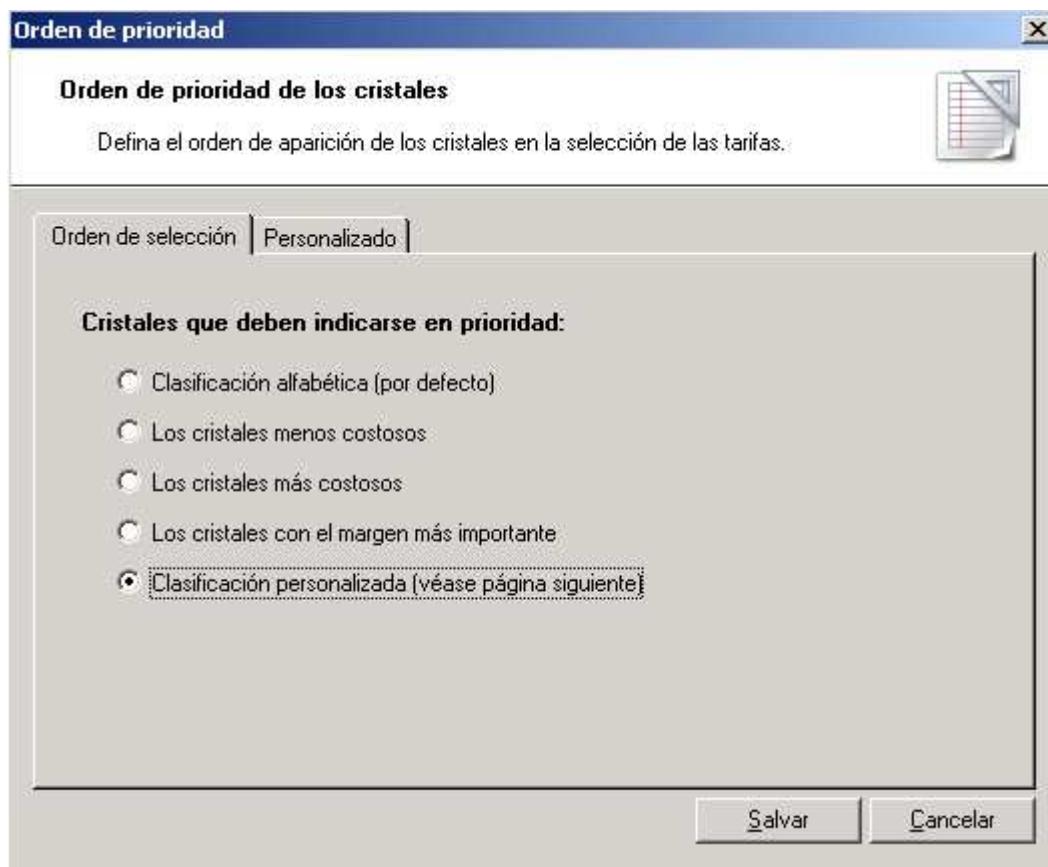
E- Orden de Selección

Puede ser importante poder decidir cuáles son los cristales o las lentillas que deben indicarse primero en la lista de selección. En efecto, la lista de los cristales disponibles puede ser larga, y es preferible que los cristales que presentan más interés se propongan primero.

El orden de aparición de los cristales puede regularse seleccionando la opción *Orden de prioridad* desde el menú *Tarifas* :

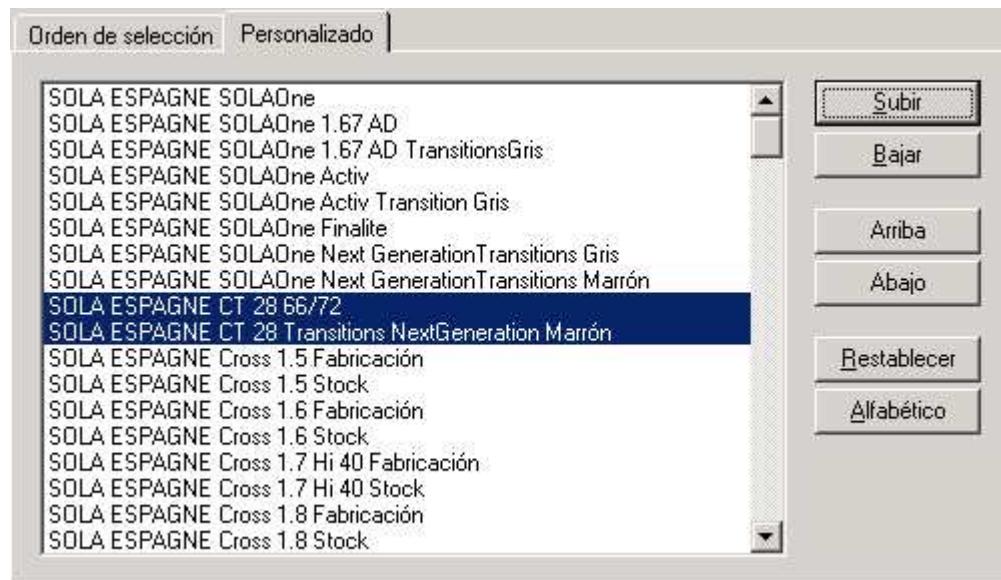


La pantalla de orden de prioridad aparece (el funcionamiento es idéntico para el fichero cristal o el de las lentillas) :



El primer bisel, **Orden de selección**, permite en primer lugar precisar si la selección debe hacerse según un criterio alfabético, de precio o de margen, casos gestionados automáticamente por el programa, o según una clasificación personalizada.

En el caso de una clasificación personalizada, es necesario precisarla en el bisel **Personalizado**:



Para modificar la posición de uno o más cristales en la lista, en primer lugar hay que seleccionarlos y presionar a continuación uno de los botones de la derecha. Los botones *Subir* y *Bajar* desplazan los cristales seleccionados de una posición hacia arriba o hacia abajo, y los botones *Arriba* y *Abajo* los desplazan directamente al principio o al final de la lista. El orden de los cristales en esta lista será el presentado en la selección desde la ficha de un cliente.

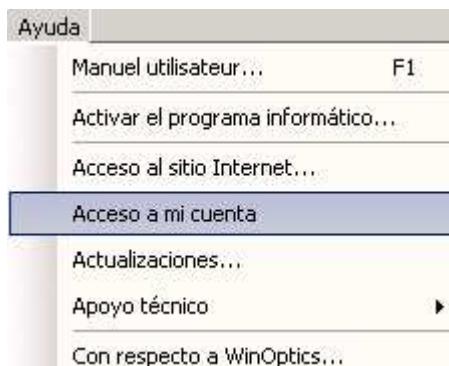
Los botones *Restablecer* y *Alfabético* permiten respectivamente cancelar las modificaciones efectuadas y clasificar todos los cristales de A a Z.

Una vez los cristales clasificados correctamente, basta con cerrar la ventana de orden de prioridad haciendo clic sobre el botón *Salvar* para validar las modificaciones.

F- Importación/Exportación de Catálogos

1- Importación de Catálogos

La primera etapa para importar una tarifa en la base WinOptics es **cargar a distancia** la tarifa buscada a partir del sitio Internet. Para eso, seleccionar la opción *Acceso a mi cuenta* del Menú *Ayuda*:



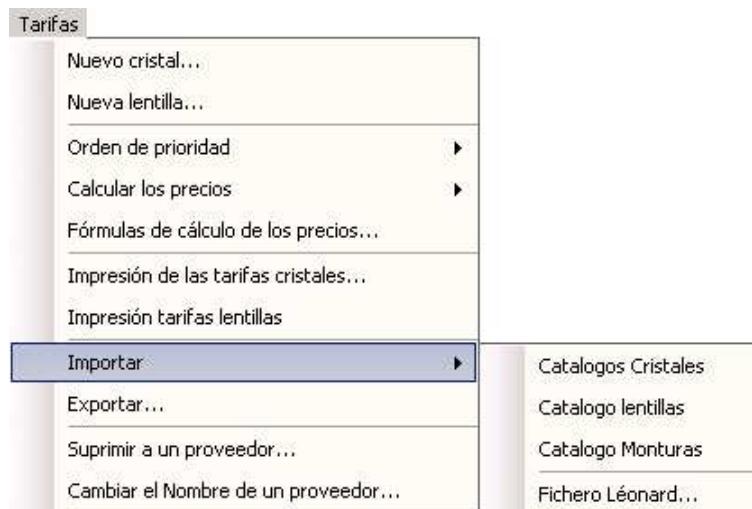
Entrar el nombre de usuario y la contraseña para acceder su cuenta cliente, luego seleccionar Catálogos para acceder a la página siguiente :



Proveedores	Referencia	Actualización	Info	EDI	Fichero
A0 Sola	AOSOLA	05/2006			

NB: la importación de las tarifas no es posible en la versión de demostración.

Una vez terminado el telecargamiento, la importación de los catálogos se hace a continuación seleccionando la opción *Importar* del Menú Tarifas:



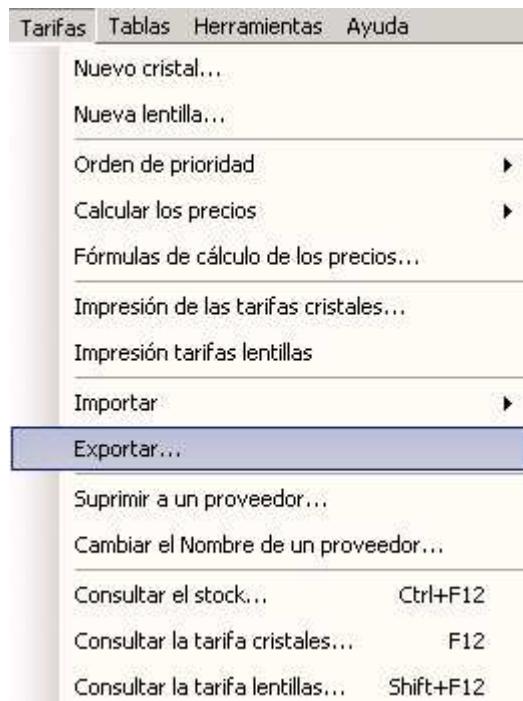
Un asistente se lanza y permite indicar el nombre y el camino de acceso del fichero cargado. Después del análisis del fichero por el programa, queda por seleccionar al proveedor que debe importarse y presionar el botón *Terminar* para lanzar la importación de la tarifa.

Observación : Sólo los usuarios con el contrato de mantenimiento al día pueden acceder a la carga a distancia de los cristales desde la cuenta personal. La renovación del contrato de mantenimiento puede hacerse en línea o contactando el servicio comercial.

2- Exportación de la Tarifa

La exportación de las tarifas cristal y lentilla permite la copia de estas tarifas sobre disquete (por ejemplo, en vista de actualizar un almacén que no tiene Internet).

El acceso a la exportación se hace seleccionando la opción *Exportar* del menú Tarifas:



La siguiente pantalla aparece :



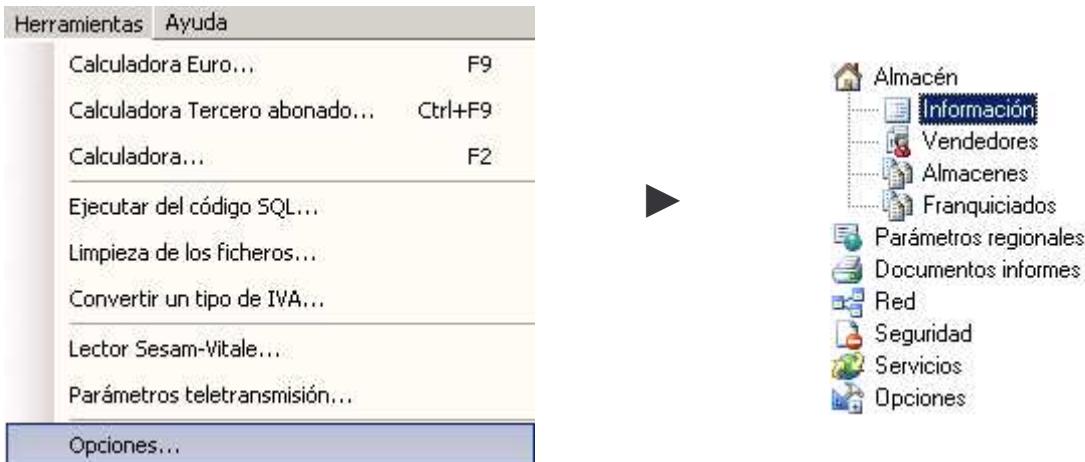
Presionar *OK* para que la exportación se lance. La copia del fichero sobre el camino indicado es inmediata.

Las tarifas así exportadas podrán reimportarse de la misma manera que para las tarifas cargadas a distancia (ver el párrafo anterior).

X. PARAMETRIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO

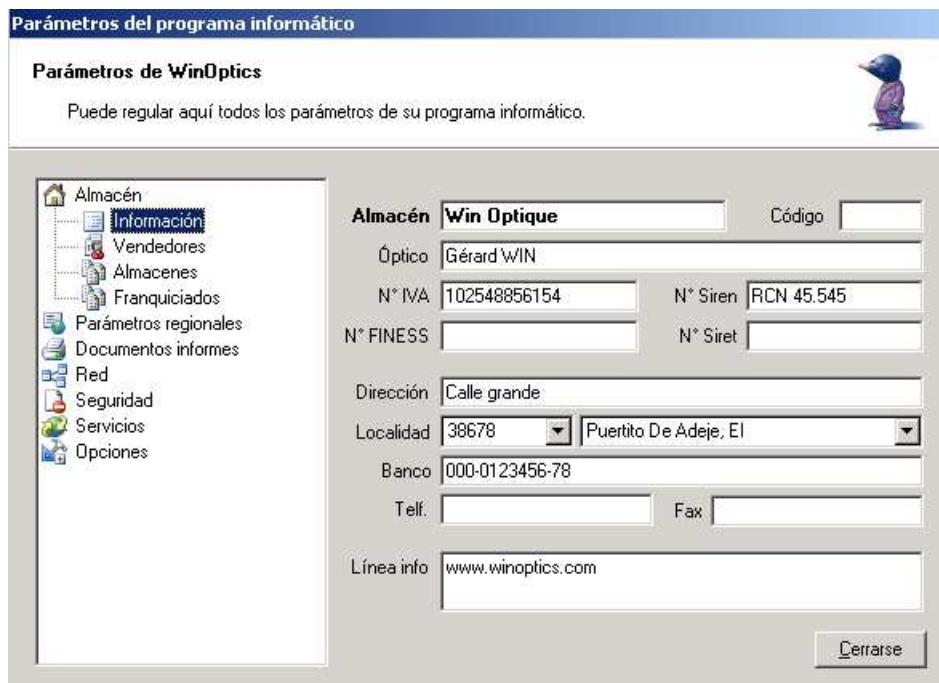
Este capítulo tiene por objeto presentar los distintos parámetros que permiten adaptar mejor el programa a las necesidades del almacén. Un mal ajuste de algunos parámetros puede afectar el buen funcionamiento del programa informático. Por ello, no hay que vacilar en hacerse asistir o pedir consejo a nuestro soporte técnico en caso de dificultades.

A partir del menú *Herramientas/Opciones*, la mayoría de las funciones del programa informático estarán parametradas, y estarán agrupadas por categorías. El acceso a estas diferentes categorías se hace presionando el bisel correspondiente:



A- Almacén

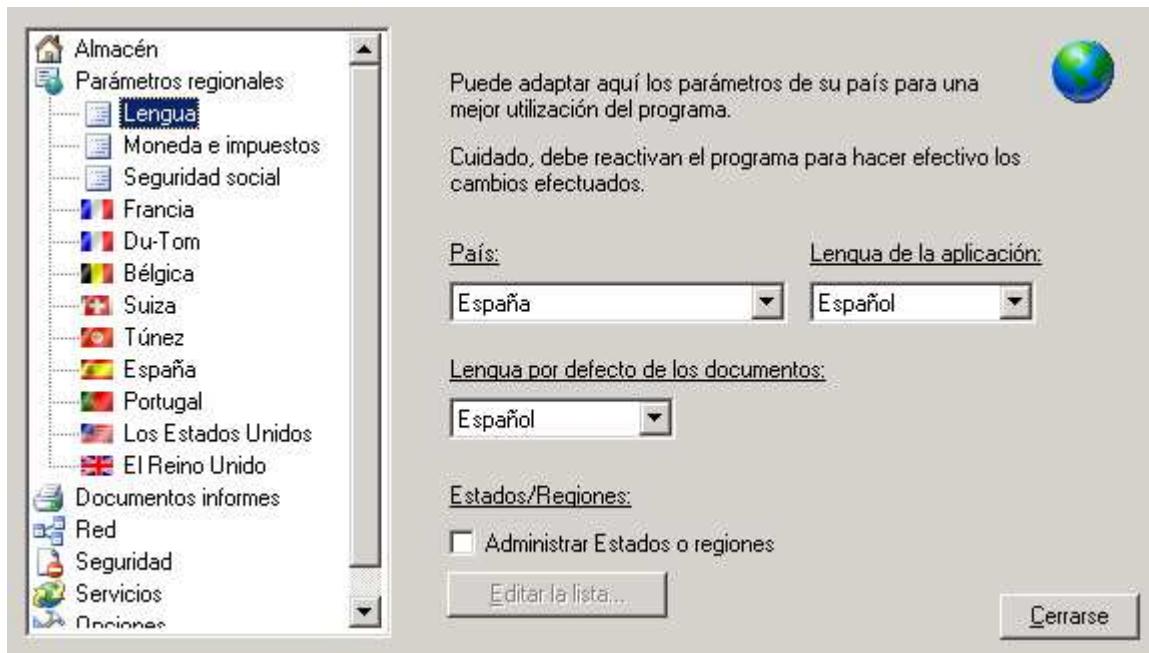
El primer bisel (**Información**) permite precisar los datos del almacén. Son estos datos que se recuperán en el membrete de los documentos (facturas, recibos, etc).



Los biseles **Vendedores** y **Almacenes** permiten entrar los apellidos de los vendedores que trabajan en el almacén, y eventualmente los distintos almacenes con los cuales hay intercambios (en particular retrocesiones). Las informaciones entradas se encuentran en las tablas correspondientes (ver el párrafo « X-H- Tablas parametrizables »).

B- Parámetros Regionales

Los parámetros regionales permiten adaptar el programa informático en función del país en el cual se utiliza.



El bisel **Lengua** permite precisar la lengua de la aplicación y de los documentos pero también el país en el cual se utiliza el programa. Para algunos países, es posible gestionar Estados y/o regiones, para eso marcar la casilla correspondiente y presionar el botón *Editar la lista* para entrar las informaciones.

El bisel **Moneda e impuestos** permite precisar la unidad monetaria utilizada así como su abreviatura y el tipo de IVA.

El bisel **Seguridad Social** permite precisar los pagos por defecto, al pago directo o al asegurado, precisar el país de utilización del pago directo (Bélgica, Francia, Suiza u Otro) de tal modo que aplique para el pago directo seguridad social las normas específicas de cada país.

En función del país, hay que elegir el bisel correspondiente para completar las informaciones específicas. No hay ninguna información específica para España.

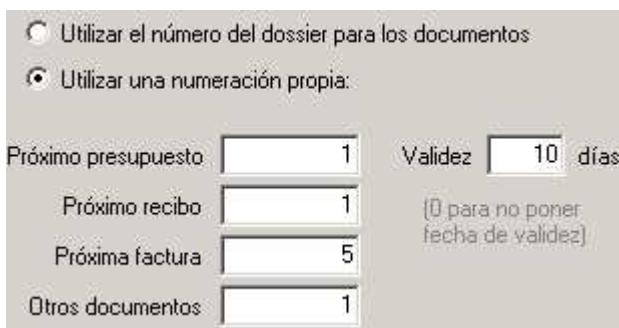
C- Documentos e Informes

Esta opción va a permitir definir los parámetros de la impresora así como el formato de impresión de los documentos y de las etiquetas:



1- Numeración de los Documentos

Algunos documentos, como las facturas o los presupuestos, llevan un número que aumenta a cada utilización. Esta numeración puede definirse en el bisel *Numeración*.



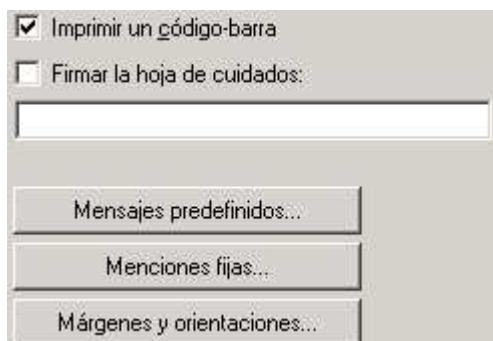
La numeración de los documentos puede hacerse con una numeración propia (que puede cambiarse en cualquier momento) o puede copiarse sobre el número del dossier del cual el documento resultanta.

En el caso de la numeración propia de los documentos, los valores indicados corresponden al número de los próximos documentos que deben imprimirse.

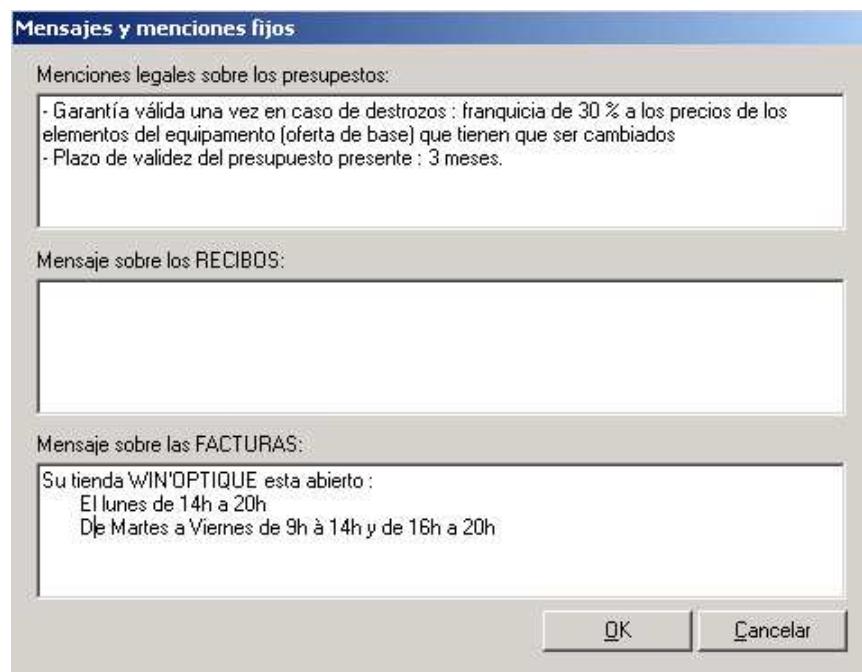
2- Márgenes y Menciones

El bisel *Márgenes y menciones* permite primero precisar si se imprimirán algunos códigos barras, o si una firma (a precisar) debe figurar en la parte baja de la hoja de cuidado.

Segundo, permite definir los textos que se imprimirán en la parte baja de los documentos:

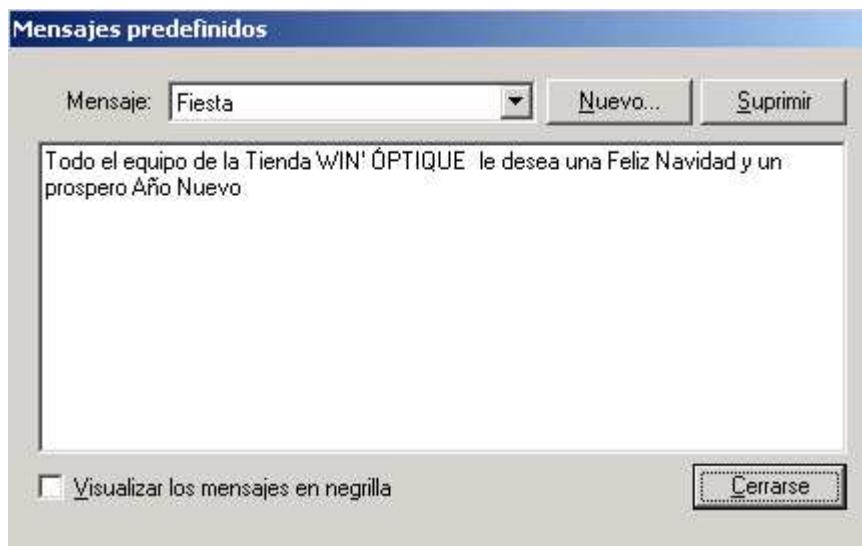


El botón *menciones fijas* permite la introducción de textos que aparecerán en cada documento publicado : presupuesto, recibo y factura.



Entrar los textos deseados y validar presionando el botón *OK*. Estos textos se imprimirán sistemáticamente en los 3 documentos en cuestión.

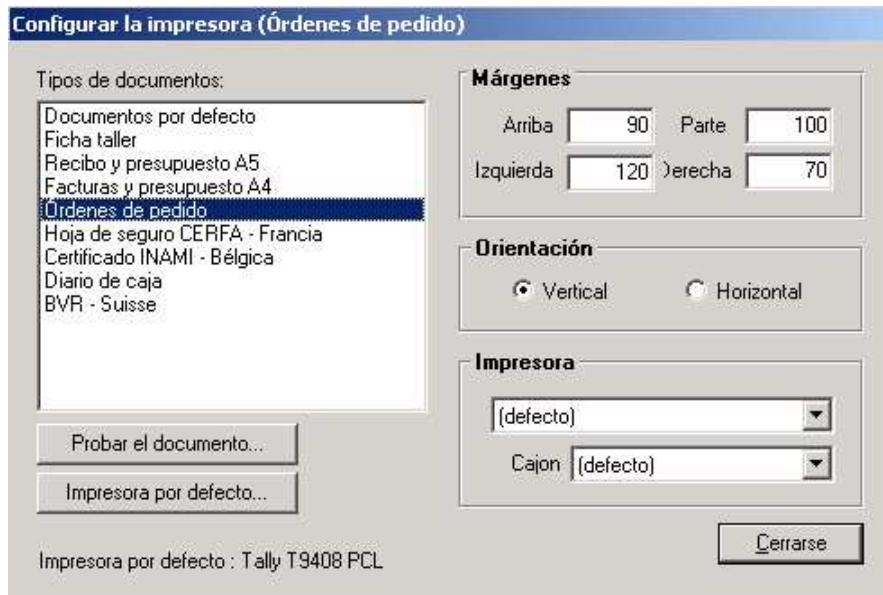
El botón *mensajes predefinidos* permite entrar textos que se imprimirán en la parte baja de los recibos, a petición del usuario (por ejemplo para desear felices fiestas o para un mensaje de cortesía) :



Seleccionar un mensaje predefinido en la lista para modificarlo o hacer clic sobre el botón *Nuevo* para crear un nuevo mensaje.

Es posible hacer aparecer este mensaje en negrita marcando la casilla correspondiente.

El botón *Márgenes y orientaciones* permite acceder a la pantalla de configuración. Es posible definir para cada tipo de documento impreso los *márgenes*, la *orientación* del papel y el *cajon* que debe utilizarse (para las impresoras proporcionadas de varios cajos). En esta pantalla, se define también la impresora utilizada por defecto.



El principio es simple; hay que seleccionar el documento que debe regularse en la lista de la izquierda, y modificar los parámetros en la parte derecha de la pantalla.

Los márgenes se definen en **décimo de milímetro**.

Ej. : Indicando un margen de 100 (100 décimos de milímetro o sea 10 mm), la impresión del documento comenzará a 1 cm de lo alto de la hoja.

Estos ajustes deben efectuarse en función del tipo de impresora y del papel utilizado. El botón *Probar el documento* permite imprimir el modelo del documento seleccionado con la parametrización definida. Generalmente, hay que efectuar varias pruebas antes de encontrar los buenos parámetros. Una vez correctamente regulados, ya no deben en principio estar cambiados (excepto en caso de cambio de impresora).

El botón *Impresora por defecto* permite definir la impresora que será utilizada por defecto, y modificar los ajustes propios a cada impresora como la calidad de impresión o el tipo de papel.

Observación : Durante la impresión de un documento, se selecciona automáticamente la impresora por defecto pero es siempre posible elegir otra.

3- Etiquetas

El bisel **Etiquetas** permite el alineamiento de la edición de las etiquetas de stock. Ver el párrafo « V-C-1. Parámetros ».

4- Logotipo

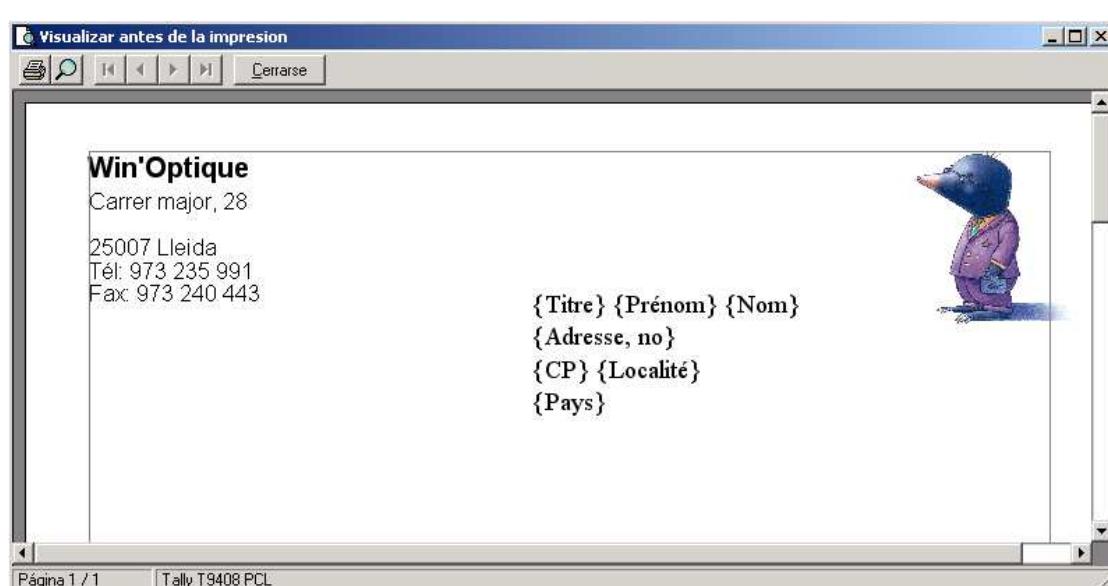
El bisel **Logotipo** permite precisar el camino de acceso al logotipo que debe imprimirse en algunos documentos (facturas, recibos, presupuestos y órdenes de pedido) y precisar el emplazamiento:



El logotipo debe ser un fichero gráfico al formato BMP, GIF o JPG. El botón *Recorrer* permite indicar el lugar preciso donde se sitúa este fichero.

La posición y el tamaño del logotipo pueden precisarse (en décimo de milímetros).

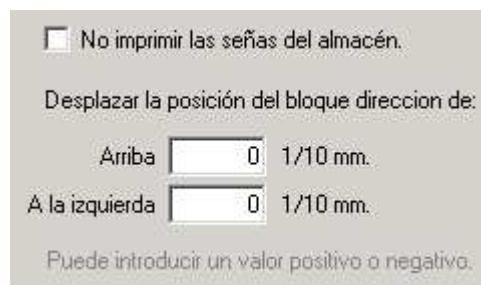
El botón *Ver logotipo* permite visualizar el fichero logotipo que se seleccionó. Por su parte, el botón *Visualización* permite imaginar el resultado en la pantalla. Quizás algunas pruebas sean necesarias antes de que el logotipo esté colocado exactamente en el lugar deseado :



El cuadro gris dibujado sobre la hoja representa la posición de los márgenes.

5- Señas

El bisel **Señas** permite indicar si las señas del almacén deben o no imprimirse sobre los documentos:



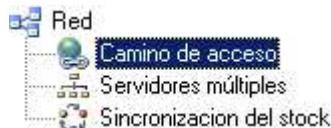
Si las señas deben imprimirse, allí aún es posible determinar de manera muy precisa la posición del bloque correspondiente en las impresiones.

6- Parámetros

Este bisel permite determinar eventualmente el nombre de un repertorio temporal para las impresiones. Se recomienda conservar una gestión automatizada de las impresiones.

D- Red

WinOptics puede utilizarse en una configuración de varios puestos en red. Referirse al capítulo « II – Instalación » para la **instalación** del programa en cada puesto. Este párrafo tiene por objeto detallar los parámetros necesarios para la utilización del programa en red y precisar los puntos particulares que deben respetarse en tal configuración.

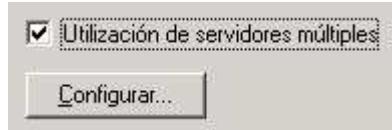


1- Parametrización

El bisel **Camino de acceso** permite precisar, en los puestos secundarios, el camino que debe recorrerse para acceder a los datos almacenados en el servidor :

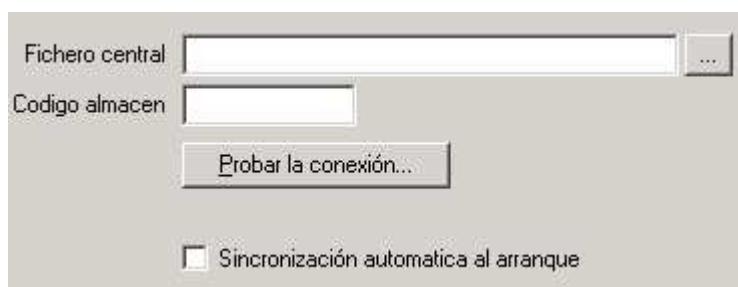


El bisel **Servidores múltiples** tiene por objeto, en el caso de una red más compleja, configurar la lista de los servidores :



Se aconseja recurrir al soporte técnico antes de efectuar todo cambio en estos parámetros.

El bisel **Sincronización del stock** se utiliza en el cuadro de la centralización de stock :



Se trata de la parametrización de una red que ya no es una red local y que requiere parametrizaciones específicas. Como anteriormente, se aconseja recurrir al soporte técnico antes de efectuar todo cambio en estos parámetros.

2- Utilización de la Red

La utilización de una red no cambia la manera de trabajar con WinOptics. Sin embargo, hay algunos puntos que conviene respetar:

Encender siempre el servidor en primero y apagarlo en último.

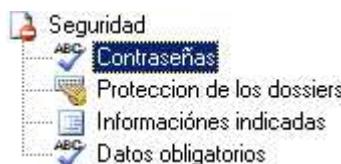
Actualizar regularmente la pantalla (con la tecla de función **F11**).

Cerrar los puestos clientes en las operaciones de mantenimiento en el servidor (copia de seguridad, restauración, actualizaciones, etc).

Actualizar todas las máquinas durante una actualización de WinOptics.

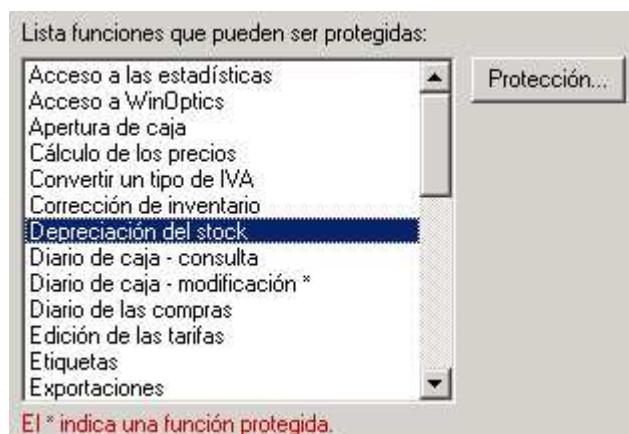
E- Seguridad

Esta opción permite establecer contraseñas para el acceso a los datos, pero también parametrar las informaciones indicadas, las que son obligatorias en la entrada de datos, etc. Estos puntos son especialmente importantes para limitar el acceso al programa a las personas concernidas y para la confidencialidad de las informaciones.



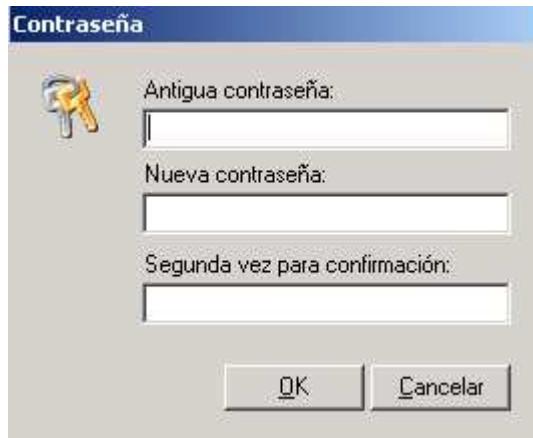
1- Contraseñas

WinOptics permite proteger el acceso a los datos definiendo contraseñas para el acceso a algunas zonas sensibles de la aplicación:



Las funciones ya protegidas por una contraseña se señalan por un asterisco.

Para entrar una contraseña, seleccionar una de las funciones de la lista y hacer clic sobre el botón *Protección*. La pantalla de entrada de datos de contraseña aparece.



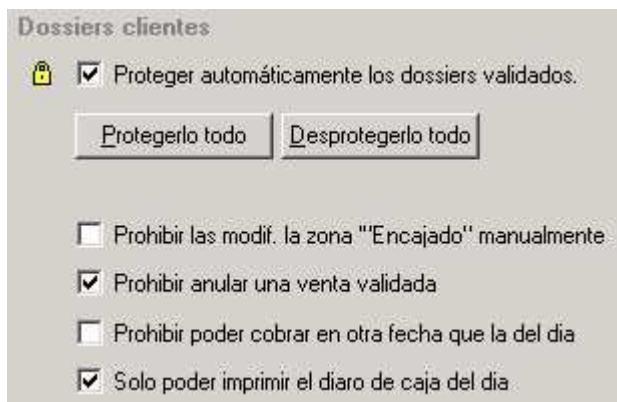
Primero, entrar la antigua contraseña (si no hay aún, dejar el campo vacío). Luego, entrar la nueva contraseña en los dos otros campos.

Astucia: Para cancelar una contraseña, proceder de la misma manera que indicado anteriormente, pero dejando vacíos los campos de la nueva contraseña.

Es posible utilizar la misma contraseña para varias funciones, y así definir grupos de contraseñas que pueden comunicarse o no a los usuarios del programa.

2- Protección de los Dossiers

Esta opción permite prohibir algunas acciones, y sobre todo utilizar la función de protección de los dossiers validados :

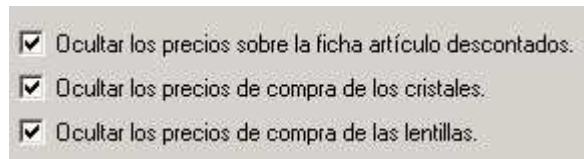


Los botones *Proteger todo* y *Desproteger todo* permiten la selección de todas las fichas clientes ya entradas, y respectivamente todas protegerlas o retirar la protección del todo. Una modificación manual en cada fichero es siempre posible presionando el candado arriba a la derecha de la pantalla.

Es abierto para simbolizar fichas sin protección: y cerrado para simbolizar fichas protegidas: .

3- Informaciones Indicadas

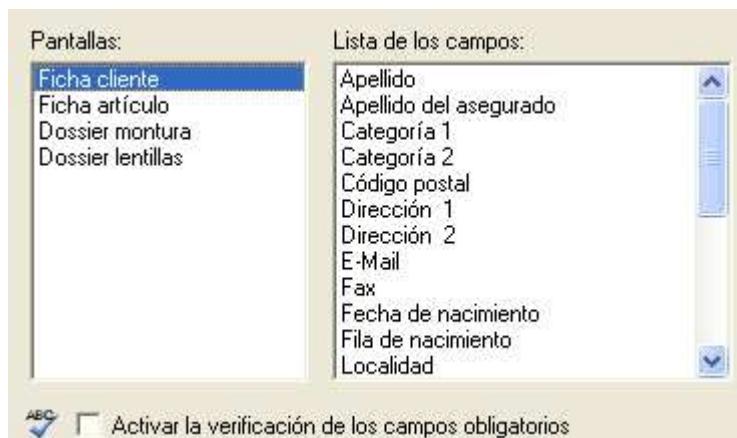
Este bisel propone esconder tres informaciones relativas a los precios de compra de los artículos de stock:



Marcar simplemente las casillas que corresponden a los precios cuya confidencialidad debe protegerse.

4- Datos Obligatorios

En diferentes pantallas de entrada de datos (a seleccionar en la lista de la izquierda), es posible hacer obligatoria la entrada de algunos campos. Para eso, basta de hacer doble clic en el campo deseado y un asterisco aparece a continuación de este campo :



Hay que marcar la casilla « Activar la verificación de los campos obligatorios » para que todos los campos señalados de un asterisco se vuelvan obligatorios en el momento de la entrada de datos.

F- Servicios

Esta opción permite configurar varias funciones que requieren la conexión a un periférico. Los casos del teléfono y de los envíos de SMS se describen en el capítulo « XII – Servicios » :



1- Lector Vitale

Esta opción permite la parametrización de los lectores de carta de seguridad social . Estos lectores sólo son utilizados en Francia.

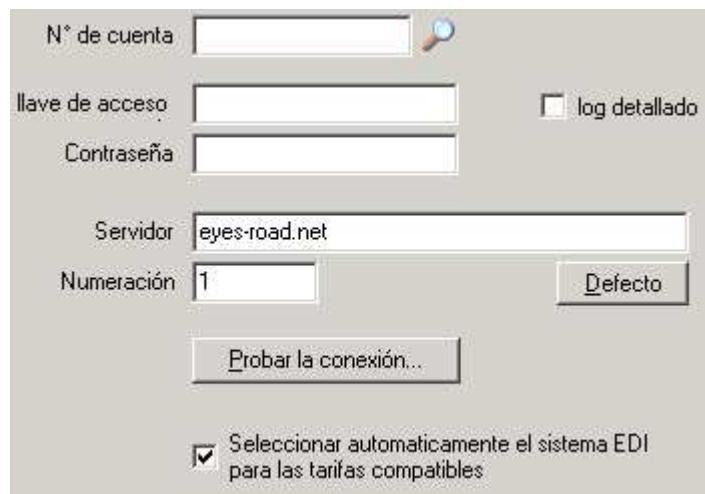
2- Pedidos EDI

El sistema de pedidos electrónicos (EDI) permite el envío de los pedidos directamente desde WinOptics hacia los proveedores afectados por medio de una simple conexión Internet.

La instauración de los pedidos EDI no requiere ningún equipamiento particular sólo disponer de una conexión Internet. El sistema es operativo en WinOptics a partir de la versión 6.7 y es enteramente gratuito para todos los usuarios al día de su contrato de mantenimiento. Es necesario presentar simplemente una solicitud previa de apertura de cuenta EDI.

Observación : *La posibilidad de enviar pedidos por EDI es condicionada por la utilización de las tarifas EDI (que pueden cargarse en el sitio WinOptics).*

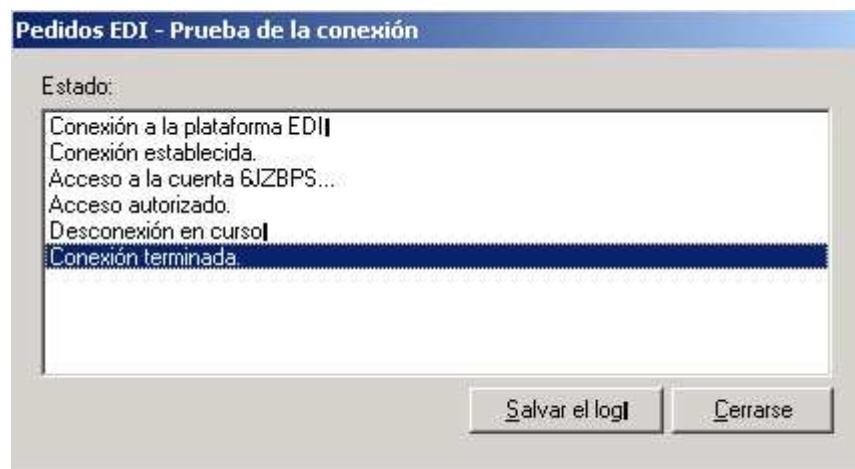
Es necesario configurar algunos parámetros para inicializar el sistema de pedido. Para eso, seleccionar la opción Pedidos EDI y presionar la pequeña lupa a la derecha del campo *Nº de cuenta*:



A condición de estar identificado correctamente y conectado a Internet, los parámetros de conexión vendrán a completarse automáticamente.

Si los parámetros no se completan automáticamente, hay que solicitar una apertura de cuenta EDI. Para eso, basta con enviarnos un e-mail.

Una vez completados los parámetros, una prueba de conexión puede hacerse presionando el botón *Probar la conexión*:



Esta prueba permite comprobar que los parámetros son aceptados correctamente por el sistema.

Atención: Es necesario informar el **código cliente específico** para cada proveedor al quien se enviarán los pedidos EDI (en la ficha proveedor). También es necesario que el nombre del proveedor sobre la ficha corresponda exactamente al que está utilizado en la tarifa.

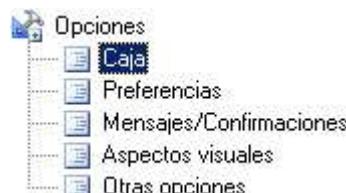
Observación: *El sistema de pedido EDI es gratuito para todo usuario de WinOptics al día de su contrato de mantenimiento.*

3- Teletransmisión FSE

La configuración de la cuenta WebFSE en WinOptics permite efectuar las teletransmisiones seguridad social. Sólo se utiliza esta función en Francia.

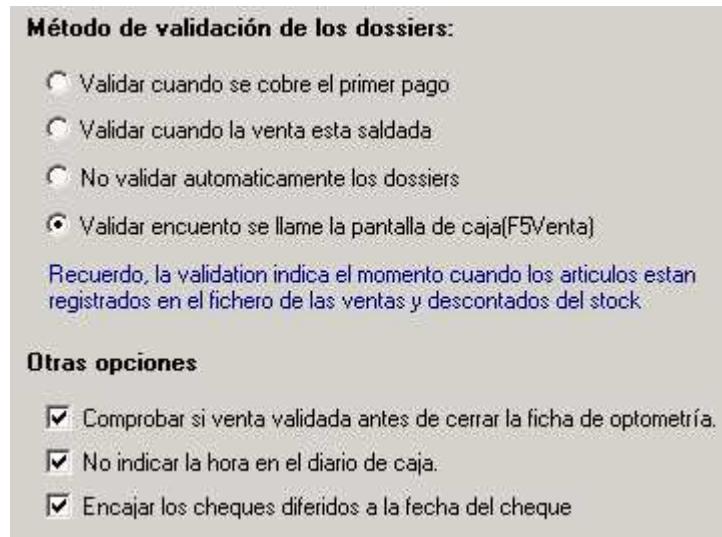
G- Otras Opciones

Este apartado tiene por objeto detallar los diferentes biseles agrupados en la categoría **Opciones** de los parámetros del programa:



1- Caja

El bisel **Caja** permite especificar el método de validación de los dossiers, es decir, precisar a qué momento los artículos están desalmacenados y registrados en el fichero de ventas :

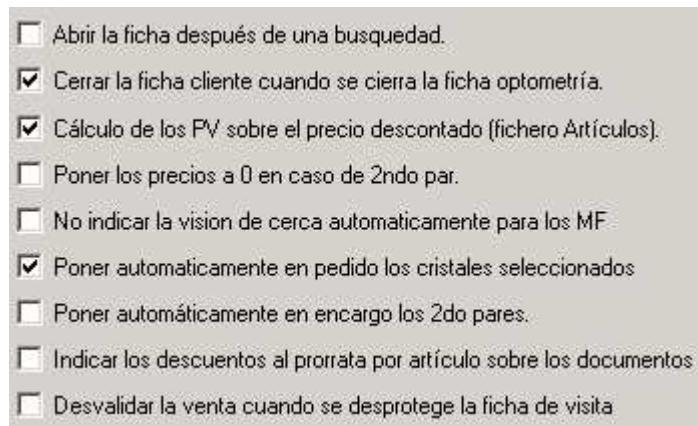


Es también en este bisel que diferentes opciones pueden estar marcadas:

- el hecho de tener un mensaje en el momento del cierre de una ficha visita si no se validó la venta,
- el hecho de no indicar la hora de la venta en el diario de caja,
- el hecho de ingresar los cheques diferidos a la fecha del cheque más bien a la fecha del diferido.

2- Preferencias

El bisel **Preferencia** permite seleccionar comportamientos particulares del programa entre la lista propuesta :



3- Mensajes/Confirmaciones

El bisel **Mensajes/confirmaciones** permite precisar a qué momento mensajes deben ser indicados por el programa:

<input type="checkbox"/>	Pedir confirmación antes de dejar el programa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedir confirmación antes de suprimir una ficha.
<input checked="" type="checkbox"/>	Advertir si el artículo seleccionado tiene un stock nulo.
<input type="checkbox"/>	Pedir a suprimir el artículo cuando el stock se vuelven nulo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Hacer la mención del vendedor obligatoria.

La acción será realizada por el programa cuando se marca la casilla correspondiente. En el ejemplo aquí arriba, no habrá solicitud de confirmación para cerrar la ventana activa del programa, sin embargo un mensaje de confirmación deberá validarse para poder suprimir una ficha.

4- Aspectos Visuales

El último bisel, **Aspectos visuales**, agrupa una serie de parámetros que permiten gestionar la visualización o el método de funcionamiento de WinOptics. Estos parámetros pueden utilizarse para adaptar lo mejor posible el programa a las necesidades del usuario :

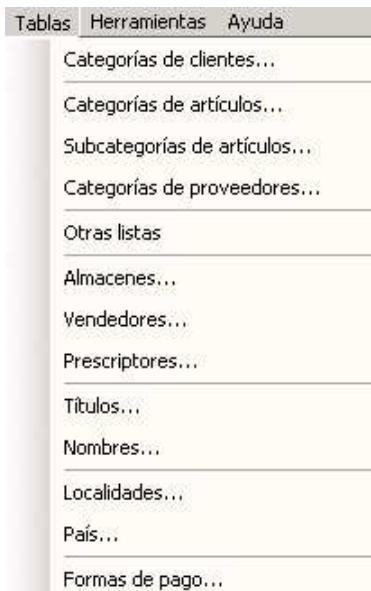
<input checked="" type="checkbox"/>	Poner la primera letra de los apellidos clientes en mayúsculas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Convertir las dioptrías de los cristales en cilindro positivo.
<input type="checkbox"/>	Convertir las dioptrías lentillas en cilindro negativo.
<input type="checkbox"/>	No efectuar recopia automática de las dioptrías.
<input type="checkbox"/>	Invertir el apellido y el nombre sobre la ficha taller.
<input type="checkbox"/>	Cristales en una única línea en la ficha optometría.
<input type="checkbox"/>	Una única casilla para el descentrado (sin flechas).
<input type="checkbox"/>	Visualización de los menús al estilo Office 2003.
<input type="checkbox"/>	visualizar los menús de manera progresiva.
<input type="checkbox"/>	visualizar la marca y el modelo en la selección de las lentillas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido sobre el recorte cubeta mas grande.

En el ejemplo aquí arriba, el programa informático efectuará una transposición automática de los cilindros para los cristales pero no para las lentillas.

H- Tablas Parametrizables

Las tablas contienen listas de valores utilizadas en diferentes lugares del programa. Es posible fácilmente añadir, suprimir o modificar su contenido directamente en la lista.

Se puede acceder a la lista de las tablas desde el menú *Tablas* :

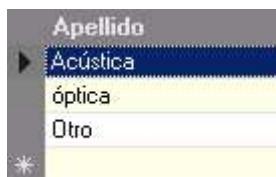


Presionar una de las tablas para que su contenido se indique en la ventana principal. Según la tabla elegida, la modificación del contenido puede ser directa o requerir de presionar el botón *Edición* del selector de ficheros:



Categorías de clientes

Esta lista permite definir categorías de clientes, por ejemplo para diferenciar a los clientes «Óptico» de los clientes «Lentilla» o «Audio». Más tarde, eso permite crear filtros, clasificar e imprimir listas separadas para cada categoría de clientes:



Categorías de artículos y Subcategorías de artículos

Estas tablas permiten precisar las diferentes categorías en las cuales se clasificarán los productos vendidos: cristales, monturas, estuches, cadenas, productos para lentillas, instrumentos de visión, etc.

Una serie de categorías ya está predefinida en el programa pero es totalmente posible añadir (o de suprimir). Sin embargo, es mejor intentar agrupar un máximo las categorías para que la introducción de los datos no sea demasiado fastidiosa

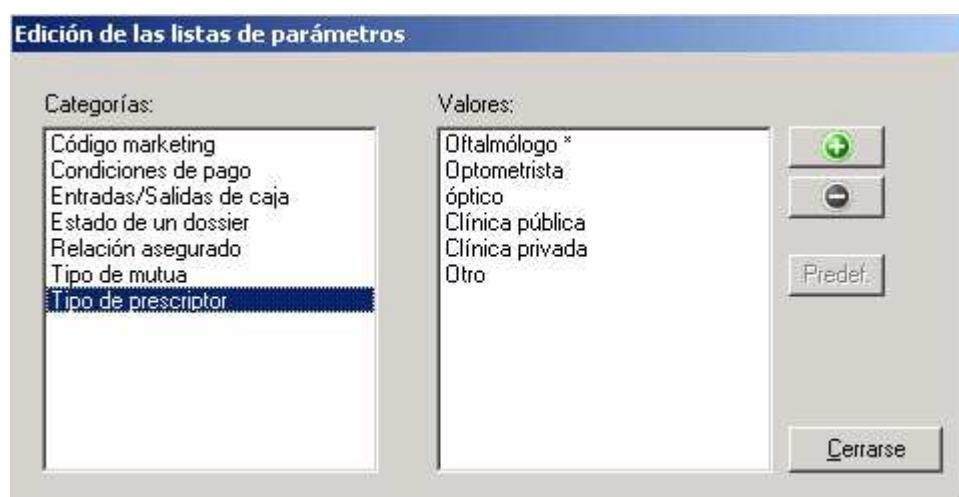
Para cada categoría creada, un código (en tres letras) debe precisarse y, eventualmente, un coeficiente multiplicador y un tipo de IVA. Este coeficiente y este tipo de IVA serán propuestos por defecto en el momento de la entrada de datos en el fichero de los artículos.

Categorías de proveedores

Como para los clientes, es posible especificar una o dos categorías por proveedor.

Otras listas

Esta tabla contiene diferentes categorías y permite la creación de valores para cada una de ellas :



Seleccionar la categoría que debe modificarse en la lista de la izquierda ; los valores posibles se indican en la lista de la derecha. Es posible suprimir valores existentes o añadir nuevos valores a la categoría en cuestión.

Almacenes

En el marco de una cadena de tiendas, esta tabla permite entrar la lista de las tiendas de la cadena, precisando para cada uno la dirección y los números de teléfono o fax para contactarlo.

Vendedores

Esta tabla contiene la lista de los diferentes vendedores que se entró en las opciones (durante la instalación del programa). El acceso directo a la tabla correspondiente permite suprimir códigos vendedores y crear nuevos.

Prescriptores

Cada vez que se entra a un nuevo oftalmólogo en la ficha de visita de un cliente, éste se añade automáticamente a la lista de los doctores. Esta lista puede eventualmente completarse con las señas completas de cada médico. El interés es de poder imprimirla a continuación y darla por ejemplo a clientes que lo solicitarían, o simplemente de utilizarla para hacer filtros y estadísticas.

Títulos

Los títulos Doctor, Sr., Sra. y Señorita están preparametrados. Es posible añadir un nuevo título entrando en la primera línea virgen disponible de la lista :

Título	Hombre
Dr.	<input checked="" type="checkbox"/>
Sr.	<input checked="" type="checkbox"/>
Sra.	<input type="checkbox"/>
Srita.	<input type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>

Nombres

Como para los doctores, se añade automáticamente cada nuevo nombre a esta lista que ya contiene varios centenares de origen. Esta lista acelera la entrada de las fichas clientes permitiendo, en la gran mayoría de los casos, determinar el sexo de la persona en función del nombre entrado.

Localidades

Es este fichero que se utiliza para encontrar las correspondencias entre un código postal y una localidad. Generalmente, el fichero cargado es exhaustivo, pero es siempre posible suprimir o añadir localidades a la lista.

País

Este fichero contiene la lista de los países del mundo, su código internacional y la moneda utilizada. Por el momento, sólo sirve para la entrada de los proveedores pero se puede consultarla para información.

Formas de pagos

Las formas de pagos están preparametrados es siempre posible suprimir o añadir otros códigos

Código	Nombre	Notación
0	Movimiento	MV
1	Efectivo	EF
2	Cheque	CH
3	Tarjeta de credito	TC
4	Transferencia	TR
*		

XI. HERRAMIENTAS

Este capítulo presenta las distintas funciones accesibles desde los menús *Funciones* y *Herramientas* de WinOptics.

A- Agenda

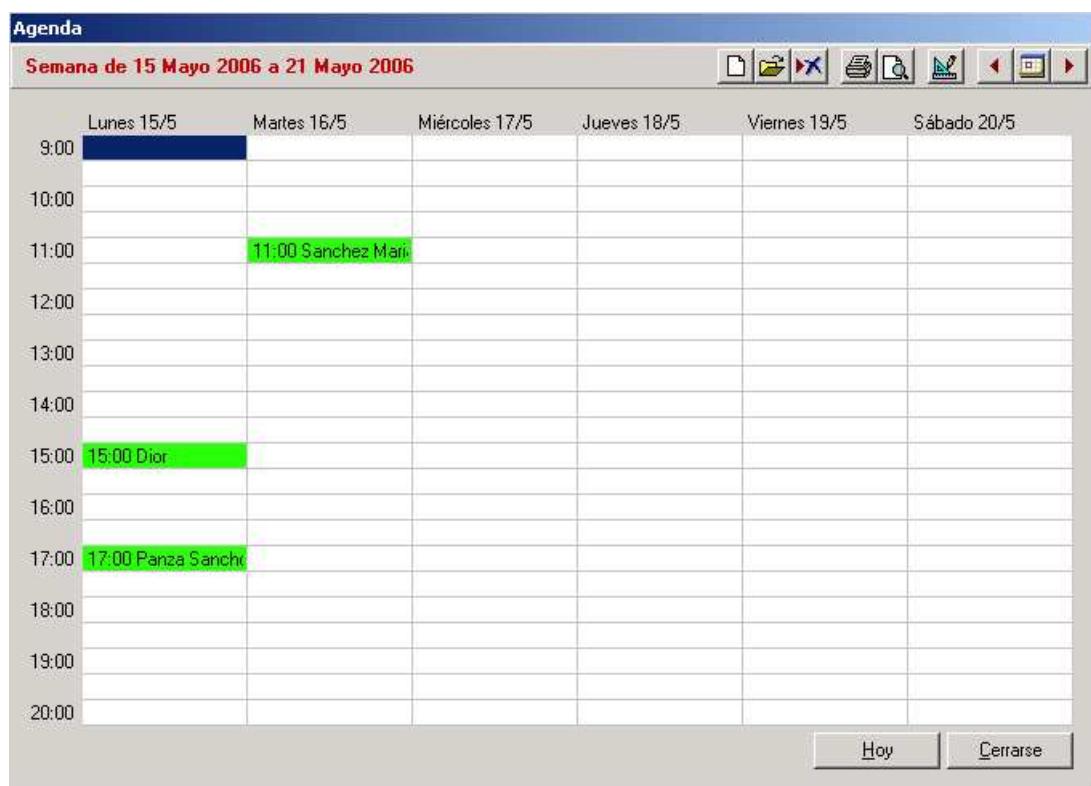
El programa WinOptics contiene un agenda electrónico que permite planear las citas. El sistema puede estar parametrado para prevenir de la inminencia de una cita.

Este agenda es accesible en cualquier momento seleccionando la opción *Agenda* en el menú *Funciones*, o presionando el botón *Agenda* de la barra de herramientas, o también utilizando directamente la tecla **F8**.



1- Utilización

El agenda se presenta bajo forma de una planificación de una semana, lo que permite visualizar de un vistazo todas las citas :



La semana en curso está indicada por defecto pero, es posible elegir otra, utilizando los botones *siguiente* y *precedente* previstos, o seleccionando directamente una semana en el calendario :



Para añadir una nueva cita, basta con hacer doble clic sobre una casilla libre en la planificación, una nueva pantalla aparece permitiendo entrar el objeto de la cita y un comentario :



Para consultar o modificar estos datos posteriormente, bastará con hacer doble clic de nuevo sobre la casilla correspondiente en la planificación.

La supresión de una cita se hace simplemente seleccionándola y apoyando en la tecla **Supr** del teclado o presionando el botón suprimir (☒). Una única cita es posible para misma fecha y hora.

Las citas de entregas entradas desde la ficha de un cliente en la entrada de datos de una visita aparecen sobre esta misma planificación.

2- Configuración

Es posible pedir al ordenador prevenir de la inminencia de una cita y de determinar el plazo entre la advertencia y la propia cita. Para eso, presionar el botón parámetro (⚙) y seleccionar el plazo deseado:



B- Calculadoras



1- Calculadora Euro

Esta calculadora se añadió en el programa en el momento del paso al Euro para permitir a los usuarios familiarizarse con los nuevos precios

Es accesible a varios lugares de la aplicación (en particular en la caja) utilizando la tecla de función **F9** :



Permite indicar los importes en dos monedas, el Euro y la antigua moneda local (a seleccionar en la lista). Es posible indicar un importe ingresado con relación a un valor total y la calculadora indicará el saldo que debe pagarse, siempre en las dos monedas.

2- Calculadora tercero abonado

Esta calculadora permite calcular rápidamente la parte a cargo del cliente en el caso de un pago con pago directo (según y/o complementaria). No se utiliza en España.

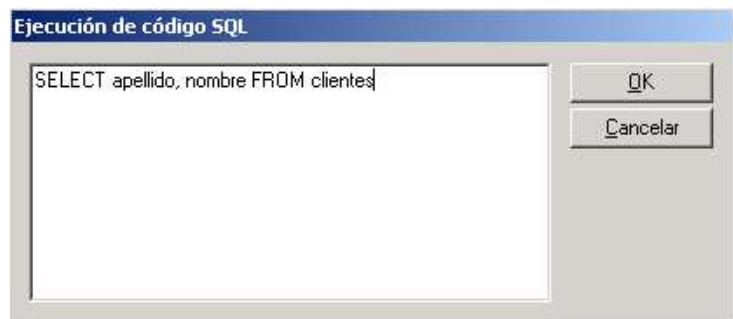
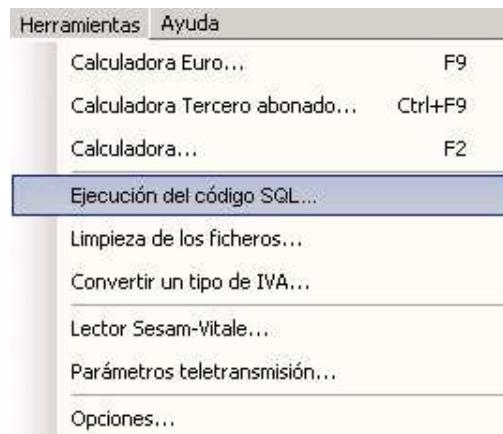
3- Calculadora Windows

La calculadora estándar de Windows es también accesible desde el menú *Herramientas* o utilizando la tecla **F2** :



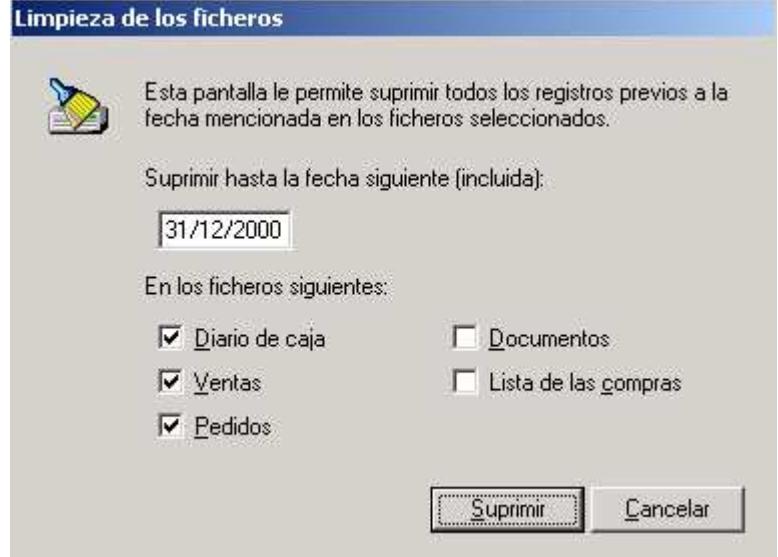
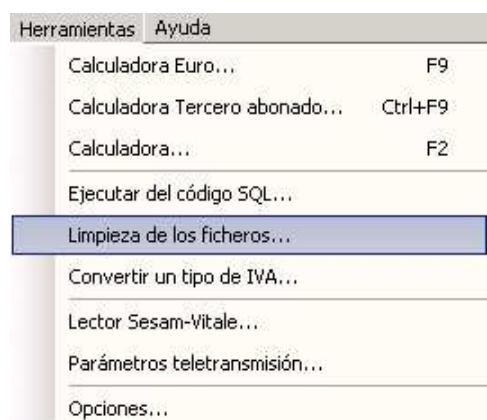
C- Ejecución de Códigos SOL

Esta función permite realizar directamente una línea de código SQL (ver la referencia de la lengua SQL en el anexo 2). Sólo debe ser utilizada por usuarios experimentados o en relación con el servicio técnico.



D- Limpieza de los Ficheros

Esta función permite suprimir automáticamente una parte de los datos previos a una fecha especificada. Este pedido sólo debe utilizarse si falta espacio en el disco duro, o si el programa se vuelve demasiado lento. Con la potencia de los ordenadores actuales, hay poca posibilidad que eso llega, en principio, esta función no se utiliza.

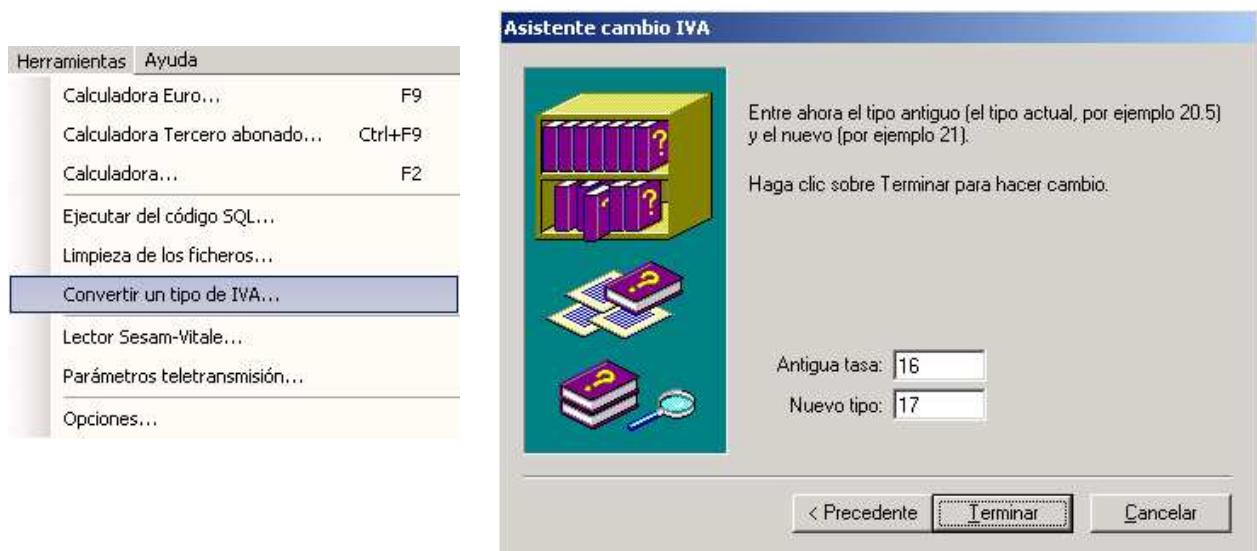


Precisar la fecha máxima (incluida) hasta la cual se limpiarán los ficheros.

Lugo, precisar los ficheros que serán afectados por esta limpieza, y presionar el botón *Suprimir* para lanzar la limpieza.

E- Conversión del Tipo de IVA

Este asistente permite convertir el tipo de IVA actual de los artículos de stock en un nuevo tipo (por ejemplo, si el IVA pasa del 16% al 17%).



Entrar simplemente el primer tipo (el tipo actual) en la zona *Antigua tasa* y el nuevo tipo en la zona correspondiente, y presionar *Terminar* para validar el nuevo tipo. Por supuesto, esta operación es reversible.

Observación : *Los tipos de IVA se cambiarán para todos los artículos del fichero stock. Los artículos inscritos en el fichero de las ventas conservan por su parte el tipo de IVA vigente en el momento de la venta.*

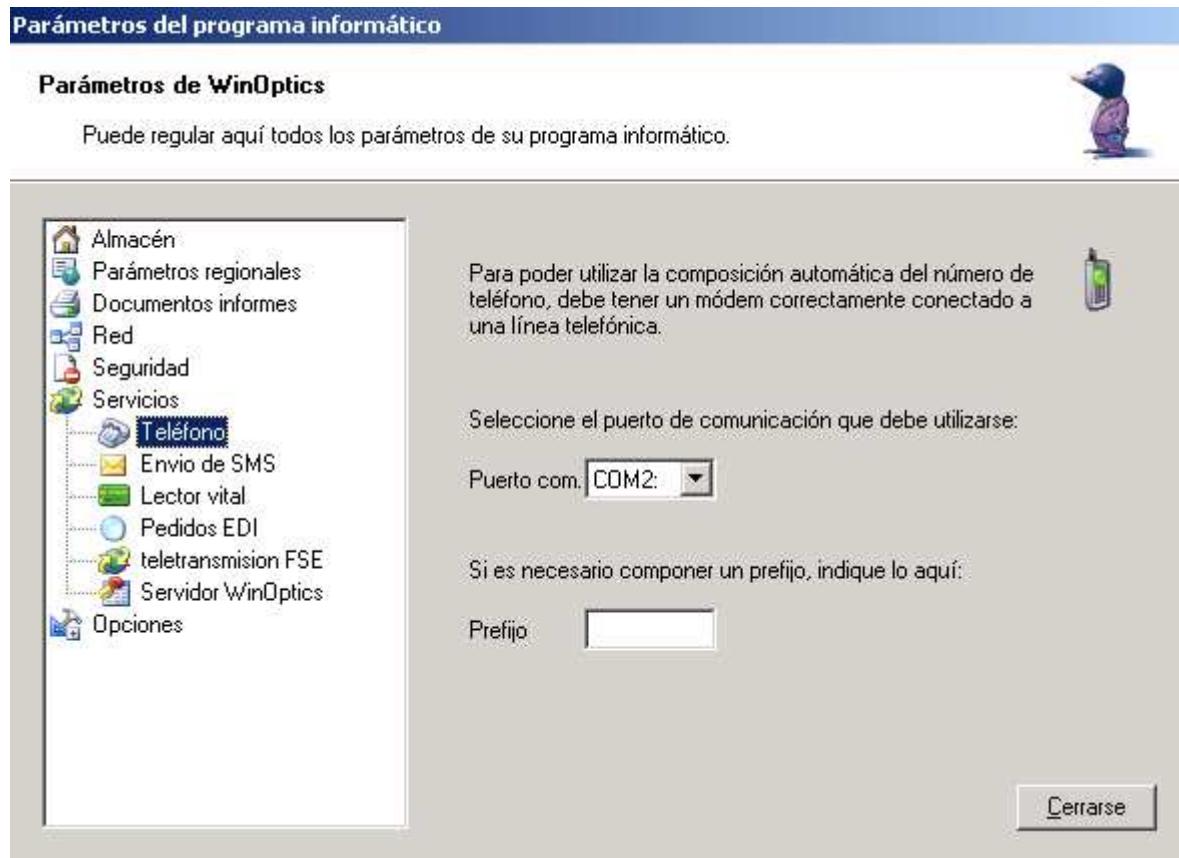
XII. SERVICIOS

A- Llamadas Telefónicas

WinOptics es capaz de componer automáticamente el número de teléfono de un cliente a partir de su ficha descriptiva. La utilización de esta función requiere simplemente de poseer un módem conectado al PC y que éste dispone de una salida hacia un microteléfono.

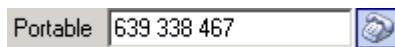
Se aprecia sobre todo esta función para simplificar la tarea del usuario y evitar los errores.

Para poder utilizar este servicio, hay que indicar en primer lugar al programa cuál es el puerto de comunicación sobre el cual está conectado el módem, y si un prefijo debe componerse antes del número del cliente (en el caso de la utilización de una norma). Para eso, seleccionar la rúbrica *Opciones* del menú *Herramientas*, luego ir a la rúbrica *Servicios* y la subrúbrica *Teléfono* :



Observación : *El módem sirve sólo para enviar el número hacia el combinado telefónico, no hay ninguna transferencia de datos efectuada. Referirse al manual de utilización del módem para más informaciones.*

Una vez efectuada esta configuración, la composición automática del número se hace simplemente, a partir de la ficha descriptiva del cliente, presionando el botón a la derecha del número de teléfono :



Una pantalla de composición automática aparece y basta con presionar el botón *Llamar* y con descolgar el microteléfono.

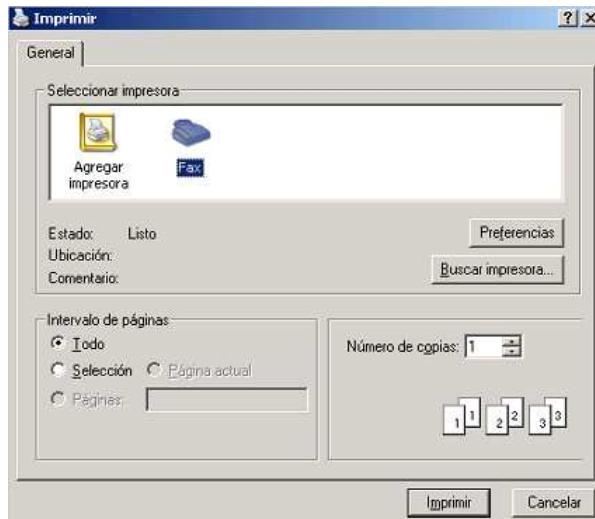
B- Envío de Fax

Para poder enviar un fax directamente desde WinOptics, es necesario disponer de un módem así como de un gestor de fax. En general, éste se instala en centralita telefónica con Windows XP. Si no es el caso, es necesario ir al el panel de control de Windows, lanzar la adición-supresión de programas y pulsar sobre el botón *Agregar o quitar componentes de Windows* :



Por supuesto, es posible utilizar otro gestor de fax, hay varios en el mercado.

Cuando se instala el gestor de fax, todo lo que puede imprimirse puede también enviarse por fax. En el momento de la impresión de un documento, basta con elegir el fax en la lista de las impresoras:



Una pantalla de envío de fax aparece, basta con indicar el número de fax y con validar.

C- Envío de Email

El envío de un e-mail a un cliente es muy fácil. Basta con presionar el botón que corresponde al lado de la casilla e-mail de su ficha descriptiva :



El e-mail se enviará por medio del gestor de correo electrónico habitual (por ejemplo Outlook), a condición de que éste ya se configure correctamente.

Observación : *Es posible enviar un e-mail a un conjunto de clientes en una única vez. Se describe esta funcionalidad en el párrafo « XIV-G – Aplicación : el mailing ».*

D- Envío de SMS

1- Generalidades

Los SMS (o Texto) permiten contactar fácilmente y rápidamente a un cliente. Por ejemplo, este método puede utilizarse para informarlo que su montura está lista en vez de llamarle por teléfono. Es a la vez más rápido y más barato para el usuario, y más conveniente para el cliente.

Las informaciones completas así como los costes y los operadores disponibles pueden consultarse en la sección *Envío de SMS* de nuestro sitio Internet.

Este manual se limitará a describir la marcha que debe seguirse para enviar un SMS desde WinOptics.

La compra de la licencia WinOptics da derecho a 20 SMS gratuitos que pueden utilizarse para probar el servicio. Luego, bastará con comprar un crédito para recargar la cuenta SMS.

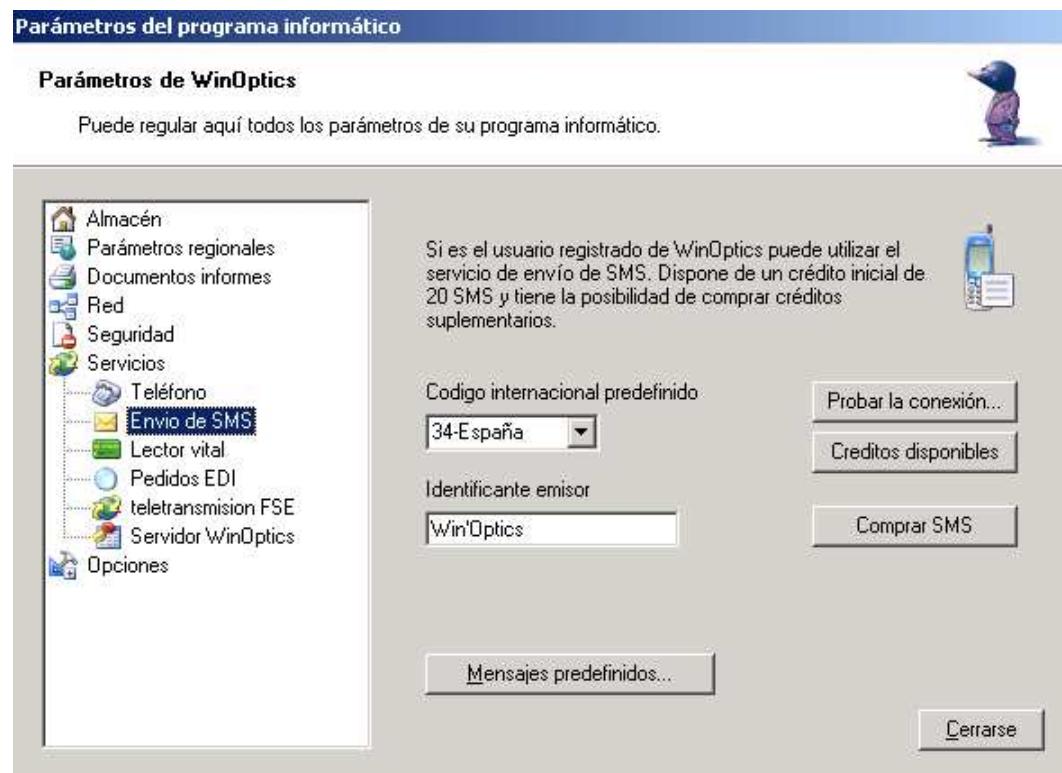
Los SMS enviados pasan por la red Internet antes de llegar al teléfono móvil del interlocutor; la conexión Internet es necesaria para poder utilizar este servicio.

2- Activación del Servicio

Se integra directamente el servicio SMS en WinOptics, y no hay nada particular que hacer para utilizarlo. Sin embargo, es posible regular algunos parámetros. Para eso, seleccionar la rúbrica *Opciones* del menú *Herramientas*, luego ir a la rúbrica *Servicios* y la subrúbrica *Envío de SMS*.

En esta pantalla, se debe precisar el código Internacional que se debe utilizar por defecto. Los SMS enviados deben precederse del código del país. Así, por ejemplo, para enviar un mensaje en el portable francés 06.01.02.03.04, será necesario indicar el número 33601020304. El código del país se indicará automáticamente según el parámetro indicado aquí.

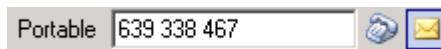
Es posible también indicar su identificador de emisor. Es el nombre que el interlocutor verá indicarse en el momento de la recepción del mensaje.



El botón *Probar la conexión* permite comprobar que el sistema funciona correctamente. El botón *Crédito disponibles* permite informarse sobre la cantidad de SMS que pueden ser enviados. El botón *Comprar SMS* permite aumentar este crédito.

3- Utilización en WinOptics

El más simple para enviar un mensaje es hacerlo desde la ficha del cliente presionando el botón SMS a la derecha del número de móvil :



Es posible también utilizar la función *Envío de SMS* a partir del menú *Funciones*:



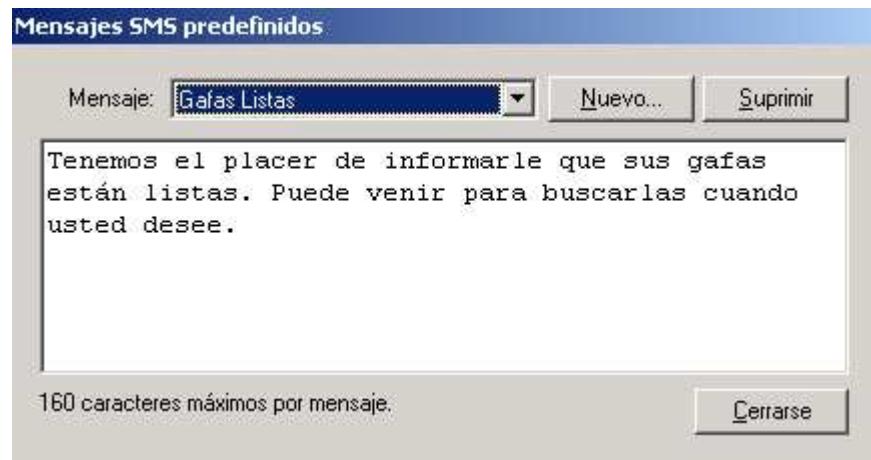
En los dos casos, la pantalla siguiente aparece :



Entonces, basta con escribir el mensaje y con presionar el botón *Enviar* para enviar el SMS al número indicado.

Observación : Es posible comprobar de antemano que el número de teléfono será aceptado por el sistema presionando el botón  a la derecha del número.

Es posible crear una serie de mensajes preregistrados que basta con seleccionar en la lista de los modelos. Presione la pequeña lupa a la derecha del campo *Modelo* para definir los mensajes :



La lista de los mensajes enviados puede consultarse en cualquier momento con la opción *Histórico de los envíos* del menú *Funciones*. Es posible visualizar el mensaje enviado haciendo doble clic (o presionando el botón *Ver el mensaje*).

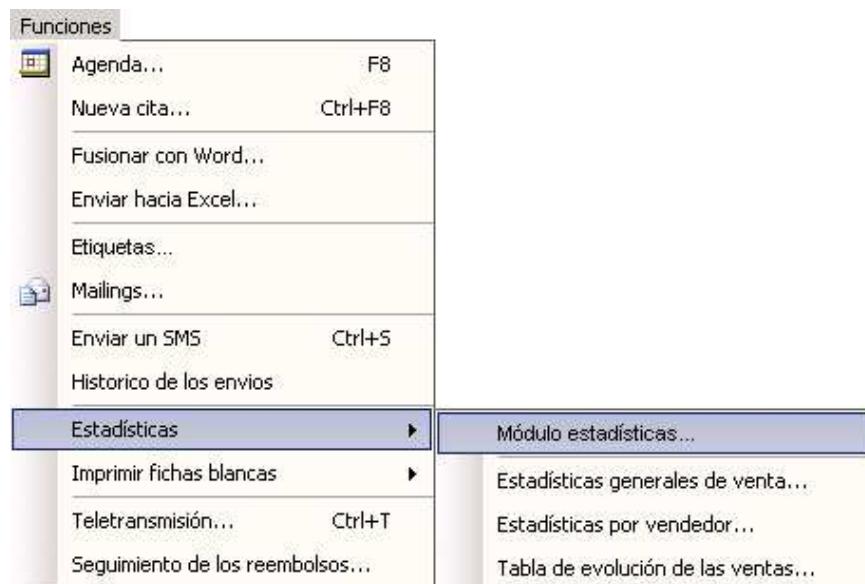
XIII. ESTADÍSTICAS

A- Generalidades

El acceso al módulo **Estadísticas** se hace presionando el botón *Estadísticas* del selector de fichero :



Su acceso es posible también seleccionando la opción *Módulo estadísticas* del menú *Funciones/Estadísticas* :



Este módulo da acceso a una serie de filtros predefinidos que permiten obtener numerosas informaciones sobre los datos introducidos en WinOptics. Numerosos filtros son posibles.

La elección del « tema » de la estadística buscada se hace en la columna de la izquierda.

Luego, según el tema elegido, la lista de los filtros disponibles aparece en la columna de la derecha.

Un ascensor vertical puede estar presente en esta columna cuando el número de filtros posibles es superior a 7.

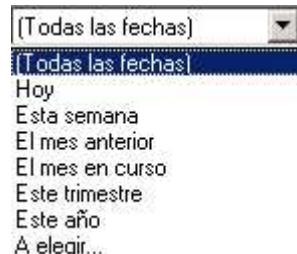
Seleccionar una de ella hace aparecer inmediatamente el resultado abajo.

Ciudades	Repartición por localidad
stock	Repartición por título
Vendedores	Repartición por edad
Caja	Repartición por sexo
Ventas	
Ventas gafas	
Ventas lentes	

Ciudades	Repartición por operación
stock	Ingreso por forma de pago
Vendedores	Ingreso por vendedor
Caja	Ingreso por día
Ventas	Ingreso por mes
Ventas gafas	Ingreso por año
Ventas lentes	

Ciudades	Número de dossiers
stock	Repartición por tipo de cristal
Vendedores	Repartición por materia
Caja	Repartición por proveedor
Ventas	Repartición por doctor
Ventas gafas	Repartición oftalmólogo
Ventas lentes	Repartición vendedores

Una selección suplementaria es posible al nivel de la fecha que debe analizarse. Así mismo, la visualización del resultado puede modificarse según varios criterios :



Para algunas estadísticas, es posible definir un período de análisis, a seleccionar entre los períodos predefinidos o a entrar manualmente (seleccionando la opción « a elegir ») :

Para algunos filtros, el resultado puede visualizarse en forma de un gráfico.

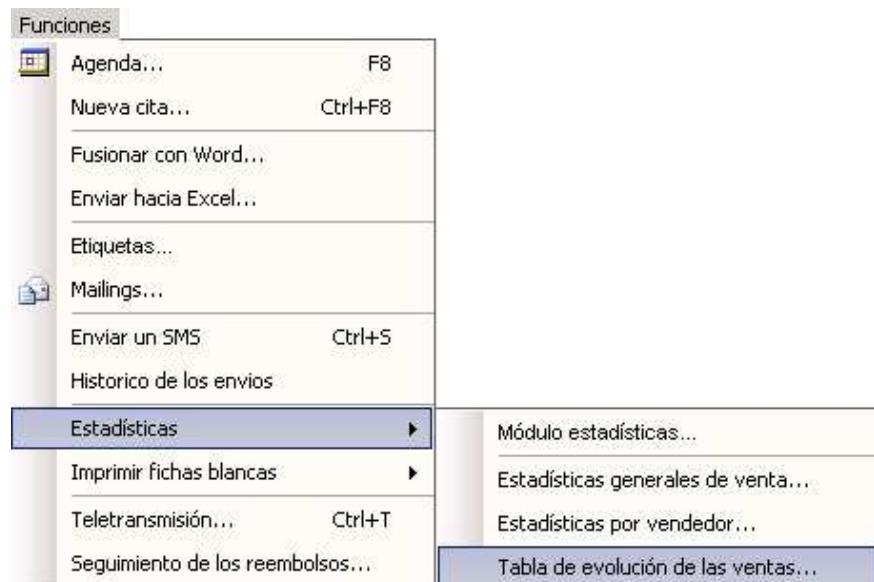
En este caso, es posible elegir la opción **Lista + gráfico**, **Gráfico solo** o **Lista sola**. Es posible también elegir los colores o el número de barras del gráfico.

Ejemplo de presentación del resultado con lista y gráfico, en el caso del análisis del volumen de negocios por vendedor :



B- Evolución de las Ventas

Esta opción permite tener un resumen cifrado y completo de la evolución de las ventas entre dos años distintos. Para utilizarlo, ir al menú *Funciones* y seleccionar la rúbrica *Tabla de evolución de las ventas* de la opción *Estadísticas* :



La pantalla que representa el cuadro comparativo de las ventas aparece inmediatamente :



Seleccionar los años que deben compararse y la categoría de artículo en cuestión.

Este cuadro indica, para cada mes, el porcentaje de evolución del volumen de negocios con relación al mismo mes del año anterior (o del año elegido en la lista).

La impresión del cuadro se hace presionando el botón *Imprimir*.

XIV. FILTROS Y ENVÍO

A- ¿Qué es un Filtro ?

Un filtro es una selección ordenada de fichas hecha en uno o más ficheros. Esta selección se realiza en función de algunos criterios que deben especificarse. Un ejemplo de filtro podría ser : *¿ Cuáles son todos los proveedores de París ?* o también *¿ cuáles son todos los clientes mayores de 35 años que no volvieron desde más de 3 años ?*

Los ejemplos son infinitos y es posible crear tantos filtros que deseado. Una serie de filtros útiles está predefinida en la versión de demostración, se le aconseja comenzar por familiarizarse con éstas, después de que será posible crear filtros personales.

Una vez realizado el filtro, el resultado puede imprimirse o servir de selección para un mailing. También, puede exportarse hacia un fichero para transferirse hacia otros programas.

Los filtros están en la **lengua SQL**. Nos es necesario conocer esta lengua para poder crear filtros, hay un asistente para ayudar en esta tarea.

Para los que conocen la lengua SQL, se pueden escribir directamente los filtros. Se presenta una referencia de la lengua SQL en el anexo 2.

B- El Fichero de los Filtros

El fichero de los filtros es accesible presionando la opción *Filtros* del selector de ficheros:

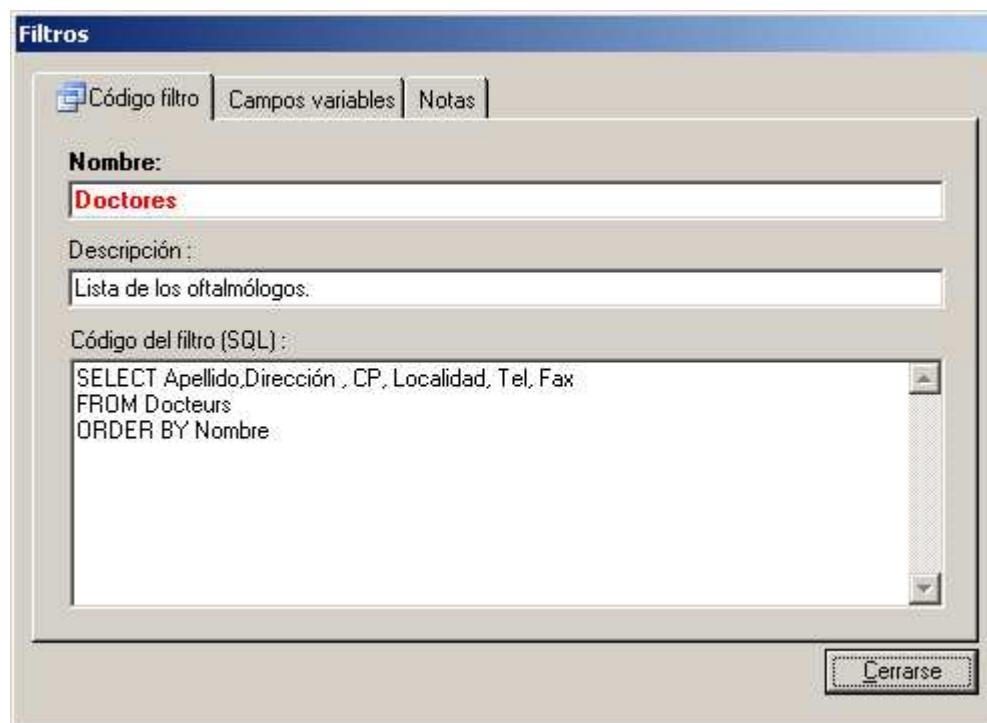


Este fichero contiene la lista de los filtros programados que servirán para consultar o para modificar la base de datos. Se puede completarlo con filtros personales, y constituye poco a poco un sistema de análisis muy potente de los datos.

Título	Cómo
Artículos que hay que volver a encargar	Lista de los artículos cuyo stock está a cero
Cita	Lista de las citas del agenda
Clientes del día (gafas)	Lista de los clientes que han venido hoy para gafas
Clientes del día (lentillas)	Lista de los clientes que han venido hoy para lentillas
Compras anuales	Lista global de las compras por año
Compras mensuales	Lista global de las compras por mes
Cumpleaños del mes	Lista de los cumpleaños clientes
Diario de caja	Diario de caja detallado
Direcciones desconocidas	Listas de los clientes cuya dirección es desconocida o incompleta
Doctores	Lista de los oftalmólogos.
Empresas	Lista de las empresas sociétés de las que forman parte los clientes
Etiquetas	Lista de las etiquetas a imprimir.
Lista de éxitos de los tipos de monturas	Lista de los tipos de monturas más vendidas
Lista de éxitos doctores (gafas)	Listas de los doctores los más consultados
Lista de éxitos doctores (lentillas)	Listas de los doctores los más consultados
Lista de éxitos marcas	Lista de las marcas más vendidas
Lista de éxitos proveedores	Lista de los proveedores más vendidos
Lleida : más de 50 años	
Nuevo filtro	
Proveedores (Internet)	Direcciones Internet de los proveedores
Repartición clientes	Repartición de los clientes por localidad
Ventas anuales	Lista global de las ventas por año
Ventas mensuales	Lista global de las ventas por mes
Ventas por categorías	Repartición de las ventas por categorías de artículos
Visitas mensuales (gafas)	Número de visitas por mes para gafas

Contrariamente a los otros ficheros, hacer doble clic sobre un elemento de la lista en la pantalla principal lanza la **ejecución** del filtro. Entonces, el resultado aparece bajo forma de lista que se puede consultar, clasificar o imprimir como cualquier fichero.

Para consultar o modificar el código de un filtro, hay que presionar el botón *consultar* de la barra de herramientas, una vez seleccionado el bisel *Filtros*. La pantalla siguiente aparece con el código del filtro :



Los párrafos siguientes llevan más informaciones sobre la utilización de este fichero diferente de los otros.

C- Utilización de los Filtros Predefinidos

Para ejecutar uno de los filtros ya definidos, abrir en primer lugar el fichero de los filtros haciendo clic en el selector de fichero, luego seleccionar por ejemplo el filtro **Proveedores (Internet)** para comenzar. Este filtro hará la lista de los proveedores con dirección Internet.

Para ejecutar el filtro, hay que efectuar un **doble clic** sobre su nombre en la lista o seleccionar la opción *Ejecutar* desde el menú *Fichero*.



Una vez ejecutado el filtro, el resultado aparece en la pantalla principal. Los datos pueden manipularse como los otros ficheros ; es posible **clasificar, reorganizar** las columnas, **imprimir** o **exportar** el resultado :

Filtro : Proveedores (Internet)					22 fichas
Apellido	Localidad	Sitio de Internet	Telf	Telf2	
AO SOLA	FOUGERES Cedex	www.americanoptical.fr	08 10 01 35 35		
BAUSCH et LOMB	MONTPELLIER	www.bausch.com/fr	04 67 13 47 77		
BBGR	PARIS 03	www.bbgr.com	01 64 60 30 08		
CARL ZEISS SA	LYON	www.zeiss.fr	04 72 80 86 70		
CHARMANT	SI OUEN Cedex	www.charmant.com	01 49 48 92 09		
CIBA VISION	BLAGNAC	www.cibavision.be	05 34 61 69 00		
COOPERVISION HYDRON	SOPHIA ANTIPOLIS Cedex	www.coopervision-hydron.com	08 10 08 36 67		
DEMETZ OPTIQUE	VILLIERS SUR MARNE	www.demetz.fr	01 49 30 05 00		
ESCHENBACH Optik	LES CLAYES SOUS BOIS	www.eschenbach-optik.fr	01 30 07 79 00		
ESSILOR	VINCENNES	www.essilor.fr	08 10 81 08 11		
HENRY JULLIEN SA	LONS LE SAULNIER Cedex	www.henry-jullien.com	08 25 09 69 00		
JOHNSON et JOHNSON	ISSY LES MOULINEAUX	www.acuvue.com	01 55 69 51 42		
L'AMY GROUP	PARIS 09	www.lamygroup.com	08 25 39 00 39		
LUNETTES GRASSET	ODYONNAX Cedex	www.lunettesgrasset.fr	04 74 73 23 68 SAV	04 74 73 83 78	
LUXOTTICA FRANCE	SOPHIA ANTIPOLIS Cedex	www.luxotticagroup.com	04 92 96 66 00		
MARCHON FRANCE	LIMONEST	www.marchon.com	04 72 52 01 80		
MEGA OPTIC DESIGN	ST THIBAULT DES VIGNES	www.mega-optic.fr	01 60 31 12 16 Cde	01 60 31 12 13	
OPHTALMIC	ROISSY CDG Cedex	www.ophtalmic.fr	01 49 90 75 10		
SAFILO	VILLEPINTE	www.safilo.com	01 48 63 22 39		
SIGNATURE EYEWEAR	FLEMALLE	www.signatureeyewear.com	08 00 91 72 30		
SILHOUETTE FRANCE	ST DENIS	www.silhouette.com et	01 42 43 30 48		
ZEISS	LYON	www.zeiss.fr	0810630069		

El número de registros resultante del filtro se indica arriba a la derecha (22 fichas en el ejemplo aquí arriba).

Los datos que aparecen en un filtro pueden **modificarse** o **suprimirse**. Para eso, basta con presionar el botón *Edición* en el selector de fichero para pasar en **modo edición**.



Para **modificar** un elemento de un registro, basta con presionar la casilla correspondiente y con entrar la corrección :

► COOPERVISION HYDRON	SOPHIA ANTIPOlis Cedex	www.coopervision-hydron.com	08 10 08 36 67
► DEMETZ OPTIQUE	VILLIERS SUR MARNE	www.demetz.fr	01 49 30 05 00
► ESCHENBACH Optik S.A.R.L.	LES CLAYES SOUS BOIS	www.eschenbach-optik.fr	01 30 07 79 00

Para **suprimir** un registro entero, basta con seleccionar la línea completa (pulsando en el membrete a la izquierda) utilizar el botón *Supr* del teclado o seleccionar la opción *Suprimir* en el menú *Edición*.

► COOPERVISION HYDRON	SOPHIA ANTIPOlis Cedex	www.coopervision-hydron.com	08 10 08 36 67
► DEMETZ OPTIQUE	VILLIERS SUR MARNE	www.demetz.fr	01 49 30 05 00
► ESCHENBACH Optik S.A.R.L.	LES CLAYES SOUS BOIS	www.eschenbach-optik.fr	01 30 07 79 00

ATENCIÓN : Se suprimirá también cualquier registro suprimido en un filtro en el fichero principal..Sin embargo, no es posible suprimir o modificar líneas procedente de la reagrupación de datos.

Astucia : Esta posibilidad de supresión de registros combinada a un filtro puede resultar muy útil para limpiar un fichero. Por ejemplo, es posible suprimir de esta manera en una única operación a todos los clientes que no volvieron desde hacía más de 10 años, todas las ventas anteriores a una fecha dada, etc.

D- Exportar el Resultado de un Filtro

Uno de los intereses de los filtros es poder exportar el resultado hacia un fichero externo u otra aplicación. Una aplicación corriente es el envío de estos datos hacia el tratamiento de texto para realizar un mailing. El párrafo « XIV-G – Aplicación : el mailing » detalla este ejemplo concreto de mailings.

1- Exportar hacia Excel

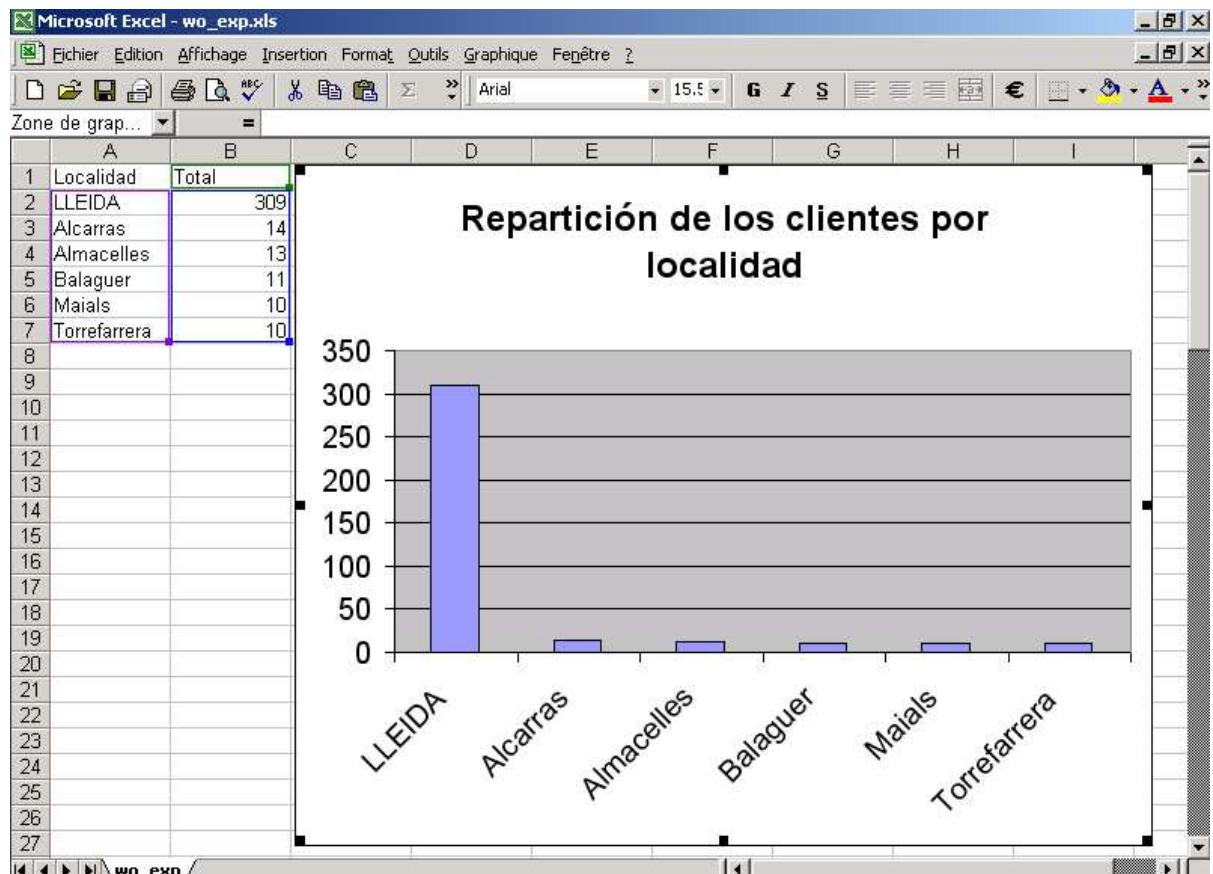
Excel es una hoja de cálculo muy eficaz para manipular numerosos datos, efectuar toda clase de cálculos o estadísticas, y crear gráficos.

Para exportar directamente el resultado en Microsoft Excel, basta con seleccionar la opción correspondiente en el menú del botón *Exportar* (presionando la pequeña flecha al lado del botón).



La aplicación Excel se lanza, y los datos se transfieren automáticamente en una nueva hoja de cálculo. Entonces, todas las manipulaciones son posibles ; selección de las informaciones, supresión de los registros (sin vínculo con el fichero original de WinOptics), etc.

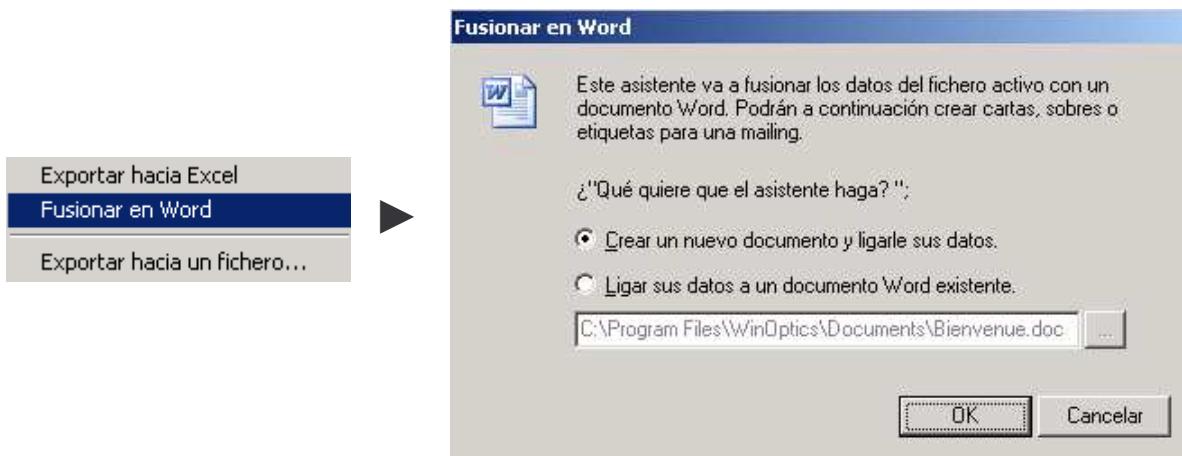
En el ejemplo aquí abajo, el resultado del filtro « repartición de los clientes » se modificó de tal modo que no conserve más que 6 ciudades. Las informaciones relativas al número de clientes de estas 6 ciudades se indican en un gráfico :



2- Exportar hacia Word

De la misma manera que es posible enviar los datos directamente en Excel, es posible hacerlo con Word

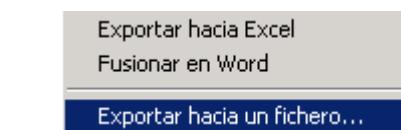
Cuando se selecciona esta opción en el menú del botón *Exportar*, el ordenador propone crear un nuevo documento o utilizar un documento existente. En efecto, es posible guardar diferentes modelos de cartas y reutilizarlos después para los mailings.



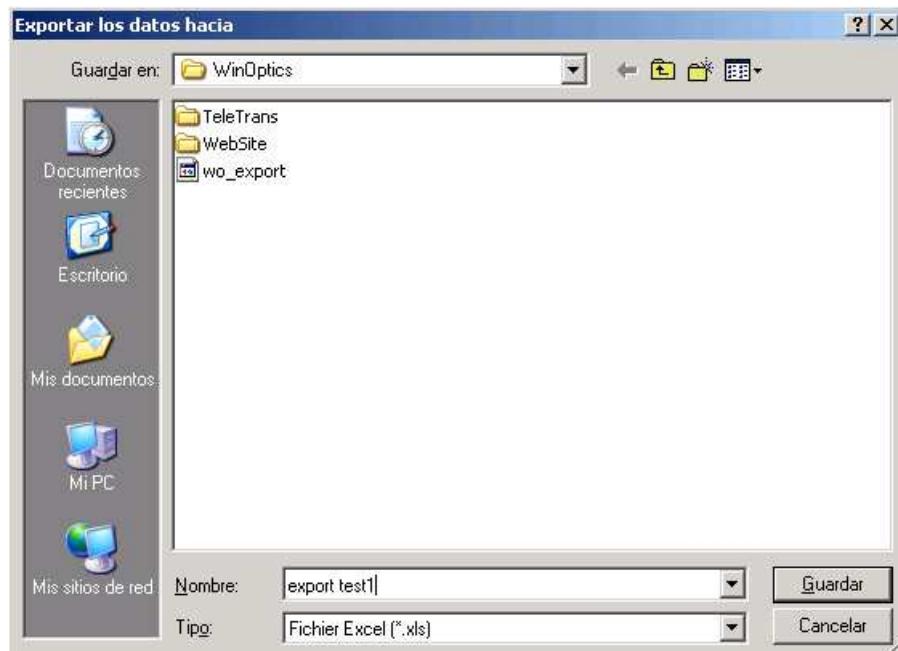
La exportación hacia Word se ve con todo detalle en el párrafo « XIV-G-3. Fusionar los datos en Microsoft Word ».

3- Exportar hacia un Fichero

La última opción del menú del botón *Exportar* le permite enviar los datos en un fichero en vez de vincularlos directamente con una aplicación. Es esta opción que está seleccionada por defecto cuando presiona directamente el botón *Exportar* :



En este caso, se creará un fichero en el disco duro en el formato elegido : Excel (.xls) o Texto (.txt). Estos ficheros son explotables por la mayoría de las aplicaciones disponibles en el mercado.



Primero, seleccionar el emplazamiento donde el fichero debe crearse en el disco duro, luego entrar el nombre bajo el cual se registrará y el tipo (Excel o Texto). Si el fichero ya existe, se pedirá confirmación antes de reemplazarlo.

E- Creación de Nuevos Filtros

Este párrafo tiene por objeto explicar cómo crear nuevos filtros. Se basa en un ejemplo muy simple para entender fácilmente el principio : el filtro que debe crearse va a deber visualizar la lista de todos los artículos cuyo precio de venta se incluye entre 200 y 300 €.

1- Asistente

La creación de filtros pasa por la utilización de un asistente. Primero, lanzar el fichero de los filtros, luego hacer clic sobre el botón *Nuevo* para comenzar el asistente :



Una vez abierto el asistente de creación de filtro, presionar *Siguiente*, luego seleccionar la opción **Responder a las preguntas del asistente** (por defecto) y presionar de nuevo *Siguiente* :



2- Selección del Fichero

Primero, hay que seleccionar el fichero al cual va a referirse la selección. Todos los ficheros del programa pueden utilizarse como base para la creación de filtros. Es posible también combinar varios ficheros para efectuar filtros muy complejos (ver en Anexo 2 las referencias de la lengua SQL).

En el ejemplo elegido, se trata del fichero de los **artículos**. Seleccionar este fichero en la lista y hacer clic sobre *Siguiente*:



3- Selección de los Campos

Una vez seleccionado el fichero, hay que seleccionar los campos concernidos entre todos los propuestos. Para seleccionar un campo, basta con colocarse sobre el campo en cuestión (en la lista de la izquierda) y presionar el botón para transferirlo en la lista de los campos seleccionados (a la derecha).

El botón puede utilizarse para deseleccionar un campo.

Los botones que representan una flecha doble hacia la derecha o hacia la izquierda permiten respectivamente seleccionar todo o de deseleccionar todo.

En el ejemplo elegido, es posible seleccionar el *código*, la *marca*, el *modelo*, la *categoría*, el *tipo*, el *proveedor* y, por supuesto, el *precio de venta TTC*:



4- Orden de Selección

Una vez seleccionados los campos, hay que elegir el orden de la selección. En el ejemplo siguiente, la elección se refiere a una selección por *código*, pero es posible efectuar la selección según múltiples criterios (por ejemplo la marca en primer lugar, y luego el modelo, etc.)

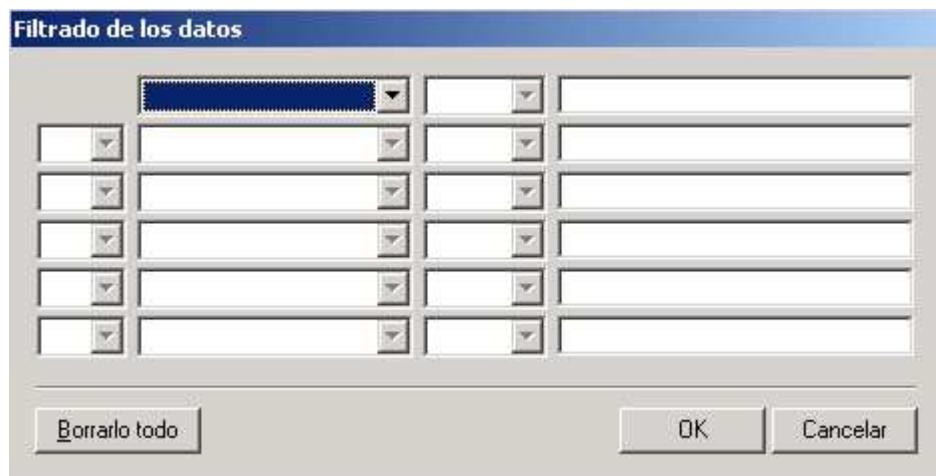
Para ello, elegir el campo *código* en la lista y hacer clic sobre el botón  para seleccionarlo. Luego, presionar *Siguiente* para ir a la próxima pantalla.



5- Criterios de Selección

El filtro, podría funcionar tal cual, pero el resultado sería la selección de *todos* los registros del fichero *artículos*. Lo que falta aún, es definir cuáles son, entre todos los artículos, los que deben ser seleccionados. Para eso, es necesario definir los criterios de selección o **condiciones**.

Presionar el botón  para acceder a la pantalla siguiente :



Esta pantalla va a permitir definir una serie de criterios que formarán un « **filtro** » para no retener más que una serie de registros. En el ejemplo elegido, el resultado buscado es la lista de todos los artículos cuyo precio de venta está incluido entre 200 y 300 €.

Pues, dos condiciones deben cumplirse: el precio de venta debe ser superior o igual a 200 €, **Y** el precio de venta debe ser inferior o igual a 300 €.

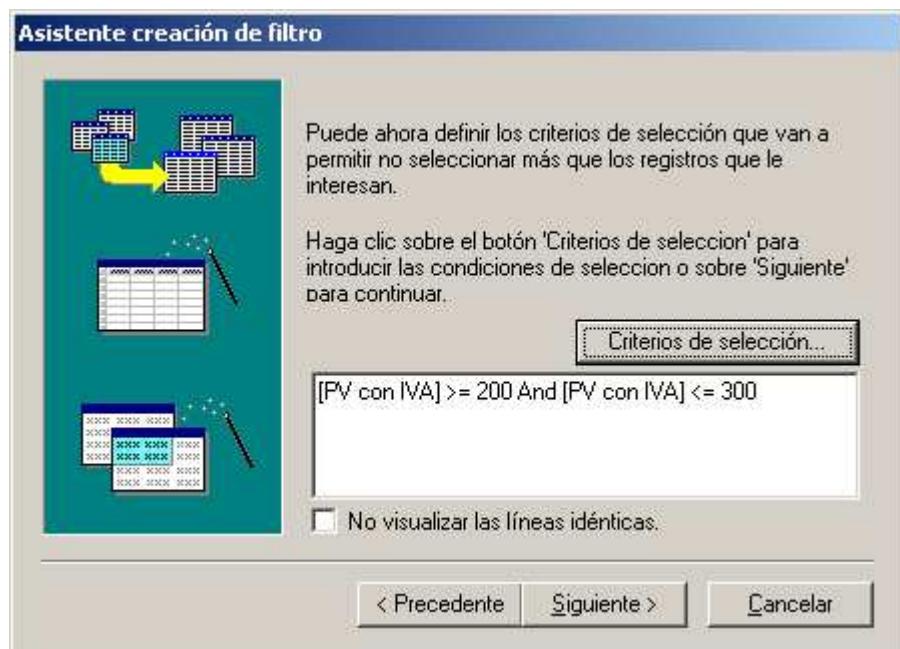
Para ello, comenzar por seleccionar en la primera casilla el campo *Pv con IVA*, en la segunda el símbolo \geq (superior o igual) y en la tercera casilla, indicar **200**. Esto significa que el valor del precio de venta debe ser mayor o igual a 200.

Como es necesario que el valor del precio de venta sea inferior a 300 €, completar la segunda línea seleccionando la palabra **And** (Et) e indicar respectivamente en las tres casillas siguientes **Pv con IVA, \leq , 300** :

Pv con IVA	\geq	200	
And	Pv con IVA	\leq	300

Observación : En el momento de la entrada de texto o de valores numéricos (como es el caso aquí) en la zona de valor, el programa se encarga de editarlo automáticamente si es necesario. Pero si se entra una fecha, el formato de ésta debe siempre ser **DD/MM/AAAA**.

Ya que las dos condiciones necesarias para el filtro han sido entradas, queda por cerrar la pantalla de filtrado presionando **OK**, el código de selección se indicará en la ventana. Se trata del código SQL que corresponde a los criterios de búsqueda:



Queda por hacer clic una última vez sobre *Siguiente* para nombrar el filtro y salvarlo (el comentario es facultativo) :

Nombre del filtro:	Artículos cuyo Pv se incluye entre 200 y 300 €
Comentario:	Prueba

Al presionar *Terminar*, el nuevo filtro se añade a la lista de los filtros ya presentes en la base de datos.

6- Resultado

Ahora se termina el filtro. Para visualizar el resultado, basta con realizarlo **haciendo doble clic** en la lista de los filtros :

Título	Cómo
Artículos cuyo PV se incluye entre 200 y 300 €	Prueba
Artículos que hay que volver a encargar	Lista de los artículos cuyo stock está a cero
Cita	Lista de las citas del agenda

Se puede explotar el resultado bajo distintas formas, tal como se explica en los párrafos anteriores. Es posible clasificar la lista, imprimirla o exportarla hacia un fichero u otra aplicación.

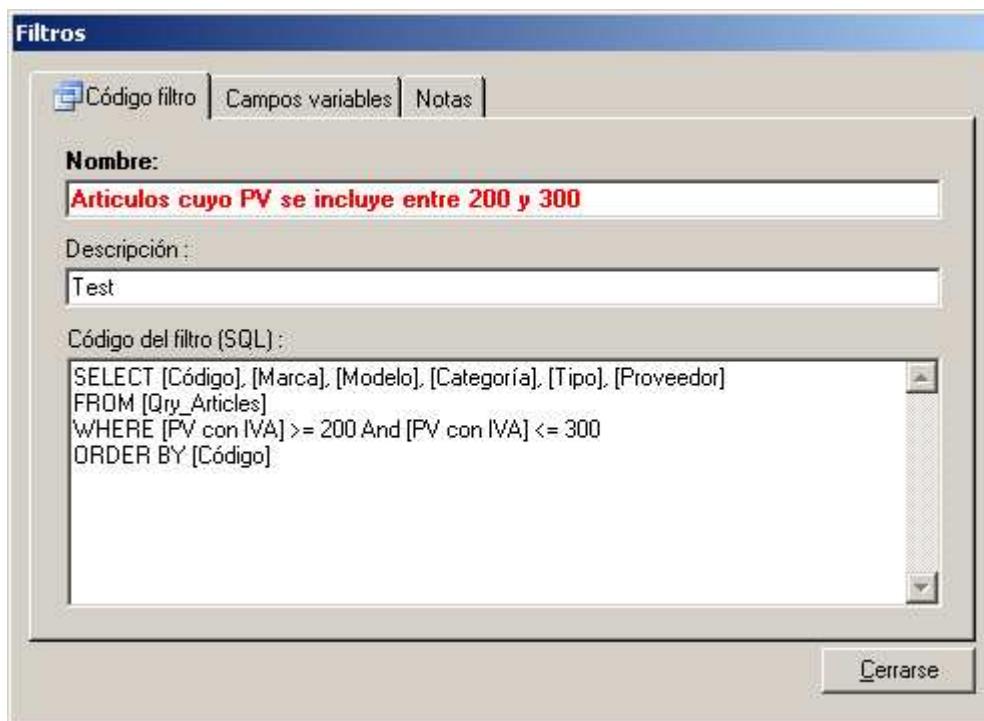
Filtro : artículos cuyo PV se incluye entre 200 y 300 €						4 fichas
Código	Marca	Modelo	Categoría	Tipo	Proveedor	
3	CHRISTIAN DIOR	3609 6Y9 52*17	MON	CD	SAFILO	
4	CHRISTIAN DIOR	3608 31Y 52*16	MON	CD	SAFILO	
9	DOLCE GABBANA	339 720 51*19	MON	MM	MARCOLIN	
18	GUCCI	2522/S 5T7 54*15	SOL	MM	SAFILO	

F- Modificar un Filtro

Es posible modificar el código del filtro (por ejemplo para tener la lista de los artículos entre 300 y 400 €) sin volver a empezar todo. Para eso, abrir el filtro que debe modificarse seleccionándolo en la lista y presionando el botón *Consultar* en la barra de herramientas :



El código del filtro se visualiza, entonces es posible modificar su contenido:



Si los cambios pendientes son complejos, es preferible reactivar al asistente.

G- Aplicación : el Mailing

1- Introducción

El mailing (o la publicidad por correo) ofrece un medio muy interesante para fidelizar a los clientes o para comunicarles una oferta promocional o cualquier otro aviso.

Un mailing está constituido por una carta modelo enviada a un grupo preciso de clientes. La carta puede personalizarse en función de la persona

Para que un mailing sea eficaz, se trata sobre todo de dirigirse al grupo de personas susceptibles de reaccionar a la carta enviada. Eso puede hacerse sin problema gracias al sistema de filtro de WinOptics cuyo funcionamiento se describió en los párrafos anteriores.

Para crear un mailing, hay que tener un tratamiento de texto que dispone de esta función (lo que es el caso de la mayoría de los tratamientos de texto actuales). El programa es configurado por defecto para la utilización del programa Microsoft Word, pero es igualmente posible utilizar otro.

2- Selección de los Clientes

Para apoyar las explicaciones que permitirán asimilar el funcionamiento del sistema, se utilizará un ejemplo simple. En este ejemplo, se trata de enviar una carta a todos los **clientes mayores de 50 años que viven en Lleida**.

La primera etapa consiste en crear la lista de los clientes correspondientes con un filtro. Seleccionar el fichero *Filtros* en la lista de los ficheros y hacer clic sobre *Nuevo* para lanzar el asistente de creación de filtro :

En primer lugar, seleccionar la opción *Responder a las preguntas del asistente*. Luego, seleccionar el fichero **Clientes** en la lista y hacer clic sobre *Siguiente*.



Seleccionar la lista de los campos que deben utilizarse para la constitución de la carta (en general las señas del cliente : **título, apellido, nombre, dirección, localidad, CP**) y hacer clic sobre *Siguiente*.

Luego, es posible precisar un orden de selección (generalmente por **apellido**, y después por **nombre**)

Ahora, hay que precisar sucesivamente los criterios de selección.

Observación : Si ningún criterio se propone, se seleccionará a todos los clientes

En el ejemplo elegido, dos condiciones deben cumplirse: que el cliente tenga más de 50 años (pues que sea nacido antes de 1956 si el mailing se hace en 2006) y que viva en Lleida :



Presionar **OK**. El código de selección aparece en la ventana. Pulsar sobre *Siguiente* para dar el nombre del filtro y guardarlo. Al presionar *Terminar*, el nuevo filtro se añade a la lista.

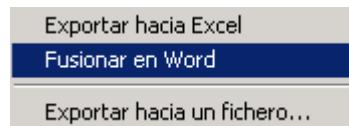
Hacer doble clic sobre el filtro recientemente creado en la lista.

La lista de los clientes seleccionados aparece en la ventana de la aplicación. El número de clientes se precisa en la esquina superior derecha de la ventana (número de fichas):

Filtro : Lleida : más de 50 años						65 fichas
Título	Apellido	Nombre	Dirección	Localidad	CP	
Sr.	ALCOBE CURIA	DOMINGO	AVGDA. BLONDEL 25	LLEIDA	25001	
Sr.	ALVAREZ ISIDRO	MANUEL	C/ LUIS COMPANYS 4	LLEIDA	25003	
Sra.	ARIÑO PUYANE	RAMONA	SANT GENIS	LLEIDA	25003	
Mme	BAIGES RIBO	ROSER	C/ LA ROSAS 25 2º1º	LLEIDA	25001	
Sra.	BARBARA ITURROZ	AURELIA	PRINCIPE DE VIANA	LLEIDA	25001	
Sra.	BECERRIL PALAU	LUCIA	SEGRIA 17 4-2º	LLEIDA	25006	
SRA	BELINCHON	Mº ROSA	PG RONDA Nº87 7º	LLEIDA	25006	
	BERNAT BALAGUERO	Mº DEL CARME	NEPTU 2 6-C	LLEIDA	25003	
Sra.	BONEL PASCUAL	ANA MARIA	PG. ONCE DE	LLEIDA	25001	
M.	BOTA TUFET	JOAN MANEL	NADAL MEROLES 18	LLEIDA	25006	
SR.	BOTA TUFET	MANEL	COSTA MAGDALENA	LLEIDA	25007	
M.	BOVE TARRAGO	CARMEN	AVDA. SEGRE 7 6 D	LLEIDA	25007	

3- Fusionar los Datos en Microsoft Word

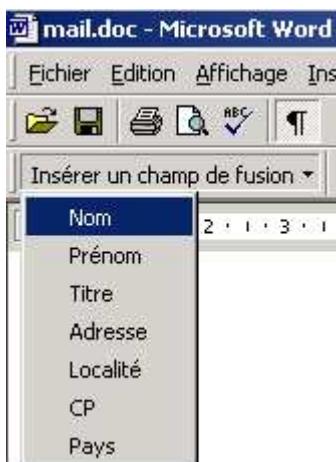
Una vez efectuada la selección de los clientes, el resultado de esta selección debe enviarse hacia el tratamiento de texto Word para crear la carta. Seleccionar la opción *Fusionar en Word* a partir del botón *Exportar* de la barra de herramientas:



Luego, seleccionar la creación de un nuevo documento y presionar *OK*.

La aplicación Microsoft Word se lanza, y un documento vacío está creado con una conexión hacia los datos. Atención, la presentación de la función publicidad puede ser diferente según la versión del Windows utilizado.

Hay que comenzar por redactar la carta. Luego, hay que definir el emplazamiento de los campos que deberán insertarse. Para eso, colocar el cursor en el lugar donde deben insertarse los datos y hacer clic sobre **Insertar los campos de fusión** en la barra de herramientas de Word :



Hacer la manipulación para cada campo que debe insertarse.

La inserción de la dirección del cliente arriba a la derecha de la carta debería asemejar a eso :

«Titre» «Nom» «Prénom»
«Adresse»
«CP» «Localité»
«Pays»

Después, terminar la redacción de la carta y salvar el documento.

Para lanzar la creación de los documentos (o sea de las cartas que van a enviarse a los clientes), basta con presionar el ícono de **fusión hacia un nuevo documento** de Word:



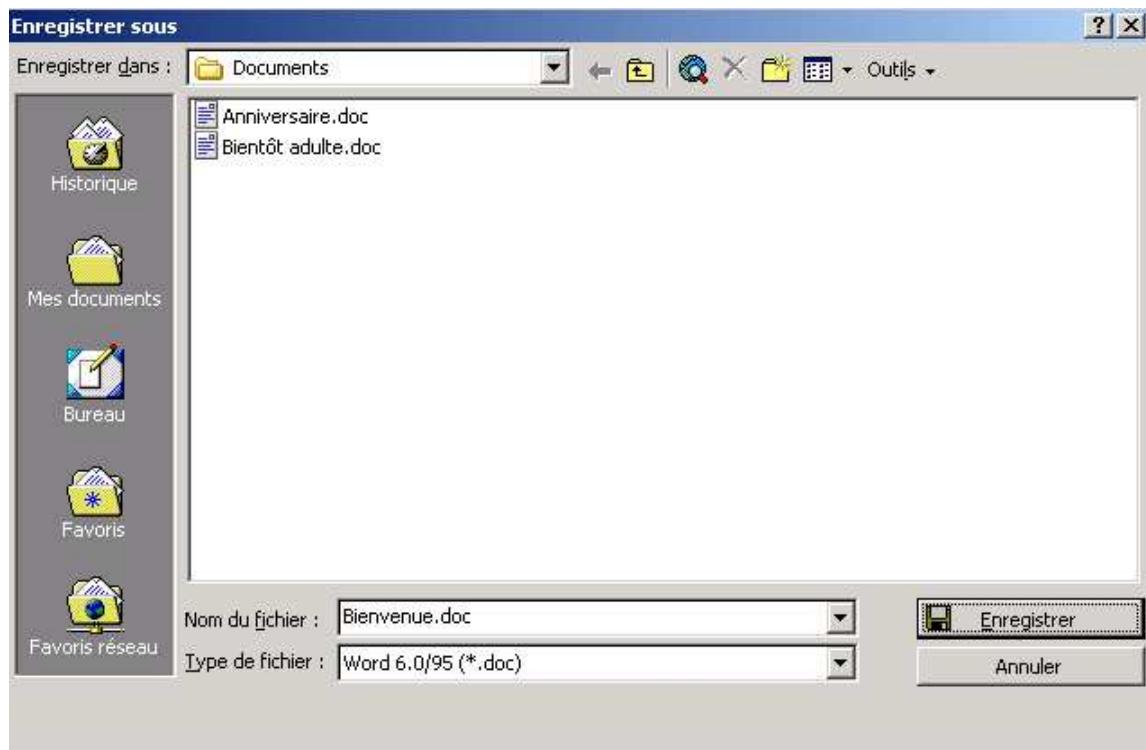
Se crea un documento que contiene una carta personalizada por cliente. Sólo queda por lanzar la impresión.

4- Modelos de Documentos

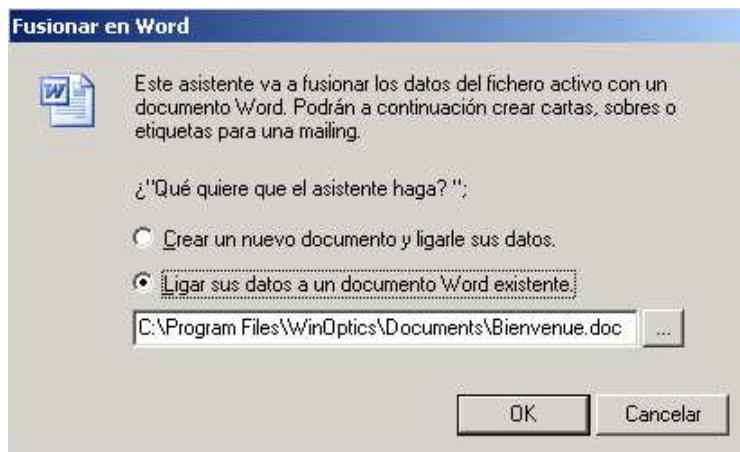
Una vez realizada la carta, es eventualmente posible salvarla como **modelo** si debe reutilizarse después.

Atención : ¡ Hay que salvar el modelo **antes** de fusionar las cartas si no la salvaguardia contendrá todo el contenido de la fusión !

Seleccionar la opción *Registrar bajo...* del menú *Fichero* de Word. Luego, seleccionar *Documento Word* como tipo de fichero, teclear el nombre del modelo (por ejemplo *Carta de bienvenida.doc*) y salvarlo en el directorio deseado. Lo mejor es utilizar el directorio "C:\program files\winoptics\documentos" creado en el momento de la instalación de WinOptics.



Para utilizar de nuevo este modelo durante un próximo mailing, bastará con seleccionar la opción *Ligar sus datos a un documento existente* en el momento de exportar los datos hacia Word y especificar el fichero que debe utilizarse:



H- Utilización del Lenguaje SQL

El asistente es simple y práctico de utilizar pero, sin embargo, limitado. El lenguaje SQL constituye probablemente la manera más completa de crear filtros y no hay ningún límite. Así pues, no es sólo posible crear filtros de selección, como en los ejemplos aquí arriba, sino también filtros de supresión o modificación de los registros. Aunque es muy fácil escribir pequeños filtros con este lenguaje, los filtros más avanzados pueden sin embargo revelarse ser una tarea más compleja.

Observación : *Ya que la base de datos es al formato Microsoft Access, es posible utilizar este producto.*

Para más informaciones sobre el lenguaje SQL, es posible referirse inicialmente al Anexo 2 en el final de este manual.

ANEXO 1 : MANTENIMIENTO

La utilidad de mantenimiento es un pequeño programa entregado con WinOptics y destinado a garantizar la seguridad de los datos. En el momento de la instalación de WinOptics, se establece un ícono en la oficina para acceder a esta utilidad :



Posee dos funciones principales : efectuar copias de seguridad y reorganizar la base de datos en caso de problemas. Este Anexo detalla todas las funciones.

Atención : Este programa no debe ponerse en marcha al mismo tiempo que el programa principal. Es necesario cuidar por dejar a WinOptics antes de ejecutarlo.

A- Copias de Seguridad

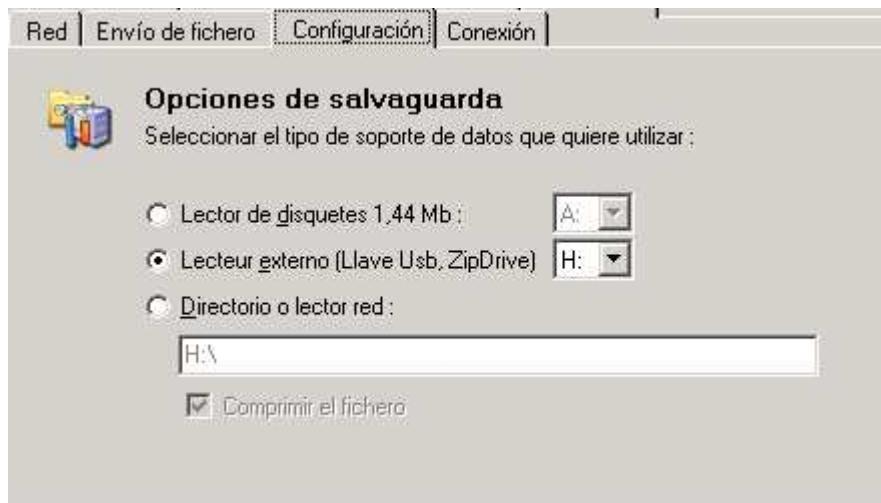
La copia de seguridad (o backup) permite recuperar los datos si el PC viniera a sufrir daños (problema con del sistema, disco duro dañado, virus, robo, etc).

Es importante hacer copias de seguridad regularmente para asegurarse de no perder el trabajo efectuado. Se aconseja efectuar una copia de seguridad **todos los días** y una copia suplementaria todas las semanas, o después de cada modificación importante de la base de datos (que tiene un gran número de fichas por ejemplo). Es más prudente también guardar **varias** copias en caso de problema con un o otro disquete.

1- Efectuar una Copia de Seguridad

Se puede hacer la copia de seguridad sea sobre disquete, sea sobre un lector externo de gran capacidad (llave USB, lector zip, etc), o en un directorio local o una red.

La parametrización del tipo de soporte utilizado se hace en el bisel **Configuración** :



Una vez efectuada la configuración, la protección de los datos puede lanzarse.

En el caso de una salvaguardia sobre disquete, es necesario en primer lugar proveerse de un disquete virgen correctamente formateado (el número de disquetes necesarios puede variar en función del tamaño de la base de datos) e introducirlo en el lector adecuado.

Astucia : se aconseja escribir la fecha de la copia sobre la etiqueta del disquete para encontrarla fácilmente en caso de restauración.

Para proceder a la salvaguardia de los datos, hacer clic sobre el botón *Salvaguardar ahora* del bisel **Salvaguardia** :



Según los parámetros indicados, el programa comprimirá los datos y los transferirá en el disquete. Una vez terminada la operación, el disquete puede retirarse del lector y meterse en un lugar seguro.

Si varios disquetes son necesarios, se pedirá retirar el primer disquete e introducir el siguiente, hasta que la copia esté completa.

2- Restaurar una Copia de Seguridad

Para restaurar un back-up, basta con poner el disquete que contiene la copia en el lector y con presionar el botón *Restaurar ahora* en el bisel **Restauración** :

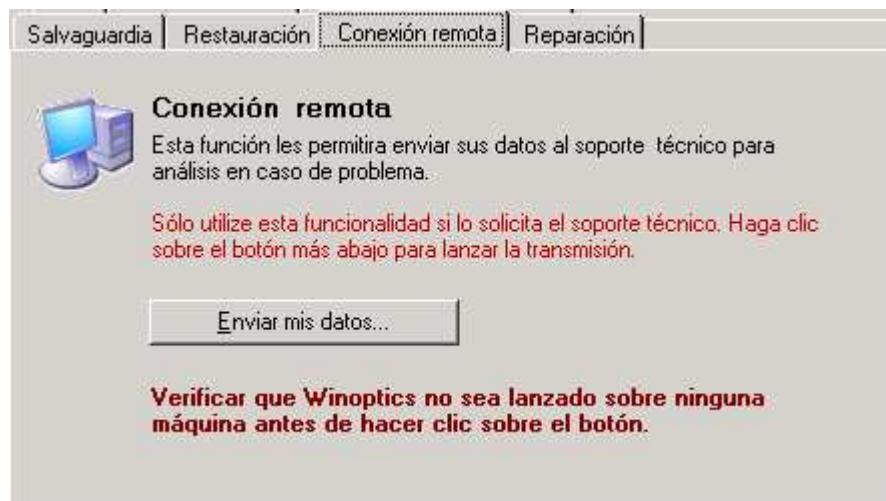


ATENCIÓN : *el hecho de restaurar una copia de seguridad reemplaza la base de datos existente. No hacer esta operación sin razón válida.*

En caso de duda a propósito del procedimiento que debe efectuarse, o si un problema se plantea para la recuperación datos, es siempre posible contactar el soporte técnico.

B- Mantenimiento a Distancia

El bisel **Conexión remota** permite enviar el fichero de datos por e-mail al servicio técnico. Eso puede resultar útil si hay grandes cambios que hacer en el fichero (recuperación de datos de otro programa informático, por ejemplo) o que algunas modificaciones, que no pueden hacerse de otra manera, deben efectuarse :



En todos los casos, es indispensable contactar el soporte técnico antes de utilizar esta función.

C- Mantenimiento de la Base de Datos

El bisel **Reparación** permite reparar la base de datos de WinOptics si ésta presenta problemas (por ejemplo, mensajes de error al lanzamiento de la aplicación o imposibilidad de acceder a algunos ficheros). Esta clase de error es rara pero puede llegar después de un corte de corriente o una parada brutal de la máquina.



Presionar simplemente el botón *Reparación* para lanzar la reparación (una pantalla de confirmación debe validarse antes del lanzamiento real de la función).

Atención : Es importante comprobar que ninguna aplicación WinOptics este lanzada (en ningún puesto) antes de lanzar la reparación.

ANEXO 2 : REFERENCIA DEL LENGUAJE SQL

Este capítulo reúne toda la documentación relativa al lenguaje SQL.

A- Introducción

SQL (Structured Query Language) es un lenguaje de interrogación de bases de datos que se creó en medio de los años 70 para poder interrogar bases de datos voluminosos.

El sistema SQL se convirtió rápidamente en una norma utilizada por la mayoría de los sistemas de gestión de bases de datos, primero en grandes sistemas y después en los microordenadores. Así, programas informáticos como Microsoft Access, Oráculo, Borland Paradox o DBase son todos capaces de interpretar el código SQL.

Aunque el lenguaje esté envuelto cada vez más en un interfaz usuario más fácil de utilización, lo que evita al usuario deber teclear directamente el código (exactamente como con el asistente de creación de filtros de WinOptics), su principio siguió siendo el mismo desde su creación y se basa en una serie de palabras claves que van a explicarse en los párrafos siguientes.

B- Definiciones

Antes de ir más lejos, es necesario recordarse algunos términos técnicos que se utilizarán en este Anexo :

Base de datos

Una base de datos es un conjunto estructurado de datos. Los datos están agrupados y estructurados en campos.

Tabla (o fichero)

Una tabla contiene un conjunto de datos del mismo tipo. El programa WinOptics utiliza numerosas tablas: clientes, artículos, proveedores, etc. Las tablas están formadas por una serie de registros.

Campo

Un campo es un dato único e indivisible. Varios campos puestos uno a continuación del otro forman un registro. Por ejemplo, un registro de la tabla Clientes contiene los campos Apellido, Nombre, Dirección, Código postal, Localidad, Teléfono, etc.

Un campo contiene siempre el mismo tipo de datos: texto, número, fecha, etc.

Registro (o Ficha)

Un registro es un conjunto único de campos. Eso corresponde a una ficha en WinOptics. Una tabla puede contener un número infinito (o casi) de registros.

Columna

Una columna es el conjunto de los valores formados por un mismo campo en una serie de registros.

C- Conceptos y Normas

1- Utilización de las Tablas

En teoría, cualquier tabla de la base de datos de WinOptics puede utilizarse para crear filtros. Sin embargo, por razones de seguridad, no se puede acceder a algunas tablas utilizadas por el programa. Se trata, entre otras cosas, de tablas que conservan los parámetros del programa o el diccionario francés/español, por ejemplo.

Cuando los filtros creados son otras que simples selecciones en las distintas tablas del programa, se recomienda efectuar regularmente copias de seguridad de la base de datos, esto con el fin de no perder irremediablemente datos importantes.

2- Tipos de Datos

El lenguaje SQL reconoce principalmente tres tipos de datos: los **textos**, los **valores numéricos** y las **fechas**.

Los textos se inscriben generalmente entre SELECT * FROM Clientes
comillas.

Así el código siguiente por ejemplo :

SELECT * FROM Articulos

Los valores numéricos no necesitan comillas : WHERE [Precio de Compra] > 3000

Las fechas deben **imperativamente** indicarse al formato americano, es decir WHERE Cumpleaños > #05/20/70# MM/DD/AA y se indican entre # :

Observación : *El nombre de los campos se escribe generalmente entre ganchos, pero eso no es necesario si el nombre del campo está formado por una única palabra :*

Por ejemplo :

SELECT marca, modelo, [Precio de compra], [Precio de venta]
FROM artículos

3- Operadores Aritméticos, Lógicos y de Comparación

Los operadores estándares del SQL son los siguientes:

=	igual a
>	estrictamente superior a
<	estrictamente inferior a
>=	superior o igual a
<=	inferior o igual a
<>	diferente de
like	como (ver más abajo)

4- Instrucciones

El lenguaje SQL contiene tres instrucciones básicas. Una instrucción en lenguaje SQL debe imperativamente comenzar por una de entre ellas:

- **SELECT** para seleccionar e indicar un grupo de registros
- **DELETE** para suprimir un grupo de registros
- **UPDATE** para modificar los datos de un grupo de registros

Cada uno de estos comandos puede utilizarse con distintas cláusulas enumeradas en las páginas que siguen.

D- Instrucción SELECT

La instrucción SELECT es la instrucción ciertamente más utilizada en SQL, pues ésta que se presentará en primero. Esta instrucción permite hacer una selección de un conjunto de registros procedentes de una o más tablas.

1- Sintaxis Básico

**SELECT <campo1>, <campo2>, etc.
FROM <nombre de tabla>**

Por ejemplo, para seleccionar todos los apellidos y nombres del fichero Clientes, se utilizará el comando siguiente :

El símbolo * permite indicar que se quiere seleccionar todos los campos de la tabla :

**SELECT apellido,
nombre
FROM clientes**

**SELECT *
FROM clientes**

2- La Cláusula FROM

Permite indicar que el comando se refiere a la tabla cuyo nombre se indica después:

```
SELECT *
FROM artículos
```

El FROM permite indicar que hay que visualizar todas las informaciones **de** la tabla Artículos.

Esta cláusula es **obligatoria** en toda interrogación de una base de datos.

3- La Cláusula WHERE

La cláusula WHERE permite indicar una **condición**. El resultado será de visualizar solamente los registros que responderán a la condición especificada.

```
SELECT *
FROM artículos
WHERE Precio < 2000
```

Este pedido significa: “indicar todos los artículos cuyo precio es inferior a 2000” (cualquiera que sea la moneda).

```
SELECT Nombre
FROM proveedores
WHERE localidad = "Madrid"
```

Este pedido significa: “indicar el apellido de todos los proveedores situados en Madrid”.

Es importante tener en cuenta que los valores alfanuméricos, contrariamente a los valores numéricos, deben inscribirse **entre comillas** para diferenciarlos.

4- La Cláusula ORDER BY

Esta cláusula permite especificar el orden en el cual se indicarán las informaciones. Es posible ver aparecer los registros en el orden ascendente (opción ASC, por defecto: de A a Z) o descendente (opción DESC : de Z a A). En caso de que haya sinónimos (lo que llega muy a menudo cuando las informaciones representan apellidos), es posible clasificar los registros en varias columnas.

```
SELECT apellido, nombre
FROM clientes
ORDER BY apellido
SELECT Marca, Modelo, Precio
FROM Artículos
ORDER BY Marca, Precio DESC
```

Este pedido indicará la lista de los apellidos y nombres de la tabla clientes pedida sobre el nombre de manera ascendente.

Este pedido permite visualizar las informaciones Marca, Modelo y Precio de la tabla Artículos de la siguiente forma: por orden **creciente** sobre la marca y, si hay igualdad, por orden **decreciente** sobre el precio.

5- La Cláusula GROUP BY

Esta cláusula permite, de **agrupar** los registros de una tabla del mismo valor. Generalmente asociada a las funciones estadísticas (SUM, AVG, etc.) que se verán más tarde, permite efectuar totales para las líneas de mismo valor.

SELECT marca, SUM(Prix)
FROM artículos
GROUP BY marca

Esta instrucción permite **agrupar** los registros de la tabla Artículos por marca y efectuar la suma de los precios de todos los modelos de la marca (la función SUM se desarrollará en los párrafos siguientes).

Utilizada sin las funciones estadísticas, la cláusula GROUP BY permite simplemente agrupar (en el momento de la visualización) las líneas que tienen las mismas informaciones.

SELECT apellido, dirección
FROM clientes
GROUP BY apellido,
dirección

Esta instrucción hará aparecer las columnas Apellido y Dirección de la tabla Clientes suprimiendo los dobles (es decir, un mismo apellido para una misma dirección).

6- La Cláusula HAVING

Esta cláusula se utiliza generalmente si se especificó la cláusula GROUP BY. En efecto, HAVING permite definir una **condición sobre el conjunto de las líneas agrupadas** por la cláusula GROUP BY, con el mismo título que la cláusula WHERE permite definir una condición sobre los registros de la tabla.

SELECT Marca, SUM (Precio)
FROM Artículos
GROUP BY Marca
HAVING SUM (Precio)
>10000

La cláusula HAVING permite especificar la **siguiente condición**: « la suma de los precios de los distintos modelos de una misma marca debe ser superior a 10000 ».

7- El Atributo AS

El atributo AS permite utilizar otro nombre de campo que el de la tabla o precisar un nombre de columna si éste no resulta de la expresión utilizada para generar este campo.

SELECT Nombre **AS** [Nombre del Proveedor],
Localidad **AS** Ciudad, Tef.
FROM Proveedores

Sustituye el título de las columnas Nombre y Localidad por *Nombre del proveedor* y *Ciudad*, el nombre de la columna Tef. no cambia.

SELECT Marca, SUM(Prix) **AS** Total
FROM Artículos
GROUP BY Marca
HAVING SUM (Precio) > 10000

Da el nombre deseado (Total) a la columna que contiene la suma de los precios (si no, el ordenador elige un nombre arbitrariamente).

8- El Atributo DISTINCT

Este atributo permite indicar todas las líneas **distintas** de la tabla. No se indicaran las informaciones redundantes.

SELECT DISTINCT Marca
FROM Artículos Esta instrucción visualizará la lista de las distintas marcas contenida en el fichero Artículos.

9- El Atributo TOP

Este atributo da **una serie de registros** que se encuentran **arriba o abajo** de una gama determinada por una cláusula ORDER BY.

Por ejemplo, para obtener el apellido de los 25 primeros alumnos de una promoción:

```
SELECT TOP 25 Apellido  
FROM Estudiantes  
WHERE [Promoción] = 1994  
ORDER BY [Nota media] ASC
```

Si la cláusula ORDER BY no se utiliza, el filtro dará un conjunto arbitrario de 25 registros a partir de la tabla Estudiantes, que satisfacen la cláusula WHERE.

El atributo TOP no hace elecciones entre valores iguales. En el ejemplo aquí arriba, si la vigésima quinta nota más elevada es igual a la vigésima sexta, el filtro dará 26 registros.

Es posible utilizar la palabra reservada PERCENT para devolver un determinado porcentaje de registros que figuran arriba o abajo de una gama definida por una cláusula ORDER BY. Por ejemplo, en vez de buscar a los 25 primeros estudiantes, es posible obtener apellidos del 10 por ciento superiores de la promoción :

```
SELECT TOP 10 PERCENT Nombre, Apellido,  
FROM Estudiantes  
WHERE [Promoción] = 1994 [Promoción]  
ORDER BY [Nota media] ASC [Nota media]
```

El valor que sigue TOP debe ser **un número entero sin señal**. TOP no afecta la posibilidad de actualizar el filtro.

10- Combinación de Cláusulas

Es posible combinar varias cláusulas a condición de respetar un orden determinado:

- la cláusula GROUP BY viene inmediatamente después de la cláusula FROM si no existe WHERE, si no ella viene después de esta última,
- la cláusula HAVING se coloca siempre después de la cláusula GROUP BY,
- la cláusula ORDER BY es siempre la última cláusula en un comando SELECT,
- la cláusula DISTINCT debe siempre colocarse **antes** de la lista de las columnas de la tabla que debe seleccionarse.

E- Instrucción DELETE

La instrucción DELETE permite suprimir una selección de registros en una tabla.

La instrucción DELETE suprime registros enteros, y no sólo los datos de campos específicos. Para suprimir los valores de un campo específico, hay que crear un filtro de actualización que transforma estos valores en valores nulos (ver instrucción **UPDATE** en el párrafo siguiente).

El sintaxis de la instrucción es el siguiente :

**DELETE FROM <nombre de tabla>
WHERE <condición>**

La cláusula WHERE se utiliza de la misma manera que con la instrucción SELECT.

En el ejemplo siguiente, se suprimirán todos los registros del fichero Artículos para los cuales la marca es “Armani”:

**DELETE FROM Artículos
WHERE Marca = "Armani"**

Atención : La supresión de registros con ayuda de un filtro DELETE es una operación irreversible. Para conocer los registros que se suprimirán, se aconseja visualizar primero los resultados con ayuda de una instrucción SELECT (que utiliza los mismos criterios), luego de realizar el filtro DELETE.

Astucia: Se recomienda vivamente efectuar regularmente copias de protección de los datos. Permiten recuperar registros suprimidos por error.

F- Instrucción UPDATE

La instrucción UPDATE permite crear un filtro de **actualización** que modificará los valores de los campos de una tabla especificada en función de los criterios determinados.

El sintaxis es el siguiente :

**UPDATE <nombre de tabla>
SET <campo 1> = <nuevo valor 1>, <campo2> = <nuevo valor 2>, etc.
WHERE <condición>**

La cláusula WHERE se utiliza de la misma manera que con la instrucción SELECT.

En el ejemplo aquí abajo, se disminuirá el precio de todos los artículos del proveedor AO Sola de más de 1500 € en 50 € :

**UPDATE Artículos
SET Precio = Precio - 50
WHERE (Precio > 1500) And (Proveedor = "AO Sola")**

Observación : La instrucción UPDATE es especialmente útil para modificar numerosos registros o cuando los registros que deben modificarse se dispersan en varias tablas. Es posible modificar varios campos a la vez.

En el ejemplo siguiente, el precio de venta de todos los artículos se recalcula a partir de su precio de compra y se modifica el porcentaje de IVA al 25% :

```
UPDATE Artículos
SET [Precio de venta] = Precio + (Precio * 25/100), IVA = 25
```

La instrucción UPDATE no produce resultados. Para conocer los registros que se modificarán, se aconseja visualizar primero los resultados con un filtro SELECT (que utiliza los mismos criterios), luego ejecutar el filtro UPDATE.

G- Predicados

1- Predicado BETWEEN

El predicado BETWEEN permite definir los **límites inferiores y superiores** utilizados para una condición. La traducción siguiente permite explicar más claramente la utilidad del predicado BETWEEN : « si la expresión está entre el límite inferior y el límite superior » (los dos valores se incluyen en la comparación).

```
SELECT *
FROM Artículos
WHERE Precio BETWEEN 100 AND 300
```

Este pedido significa : visualizar todos los artículos cuyo precio está **incluido entre** 100 y 300 €.

Es posible también utilizar el operador lógico **NOT** para expresar la condición opuesta. Así, la instrucción siguiente seleccionará todos los artículos cuyo precio **no está incluido** entre 100 y 300 €(o sea los artículos de menos de 100 € y de más de 300 €) :

```
SELECT *
FROM Artículos
WHERE Precio NOT BETWEEN 100 AND 300
```

Observación : Es posible simular el predicado BETWEEN por la utilización de los operadores **>=** et **<=**. Por ejemplo, los dos pedidos siguientes producen el mismo resultado :

```
SELECT *
FROM Artículos
WHERE Precio BETWEEN 100 AND 300
```

```
SELECT *
FROM Artículos
WHERE Precio >= 100 AND Precio <= 300
```

2- Predicado LIKE

Este predicado permite efectuar la comparación entre la información que se encuentra en una columna y una cadena de caracteres. En la cadena de caracteres, es posible utilizar caracteres especiales :

- * : representa una subcadena de longitud variable
- ? : representa un único carácter
- # : representa una única cifra

Ahora, las cadenas de caracteres siguientes pueden utilizarse y tienen los significados indicados :

Like "AR*"	Todas las palabras que comienzan por AR .
Like "S???"	Todas las palabras de 4 letras que comienzan por una S .
Like "7##"	Todos los números de 3 cifras que comienzan por 7 .
Like "?B*"	Todas las palabras cuya segunda letra es una B .

3- Predicado IN

Este predicado permite **buscar** si la información de una columna se encuentra **en una lista** de valores, ya éstas están indicadas detrás del predicado.

La lista de valores debe especificarse entre paréntesis y cada valor debe estar separada por una coma. Si los valores son cadenas de caracteres, éstas deben estar entre comillas. Las fechas deben estar entre #.

Por ejemplo :

```
SELECT apellido, nombre, dirección
      FROM clientes
 WHERE Localidad IN ("Paris", "Barcelona", "Madrid", "Lerida", "Malaga")
```

H- Funciones

En un comando SELECT, es posible utilizar funciones puestas a disposición del usuario por el lenguaje SQL. Estas funciones efectúan operaciones en las informaciones de las columnas designadas tras el verbo SELECT. Estas funciones pueden también referirse a un grupo de líneas definido por una posible condición.

1- Función SUM

La función **SUM** **suma** los valores contenidas en un campo de una selección. Ignora los registros que contienen campos nulos.

El ejemplo siguiente muestra cómo calcular la cantidad de artículos por marca:

```
SELECT Marca, SUM(Stock) AS Total
      FROM Artículos
 GROUP BY Marca
```

2- Función AVG

La función **AVG** (Average) calcula la media de los valores de un campo en una selección. La función no incluye ningún campo nulo en el cálculo.

El ejemplo siguiente da el precio medio **SELECT Proveedor, AVG(Precio) AS [Precio medio]**

```
      FROM Artículos
 GROUP BY Proveedor
```

3- Función COUNT

La función COUNT calcula **el número de registros** dados por un filtro. En general, se utiliza con el sintaxis COUNT(*) para contar el número de registros total de una selección, pero se puede también precisar un campo con el sintaxis COUNT(<nombre de campo>) para no contar más que los registros en los cuales este campo no es nulo.

El filtro siguiente da el número de artículos de menos de 150 € :

```
SELECT Count (*)
FROM Articulos
WHERE Precio < 150
```

El filtro siguiente sólo tiene en cuenta los artículos de menos de 150 € para los cuales se conoce la fecha de compra :

```
SELECT Count ([Fecha de compra])
FROM Artículos
WHERE Precio < 150
```

Por su parte, la instrucción siguiente indica el número de marcas por proveedor :

```
SELECT Proveedor, Count (*) As [Número de marcas]
FROM Artículos
GROUP BY Proveedor
```

4- Funciones MIN y MAX

Las funciones MIN y MAX permiten encontrar los **valores mínimos y máximos** en una tabla.

```
SELECT MIN ([Precio de compra])
FROM Artículos
```

Selecciona el precio de compra más barato entre todos los artículos.

```
SELECT Marca, MAX ([Precio de compra])
FROM Artículos
GROUP BY Marca
```

Lista los precios de ventas más caros para cada marca.

5- Funciones DAY, WEEKDAY, MONTH y YEAR

Estas distintas funciones permiten trabajar sobre campos de formato Fecha dando el valor preciso de una fecha :

DAY	Da el día de una fecha
WEEKDAY	Da un día de la semana de una fecha (0=Domingo, 1=Lunes, etc...)
MONTH	Da el mes de una fecha
YEAR	Da el año de una fecha

```
SELECT Apellido, nombre
FROM Clientes
WHERE YEAR (Nacimiento) = 71
```

Da todas las personas nacidas en 1971.

6- Función INT

La función INT da **la parte entera** de un valor numérico.

El ejemplo siguiente da el precio medio de un artículo por proveedor sin visualizar los valores decimales :

```
SELECT Proveedor, INT(AVG(Prix)) AS [Precio medio]
FROM Artículos
GROUP BY Proveedor
```

I- Unión

La unión es una operación que permite seleccionar registros procedentes de varias tablas. No implica palabra clave específica sino define una manera de seleccionar los registros. La unión puede justificarse cuando todas las informaciones deseadas no se encuentran en la tabla seleccionada.

Una unión se compone de dos elementos:

La cláusula FROM contiene como mínimo dos tablas.

La cláusula WHERE debe obligatoriamente contener el vínculo que una de estas dos tablas.

Por ejemplo, para obtener la lista de todas las marcas vendidas por proveedores (unión no necesaria):

```
SELECT DISTINCT Proveedor, Marca
FROM Artículos
ORDER BY Proveedor, Marca
```

Sin embargo, para visualizar en la misma lista la dirección del proveedor, esta dirección no encontrándose en el fichero Artículos, una unión será necesaria. El filtro será :

```
SELECT DISTINCT Proveedor, Marca, Dirección, localidad
FROM Artículos, Proveedores
WHERE Artículos, Proveedores = Proveedor, Apellido
ORDER BY Proveedor, Marca
```

La cláusula WHERE indica la conexión entre las dos tablas: el campo Proveedor de la tabla Artículos debe ser igual al campo Apellido de la tabla Proveedores.

La unión puede ser compleja a aplicar, por eso se recomienda utilizar herramientas de creaciones de filtros como las que existen en Microsoft Access para concebir tales filtros, y luego copiar el código SQL generado en WinOptics.

ANEXO 3 : CENTRAL DE COMPRA - RETROCESIÓN

A- Principio

El módulo de centralización de stock es un **módulo opcional** que permite efectuar retrocesiones automatizadas de artículos entre varios almacenes o a partir de un lugar específico.

Así una agrupación, que recibe todos los artículos de stock a un depósito antes de expedirlo en sus distintas tiendas, podrá hacer la entrada de datos de su stock directamente desde este depósito, y enviar los datos correspondientes a las tiendas. Por una parte, eso evita que cada tienda entre un mismo artículo de diferente manera y, por otra parte, permite un mejor control en el stock.

En el caso de dos tiendas que intercambian monturas u otros artículos, el sistema de retrocesión automatizada permite actualizar los dos stocks en las referencias en cuestión.

En los dos casos, la actualización del stock se hace lanzando la función « sincronizar con la central » desde cada almacén. Ésta puede efectuarse automáticamente al inicio del programa o en caso de demanda específica.

Observación : *La adquisición del módulo de centralización del stock puede hacerse contactando nuestro servicio comercial.*

B- Instauración

1- Red

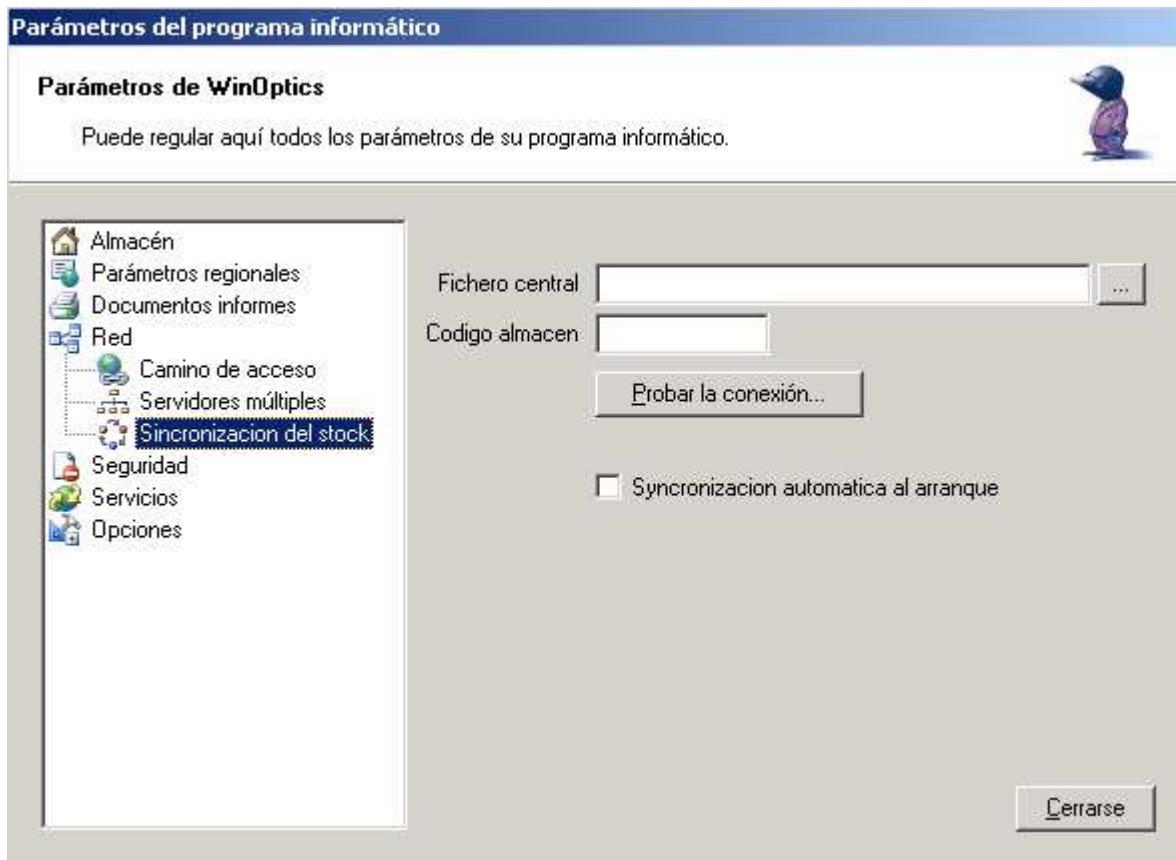
La instauración de este módulo requiere que todas las tiendas tengan acceso a un mismo directorio compartido. En este directorio se encontrará el fichero de intercambio necesario para las retrocesiones automatizadas.

El acceso, de cada almacén, a este directorio compartido deberá ser establecido por el instalador red de las tiendas.

Proporcionaremos el fichero de intercambio en el momento de la adquisición del módulo. Habrá que instaurarlo en el repertorio compartido.

2- Parametrización

En cada tienda, el camino del directorio compartido (fichero central) debe indicarse en WinOptics en las parametrizaciones red (en el punto *Herramientas/Opciones/Red/Sincronización del stock*) :



El acceso red al fichero central contenido en el directorio compartido puede probarse presionando el botón **Probar la conexión...**.

Es también en este punto que debe precisarse el **código tienda**, código que se utilizará para identificar la tienda destinataria en las retrocesiones, desde las otras tiendas o desde el depósito.

Por último, es posible de marcar la casilla que permite una sincronización **automática** del stock al inicio del programa. En el caso de retrocesiones específicas entre dos tiendas, la sincronización podrá lanzarse puntualmente cuando necesario.

C- Entrada de Datos de las Retrocesiones

La entrada de datos de las retrocesiones se hace seleccionando la opción *Retrocesiones* del menú *Stock* :



La pantalla de entrada de datos aparece :

A screenshot of a Windows application window titled 'Lista de retrocesión'. The window has a blue header bar with the title. Below the header is a section titled 'Artículos que deben ser retrocedidos' with a sub-instruction 'Entre la lista de los artículos que deben retrocederse a otro de sus almacenes o a un colega.' To the right of this text is a small icon of a clipboard with a document. The main body of the window contains a table with columns: 'Código artículo o de barras', 'Cantidad', and 'Añadir...'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for 'Facturar!' and 'Archivar!'. A note 'Doble-clic o DEL para cancelar una línea' is displayed. The table is titled 'Artículos retrocedidos' and has a dropdown menu 'Para el almacén' set to 'alm. 2'. The table rows show three items: 579 RAY BAN, 1056 SALVATORE, and 1176 RAY BAN, each with their respective model numbers and supplier information. At the bottom of the window are buttons for 'A facturar', 'Histórico', 'Imprimir...', and 'Cerrarse'.

En primer lugar, el bisel **A facturar** debe completarse precisando el **almacén destinatario**.

La entrada de datos de los artículos que deben retrocederse se hace a continuación indicando el código artículo (o leyendo el código barra con del lector), luego indicando la cantidad que debe retrocederse. El artículo que debe entrarse puede también buscarse directamente en el fichero artículo presionando la pequeña lupa a la derecha del campo.

Luego, basta con presionar el botón *Añadir* para que, por una parte, el artículo esté destocado y, por otra parte, referenciado en la lista de los artículos retrocedidos. En esta lista aparece la referencia completa del artículo, la cantidad retrocedida y los precios de compra y venta.

Una vez efectuada la entrada de datos de todos los artículos que deben retrocederse, es posible cerrar simplemente la ventana, las informaciones se conservarán en el bisel **A facturar** para el almacén en cuestión. Así, la entrada de datos podrá completarse posteriormente.

Si no, el hecho de presionar el botón *Facturar* permite editar la factura de retrocesión correspondiente (factura que es posible salir fuera del impuesto si llega el caso).

Por último, presionar el botón *Archivar* permite poner la lista de los artículos retrocedidos en el bisel **Histórico** y limpiar en esa ocasión el bisel **A facturar** para este mismo almacén.

Nota : Durante la entrada de datos de una retrocesión, ésta se inscribe en el fichero central situado en el directorio compartido. Los distintos almacenes podrán leerla en el momento de la sincronización.

D- Sincronización del Stock

La actualización del stock del almacén destinatario se hace **automáticamente** cuando éste lanza la sincronización con la central.

Esta función puede lanzarse automáticamente en la apertura del programa informático (ver el párrafo relativo a las parametrizaciones), o puntualmente seleccionando la opción *Sincronizar con la central* del menú *Stock* :



En este último caso, la sincronización con la central puede hacerse en la recepción efectiva a la tienda de los artículos retrocedidos.

ANEXO 4 : EJEMPLOS DE IMPRESIONES

A continuación, se agrupan distintas impresiones efectuadas con WinOptics :

- Una ficha taller virgen editada a partir de un dossier montura,
- La ficha taller que corresponde a este mismo dossier montura,
- Un presupuesto clásico,
- Un recibo,
- La tarifa cristales,
- La valorización del stock.

Sr. MIGUEL ANGEL ALCARAZ AGUILERA (628)

Dirección: CRER SEGRIA Nº 20 2 A

Localidad: 25006 LLEIDA

Telf. pri. :

Portable: 973 26 94 01

Telf. ofic. : 16/12/1969 (36)

FAX:

El doctor: CARLOS

Mutua:

Fecha de nacimiento:

Observaciones:

Entrega prevista el:

OD	Esf	Cyl	Eje	Add	Av/Pri	Base	OG	Esf	Cyl	Eje	Add	Av/Pri	Base
Lejos							Lejos						
Interm.							Interm.						
Cerca							Cerca						

Visión de lejos

Precio

Cristal derecho:

Cristal izquierdo:

Montura:

Visión de cerca

Precio

Cristal derecho:

Cristal izquierdo:

Montura:

Accesorios

Precio

Total

Anticipo

SS+muta

%



Sr. MIGUEL ANGEL ALCARAZ AGUILERA (628)

MON 101800

Dirección: CRER SEGRIA Nº 20 2 A

Localidad: 25006 LLEIDA

Telf. pri. : 973 26 94 01

Portable:

Telf. ofic. :

FAX:

10/03/2006

Vendido por LAU

El doctor: CARLOS

Mutua:

Fecha de nacimiento: 16/12/1969 (36)

Observaciones:

Entrega prevista el:

OD	Esf	Cyl	Eje	Add	Av/Pri	Base	OG	Esf	Cyl	Eje	Add	Av/Pri	Base
Lejos	-1.50	-1.00	90°				Lejos	+0.25	-3.50	90°			
Lejos							Lejos						
Cerca							Cerca						
		31.50		↑	→				31.50		↑	←	

Visión de lejos

Precio

Cristal derecho: SOLA ESPAGNE Perma-Tough Org 60

23.00

Cristal izquierdo: SOLA ESPAGNE Perma-Tough Org 60

23.00

Montura: OPAL OWLET OM253 C7 49/18

65.00

Visión de lejos

Precio

Cristal derecho:

Cristal izquierdo:

Montura:

Accesorios

Precio

Total	112.00	Anticipo	-112.00	SS+muta		%		0.00 €
-------	--------	----------	---------	---------	--	---	--	--------

Win'Optique

Carrer major, 28

10100 Miajadas
Tél: 973 235 992
Fax: 973 240 444



Sr. MIGUEL ANGEL ALCARAZ AGUILERA
CRER SEGRIA N° 20 2 A

25006 LLEIDA
España

PRESUPUESTO N°: D06/0011

Fecha: 10/03/2006

Válido hasta el: 20/03/2006

Prescrito por : CARLOS

N°ID :

Con fecha de :

Designación	Cant.	Precio unit.	Valor	IVA
SOLA ESPAGNE Perma-Tough Org 60	1	23.00	23.00	16.0
SOLA ESPAGNE Perma-Tough Org 60	1	23.00	23.00	16.0
OPAL OWLET OM253 C7 49/18	1	65.00	65.00	16.0
Total	3		111.00	

Correcciones:

VL D. Esf: -1.50 Cyl: -1.00 Eje: 90°

VL I. Esf: +0.25 Cyl: -3.50 Eje: 90°

Total sin IVA	Total IVA	Total con IVA	Anticipo	A pagar
95.69	15.31	111.00	111.00	0.00 €

- Garantía válida una vez en caso de destrozos : franquicia de 30 % a los precios de los elementos del equipamiento (oferta d
- Plazo de validez del presupuesto presente : 3 meses.

Win'Optique

Carrer major, 28

10100 Miajadas
Tél: 973 235 992
Fax: 973 240 444



Sr. MIGUEL ANGEL ALCARAZ AGUILERA
CRER SEGRIA N° 20 2 A

25006 LLEIDA
España

RECIBO N°: R06/0054

Fecha: 10/03/2006

Cant	Cat.	Designación	Precio unitario	Remb.	Importe	IVA
1	VER	SOLA ESPAGNE Perma-Tough Org 60	23.00		23.00	16.0
1	VER	SOLA ESPAGNE Perma-Tough Org 60	23.00		23.00	16.0
1	MON	OPAL OWLET OM253 C7 49/18	65.00		65.00	16.0

Correcciones:

VL D. Esf: -1.50 Cyl: -1.00 Eje: 90°
VL I. Esf: +0.25 Cyl: -3.50 Eje: 90°

Prescrito por : CARLOS
N°ID :
Con fecha de :

Pagos		Totales	
Anticipos	112.00	Total sin IVA:	95.69 €
Descuento mutua	0.00	Importe IVA:	15.31 €
Importe total pagado:	112.00	Total con IVA:	111.00 €
Saldo:	-1.00		

SOLA ESPAGNE

Cross 1.6 Fabricación

1.604

Ø	65	70	
Gama ±			
Esf. ±			
2	30.00	30.00	
4	30.00	30.00	
6	30.00	30.00	
8	30.00	30.00	
10	30.00	30.00	
12			
14			
16			
>16			
Tor. ±			
2/2	30.00	30.00	
4/2	30.00	30.00	
6/2	30.00	30.00	
8/2	30.00	30.00	
10/2	30.00	30.00	
12/2			
14/2			
16/2			
>16/2			
Tor. ±			
2/4	30.00	30.00	
4/4	30.00	30.00	
6/4	30.00	30.00	
8/4	30.00	30.00	
10/4	30.00	30.00	
12/4			
14/4			
16/4			
>16/4			

Suplementos:

Gris A	13.00	Precalibrado	10.00
Gris AB	13.00	Prisma	15.00
Gris B	13.00	Descentramiento	0.00
Gris C	13.00	Polimerización Gris	92.00
Marrón A	13.00	Polimerización Marrón	92.00
Marrón AB	13.00	Igualar espesor	17.00
Marrón B	13.00		
Marrón C	13.00		
SolaCoat 99	25.00		
Base fuera de norma	13.00		
Espesor optimizado	9.00		
Lente a filo	0.00		
Diámetro inferior	0.00		

Catégorie	Pièces	Total
Monturas	405	1422.34
Solares	0	0.00
Productos mantenimie	0	0.00
Lentillas	0	0.00
Baro/Termó/Higró	0	0.00

405 artículos en stock por un valor de 1 422.34 € (1 422.34 € antes de la depreciación)