

OPTICA EIGHT

7 de Julio, 2023 | Versión: 1

MANUAL DE USUARIO

SOPORTE Y ASISTENCIA

Teléfono: +54 9 11 3067-3225

Email: eightoptica@gmail.com

Índice

1. **Introducción:**
 - 1.1. Propósito del manual
 - 1.2. Descripción general de la aplicación de gestión de óptica
 - 1.3. Requisitos del sistema
2. **Inicio rápido:**
 - 2.1. Instalación de la aplicación
 - 2.2. Iniciar sesión en la aplicación
3. **Interfaz de usuario:**
 - 3.1. Descripción de la pantalla principal
 - 3.2. Navegación dentro de la aplicación
 - 3.3. Personalización de la interfaz de usuario
4. **Gestión de usuarios:**
 - 4.1. Creación de una cuenta de usuario
 - 4.2. Roles de usuario y permisos
 - 4.3. Actualización de información de usuario
 - 4.4. Eliminación de usuarios
 - 4.5. Búsqueda por nombre de usuario
5. **Gestión de clientes:**
 - 5.1. Creación de nuevos clientes
 - 5.2. Búsqueda y filtrado de clientes
 - 5.3. Eliminación de clientes
6. **Gestión de productos:**
 - 6.1. Creación de nuevos productos
 - 6.2. Búsqueda y ordenamiento de productos
 - 6.3. Visualización y edición de información de productos
 - 6.4. Eliminación de productos
 - 6.5. Ventas de productos por fechas.
 - 6.6. Ventas de productos por clientes.
7. **Gestión de ventas:**
 - 7.1. Realización de una venta
 - 7.2. Búsqueda y filtrado de ventas
 - 7.3. Visualización y edición de información de ventas
8. **Gestión de obra social:**
 - 8.1. Creación de nuevas obras sociales
 - 8.2. Búsqueda y filtrado de obras sociales
 - 8.3. Visualización, edición y eliminación de obras sociales
9. **Preguntas frecuentes:**
 - 9.1. Preguntas frecuentes
 - 9.2. Mensajes de error comunes y soluciones
 - 9.3. Soporte técnico y contacto
10. **Fin de Manual de usuario.**

1. Introducción

1.1 Propósito del Manual

El propósito de este manual es proporcionar una guía detallada sobre el uso de la aplicación de gestión de óptica desarrollada en .NET 2010. Este manual está diseñado para ayudarte a familiarizarte con todas las funciones y características de la aplicación, así como para proporcionar instrucciones paso a paso sobre cómo realizar diversas tareas relacionadas con la gestión de una óptica.

1.2 Descripción general de la aplicación

La aplicación de gestión de óptica es una herramienta diseñada para facilitar y agilizar la gestión de una óptica, desde la administración de clientes y productos hasta la realización de ventas y la gestión de obras sociales. Esta aplicación te permite mantener un registro centralizado de toda la información relevante de tu óptica, lo que te ayudará a llevar un seguimiento de tus operaciones y ofrecer un mejor servicio a tus clientes.

1.3 Requisitos del Sistema

Antes de instalar y utilizar la aplicación de gestión de óptica, asegúrate de que tu sistema cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- Sistema operativo: Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, o Windows 10.
- Procesador: 1 GHz o superior.
- Memoria RAM: 2 GB o superior.
- Espacio en disco duro: Al menos 200 MB de espacio disponible.
- Resolución de pantalla: 1024x768 píxeles o superior.
- Microsoft .NET Framework 4.0 o superior instalado.

2. Inicio rápido

2.1 Instalación de aplicación

Para instalar la aplicación de gestión de óptica en tu equipo, sigue los pasos a continuación:

1. Descarga el archivo de instalación de la aplicación desde el sitio web o el medio de distribución proporcionado.
2. Una vez descargado, haz doble clic en el archivo de instalación para iniciar el proceso de instalación.
3. Sigue las instrucciones en pantalla y acepta los términos del acuerdo de licencia cuando se te solicite.
4. Selecciona la ubicación de instalación preferida y elige si deseas crear un acceso directo en el escritorio o en el menú de inicio.
5. Haz clic en "Instalar" y espera a que el proceso de instalación se complete.
6. Una vez finalizada la instalación, podrás encontrar la aplicación en tu equipo y estarás listo para iniciar sesión.

2.2 Iniciar sesión en la aplicación

Una vez que hayas instalado la aplicación, sigue estos pasos para iniciar sesión:

1. Abre la aplicación de gestión de óptica haciendo doble clic en el acceso directo o buscándola en el menú de inicio.

2. En la pantalla de inicio de sesión, ingresa tu nombre de usuario y contraseña proporcionados por el administrador del sistema. En principio, el primer usuario que tendrá acceso completo a todo el sistema será:
 - a. Usuario: "admin".
 - b. Contraseña: "admin".
3. Haz clic en el botón "Iniciar sesión" para acceder a la aplicación.



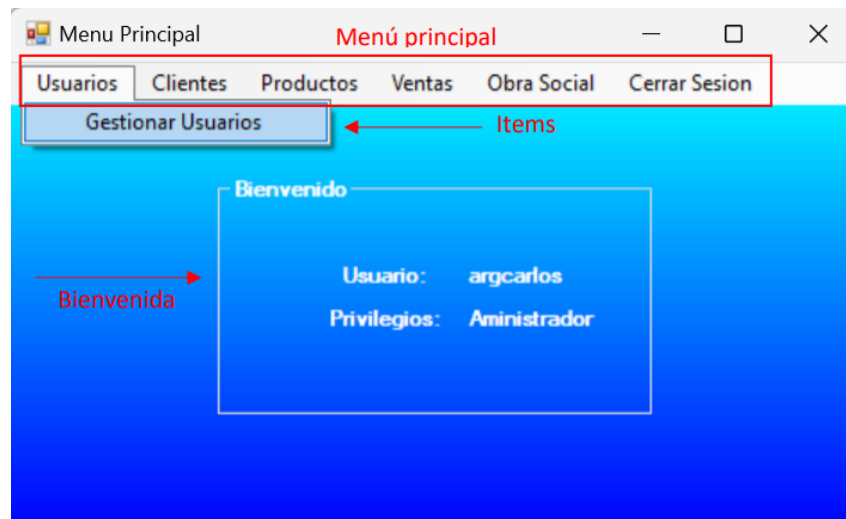
2.2.2. Usuario inicial si se accede al programa por primera vez.

3. Interfaz de usuario

3.1 Descripción de la pantalla principal

La pantalla principal de la aplicación de gestión de óptica es el punto de partida una vez que inicias la aplicación. Al ejecutar el programa, la primera pantalla será el logueo de usuario. Una vez inicies sesión, se proporciona una visión general de las principales funcionalidades y opciones disponibles. A continuación, se describen los elementos que puedes encontrar en la pantalla principal:

1. **Bienvenida:** Al iniciar sesión con su usuario en la aplicación, inmediatamente verá un mensaje de bienvenida con su nombre de usuario y rol correspondiente.
2. **Menú principal:** Se encuentra en la parte superior de la pantalla y muestra las diferentes secciones o módulos de la aplicación, como "Usuarios", "Clientes", "Productos", "Ventas", "Obra Social" y "Cerrar Sesión".
3. **Items del menú principal:** Al seleccionar una opción del menú, se abrirá un menú desplegable con las correspondientes tareas relacionadas con ese módulo.



3.1. Pantalla principal

3.2 Navegación dentro de la aplicación

La aplicación de gestión de óptica ofrece una navegación intuitiva para acceder a diferentes secciones y realizar tareas. Aquí hay algunas pautas para navegar dentro de la aplicación:

1. **Menú principal:** Utiliza el menú principal en la parte superior de la pantalla para acceder a los diferentes módulos de la aplicación. Haz clic en la opción correspondiente para abrir la pantalla relacionada con ese módulo.
2. **Navegación entre registros:** Dentro de cada módulo, puedes utilizar la lista de registros en el área de trabajo para ver y seleccionar elementos específicos. Puedes desplazarte hacia arriba o hacia abajo, utilizar la barra de desplazamiento o realizar búsquedas y filtros para encontrar registros específicos.
3. **Botones de acción:** En cada pantalla de la aplicación, encontrarás botones de acción específicos que te permiten realizar tareas como crear nuevos registros, editar información existente, eliminar registros o realizar acciones relacionadas con el módulo en cuestión. Estos botones estarán ubicados en los formularios específicos en cuestión.

3.3 Personalización de la interfaz de usuario

La personalización de la interfaz de usuario de la aplicación de momento no puede ser modificada, desde un inicio se buscó una interfaz y paleta de colores acorde a las aplicaciones de antaño (retro). Sin embargo, no quiere decir que este aspecto no sea ampliado luego para nuevas posibilidades.

4. Gestion de usuarios

1. Para poder acceder a esta funcionalidad, deberá iniciar sesión y contar con los privilegios de **Administrador o Auditor**. A continuación, se detallan las funcionalidades relacionadas con la gestión de usuarios:



4.1 Acceder como Administrador u Auditor

4.1 Creación de una cuenta de usuario

1. Deberá completar el formulario con los datos correspondientes al usuario, asignando un nombre de usuario y contraseña para poder acceder al sistema y confirmar el registro en el botón "Registrar".
2. Podrá ver el nuevo usuario registrado en la tabla de la parte derecha.

	usu_id	Rol	Apellido y Nombre	Usuario
▶	4	Auditor	Carillo, Maximiliano	maxi
	13	Aministrador	Sanchez, Carlos ...	argcarlos

4.1.1 Proceso de registro de un usuario

	Rol	Apellido y Nombre	Usuario	Contraseña
▶	Operador	Mamani, Carlos F...	carlos	12345678
*				

4.1.2 Nuevo usuario registrado

4.2 Roles de usuario y permisos

1. Al momento de registrar o modificar un usuario existente, se puede observar la asignación de roles mediante una lista desplegable.

Operador: Acceso a la gestión de clientes y ventas.

Administrador: Acceso total a las funcionalidades del sistema.

Auditor: Acceso a la gestión de usuarios y productos

Deberá seleccionar el rol adecuado a los permisos que tendrá el usuario.

The screenshot shows the 'Gestion de Usuario' application window. On the left, there is a 'Datos de Usuario' form with fields for 'Rol de Usuario', 'Username', 'Contraseña', and 'Apellido y Nombre'. The 'Rol de Usuario' dropdown menu is open, showing three options: 'Operador', 'Administrador', and 'Auditor'. A red circle highlights this dropdown, and a red arrow points to it from the left. Below the form are three buttons: 'Registrar', 'Modificar', and 'Eliminar'. On the right, there is a 'Busqueda' section with a 'Username' input field and a 'Buscar' button. Below this is a table with the following data:

	Rol	Apellido y Nombre	Usuario	Contraseña
	Auditor	Carillo, Maximiliano	maxi	12345678
	Administrador	Sanchez, Carlos ...	argcarlos	123
	Operador	Mamani, Carlos E	carlos	12345678

4.2.1 Roles disponibles en el sistema

4.3 Actualización de información de usuario

1. Deberá elegir el registro de un usuario de la tabla, podrá modificar los campos de dicho registro en el formulario de la izquierda y para finalizar deberá elegir la opción "Modificar".
2. Podrá ver los cambios reflejados en la tabla de la parte derecha de la sección.

The screenshot shows the 'Gestion de Usuario' application window. On the left, the 'Datos de Usuario' form is filled with the following values: 'Rol de Usuario' is 'Auditor', 'Username' is 'maxi', 'Contraseña' is 'nuevaContraseña', and 'Apellido y Nombre' is 'Carillo, Maximiliano'. A red circle highlights the 'Contraseña' field, and a red arrow points to it from the right. Below the form are three buttons: 'Registrar', 'Modificar', and 'Eliminar'. On the right, the 'Busqueda' section is the same as in the previous screenshot. The table below it shows the same data as before, but the first row (Auditor, Carillo, Maximiliano, maxi, 12345678) is highlighted in blue. A red arrow points to this row from the left. The number '1' is placed next to the 'Modificar' button, and the number '2' is placed next to the 'Contraseña' field. The number '3' is placed next to the 'Registrar' button.

4.3.1 Proceso de actualización de un usuario

	Apellido y Nombre	Usuario	Contraseña	rol_codigo
▶	Carillo, Maximiliano	maxi	nuevaContraseña	3
	Sanchez, Carlos ...	argcarlos	123	1
	Mamani, Carlos F...	carlos	12345678	2

4.3.2 Usuario modificado

4.4 Eliminacion de usuarios

1. Deberá elegir el registro de un usuario de la tabla el cual auto completará el formulario, para confirmar deberá elegir la opción “Eliminar”.
2. Verá reflejado en la tabla la correcta eliminación del usuario en el sistema.

Gestion de Usuario

Volver al Menu

Datos de Usuario

Rol de Usuario:

Uname:

Contraseña:

Apellido y Nombre:

Registrar Modificar Eliminar

Busqueda

Username:

Buscar

	Apellido y Nombre	Usuario	Contraseña	rol_codigo
▶	Mamani, Carlos F...	carlos	12345678	2
*				

1

2

4.4.1 Proceso de eliminación de usuario

	usu_id	Rol	Apellido y Nombre	Usuario
▶	4	Auditor	Carillo, Maximiliano	maxi
	13	Aministrador	Sanchez, Carlos ...	argcarlos

4.4.2 Usuario eliminado del sistema

4.5 Búsqueda por nombre de usuario

1. Se podrá realizar una búsqueda de usuarios registrados en el sistema, completando el campo “Username” con el usuario.
2. La tabla muestra los usuarios que coinciden con el username, como se puede observar se busco “max” y se puedo encontrar un usuario con username “maxi”, esto se debe a que se obtiene coincidencias para no obligar a buscar con el username completo.

Gestion de Usuario

Volver al Menu

Datos de Usuario

Rol de Usuario: Auditor

Usemame: maxi

Contraseña: nuevaContraseña

Apellido y Nombre: Carillo, Maximiliano

Registrar Modificar Eliminar

Busqueda

Usemame: maxi

Buscar

usu_id	Rol	Apellido y Nombre	Usuario
4	Auditor	Carillo, Maximiliano	maxi
13	Aministrador	Sanchez, Carlos ...	argcarlos
21	Operador

4.5.1 Proceso de búsqueda por nombre de usuario

	Rol	Apellido y Nombre	Usuario	Contraseña
▶	Auditor	Carillo, Maximiliano	maxi	nuevaContraseña
*				
<				>

4.5.2 Usuarios obtenidos al realizar la búsqueda

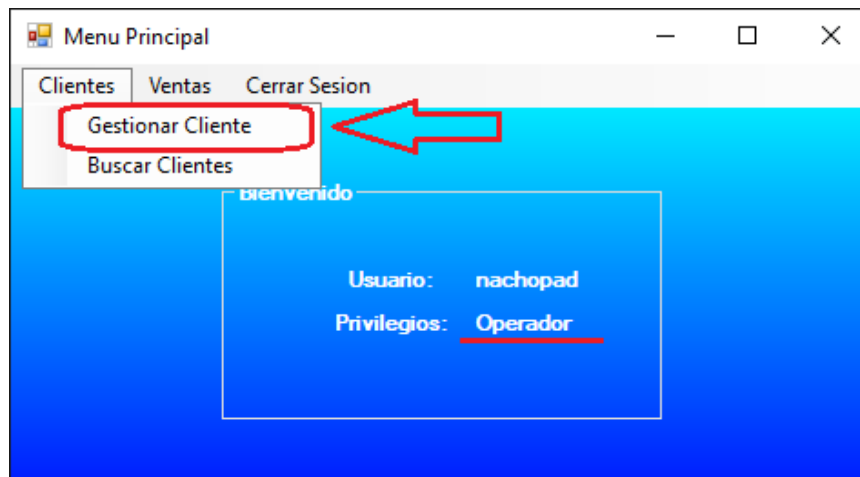
5. Gestión de clientes:

Para poder acceder a esta funcionalidad, deberá iniciar sesión y contar con los privilegios de **Administrador o Operador**. A continuación, se detallan las funcionalidades relacionadas con la gestión de clientes:

5.1 Creación de nuevos clientes:

- Para agregar un nuevo cliente el usuario debe estar logueado como **Administrador u Operador**

Para ver el formulario se debe dirigir a la siguiente pestaña **Clientes -> Gestionar Cliente:**



1.0 acceder como Administrador u Operador

Podemos visualizar el siguiente formulario:

	DNI	Apellido	Nombre	Direccion
▶	39421412	Romero	Facundo	Zabala 81
	42791976	Padilla	Ignacio	Av Ricardo Balbin
	44877662	Sanchez	Carlos	Ledesma
	85171164	Quispe	Alejandro	Zabala 81

1.1 formulario cliente

5.1.2 En la primera sección podemos verificar los botones de **Registrar** y **Modificar** un cliente. Para modificar un cliente solo es necesario hacer click en la fila donde se encuentra el cliente y automáticamente se completaran los cuadros de la sección de Datos de Cliente como se puede observar en la siguiente imagen:

Gestion de Cliente

Volver al Menu

Datos de Cliente

DNI: 85171164

Apellido: Quispe

Nombre: Alejandro

Direccion: Zabala 81

CUIT: OSECAC

N° Carnet: 3448

Registrar Modificar Eliminar

Busqueda

DNI:

N° Carnet:

Buscar

Ordenar por apellido

Ordenar

	DNI	Apellido	Nombre	Direccion
	39421412	Romero	Facundo	Zabala 81
	42791976	Padilla	Ignacio	Av Ricardo Balbin
	44877662	Sanchez	Carlos	Ledesma
	85171164	Quispe	Alejandro	Zabala 81

CLICK →

1.3 click para agregar, modificar y eliminar un cliente

5.1.3 En la segunda sección puede buscar un cliente por DNI y N° de Carnet como puede ver en la siguiente imagen:

Gestion de Cliente

Volver al Menu

Datos de Cliente

DNI: 44877662

Apellido: Sanchez

Nombre: Carlos

Direccion: Ledesma

CUIT: IOMA

N° Carnet: 4463

Registrar Modificar Eliminar

Busqueda

DNI: 44877662

N° Carnet: 4463

Buscar

Ordenar por apellido

Ordenar

	DNI	Apellido	Nombre	Direccion	CUIT
▶	44877662	Sanchez	Carlos	Ledesma	30-6
*					

1.4 filtro por DNI y N° carnet de cliente

5.1.4 En la tercera y última sección puede ver todos los cliente ordenados por apellido al hacer **click** en el botón **Ordenar**:

Gestion de Cliente

Volver al Menu

Datos de Cliente

DNI: 42791976
 Apellido: Padilla
 Nombre: Ignacio
 Direccion: Av Ricardo Balbin
 CUIT: OSECAC
 N° Camet: 4483

Registrar Modificar Eliminar

Busqueda

DNI:
 N° Camet:
 Buscar

Ordenar por apellido

Ordenar

CLICK

	cli_id	DNI	Apellido	Nombre
▶	46	42791976	Padilla	Ignacio
	48	85171164	Quispe	Alejandro
	37	39421412	Romero	Facundo
	47	44877662	Sanchez	Carlos

1.5 ordenación de cliente por apellido

5.2 Búsqueda y filtrado de clientes:

Esta opción permite al usuario que sea solo **Administrador** y **Operador** buscar los clientes por nombre, apellido o dni del cliente.

Para ver esta funcionalidad que ofrece la aplicación, debes dirigirte a la pestaña:

1. **Clientes -> Buscar clientes:**

Menu Principal

Usuarios Clientes Productos Ventas Obra Social Cerrar Sesión

Gestionar Cliente

Buscar Clientes

Usuario: argcarlos
 Privilegios: Aministrador

1. Cómo acceder a la búsqueda de clientes.

2. En esta venta, se mostrará la funcionalidad para buscar clientes:

Debe realizar una búsqueda

2. Se podrá realizar búsquedas de clientes, ya sea por nombre, apellido o dni, no es necesario tener que llenar los 3 campos.

a. También se puede ordenar la búsqueda por nombre, apellido o dni:

Dni	Apellido	Nombre	Direccion
4587234	Sanchez	Carla Sofia	Ledesma
44877662	Sanchez	Carlos	Ledesma
*			

3. Ordena la búsqueda dni

5.3 Eliminación de clientes:

5.1.1 Para eliminar un cliente solo es necesario hacer un click en la fila donde se encuentra el cliente y presionar el botón eliminar de la sección de Datos de Cliente como puede observar en la imagen anterior 1.3

6. Gestión de productos

La gestión de productos en la aplicación de gestión de óptica te permite administrar la información de los productos disponibles. Para poder acceder a esta funcionalidad, deberá iniciar sesión y contar con los privilegios de **Auditor** o **Administrador**. A continuación, se detallan las funcionalidades relacionadas con la gestión de productos:



6. Cómo acceder al formulario correspondiente a la gestión de productos.

6.1 Creación de nuevos productos

En esta sección, puedes agregar nuevos productos a la base de datos de la aplicación.

Para crear un nuevo producto, sigue estos pasos:

1. Completa los campos requeridos, como el código, la categoría, la descripción y el precio.
2. Haz clic en el botón "Registrar" para guardar el nuevo producto en la base de datos.
3. El producto será agregado a la lista de productos disponibles y estará listo para ser utilizado en otras funciones de la aplicación.

	Codigo Producto	Categoria	Descripcion	Precio
	4	Amazon	Amazones Sens...	13500
	5	Fisiologica	Solución Salina 5...	900
*				

	Codigo Producto	Categoria	Descripcion	Precio
	5	Fisiologica	Solución Salina 5...	900
▶	6	Contactología	Lentes contacto ...	60000
*				

6.1 Proceso de creación de un nuevo producto.

6.2 Búsqueda y ordenamiento de productos

La búsqueda y filtrado de productos te permite encontrar rápidamente los productos específicos que necesitas. Para realizar una búsqueda, sigue estos pasos:

1. Utiliza el campo de búsqueda para ingresar el código del producto que deseas encontrar.
2. Haz clic en el botón de búsqueda correspondiente para iniciar la búsqueda.
3. La lista de productos se actualizará para mostrar solo los productos que coincidan con los criterios de búsqueda especificados.
4. Además, puedes utilizar opciones de ordenamiento por Descripción o Categoría. Selecciona la opción de ordenamiento deseada y la lista de productos se actualizará automáticamente.

The screenshot shows a window titled 'Registro de Producto'. On the left, there's a 'Datos de Producto' section with fields for 'Codigo' (1), 'Categoria' (Cristales), 'Descripcion' (Lentes Crizal UV), and 'Precio' (20000). Below these are buttons for 'Registrar', 'Modificar', and 'Eliminar'. On the right, there's a 'Busqueda' section with a 'Cod Producto' field containing '5' and a 'Buscar' button. Below that is a 'Consulta' section with 'Ordenar por:' radio buttons for 'Descripcion' and 'Categoria'. The main area is a table with columns: 'Codigo Producto', 'Categoria', 'Descripcion', and 'Precio'. The table contains 4 rows of product data.

	Codigo Producto	Categoria	Descripcion	Precio
▶	1	Cristales	Lentes Crizal UV	20000
	2	Cristales	Lentes optifov	32500
	3	Proteccion	Liquido limpia ant...	1200
	4	Amazon	Amazones Sens...	13500

	Codigo Producto	Categoria	Descripcion	Precio
▶	5	Fisiologica	Solución Salina 5...	900
*				

6.2 Búsqueda de productos por su código.

Como se explicó anteriormente, para el ordenamiento de productos tan solo deberemos seleccionar una de las dos opciones de ordenamiento disponibles, por “Descripción” o “Categoría”. Una vez seleccionada, la tabla será ordenada automáticamente por el criterio seleccionado.

The screenshot shows the 'Consulta' section of the application. The 'Ordenar por:' radio buttons are visible, with 'Categoria' selected. Below this is a table showing the results of the search and sorting. The table has columns: 'Codigo Producto', 'Categoria', 'Descripcion', and 'Precio'. The table is sorted by 'Categoria', showing products with the same category together.

	Codigo Producto	Categoria	Descripcion	Precio
▶	4	Amazon	Amazones Sens...	13500
	6	Contactología	Lentes contacto ...	60000
	1	Cristales	Lentes Crizal UV	20000
	2	Cristales	Lentes optifov	32500

6.2 Ordenamiento por criterio Descripción o Categoría.

6.3 Visualización y edición de productos

En esta sección, puedes ver y editar la información de los productos existentes. Sigue estos pasos para visualizar y editar información de productos:

1. Selecciona un producto de la lista de productos disponibles en el DataGrid.
2. Los campos correspondientes, como el código, la categoría, la descripción y el precio, se llenarán automáticamente con la información del producto seleccionado.
3. Puedes modificar cualquiera de los campos según sea necesario.
4. Una vez que hayas realizado los cambios, haz clic en el botón "Modificar" para actualizar la información del producto en la base de datos de la aplicación.

The screenshot shows the 'Registro de Producto' application window. On the left, the 'Datos de Producto' form is populated with the following values: Codigo: 6, Categoría: Contactología, Descripción: Lentes contacto UV, and Precio: 60000. The 'Modificar' button is highlighted. On the right, the 'Busqueda' section has 'Cod Producto' set to 6 and 'Buscar' button. The 'Consulta' section shows 'Ordenar por:' with radio buttons for 'Descripción' and 'Categoría'. Below this is a DataGrid with the following data:

Codigo Producto	Categoría	Descripción	Precio
5	Fisiologica	Solución Salina 5...	900
6	Contactología	Lentes contacto ...	60000
*			

6.3 Selección y llenado de datos automático de un producto.

Como se explicó anteriormente, una vez seleccionado el producto que deseamos modificar, se modificarán los campos deseados. En este caso para la explicación, se procede a modificar el precio del producto N° código 6. Una vez modificado el campo, se selecciona "Modificar".

The screenshot shows the 'Registro de Producto' application window. The 'Datos de Producto' form now shows 'Precio: 54500'. The 'Modificar' button is highlighted. Below the screenshot is a detailed view of the DataGrid showing the updated price for product 6:

Codigo Producto	Categoría	Descripción	Precio
5	Fisiologica	Solución Salina 5...	900
6	Contactología	Lentes contacto ...	54500
*			

6.3 Selección de producto y modificación del campo Precio.

6.4 Eliminación de productos

Si necesitas eliminar un producto de la base de datos, sigue estos pasos:

1. Selecciona el producto que deseas eliminar de la lista de productos en el DataGrid.
2. Haz clic en el botón "Eliminar".
3. Confirmarás la eliminación del producto y, una vez confirmado, el producto será eliminado de la base de datos y ya no estará disponible en la lista de productos.

Registro de Producto

Volver al Menu

Datos de Producto:

Codigo: 6

Categoria: Contactología

Descripcion: Lentes contacto UV

Precio: 54500

Registrar Modificar **Eliminar**

Busqueda: Cod Producto Buscar

Consulta: Ordenar por: ☐ Descripción ☐ Categoría

	Codigo Producto	Categoria	Descripcion	Precio
	5	Fisiologica	Solución Salina 5...	900
▶	6	Contactología	Lentes contacto ...	54500
*				

Advertencia

¿Está seguro que desea eliminar el producto?

Sí No

	Codigo Producto	Categoria	Descripcion	Precio
	4	Amazon	Amazones Sens...	13500
	5	Fisiologica	Solución Salina 5...	900
*			Producto eliminado del Sistema	

6.4 Selección de producto y eliminación del mismo.

Recuerda que estas funcionalidades te permiten gestionar eficientemente los productos en la aplicación de gestión de óptica. Si tienes alguna pregunta adicional o necesitas más información sobre el uso de estas funciones, no dudes en consultar con el administrador del sistema o el equipo de soporte técnico.

6.5 Ventas de productos por fechas

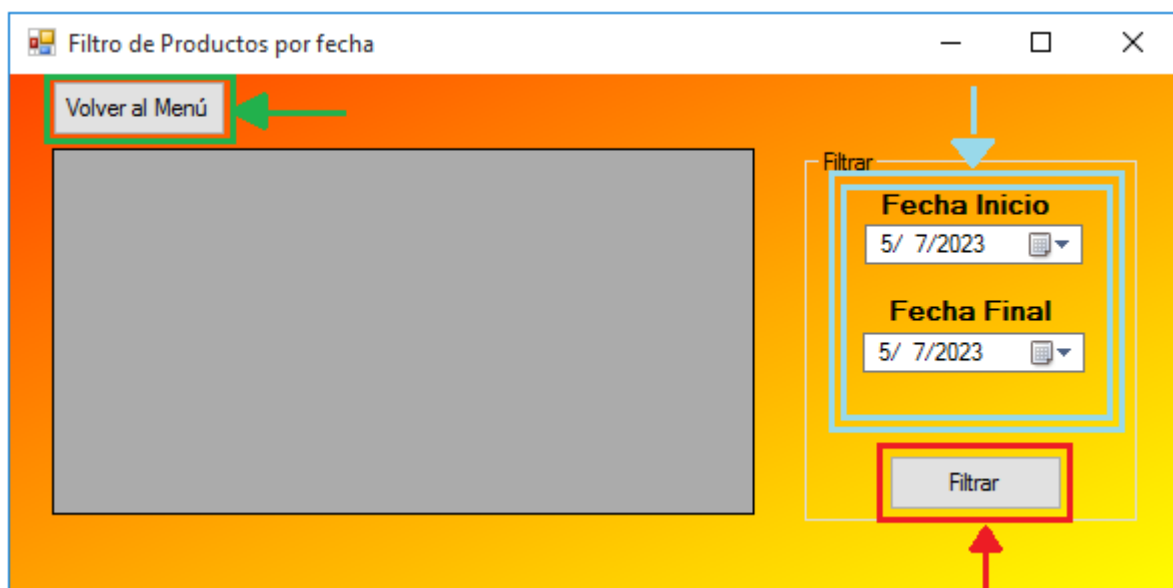
Esta sección permite filtrar los productos vendidos por fechas, lo cual facilita el control de stock y reposición del mismo.

1. Primero vamos a dirigirnos a la pestaña **Productos -> Ventas por Fechas** hacemos click.



6.5. Cómo acceder a Ventas por fechas

2. Se nos abrirá la siguiente ventana en la cual podemos observar en la esquina superior izquierda el botón **Volver al Menú** el cual nos devuelve al menú principal y en la parte derecha dos calendarios para ingresar el rango de fechas a buscar también podemos ingresarla de manera manual. Finalmente el botón **Filtrar**.



6.5.2 Vista de formulario "Filtro de Productos por fecha".

3. Si observamos bien luego de ingresar un rango de fecha correcto y válido se nos cargará una grilla con los productos que hemos vendido, ordenados por fecha de forma creciente y otros datos adicionales, además de poder desplazarnos en la grilla con las barras laterales.

Y nos muestra así también el **Total** de productos vendidos en general según la fecha elegida.

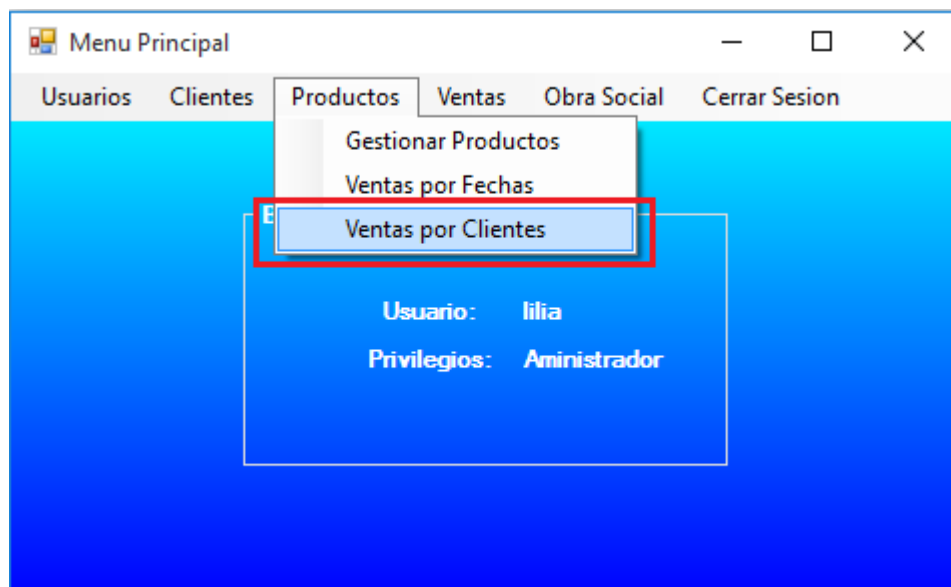


6.5.3 Visualización de productos vendidos en un rango de fechas y su total.

6.6 Ventas de productos por clientes

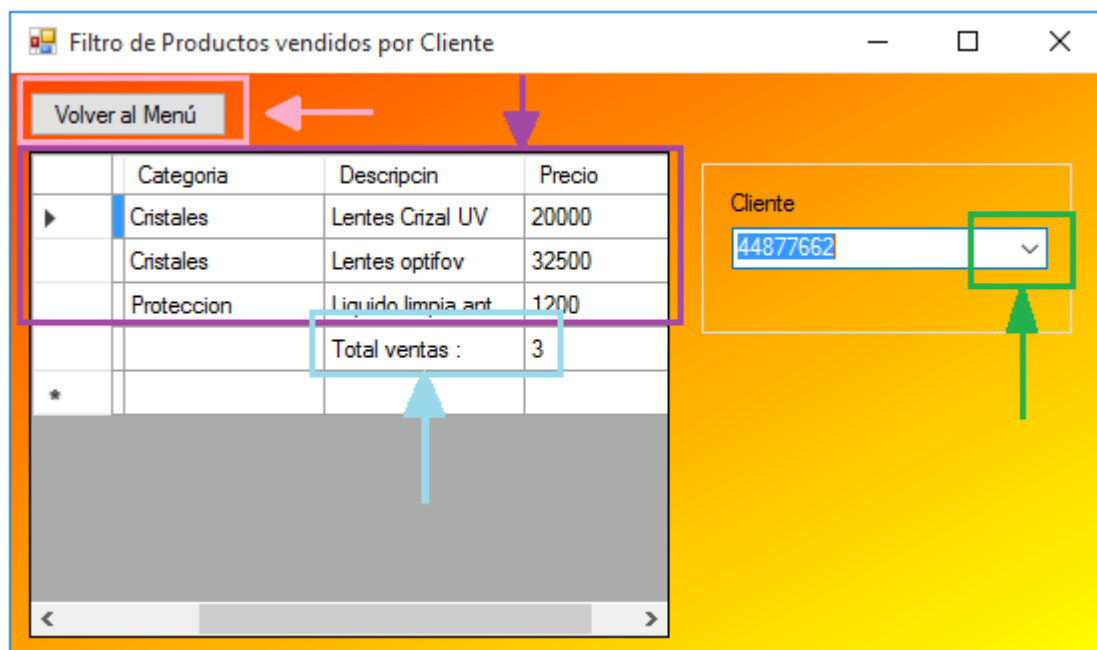
En esta sección podremos ver los productos vendidos por cliente, lo cual podemos utilizar para fidelizar nuestros clientes frecuentes e inclusive utilizarlos con la actualización correspondiente para implementar una gestión de créditos.

1. Primero vamos a dirigirnos a la pestaña **Productos -> Ventas por Clientes** hacemos click.



6.6. Cómo acceder a ventas por clientes

2. Se nos desplegará la siguiente ventana



6.6.1. Visualización de productos vendidos por cliente

Flecha de despliegue: Aquí se nos mostrará el DNI de todos los clientes que realizaron una compra. debemos seleccionar uno y se nos cargará la grilla con los productos que compro.

Grilla: Aquí podremos observar los productos vendidos según el cliente.

Total ventas: Total de productos vendidos al cliente buscado.

Volver al Menú: Nos devuelve al menú principal.

7. Gestión de Ventas

7.1. Realización de una venta

La realización de una venta tal como su nombre lo indica, permite llevar a cabo la venta de un producto en una o más cantidades.

Para llevar a cabo una venta, se deben considerar los siguientes requisitos:

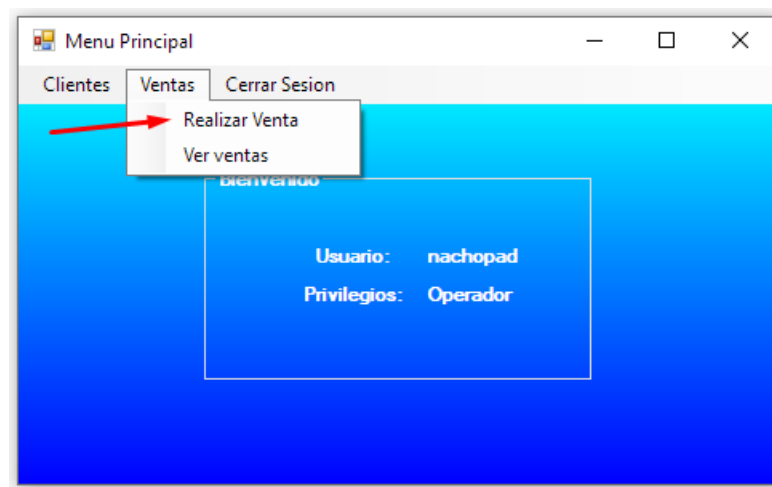
- El usuario debe tener el privilegio de "**Administrador**" u "**Operador**".
- El cliente debe estar registrado en el sistema.
- Deben existir productos registrados en el sistema.

Para realizar la venta se deben seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirnos a la pestaña de **Ventas** → **Realizar Venta**.



7.1.1 Realizar venta como administrador.



7.1.1 Realizar venta como operador.

2. A continuación, encontramos una interfaz que consta de dos secciones: "*Seleccionar Cliente*" y "*Venta*".

En la sección "*Seleccionar Cliente*", debemos buscar al cliente que está llevando a cabo la venta. Podemos realizar la búsqueda utilizando el nombre, apellido o DNI.

Una vez realizada la búsqueda, debemos seleccionar el cliente deseado haciendo click en la tabla que se mostrará.

7.1.2 Se realizó la búsqueda de clientes con el nombre 'Ignacio' y se procedió a seleccionarlo.

- Una vez seleccionado el cliente se puede proceder a la siguiente sección, “*Venta*”. En esta sección podemos observar un formulario donde se nos piden únicamente dos campos: “*Producto*” y “*Cantidad*”, el resto son completados automáticamente por el sistema.

El campo “*Producto*” es una lista desplegable que mostrará todos los productos disponibles, de la cual debemos seleccionar un producto.

El campo “*Cantidad*” nos permite ingresar un número entero positivo que representa la cantidad a vender del producto seleccionado anteriormente.

Registro de Venta

Seleccionar Cliente

Nombre: Agustin Apellido: DNI: Buscar

Ordnear por:
☒ Nombre ☐ Apellido ☐ DNI

Debe realizar una busqueda

Venta

Cliente: 42791976 Producto: Lentes optifov

Precio: \$32500 Cantidad: 2 Total: \$65000

Fecha de Venta: martes, 4 de julio de 2023

Realizar Venta Ver Ventas Volver al Menú

7.1.3 Venta de "Lentes optifov".

- Una vez con todos los campos del formulario completos se debe apretar el botón de "Realizar Venta".

Registro de Venta

Seleccionar Cliente

Nombre: Ignacio Apellido: DNI: Buscar

Ordnear por:
☒ Nombre ☐ Apellido ☐ DNI

	Dni	Apellido	Nombre	Direccion
▶	42791976	Padilla	Ignacio	Av Ricardo Balbin
*				

Venta

Cliente: 42791976 Producto: Lentes optifov

Precio: \$32500 Cantidad: 2 Total: \$65000

Fecha de Venta: martes, 4 de julio de 2023

Realizar Venta Ver Ventas Volver al Menú

7.1.4 Realización de la venta

Seguidamente se nos preguntará si realmente se desea realizar la venta. En caso positivo se debe marcar que sí.

The screenshot shows the 'Registro de Venta' application window. It has a header bar with the title 'Registro de Venta'. Below the header, there is a section for 'Seleccionar Cliente' with input fields for 'Nombre:', 'Apellido:', and 'DNI:', and a 'Buscar' button. Below this, there are radio buttons for 'Ordnear por:' with options 'Nombre' (selected), 'Apellido', and 'DNI'. A table is visible with columns 'Dni' and 'Nombre', showing a row with '42791976' and 'Ricardo Balbin'. A modal dialog box titled 'Venta' is open in the center, asking '¿Desea realizar la venta?' with 'Sí' and 'No' buttons. A red arrow points to the 'Sí' button. Below the dialog, there are input fields for 'Precio' (\$32500), 'Cantidad' (2), and 'Total' (\$65000). There is also a 'Fecha de Venta' field showing 'martes , 4 de julio de 2023'. At the bottom, there are buttons for 'Realizar Venta', 'Ver Ventas', and 'Volver al Menú'.

7.1.4 Mensaje para la confirmación de realizar la venta.

Si se siguieron todos los pasos correctamente se mostrará un mensaje informando que la realización de la venta fue exitosa.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Venta'. It contains an information icon (i) and the text 'La venta se ha concretado exitosamente'. At the bottom right, there is an 'Aceptar' button.

7.1.4 Mensaje informando que la venta se concretó correctamente.

7.2 Búsqueda y filtrado de ventas

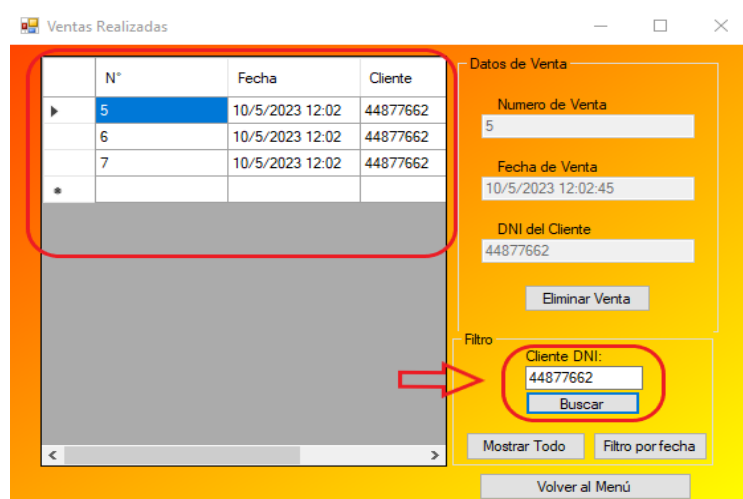
Esta ventana ofrece las opciones de filtrar las ventas realizada a un cliente, especificando el dni del cliente, de no saber su dni pero si su nombre o apellido , puedes consultarlo en la pestaña **Clientes-> Buscar Clientes**, ver la sección **5.2 Búsqueda y filtrado de clientes**. También permite filtrar las ventas dentro de un rango de fechas.

A continuación se detalla el proceso para ver las ventas realizadas a un cliente:.

- Para acceder a esta funcionalidad nos dirigiremos a la pestaña **Ventas -> Ver Ventas**.



- Una vez dentro de esta ventana, para filtrar la ventas realizadas por clientes, se debe ingresar el dni de cliente y en la derecha se mostrará el resultado de la búsqueda.



1. Ejemplo de un filtrado de las ventas realizadas a un cliente

c. Si se desea filtrar las ventas realizadas dentro de un rango de fechas se debe hacer click en el botón **Filtro por fecha**.

The screenshot shows a window titled 'Ventas Realizadas'. It contains a table with columns 'N°', 'Fecha', and 'Cliente'. The table has three rows of data, all with the same date and client. To the right of the table is a sidebar with a 'Datos de Venta' section containing input fields for 'Numero de Venta', 'Fecha de Venta', and 'DNI del Cliente'. Below this is a 'Filtro' section with a 'Cliente DNI' input field and a 'Buscar' button. At the bottom of the sidebar, there are two buttons: 'Mostrar Todo' and 'Filtro por fecha', which is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. There is also a 'Volver al Menú' button at the very bottom.

d. Dentro de esta ventana podremos realizar el filtro por rango de fechas, ingresando el rango deseado.

The screenshot shows a window titled 'Filtro de venta por fecha'. It contains a table with columns 'Numero Venta', 'Fecha Venta', and 'Cliente DNI'. The table has four rows of data, with the first row highlighted. To the right of the table is a sidebar with a 'Filtrar' section containing two date range input fields: 'Fecha Inicio' and 'Fecha Final'. Both fields are highlighted with red circles. Below these fields is a 'Filtrar' button, also highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. There is a 'Volver al Menú' button at the top left of the sidebar.

1. Un ejemplo, se filtró las ventas realizadas dentro del rango especificado y se muestra un total al final de las ventas al final del resultado.

8. Gestión de Obra Social

Para realizar todas las operaciones sobre la gestión de Obra Social es necesario:

- El usuario debe tener el privilegio de “Administrador”

8.1 Crear una nueva Obra Social

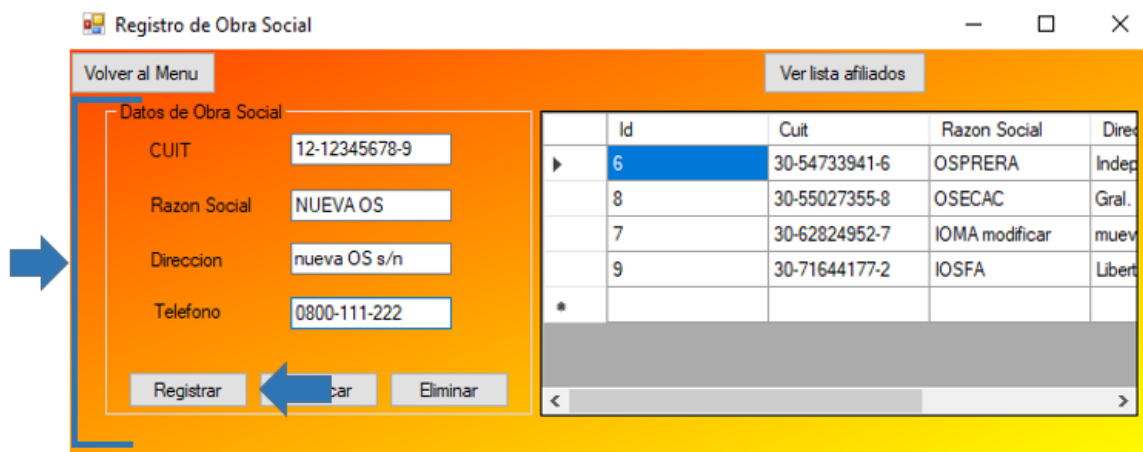
A continuación se detalla el proceso de dar de alta una nueva obra social .

- a- En el menú principal nos dirigimos a la pestaña “Obra Social” y allí seleccionamos en el desplegable la opción “Gestionar Obra Social” :



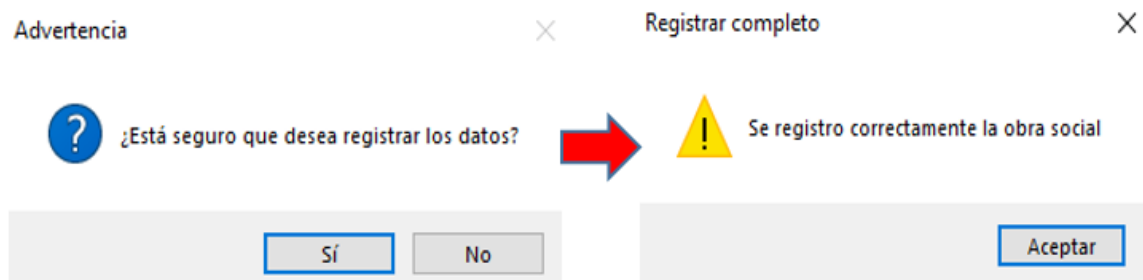
8.1.1 Seleccionamos la opción Gestionar Obra Social del desplegable Obra Social

- b- A continuación se desplegará la vista Registro de Obra Social, donde debemos completar los “Datos de Obra Social” en el formulario . Una vez completado todos los campos seleccionamos la opción “Registrar”:



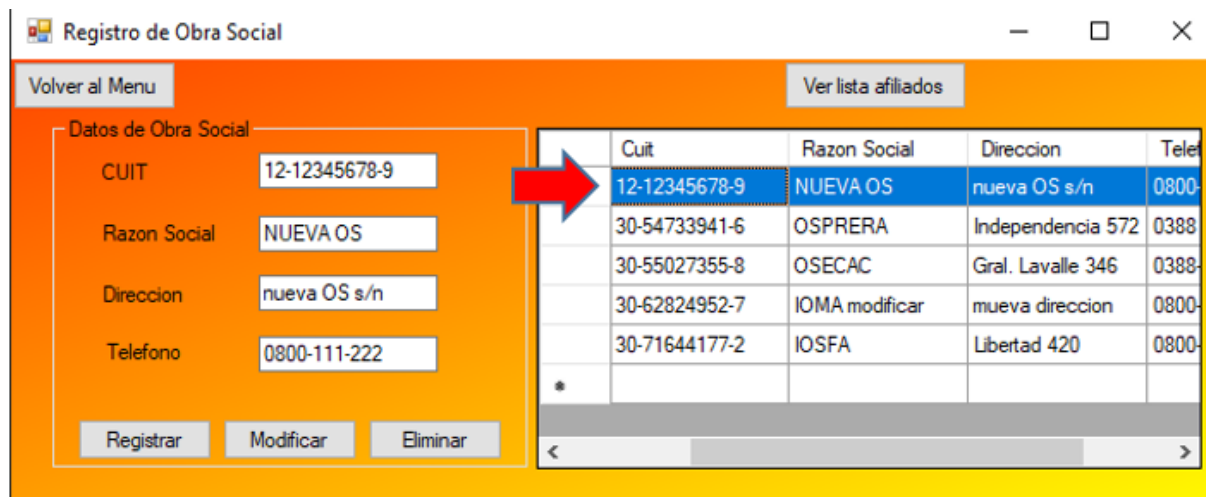
8.1.2 Completamos los datos de una nueva Obra Social en el formulario.

c- Se mostrará una “Advertencia” para confirmar el registro . Y a continuación una notificación exitosa del alta de la obra social.



8.1.3 Aceptamos las notificaciones y completamos el alta de una Obra Social.

d- Observamos como en la grilla aparece la Obra Social registrada



8.1.4 Se muestra en la grilla la Obra Social registrada.

8.2 Filtro clientes por Obra Social

A continuación se mostrará como realizar un filtro para buscar afiliados por su Obra Social

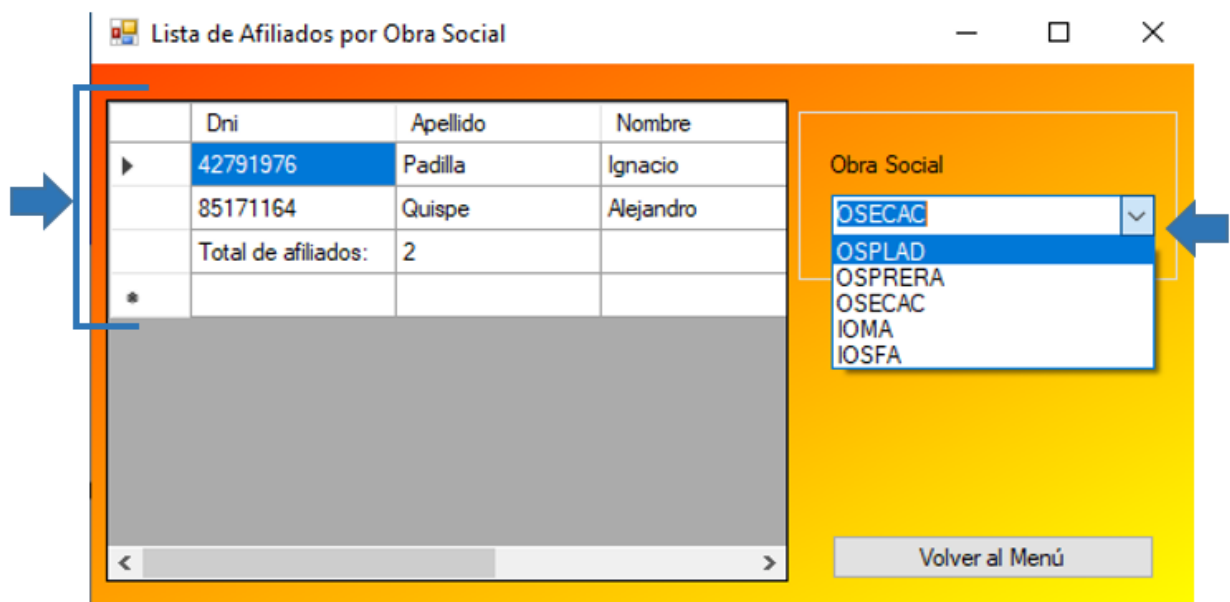
a- Desde el Menú Principal seleccionamos “Obra Social” y en el desplegable elegimos la opción “Lista de Afiliados”



8.2.1 Seleccionamos la opción Lista de Afiliados .

b- A continuación se desplegará la vista “Lista de Afiliados por Obra Social”, donde en el recuadro “Obra Social” tendremos un desplegable que nos permitirá seleccionar entre las diferentes Obras Sociales registradas en el sistema, seleccionamos la que deseamos filtrar.

Una vez seleccionada una en particular podremos visualizar en la grilla el número de afiliados a esta Obra Social en específico y el detalle de los mismos.



8.2.2 Seleccionamos la Obra Social a filtrar de la lista desplegable y visualizamos el resultado en la grilla.

8.3 Visualización ,edición y eliminación de Obras Sociales

A continuación se detalla los pasos para realizar la gestión de una Obra Social

- a- En el menú principal nos dirigimos a la pestaña “Obra Social” y allí seleccionamos en el desplegable la opción “Gestionar Obra Social”

Este paso es necesario para realizar tanto la visualización , edición o eliminación de una Obra Social :

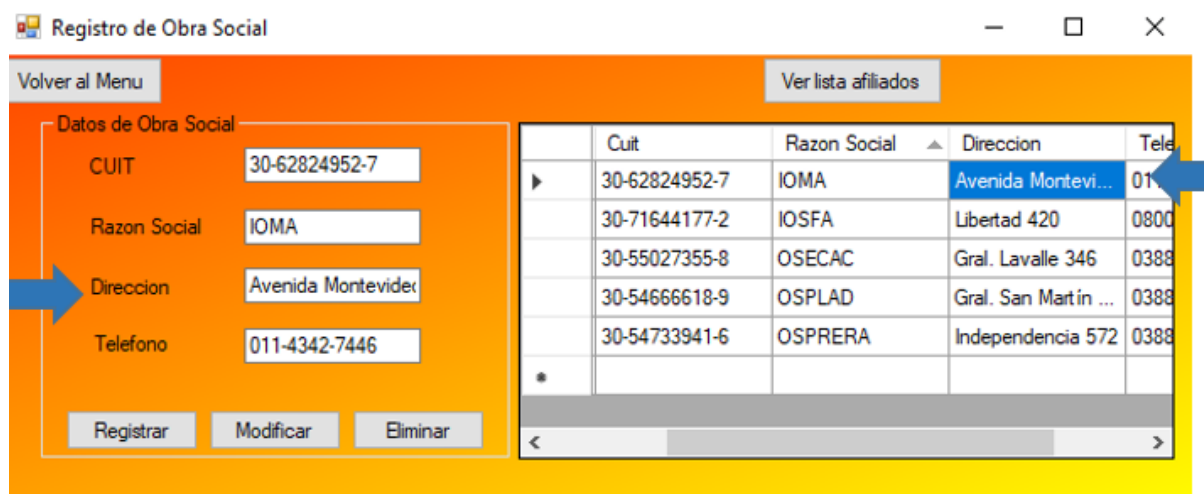


8.3. Seleccionamos la opción Gestionar Obra Social.

8.3.1 Visualizar una obra social

- a- Se desplegará la vista “Registro de Obra Social” donde en la grilla podemos hacer Click en cualquier campo en la fila de la Obra Social sobre la cual desee ver los detalles . Estos se verán reflejados en el recuadro “Datos de Obra Social” como en la misma grilla.

Este paso es necesario para realizar una modificacion o eliminacion como veremos a continuación



8.3.1 Seleccionando en la grilla la Obra Social: IOMA, los datos de la misma se muestran en el formulario.

8.3.2 Modificar una obra social

a- En el recuadro “Datos de Obra Social” podremos modificar los datos necesarios, de la Obra Social previamente seleccionada (ver 8.3.1). Una vez realizadas las modificaciones , elegimos la opción “Modificar” .

Recordar : El CUIT no es modificable.

	Id	Cuit	Razon Social	Direccion
▶	7	30-62824952-7	IOMA	Aven...
	9	30-71644177-2	IOSFA	Libert...
	8	30-55027355-8	OSECAC	Gral...
	5	30-54666618-9	OSPLAD	Gral...
	6	30-54733941-6	OSPRERA	Indep...
*				

8.3.2 Modificamos la Obra Social: IOMA,y seleccionamos Modificar.

b- Se mostrará una ventana de confirmación de la operación , si la aceptamos se despliega una notificación de que la modificación ha sido exitosa

Advertencia

¿Está seguro que desea modificar los datos?

Aviso

Datos modificados exitosamente

8.3.2 Aceptamos las notificaciones y completamos la modificación de una Obra Social.

8.3.3 Eliminar una obra social

a- Una vez seleccionada la Obra Social a eliminar (ver 8.3.1) seleccionamos la opción “Eliminar”

Registro de Obra Social

Volver al Menu Ver lista afiliados

Datos de Obra Social:

CUIT: 30-54666618-9

Razon Social: Prueba

Direccion: Gral. San Martin 12

Telefono: 03888-423296

Registrar Modificar **Eliminar**

	Id	Cuit	Razon Social	Direc
▶	5	30-54666618-9	Prueba	Gral.
	6	30-54733941-6	OSPRERA	Indep
	8	30-55027355-8	OSECAC	Gral.
	7	30-62824952-7	IOMA modificar	muev
	9	30-71644177-2	IOSFA	Libert
*				

8.3.3. Seleccionamos la Obra Social : Prueba y elegimos la opción Eliminar

- b- Se mostrará una ventana de confirmación de la operación , si la aceptamos se despliega una notificación de que la eliminación ha sido exitosa

Advertencia ×

¿Está seguro que desea eliminar la obra social?

Sí No

Eliminacion exitosa ×

Obra social eliminada exitosamente

Aceptar

8.3.3 Aceptamos las notificaciones y completamos la eliminación de una Obra Social.

9. Preguntas Frecuentes

9.1 Mensajes de error comunes y soluciones

Error de inicio de sesión:

“Acceso denegado. Verifique los datos ingresados” Solución: Verifica que estás ingresando el nombre de usuario y contraseña correctamente. Asegúrate de que las mayúsculas y minúsculas estén escritas correctamente.

9.2 Soporte técnico y contacto

Si necesitas asistencia adicional o tienes preguntas que no están cubiertas en este manual, puedes ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte técnico. Estamos aquí para ayudarte con cualquier problema relacionado con la aplicación de gestión de óptica.

- Correo electrónico de soporte técnico: support@opticaSoftware.com
- Número de teléfono de soporte técnico: +54 9 11 30673225
- Horario de atención: Lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. (hora local)

No dudes en comunicarte con nosotros si tienes alguna consulta o problema. Estamos comprometidos en brindarte el mejor soporte posible.

10. **Fin de manual de usuario**

Enhorabuena, has completado el manual de usuario de la aplicación de gestión de óptica. Esperamos que este recurso te haya brindado una comprensión clara y completa de cómo utilizar la aplicación de manera efectiva. Asegúrate de seguir las instrucciones y recomendaciones proporcionadas para aprovechar al máximo todas las funciones y características disponibles.

Recuerda que este manual está diseñado para servir como una guía de referencia rápida, pero si tienes alguna pregunta adicional o encuentras algún problema técnico, no dudes en ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte técnico. Estamos aquí para ayudarte en cada paso del camino.

Agradecemos tu elección de nuestra aplicación de gestión de óptica y esperamos que esta herramienta te brinde una experiencia fluida y eficiente en la gestión de tu óptica. Estamos comprometidos en seguir mejorando nuestros productos y servicios para satisfacer tus necesidades en constante evolución.