

Índice

Sistema de Gestion para Opticas – Guia de Usuario	5
Contenido	5
Operacion Diaria	5
Finanzas	6
Inventario y Compras	6
Catalogo de Productos	6
Administracion	6
Cliente	6
Referencia	6
 OPERACION DIARIA	 6
1. Dashboard	7
Vista general del negocio	7
Indicadores principales (KPIs)	7
Graficas	7
Tablas de detalle	7
Filtros	7
2. Pacientes	7
Registro de pacientes	7
Detalle del paciente	8
Datos fiscales	8
Fusion de pacientes duplicados	8
3. Consultas y Graduaciones	8
Nueva consulta	8
Graduacion externa	8
Vigencia de la graduacion	9
4. Punto de Venta	9
Crear una venta	9
Tipos de venta	9
5. Detalle de Venta	9
Cancelar una venta	10
Codigo de consulta para el cliente	10
6. Pagos	10
Agregar pago a una venta	10
Estados del pago	10
Consultar pagos	11
7. Ordenes de Laboratorio	11
Vista principal	11
Filtros	11
Detalle y edicion de una orden	11
Editar una orden	12
Crear orden	12
Estados de la orden	12
Recibir trabajo	12
8. Guias de Envio	12
Proposito	12

Vista principal	12
Crear nueva guia	13
Agregar ordenes a la guia	13
Reglas de bloqueo	13
Estados de la guia	13
Editar una guia	13
9. Entregas	14
Condiciones para entregar	14
Confirmar entrega	14
10. Facturacion	14
Registro de facturas	14
Formas de facturar	14
Requisito para facturar	14
Marcar como emitida	14
11. Mis Ventas	15
Proposito	15
Informacion mostrada	15
Acciones	15
12. Corte de Caja	15
Resumen diario	15
13. Cumpleanos	15
Proposito	15
Informacion mostrada	15
Acciones disponibles	16
FINANZAS	16
14. Deposito de Efectivo	16
Registrar depositos	16
15. Comisiones	16
Como se calculan	16
Formula de calculo	17
Reglas importantes	17
Generacion de comisiones	17
Revision mensual	17
Configuracion	17
16. Ingresos	17
Proposito	17
Registrar un ingreso	18
Consultar ingresos	18
Eliminar ingreso	18
17. Gastos	18
Proposito	18
Registrar un gasto	18
Consultar gastos	19
Autorizar gastos	19
Editar un gasto	19
Exportar	19
18. Creditos	19

Proposito	19
Dashboard de creditos	19
Tabla de creditos	19
Registrar abono	20
Editar abonos	20
Historial de pagos	20
Filtros	20
INVENTARIO Y COMPRAS	20
19. Inventario	20
Consulta de inventario	20
Stock minimo (alertas)	20
Historial de movimientos	21
Traspasos entre tiendas	21
20. Traspasos entre Tiendas	21
Proposito	21
Crear un traspaso	21
Validaciones	21
Consultar traspasos	21
21. Compras a Proveedores	21
Proposito	21
Registrar una compra	21
22. Apartados	22
Proposito	22
Vista principal	22
Flujo	22
23. Garantias	23
Proposito	23
Acceso	23
CATALOGO DE PRODUCTOS	23
24. Articulos	23
Proposito	23
Registrar un articulo	23
Foto del articulo	23
Consultar articulos	24
Acciones	24
25. Armazones	24
Proposito	24
Registrar un amazon	24
Armazones solares	25
Galeria de fotos	25
Tabla de armazones	25
26. Pupilentes (Lentes de Contacto)	25
Proposito	25
Registrar un lente de contacto	25
Catalogos complementarios	25
27. Catalogo de Lentes Oftalmicos	25

Administracion	25
Filtros	26
Desde el mostrador	26
28. Precios	26
Proposito	26
Tipos de precio	26
Gestionar precios	26
Vigencia	26
29. Promociones	27
Proposito	27
Tipos de promocion	27
Crear una promocion	27
Administrar promociones	27
Aplicacion automatica	28
30. Importacion Masiva de Datos	28
Acceso	28
Importar catalogos	28
Importar lentes	28
Importar inventario	28
ADMINISTRACION	28
31. Empleados	29
Proposito	29
Registrar un empleado	29
Crear usuario del sistema (opcional)	29
Acciones	29
32. Usuarios	29
Proposito	29
Registrar un usuario	29
Acciones	30
Roles	30
33. Perfil	30
Proposito	30
Informacion mostrada	30
Navegacion	30
34. Tiendas	30
Proposito	30
Registrar una tienda	30
Acciones	31
35. Proveedores	31
Proposito	31
Registrar un proveedor	31
Uso	31
36. Laboratorios	31
Proposito	31
Registrar un laboratorio	31
Laboratorio foraneo vs interno	31
37. Convenios	32

Proposito	32
Registrar un convenio	32
Uso	32
38. Cuentas Bancarias y Terminales	32
Cuentas bancarias	32
Terminales de pago	32
Relacion con comisiones	33
39. Catalogos Base	33
Lineas de producto (/lineas)	33
Marcas (/marcas)	33
Colores de armazon (/colores)	33
Materiales de armazon (/materiales)	33
Rangos de graduacion (/rangos)	33
Categorias de articulo (/categorias)	34
Ocupaciones (/ocupaciones)	34
40. Portal de Consulta para Clientes	34
Proposito	34
Como funciona	34
Informacion visible para el cliente	34
Informacion NO visible	34
Acceso	34
REFERENCIA	35
41. Flujo Completo de una Venta Tipica	35
Soporte	35

Sistema de Gestion para Opticas – Guia de Usuario

Version: 3.0 Ultima actualizacion: 25 de Marzo de 2026

Contenido

Operacion Diaria

1. Dashboard
2. Pacientes
3. Consultas y Graduaciones
4. Punto de Venta (Mostrador)
5. Detalle de Venta
6. Pagos
7. Ordenes de Laboratorio
8. Guias de Envio
9. Entregas
10. Facturacion
11. Mis Ventas
12. Corte de Caja
13. Cumpleanos

Finanzas

- 14. Deposito de Efectivo
- 15. Comisiones
- 16. Ingresos
- 17. Gastos
- 18. Creditos

Inventario y Compras

- 19. Inventario
- 20. Traspasos entre Tiendas
- 21. Compras a Proveedores
- 22. Apartados
- 23. Garantias

Catalogo de Productos

- 24. Articulos
- 25. Armazones
- 26. Pupilentes (Lentes de Contacto)
- 27. Catalogo de Lentes Oftalmicos
- 28. Precios
- 29. Promociones
- 30. Importacion Masiva de Datos

Administracion

- 31. Empleados
- 32. Usuarios
- 33. Perfil
- 34. Tiendas
- 35. Proveedores
- 36. Laboratorios
- 37. Convenios
- 38. Cuentas Bancarias y Terminales
- 39. Catalogos Base

Cliente

- 40. Portal de Consulta para Clientes

Referencia

- 41. Flujo Completo de una Venta Tipica

OPERACION DIARIA

1. Dashboard

Vista general del negocio

El **Dashboard** es la pantalla principal del sistema. Muestra un resumen visual de la operacion del negocio con datos en tiempo real.

Indicadores principales (KPIs)

Al entrar se muestran 4 indicadores del periodo seleccionado:

- **Ventas** – Monto total y cantidad de transacciones
- **Cobrado** – Total efectivamente cobrado (pagos confirmados y depositados), con porcentaje sobre el total de ventas
- **Saldo pendiente** – Monto total que falta por cobrar
- **Entregas pendientes** – Cantidad de ventas que aun no se entregan al cliente

Graficas

- **Ventas por dia** – Grafica de area que muestra la tendencia de ventas en el periodo
- **Metodos de pago** – Grafica de dona con la distribucion entre efectivo, tarjeta, transferencia y credito
- **Top vendedores** – Grafica de barras con los vendedores que mas han vendido
- **Ventas por categoria** – Grafica de barras con las lineas de producto mas vendidas (armazones, micas, etc.)

Tablas de detalle

En la parte inferior hay tres pestanas:

- **Ventas recientes** – Lista de las ultimas ventas con paciente, vendedor, monto, estado de entrega y link al detalle
- **Ordenes de Lab** – Resumen de ordenes por estado (pendiente envio, en proceso, recibido, defectuoso)
- **Comisiones** – Resumen de comisiones del periodo por vendedor y estado

Filtros

- **Periodo** – Presets rapidos: Hoy, Semana, Mes, Ano. Tambien puede seleccionar un rango personalizado de fechas
 - **Tienda** – Filtrar por sucursal especifica o ver todas
 - Todos los datos se actualizan al instante al cambiar cualquier filtro
-

2. Pacientes

Registro de pacientes

Desde la seccion **Pacientes** puede registrar nuevos pacientes con sus datos personales: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, telefono, direccion y correo electronico.

A cada paciente se le asigna automaticamente un **numero de tarjeton** que sirve como identificador interno.

Detalle del paciente

Al seleccionar un paciente se muestra su expediente completo organizado en tres secciones:

- **Resumen** – Cantidad de graduaciones, antigüedad de la ultima graduacion, total de ventas y monto acumulado, entregas pendientes y saldo por cobrar. Si la graduacion tiene mas de 24 meses, el sistema muestra una alerta recomendando agendar nueva consulta.
- **Consultas** – Historial de graduaciones con datos clinicos (esfera, cilindro, eje, adiccion para cada ojo), doctor que examino, fecha y antigüedad. Cada graduacion muestra sus ventas asociadas con el detalle de articulos, montos, estado de pago, estado de entrega y estado de la orden de laboratorio.
- **Compras** – Vista financiera con resumen de totales (comprado, pagado, pendiente) y listado de todas las ventas del paciente con sus articulos y saldos.

Datos fiscales

Desde el detalle del paciente puede agregar datos fiscales (RFC y razon social) que se utilizan al momento de generar registros de facturacion.

Fusion de pacientes duplicados

Si detecta que un paciente fue registrado mas de una vez, puede fusionar los registros duplicados desde el boton correspondiente en el detalle del paciente.

3. Consultas y Graduaciones

Nueva consulta

Desde el detalle del paciente o desde el menu principal, acceda a **Nueva Consulta** para registrar un examen oftalmologico. La consulta incluye:

- Antecedentes generales y visuales
- Evaluacion visual
- Graduacion final (esfera, cilindro, eje, adiccion por ojo)
- Datos de lente de contacto (si aplica)
- Doctor que realizo el examen

Graduacion externa

Si el paciente trae su propia graduacion de otro consultorio, puede registrarla directamente sin necesidad de crear una consulta completa. Estas graduaciones quedan marcadas como “graduacion propia” en el expediente.

Vigencia de la graduacion

El sistema calcula automaticamente la antigüedad de cada graduacion: - **Menos de 12 meses** – Vigente (verde) - **12 a 23 meses** – Por vencer (amarillo) - **24 meses o mas** – Desactualizada (rojo), se recomienda nueva consulta

La graduacion desactualizada **no bloquea** la venta – solo muestra una alerta informativa.

4. Punto de Venta

Crear una venta

Desde **Mostrador** se realizan las ventas. El proceso es:

1. **Seleccionar paciente** – Busque por nombre (minimo 3 caracteres). Para ventas sin paciente registrado, seleccione “Publico en general”.
2. **Agregar articulos** – Puede buscar por nombre, codigo de barras o filtrar por linea de producto. Al agregar un articulo, el sistema verifica disponibilidad de inventario.
3. **Graduacion** – Si el paciente tiene graduacion registrada, se carga automaticamente la mas reciente. Puede seleccionar una graduacion diferente si es necesario. Los lentes requieren obligatoriamente paciente y graduacion.
4. **Seleccionar lentes (micas)** – Presione el boton **Lentes** para abrir el catalogo. Al abrirlo, se muestra la graduacion del paciente actual (esfera y cilindro de cada ojo) como referencia. La tabla muestra correccion optica, material, tipo, color, tratamiento, **rango de esfera, rango de cilindro** y precio. Use los filtros superiores para encontrar la mica adecuada. Presione el icono de informacion para ver el detalle tecnico, o el icono de carrito para agregarla a la venta.
5. **Lentes por lado** – Los lentes oftalmicos pueden venderse como par completo, solo ojo derecho o solo ojo izquierdo.
6. **Pagos** – Registre el pago seleccionando el metodo (efectivo, tarjeta o transferencia). Puede aplicar pagos parciales.
7. **Promociones** – Las promociones activas se aplican automaticamente segun las reglas configuradas.

Tipos de venta

- **Contado** – Pago inmediato completo o parcial
 - **Apartado** – El cliente aparta con un anticipo y liquida despues
 - **Credito** – Venta a credito de la tienda
-

5. Detalle de Venta

Desde **Ventas** o desde el expediente del paciente, acceda al detalle de cualquier venta para consultar:

- **Informacion general** – Numero de venta, codigo de consulta, fecha, vendedor, paciente, tipo de venta y estado de entrega

- **Resumen financiero** – Total, pagado y saldo pendiente. Si hay saldo, aparece el boton para agregar pago.
- **Articulos** – Lista completa con codigo, nombre, linea, cantidad, precio unitario y precio final
- **Pagos** – Historial de pagos con metodo, monto, fecha y estado (pendiente, pagado, depositado)
- **Ordenes de laboratorio** – Estado de cada orden con laboratorio, folio y progreso
- **Facturas** – Registros de facturacion asociados con serie, folio y estado

Cancelar una venta

Solo los administradores pueden cancelar una venta desde el detalle. El boton **Cancelar venta** aparece unicamente si se cumplen todas las condiciones:

- La venta **no ha sido entregada** al cliente
- **No tiene ordenes de laboratorio** en proceso, en transito o recibidas
- **No tiene facturas** emitidas
- **No tiene comisiones** aprobadas o liquidadas

Al cancelar, el sistema solicita una **razon obligatoria** y una confirmacion. La cancelacion:

- Revierte el inventario (devuelve stock a la tienda)
- Elimina los pagos asociados
- Elimina ordenes de laboratorio pendientes
- Elimina creditos o apartados vinculados
- Registra quien cancelo y por que (auditoria)

Una venta cancelada no puede recuperarse. Los montos, articulos, paciente y tipo de venta no son editables despues de crear la venta. Si hubo un error, se cancela y se crea una nueva.

Codigo de consulta para el cliente

Cada venta genera automaticamente un codigo de 6 caracteres (ej: **KQGC7W**) que aparece en el ticket impreso. El cliente puede usarlo para consultar el estado de su pedido en la pagina publica del negocio, sin necesidad de usuario ni contrasena. El ticket tambien incluye un codigo QR que lleva directamente al detalle del pedido.

6. Pagos

Agregar pago a una venta

Desde el detalle de la venta, presione **Agregar pago** e ingrese:

- **Metodo de pago** – Efectivo, tarjeta o transferencia
- **Monto** – No puede exceder el saldo pendiente
- **Terminal** – Requerido para pagos con tarjeta
- **Cuenta bancaria** – Requerida para pagos con tarjeta o transferencia

Estados del pago

- **Pendiente** – Pago en efectivo que aun no se deposita en banco
- **Pagado** – Pago con tarjeta o transferencia (se confirma automaticamente)
- **Depositado** – Efectivo que ya se deposito en una cuenta bancaria

Consultar pagos

En la seccion **Pagos** puede ver el listado completo de pagos con filtros por fecha, metodo y estado.

7. Ordenes de Laboratorio

Vista principal

La seccion **Ordenes de Lab** muestra todas las ordenes de trabajo enviadas a laboratorios con informacion completa de tracking:

Columna	Descripcion
Laboratorio	Nombre del laboratorio (Essilor, Star Lab, etc.)
Sucursal	Tienda que genero la orden
Folio	Folio interno de la optica
Orden Lab	Folio asignado por el laboratorio (ej: RX5TESC4)
Job	Folio de trabajo del laboratorio
Armazon	Modelo del armazon asociado
Fecha	Fecha de creacion de la orden
Dias	TN (dias totales desde creacion) - Env (dias desde envio al lab)
Fecha Llegada	Cuando se recibio el trabajo terminado
# Guia	Numero de guia de paqueteria con fechas de envio y llegada
Estatus	Estado actual de la orden

Filtros

- **Laboratorio** – Filtrar por laboratorio especifico
- **Sucursal** – Filtrar por tienda
- **Estatus** – Por defecto muestra solo **Activas** (pendiente envio, en transito, en proceso). Puede cambiar a ver todas o un estado especifico
- **Busqueda** – Buscar por folio, orden de laboratorio o job

Detalle y edicion de una orden

Al presionar **Ver** en cualquier orden se abre un panel lateral (offcanvas) con toda la informacion:

- **Informacion General** – Sucursal, fecha, folios (interno, laboratorio, job), paciente, armazon
- **Estatus** – Estado actual de la orden
- **Fechas** – Fecha de la orden, envio al lab, trabajo recibido, entregado al cliente (con dias transcurridos entre cada etapa)
- **Notas** – Comentarios internos y notas del laboratorio
- **Datos del Lente** – Material, tipo, color, tratamiento, correccion optica, tipo de correccion
- **Guia de Envio** – Numero de guia, paqueteria, fecha de envio, fecha de llegada, dias en transito

Editar una orden

Desde el panel de detalle, presione **Editar** para modificar:

- **Estatus** – Cambiar el estado de la orden
- **Folios** – Folio interno, orden de laboratorio (Essilor), folio Job
- **Fechas** – Fecha de envio al lab, fecha de recepcion del trabajo, fecha de entrega al cliente
- **Notas** – Comentarios internos y notas del laboratorio

Presione **Guardar** para aplicar los cambios. Si no hay modificaciones, el sistema lo indica sin hacer cambios. Presione **Cancelar** para volver al modo lectura.

Crear orden

Desde el detalle de la venta, presione **Nueva orden** para enviar el trabajo al laboratorio. Incluya:

- Laboratorio destino (interno o externo)
- Folios de referencia
- Datos tecnicos del trabajo (angulos, distancias, medidas del amazon)
- Certificados requeridos

Estados de la orden

- **Pendiente de envio** – Orden creada, falta enviar al laboratorio externo
- **En transito** – Enviada por paqueteria, en camino al laboratorio
- **En proceso** – El laboratorio esta trabajando la orden
- **Recibido** – El trabajo terminado llego a la tienda
- **Defectuoso** – El trabajo llego con defectos y requiere reproceso

Recibir trabajo

Desde **Ordenes**, seleccione la orden y registre la recepcion marcando el folio del trabajo y la fecha de recepcion.

8. Guias de Envio

Proposito

Las guias gestionan los envios fisicos de ordenes de trabajo a laboratorios foraneos. Una guia pertenece a un laboratorio especifico y puede contener multiples ordenes de ese laboratorio.

Vista principal

La seccion **Guias de Envio** muestra todas las guias registradas con:

Columna	Descripcion
Laboratorio	Laboratorio destino de la guia
No. Rastreo	Numero de tracking de la paqueteria
Paqueteria	Empresa de envio (DHL, Fedex, Estafeta, etc.)
Estado	Pendiente, Enviada, En Transito, Entregada

Columna	Descripcion
Fecha Envio	Cuando se envio el paquete
Fecha Entrega	Cuando llego a destino
Ordenes	Cantidad de ordenes incluidas en la guia

Crear nueva guia

1. Presione **Nueva Guia** – se abre un panel lateral
2. Seleccione el **laboratorio** destino (solo laboratorios foraneos)
3. Ingrese la **paqueteria** (ej: DHL)
4. Opcionalmente ingrese el **numero de rastreo**
5. La fecha de envio puede dejarse vacia (se llena cuando se envie)
6. El estado inicia como **Pendiente** automaticamente
7. Presione **Crear Guia**

La guia puede crearse sin ordenes. Las ordenes se agregan despues.

Agregar ordenes a la guia

Despues de crear la guia, el panel muestra la seccion de ordenes:

1. El selector **Agregar ordenes** muestra solo las ordenes que:
 - Pertenecen al **mismo laboratorio** de la guia
 - Tienen estado **Pendiente de envio**
 - **No estan vinculadas** a otra guia
2. Seleccione la orden y presione **Agregar**
3. Puede agregar multiples ordenes repitiendo el proceso
4. Para quitar una orden, presione el boton **X** junto a ella

Reglas de bloqueo

- **Mientras la guia este en estado Pendiente:** se pueden agregar y quitar ordenes libremente
- **Al cambiar la guia a Enviada** (o al registrar la fecha de envio): la guia se bloquea y no permite modificar las ordenes vinculadas
- Al bloquear, todas las ordenes de la guia cambian automaticamente a estado **En transito** y se registra la fecha de envio en cada una

Estados de la guia

- **Pendiente** (amarillo) – Guia creada, paquete aun no sale. Se pueden agregar/quitar ordenes
- **Enviada** (azul) – Paquete entregado a la paqueteria. Guia bloqueada, ordenes pasan a “En transito”
- **En Transito** (morado) – Paquete en camino al laboratorio
- **Entregada** (verde) – Paquete recibido por el laboratorio. Ordenes pasan a “En proceso”

Editar una guia

Presione **Ver** en cualquier guia para abrir el panel lateral con todos los datos editables: numero de rastreo, paqueteria, estado, fechas y notas. Los cambios se guardan al presionar **Guardar**.

9. Entregas

Condiciones para entregar

Para que una venta pueda marcarse como entregada, deben cumplirse **ambas** condiciones:

1. **Saldo liquidado** – El total de pagos debe cubrir el monto de la venta
2. **Orden de laboratorio recibida** – Si la venta tiene orden de laboratorio, su estado debe ser “Recibido”

Si alguna condicion no se cumple, el sistema mostrara un mensaje indicando que falta.

Confirmar entrega

Desde la seccion **Entregas** aparecen todas las ventas pendientes de entrega. Al confirmar, el sistema marca la venta como entregada y la orden como completada.

10. Facturacion

Registro de facturas

El timbrado fiscal (CFDI) se realiza en un sistema externo de facturacion (PAC). Este sistema almacena los datos informativos de la factura para control interno:

- Serie y folio
- UUID fiscal (proporcionado por el PAC despues del timbrado)
- RFC y razon social del cliente
- Desglose fiscal (subtotal, impuesto, total)

Formas de facturar

Desde el detalle de la venta:

- **Facturar venta completa** – Genera un registro por el total de la venta
- **Facturar pagos especificos** – Permite seleccionar cuales pagos incluir en la factura

Requisito para facturar

Solo los pagos con estado **Pagado** o **Depositado** pueden facturarse. Los pagos en efectivo pendientes de deposito no son elegibles.

Marcar como emitida

Una vez que realice el timbrado en el sistema externo, regrese al registro de la factura y marque como emitida ingresando el UUID fiscal proporcionado por el PAC.

11. Mis Ventas

Proposito

Cada vendedor puede consultar su historial personal de ventas desde **Mis Ventas**.

Informacion mostrada

La tabla muestra todas las ventas realizadas por el usuario autenticado:

Columna	Descripcion
ID	Numero de venta
Fecha	Fecha de la transaccion
Tienda	Sucursal donde se realizo
Articulos	Cantidad de articulos vendidos
Tipo de pago	Efectivo, Tarjeta, Transferencia, Credito o Multipago
Descuento	Descuento aplicado (si lo hay)
Monto	Total de la venta
Entrega	Estado: Entregado (verde) o Por entregar (amarillo)
Vendedor	Nombre de usuario

Acciones

- **Ver ticket** – Abre el comprobante de venta en PDF en una nueva pestana
- **Buscar** – Filtrar ventas por texto
- Navegacion por pestanas: Perfil, Estadisticas (proximamente), Historial

12. Corte de Caja

Resumen diario

Desde **Mi Corte** cada vendedor puede consultar su actividad del dia:

- Ventas realizadas con detalle de articulos
- Abonos recibidos a ventas anteriores
- Totales agrupados por metodo de pago (efectivo, tarjeta, transferencia)

El corte de caja es un reporte informativo que muestra la actividad individual del vendedor.

13. Cumpleanos

Proposito

La seccion **Cumpleanos** muestra automaticamente todos los pacientes que cumplen anos el dia de hoy, facilitando el seguimiento y la atencion personalizada.

Informacion mostrada

Columna	Descripcion
Tarjeton	Numero de identificacion del paciente
Nombre	Nombre completo del paciente
Fecha de nacimiento	Fecha completa
Contacto	Telefono con enlace directo a WhatsApp

Acciones disponibles

- **Enviar felicitacion por WhatsApp** – Al presionar el telefono, se abre WhatsApp con un mensaje preformateado
- **Nueva consulta** – Crear una consulta directamente para el paciente
- **Ver detalle** – Ir al expediente completo del paciente

FINANZAS

14. Deposito de Efectivo

Registrar depositos

Los pagos en efectivo quedan en estado **Pendiente** hasta que se depositan en una cuenta bancaria.

Desde **Deposito de Efectivo** se muestran todos los pagos en efectivo pendientes. Para cada pago:

1. Seleccione la cuenta bancaria destino
2. Confirme el deposito

Al depositar, el pago cambia a estado **Depositado** y se genera automaticamente el registro de comision correspondiente.

15. Comisiones

Como se calculan

Las comisiones se calculan **por cada pago**, no por venta. El porcentaje del vendedor depende de la **combinacion de articulos** en la venta:

Combinacion de articulos	% Comision
Solo amazon solar	4 %
Solo amazon oftalmico (sin micas)	2.5 %
Amazon + Micas (completo)	3 %
Solo micas / lentes	2.5 %
Lentes de contacto, soluciones, accesorios	0 % (no comisionan)

Formula de calculo

1. Se suman los articulos que **si comisionan** (armazones y micas)
2. Se calcula la **proporcion** del pago que corresponde a esos articulos
3. Se resta el **IVA** (16 %)
4. Si es pago con tarjeta: se resta la **comision bancaria** segun la terminal utilizada
5. Se aplica el **porcentaje del vendedor** segun la combinacion

Ejemplo: Venta de \$9,520 pagada con TC 6M Santander (14.16 %), solo micas (2.5 %): - \$9,520 - 16 % IVA = \$7,996.80 - \$7,996.80 - 14.16 % banco = \$6,864.45 - \$6,864.45 x 2.5 % = **\$171.61** de comision

Reglas importantes

- La comision es del **vendedor original**, aunque otra persona cobre el pago
- Si hay abono parcial, solo se comisiona sobre el monto pagado
- El saldo pendiente se comisiona cuando se pague
- La comision bancaria varia segun la terminal usada (debito, credito 1 mes, 3 meses, etc.)

Generacion de comisiones

Las comisiones se generan de dos formas: - **Automaticamente** al depositar un pago en efectivo - **Manualmente** desde el Corte Mensual, al presionar “Generar Comisiones del Mes” (procesa pagos con tarjeta y transferencia)

Revision mensual

Desde **Corte Mensual** de comisiones:

1. **Generar** – Procesa todos los pagos del mes que aun no tienen comision
2. **Revisar** – Consulte el detalle por vendedor y monto. Presione el boton **Reglas** para ver la documentacion completa del calculo
3. **Excluir** – Si algun pago no debe generar comision, puede excluirlo indicando la razon
4. **Aprobar** – Apruebe las comisiones en lote o individualmente
5. **Liquidar** – Marque las comisiones como pagadas al vendedor

Configuracion

Desde **Configuracion de Comisiones** puede ajustar: - Los porcentajes por combinacion de articulos
- La tasa de IVA - Ver las comisiones bancarias de cada terminal (se editan en Terminales / Tarjetas)

16. Ingresos

Proposito

El modulo de **Ingresos** permite registrar dinero que entra a la optica proveniente de fuentes distintas a las ventas: prestamos, reembolsos, ingresos externos, etc.

Registrar un ingreso

Desde la seccion **Ingresos**, complete el formulario:

Campo	Obligatorio	Descripcion
Monto	Si	Cantidad de dinero (ej: 1,500.00)
Concepto	Si	Razon del ingreso (ej: "Prestamo de Compartamos")
Fecha	Si	Fecha de aplicacion (por defecto hoy, puede ser anterior)
Metodo de pago	Si	Efectivo, Tarjeta o Transferencia
Responsable	Si	Usuario responsable (se preselecciona el usuario actual)
Comentarios	No	Informacion adicional

Al guardar, el sistema crea automaticamente un registro de pago asociado.

Consultar ingresos

La tabla muestra todos los ingresos registrados con fecha, monto, concepto, metodo de pago y responsable. Puede exportar a Excel o PDF.

Eliminar ingreso

Presione el icono de basura en la fila correspondiente. El sistema pedira confirmacion antes de eliminar.

17. Gastos

Proposito

El modulo de **Gastos** registra todos los egresos operacionales de la optica: servicios, mantenimiento, suministros, etc.

Registrar un gasto

Desde la seccion **Gastos**, complete el formulario:

Campo	Obligatorio	Descripcion
Monto	Si	Cantidad del gasto
Concepto	Si	Descripcion del gasto (minimo 3 caracteres)
Categoria	Si	Tipo de gasto: agua, luz, telefono, mantenimiento, etc.
Fecha	Si	Fecha de aplicacion
Responsable	Si	Usuario responsable del gasto
Comentarios	No	Detalles adicionales

Consultar gastos

La tabla muestra todos los gastos con fecha, monto, concepto, categoria y responsable.

Autorizar gastos

Los gastos pueden ser autorizados (reconciliados) por usuarios con permisos de administrador:

1. Presione el icono de check en la fila del gasto
2. El sistema registra la fecha y hora de autorizacion
3. El gasto queda marcado como autorizado

Editar un gasto

Presione el icono de lapiz para abrir el modal de edicion. Puede modificar todos los campos. Los cambios se guardan automaticamente al cambiar cada campo.

Exportar

Use el boton **Exportar** para descargar la relacion de gastos en CSV o PDF.

18. Creditos

Proposito

El modulo de **Creditos** gestiona las ventas realizadas a credito de la tienda. Permite hacer seguimiento de abonos parciales y el estado de cobranza.

Dashboard de creditos

Al acceder a **Creditos**, se muestran 4 indicadores:

- **Clientes con creditos** – Cantidad de clientes distintos con credito activo
- **Ventas a credito** – Cantidad total de ventas a credito
- **Monto total** – Suma de todas las ventas a credito
- **Por cobrar** – Monto pendiente de pago

Tabla de creditos

Columna	Descripcion
# Credito	Numero identificador (link al ticket PDF)
Cliente	Nombre del paciente
Deuda	Monto original del credito
Fecha	Fecha de la venta
Pendiente	Saldo por pagar
Estado	Pagado (verde) o monto pendiente

Registrar abono

1. Presione el icono + en la fila del credito
2. En el modal “Registrar abono de credito”:
 - Cliente y descripcion se muestran automaticamente
 - Seleccione metodo de pago (efectivo, tarjeta, transferencia)
 - Ingrese el monto a abonar
 - Si es **efectivo**: ingrese el dinero recibido, el cambio se calcula automaticamente
 - Si es **tarjeta**: ingrese el numero de aprobacion
3. Presione **Guardar abono**

Editar abonos

Presione el icono de lapiz para ver y modificar los abonos registrados del credito.

Historial de pagos

Presione el icono de lista para ver el detalle completo de todos los abonos realizados.

Filtros

Puede filtrar los creditos por rango de fechas usando el selector en la esquina superior derecha.

INVENTARIO Y COMPRAS

19. Inventario

Consulta de inventario

Desde **Inventario** consulte el stock disponible por tienda. La vista muestra:

- Articulo, codigo, cantidad disponible
- Costo unitario y valor total del inventario
- Valor total a precio de venta

Stock minimo (alertas)

Cada articulo puede tener un **stock minimo** configurable. Cuando la cantidad disponible es igual o menor al minimo, la tabla muestra un indicador rojo de alerta.

Para configurar el stock minimo de un articulo:

1. En la columna **Min.** de la tabla de inventario, ingrese el numero minimo deseado
2. El valor se guarda automaticamente al cambiar el campo
3. Deje el campo vacio para desactivar la alerta en ese articulo

Esta funcion es opcional — si no se configura stock minimo, no se muestra alerta.

Historial de movimientos

Al seleccionar un artículo puede ver su historial: ingresos por compra, salidas por venta, trasposos entre tiendas.

Trasposos entre tiendas

Puede transferir artículos de una tienda a otra desde el módulo de inventario (ver sección 20).

20. Trasposos entre Tiendas

Propósito

Permite transferir artículos de inventario de una tienda a otra, manteniendo el control de stock en ambas sucursales.

Crear un traspaso

1. Seleccione la **tienda origen** (de donde sale la mercancía)
2. Seleccione la **tienda destino** (a donde llega)
3. Seleccione el **artículo** a transferir
4. Ingrese la **cantidad**
5. Guarde

El sistema automáticamente: - Decrementa el inventario en la tienda origen - Incrementa el inventario en la tienda destino - Registra la transferencia con fecha y usuario

Validaciones

- No se permite transferir a la misma tienda
- La cantidad no puede exceder el stock disponible en origen
- Se requieren permisos de administrador

Consultar trasposos

La tabla histórica muestra todos los trasposos realizados con: fecha, artículo, cantidad, tienda origen, tienda destino y usuario que lo realizó.

21. Compras a Proveedores

Propósito

Registra las compras de mercancía a proveedores y actualiza automáticamente el inventario.

Registrar una compra

Paso 1 – Encabezado:

Campo	Obligatorio	Descripcion
Proveedor	Si	Seleccione de la lista (RFC y nombre se llenan automaticamente)
Numero de factura	Si	Folio del documento del proveedor
Fecha de compra	Si	Fecha de la compra
Descuento factura	No	Descuento total aplicado a la factura
Total factura	Si	Monto total de la compra

Paso 2 – Agregar articulos:

Para cada articulo comprado:

Campo	Descripcion
Articulo	Seleccione del catalogo (busqueda por nombre)
Unidades	Cantidad comprada
Descuento	Descuento por unidad (opcional)
Costo unitario	Precio por unidad
Total partida	Se calcula automaticamente (cantidad x costo)

Paso 3 – Guardar:

Al guardar, el sistema: 1. Crea el registro de compra 2. Ingresa cada articulo al inventario de la tienda 3. Actualiza el stock disponible

22. Apartados

Proposito

Gestiona los productos apartados/separados por clientes que realizan un pago parcial como anticipo.

Vista principal

La tabla muestra los apartados activos con:

Columna	Descripcion
Cliente	Nombre del paciente
Venta	Numero de venta asociada
Total	Monto total de la venta
Abonos	Suma de pagos realizados
Saldo pendiente	Monto restante por pagar

Flujo

1. Un apartado se crea automaticamente cuando una venta se registra como tipo “Apartado” en el mostrador

2. El cliente realiza abonos desde el detalle de la venta
 3. Cuando el saldo llega a \$0, el apartado se liquida
 4. El producto puede entregarse al cliente
-

23. Garantías

Proposito

Gestiona las garantías de lentes y armazones vendidos, permitiendo registrar y dar seguimiento a reclamaciones.

Acceso

Desde **Garantías** se consultan los productos con garantía vigente y se registran las reclamaciones cuando un producto presenta defectos.

CATALOGO DE PRODUCTOS

24. Artículos

Proposito

Módulo base para gestionar todos los productos que vende la óptica: armazones, lentes, accesorios, soluciones, etc.

Registrar un artículo

Desde **Artículos**, complete el formulario:

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre	Si	Nombre del producto
Clave	No	Clave interna del producto
Código de barras	No	Para escaneo rápido en mostrador
Línea	Si	Línea de producto (ej: Armazones, Micas, Accesorios)
Marca	No	Marca del producto
Tamaño	No	Medida o talla
Costo	No	Precio de compra
Precio	Si	Precio de venta al público
Proveedor	No	Proveedor del artículo
Inventariable	Si	Indica si se controla stock en inventario

Foto del artículo

Puede subir una foto arrastrando la imagen al área de carga (drag & drop).

Consultar articulos

La tabla muestra todos los articulos registrados con busqueda y filtro por linea. Columnas: ID, nombre, linea, marca, precio y acciones.

Acciones

- **Editar** – Modificar datos del articulo
 - **Agregar inventario** – Ingresar stock al inventario de la tienda
 - **Eliminar** – Eliminar articulo (soft delete)
-

25. Armazones

Proposito

Extiende el modulo de Articulos con campos especificos para armazones oftalmicos y solares: estilo, genero, materiales, colores y medidas opticas.

Registrar un armazon

Ademas de los campos base de Articulo, un armazon incluye:

Datos generales:

Campo	Descripcion
Modelo	Codigo o modelo del armazon
Solar	Indica si es armazon para lentes de sol
Estilo	Completo, Ranurado o 3 Piezas
Genero	Masculino, Femenino o Unisex
Forma	Forma del armazon
Publicado	Si aparece en el catalogo

Materiales y colores:

Campo	Descripcion
Material del marco	Acetato, metal, titanio, etc.
Material de varillas	Material de las patillas
Color del marco	Color principal
Color de varillas	Color de las patillas
Clave de color	Codigo de color del fabricante

Proporciones (medidas opticas):

Medidas en milimetros del armazon: ancho, alto, distancia pupilar y otras medidas tecnicas necesarias para el trabajo de laboratorio.

Armazones solares

Si se marca como **Solar**, aparecen campos adicionales: - Material del lente solar - Propiedades opticas - Tratamiento aplicado - Color del tratamiento - Degradacion del color - Color del lente

Galeria de fotos

Cada armazon puede tener multiples fotos. Suba imagenes arrastrando al area de carga (drag & drop). Puede eliminar fotos individuales.

Tabla de armazones

La tabla permite: - Filtrar armazones publicados / no publicados - Buscar por nombre, modelo o marca - Columnas: ID, Publicado, Clave, Nombre, Linea, Marca, Modelo, Color, Tamano, Precio

26. Pupilentes (Lentes de Contacto)

Proposito

Gestiona el catalogo de lentes de contacto con sus características específicas.

Registrar un lente de contacto

Campo	Obligatorio	Descripcion
Nombre	Si	Nombre o modelo del lente (ej: "Acuvue Oasys")
Proveedor	Si	Empresa proveedora
Marca	No	Marca del lente (Acuvue, Bausch & Lomb, etc.)
Diseno	No	Tipo optico: esferico, torico, multifocal
Color	No	Color del lente (si aplica)
Tipo de uso	No	Diario, mensual, anual
Unidades por empaque	No	Cantidad de lentes por caja

Catalogos complementarios

Desde el mismo modulo se administran los catalogos de apoyo:

- **Marcas de contacto** – Crear y editar marcas de lentes de contacto
- **Disenos** – Tipos de diseno optico disponibles
- **Colores** – Colores disponibles para lentes cosmeticos
- **Tipos de uso** – Duraciones (diario, mensual, anual)

27. Catalogo de Lentes Oftalmicos

Administracion

Desde **Micas** se administra el catalogo completo de lentes oftalmicos. Cada lente tiene:

- Correccion optica (monofocal, bifocal, progresivo)

- Material (CR-39, policarbonato, high index, etc.)
- Tipo (blanco, fotocromatico, transitions, etc.)
- Color, tratamiento, diseno
- Rangos de graduacion (esfera y cilindro)
- Precio y costo
- Dias de entrega estimados

Filtros

La tabla de lentes permite filtrar por correccion optica, material, tipo, color y tratamiento para encontrar rapidamente el lente indicado.

Desde el mostrador

Al crear una venta y seleccionar un lente, el sistema muestra el catalogo filtrable. Al agregarlo al carrito, se vincula automaticamente con el paciente y su graduacion.

28. Precios

Proposito

Permite definir multiples precios por articulo con fechas de vigencia. Util para manejar precios especiales, promocionales o de liquidacion.

Tipos de precio

Tipo	Descripcion
Regular	Precio base del producto
Promocion	Precio temporal por campana
Descuento	Precio rebajado
Outlet	Precio de liquidacion

Gestionar precios

1. Acceda a **Precios**
2. La tabla muestra cada articulo con sus precios por tipo
3. Seleccione un articulo para editar sus precios
4. En el modal de edicion:
 - Seleccione el tipo de precio
 - Ingrese el monto
 - Defina fecha de inicio y fin de vigencia
 - Guarde

Vigencia

El sistema verifica automaticamente si un precio esta vigente comparando las fechas de inicio y fin con la fecha actual. Solo los precios vigentes aplican en el mostrador.

29. Promociones

Proposito

Sistema avanzado de promociones con multiples tipos de descuento, restricciones y calculo automatico.

Tipos de promocion

Tipo	Descripcion	Ejemplo
Porcentaje	Descuento porcentual	10 % de descuento, maximo \$500
Monto fijo	Descuento en pesos	\$100 de descuento
BOGO	Compra X, lleva Y	Compra 2, lleva 1 gratis
Bundle	Paquete combo	Armazon + Micas con descuento
Escala por monto	Descuento segun total	5 % a partir de \$1,000, 10 % desde \$2,000
Escala por cantidad	Descuento segun unidades	5 % comprando 2+, 10 % comprando 5+
Cashback	Monedero electronico	5 % de devolucion en credito

Crear una promocion

1. Presione **Nueva Promocion**
2. Complete los datos basicos:
 - **Nombre** – Nombre descriptivo (3-150 caracteres)
 - **Codigo** – Codigo alfanumerico opcional (ej: “PROMO2024”)
 - **Descripcion** – Detalle de la promocion
 - **Tipo** – Seleccione el tipo de descuento
 - **Canal** – Tienda fisica, online o ambos
 - **Alcance** – Por articulo individual o por carrito completo
3. Configure las reglas segun el tipo seleccionado
4. Defina fechas de vigencia (inicio y fin)
5. Opcionalmente configure:
 - **Restricciones** – Monto minimo, cantidad minima, productos o categorias especificas
 - **Audiencia** – Grupos de clientes o clientes especificos
 - **Prioridad** – Orden de aplicacion (0-100, menor = mas prioritario)
 - **Combinable** – Si puede sumarse con otras promociones
6. Guarde

Administrar promociones

Desde el listado puede: - **Activar/Desactivar** – Toggle rapido de estado - **Editar** – Modificar cualquier parametro - **Eliminar** – Remove la promocion - **Vista previa** – Calcular el descuento resultante sin guardar

Aplicacion automatica

Las promociones activas se aplican automaticamente en el mostrador segun las reglas configuradas, respetando prioridad y combinabilidad.

30. Importacion Masiva de Datos

Acceso

Desde **Importar** puede cargar informacion masiva mediante archivos CSV. El proceso es:

1. **Seleccionar tipo** – Catalogos, Lentes o Inventario
2. **Descargar plantilla** – Obtenga el archivo CSV con las columnas correctas
3. **Llenar datos** – Complete la plantilla en Excel o cualquier editor de hojas de calculo y guarde como CSV
4. **Subir y validar** – El sistema revisa cada fila y muestra cuales son validas y cuales tienen errores
5. **Confirmar** – Solo las filas validas se importan. Las filas con error pueden corregirse y re-subirse.

Importar catalogos

Para actualizar las listas de: materiales, tipos, colores, tratamientos, disenos de lentes, lineas de productos o marcas.

Columna requerida: nombre

Si el nombre ya existe en el sistema, la fila se omite automaticamente (no crea duplicados).

Recomendacion: Importe los catalogos antes de importar lentes, ya que los lentes referencian estos catalogos por nombre.

Importar lentes

Para cargar el catalogo de lentes oftalmicos con sus especificaciones y precios.

Columnas principales: - Correccion optica (MONOFOCAL, BIFOCAL, PROGRESIVO) - Material, tipo, color, tratamiento (deben existir previamente en catalogos) - Rangos de esfera y cilindro - Precio y costo

Importar inventario

Para registrar stock inicial o ingresos masivos de mercancia.

Columnas principales: -Codigo del articulo (debe existir previamente en el sistema) - Tienda (debe existir previamente) - Cantidad y costo - Proveedor y factura (opcionales)

ADMINISTRACION

31. Empleados

Proposito

Gestiona el personal que trabaja en las tiendas, incluyendo informacion personal, asignacion de tienda y acceso al sistema.

Registrar un empleado

Campo	Obligatorio	Descripcion
Nombre	Si	Nombre(s) del empleado
Apellidos	Si	Apellidos del empleado
Telefono	No	Numero de contacto
Tienda	Si	Sucursal donde trabaja

Crear usuario del sistema (opcional)

Si el empleado necesita acceso al sistema, puede crearle un usuario desde el mismo formulario:

Campo	Descripcion
Email	Correo electronico
Username	Nombre de usuario para login
Contrasena	Minimo 8 caracteres
Nivel	Administrador, Doctor, Empleado o Vendedor

Acciones

- **Editar** – Modificar datos personales
 - **Cambiar contraseña** – El administrador puede restablecer la contraseña
 - **Eliminar** – Eliminar empleado (soft delete)
-

32. Usuarios

Proposito

Administracion de cuentas de usuario del sistema con control de acceso.

Registrar un usuario

Campo	Obligatorio	Descripcion
Nombre y apellidos	Si	Datos personales
Username	Si	Nombre de usuario unico para login
Contrasena	Si	Minimo 8 caracteres (se verifica coincidencia)
Email	No	Correo electronico
Telefono	No	Numero de contacto
Tienda	Si	Sucursal asignada

Campo	Obligatorio	Descripcion
Administrador	No	Checkbox para otorgar permisos de admin

Acciones

- **Editar** – Los cambios se guardan automaticamente al modificar cada campo
- **Eliminar** – Eliminar usuario

Roles

- **Administrador** – Acceso completo a todas las funciones
- **Doctor** – Acceso a consultas y expedientes
- **Vendedor** – Acceso a mostrador, ventas y corte de caja
- **Empleado** – Acceso basico

33. Perfil

Proposito

Vista del perfil personal del usuario autenticado.

Informacion mostrada

- **Datos personales** – Nombre completo, username, tipo de usuario, estado
- **Contacto** – Telefono, WhatsApp, email
- **Tienda** – Sucursal asignada
- **Ultimas ventas** – Las 5 ventas mas recientes con monto, articulos, tipo de pago, estado de entrega y link al ticket

Navegacion

Desde el perfil puede acceder a: - **Historial** – Redirige a Mis Ventas - **Estadisticas** – Proximamente

34. Tiendas

Proposito

Administracion de las sucursales del negocio.

Registrar una tienda

Campo	Obligatorio	Descripcion
Nombre	Si	Nombre de la sucursal
Direccion	No	Direccion completa
Telefono	No	Numero de contacto (10 digitos)

Acciones

- **Editar** – Modificar datos de la tienda (cambios se guardan automaticamente)
- **Eliminar** – Eliminar tienda (soft delete)

Las tiendas registradas aparecen como opcion en toda la aplicacion: registro de empleados, inventario, ventas, filtros del dashboard, etc.

35. Proveedores

Proposito

Gestion de proveedores de mercancia (armazones, lentes, accesorios).

Registrar un proveedor

Campo	Obligatorio	Descripcion
Nombre	Si	Nombre de la empresa
RFC	No	Registro Federal de Contribuyentes
Telefono	No	Numero de contacto
Direccion	No	Direccion de la empresa
Email	No	Correo de contacto

Uso

Los proveedores registrados aparecen como opcion al: - Registrar compras de mercancia - Crear articulos nuevos - Importar inventario

36. Laboratorios

Proposito

Administracion de laboratorios opticos (internos o externos) que procesan ordenes de trabajo.

Registrar un laboratorio

Campo	Obligatorio	Descripcion
Nombre	Si	Nombre del laboratorio
Es foraneo	No	Indica si es un laboratorio externo
Telefono	No	Numero de contacto
Direccion	No	Ubicacion del laboratorio

Laboratorio foraneo vs interno

- **Interno** – El trabajo se procesa en la misma optica. No requiere envio ni guia.

- **Foraneo** – El trabajo se envia a un laboratorio externo. Requiere guia de envio y seguimiento de paqueteria.

Los laboratorios registrados aparecen como opcion al crear ordenes de trabajo desde el detalle de la venta.

37. Convenios

Proposito

Gestion de convenios o acuerdos comerciales con empresas externas (aseguradoras, corporativos, gobierno, etc.).

Registrar un convenio

Campo	Obligatorio	Descripcion
Nombre	Si	Nombre del convenio o empresa
Contacto	No	Persona de contacto
Telefono	No	Numero de contacto
Direccion	No	Direccion de la empresa

Uso

Los convenios pueden vincularse a pacientes para identificar que llegan referidos por una empresa con acuerdo comercial.

38. Cuentas Bancarias y Terminales

Cuentas bancarias

Desde **Terminales / Tarjetas** se administran las cuentas bancarias del negocio. Cada cuenta tiene:

- Banco (Santander, BBVA, Banamex, etc.)
- Alias (nombre corto para identificar la cuenta)
- Numero de cuenta y CLABE
- Titular
- Moneda (MXN o USD)
- Estado activo/inactivo

Las cuentas activas aparecen como opcion al momento de registrar pagos con tarjeta o transferencia, y al depositar efectivo.

Terminales de pago

Cada terminal (dispositivo de cobro con tarjeta) se vincula a una cuenta bancaria y tiene:

- **Alias** – Nombre corto (ej: SNT TD, BMR TC 3M)
- **Cuenta bancaria** – A que cuenta llegan los fondos

- **Modalidad** – Debito, Credito 1 mes, 3 meses, 6 meses, 9 meses, 12 meses, 18 meses, 24 meses
- **Comision bancaria** – Porcentaje que cobra el banco por cada transaccion (se usa para calcular comisiones del vendedor)
- **Estado** – Activa o inactiva

Relacion con comisiones

La comision bancaria de cada terminal es fundamental para el calculo de comisiones del vendedor. Al pagar con tarjeta, el sistema usa la comision de la terminal seleccionada para determinar cuanto descuenta el banco antes de calcular la comision.

Ejemplo: Santander Debito cobra 3.5 %, mientras que Santander TC 12 meses cobra 20.11 %.

39. Catalogos Base

Los catalogos base son listas de referencia que alimentan los formularios de todo el sistema. Todos se administran de la misma forma: formulario para crear nuevos registros y tabla con opcion de eliminar.

Lineas de producto (/lineas)

Agrupan los articulos por tipo: Armazones, Micas, Accesorios, Soluciones, Lentes de Contacto, etc.

Campo: **Nombre de la linea**

Marcas (/marcas)

Catalogo de marcas de armazones: Ray-Ban, Vogue, Prada, Oakley, etc.

Campo: **Nombre de la marca**

Colores de amazon (/colores)

Colores disponibles para armazones: Negro, Cafe, Dorado, Plata, etc.

Campo: **Nombre del color**

Materiales de amazon (/materiales)

Materiales de fabricacion: Acetato, Metal, Titanio, TR-90, etc.

Campo: **Nombre del material**

Rangos de graduacion (/rangos)

Define escalas de graduacion optica (Esfera, Cilindro, Eje, Adicion). Cada rango tiene intervalos con valor minimo y maximo.

Campos: - **Descripcion** – Nombre de la escala (ej: “Esfera”) - **Intervalos** – Parejas de valor minimo y maximo

Para gestionar intervalos, presione el boton **Intervalos** en la fila del rango.

Categorias de articulo (/categorias)

Clasificacion adicional de productos.

Campos: **Nombre** y **Descripcion**

Ocupaciones (/ocupaciones)

Profesiones de los pacientes (contexto medico): Ejecutivo, Obrero, Estudiante, Ama de casa, etc.

Campo: **Titulo de la ocupacion**

40. Portal de Consulta para Clientes

Proposito

Los clientes pueden consultar el estado de su pedido desde la pagina web del negocio, sin necesidad de usuario ni contrasena.

Como funciona

1. Al realizar una venta, el sistema genera automaticamente un **codigo de 6 caracteres** (ej: KQGC7W)
2. El codigo aparece impreso en el **ticket de venta** junto con un **codigo QR**
3. El cliente puede consultar su pedido de dos formas:
 - **Escaneando el QR** del ticket con su telefono
 - **Ingresando el codigo** en la seccion “Consulta tu pedido” de la pagina web

Informacion visible para el cliente

- Articulos comprados (nombre y cantidad)
- Total de la venta, monto pagado y saldo pendiente
- Estado de entrega (pendiente o entregado)
- Progreso del trabajo de laboratorio (si aplica): preparando envio, enviado al lab, en proceso, trabajo listo

Informacion NO visible

- Precios unitarios de cada articulo
- Datos de la graduacion del paciente
- Informacion personal del paciente
- Datos internos del negocio

Acceso

La pagina de consulta esta disponible en la seccion **Consulta tu pedido** del menu principal de la pagina web.

REFERENCIA

41. Flujo Completo de una Venta Tipica

1. Paciente llega a la optica
|
 2. Se registra (o se busca si ya existe)
|
 3. Se realiza consulta oftalmologica -> se registra graduacion
|
 4. En mostrador: se agregan armazon + lentes -> se aplican promociones
|
 5. El cliente paga (completo o anticipo)
|
 6. Si requiere trabajo de lab -> se crea orden de laboratorio
|
 7. Si es lab externo -> se crea guia de envio
|
 8. El laboratorio procesa y envia el trabajo -> se recibe en tienda
|
 9. El cliente liquida saldo pendiente (si aplica)
|
 10. Se entrega el producto al cliente (requiere saldo \$0 + lab recibido)
|
 11. Se registra la factura (post-timbrado en sistema externo)
|
 12. Al depositar efectivo -> se genera comision
|
 13. Al cierre de mes -> revision y aprobacion de comisiones
-

Soporte

Para reportar problemas o solicitar funcionalidades, contacte al equipo de desarrollo.