

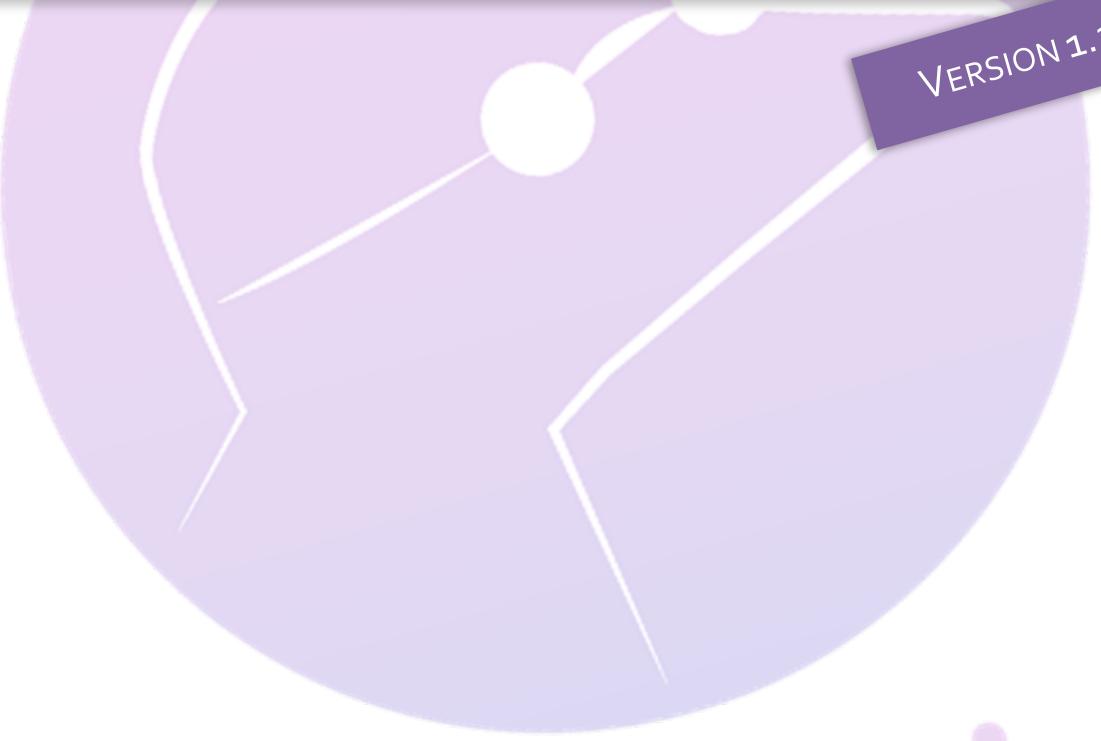


M

anuel d'utilisation Winoptics²

Nouveautés Mise à jour

VERSION 1.2024.9



Winoptics

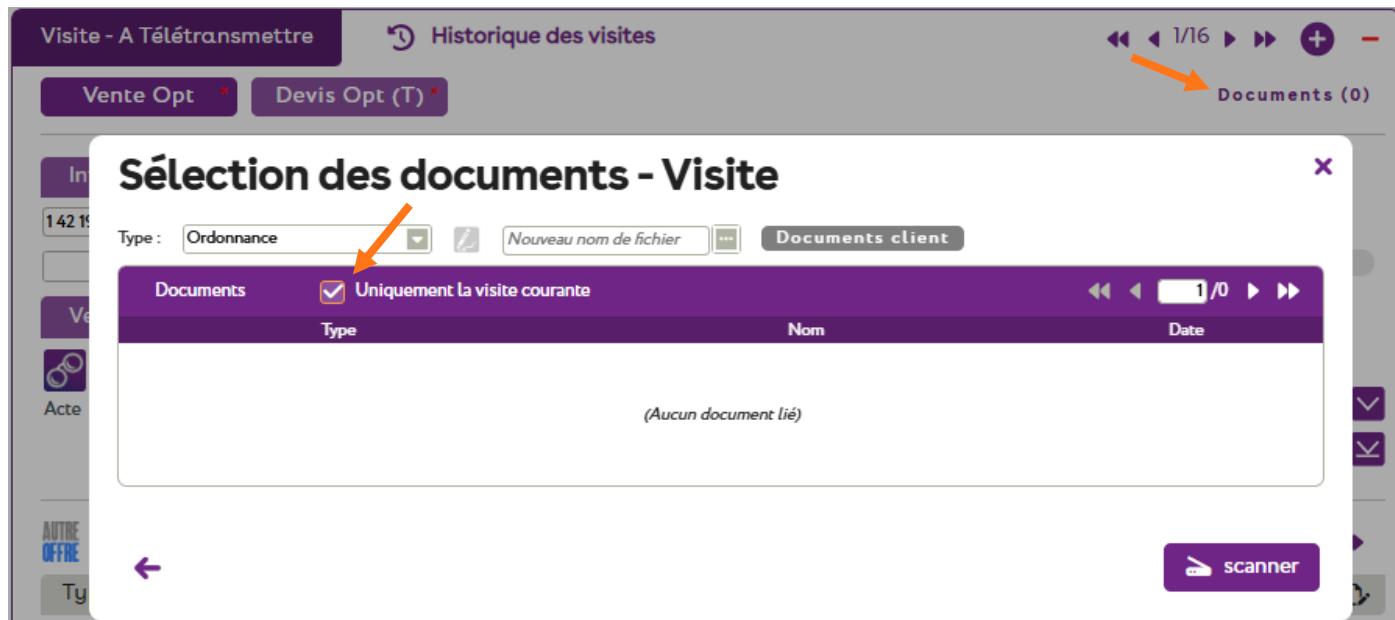
SOMMAIRE

I.	Documents du dossier	3
II.	Mouvement de stock : Nouveau motif	5
III.	Pays francophones	5
IV.	Dossier client : ajout des prismes	6
V.	Sens de défilement dans les visites du client	8
VI.	Mes factures : filtre sur les factures au nom d'une société	10
VII.	Échelle de l'acuité	12
VIII.	Saisie article en vente comptoir	13
A.	Utilisation des favoris	14
B.	Utilisation touche « Entrée »	15
C.	Modification d'un article	15
D.	Validation automatique	16
E.	Vente comptoir en dossier client	16
IX.	Dossier client : date règlement antérieure à la date du jour	17
X.	Gestion des pièces jointes SCOR	18

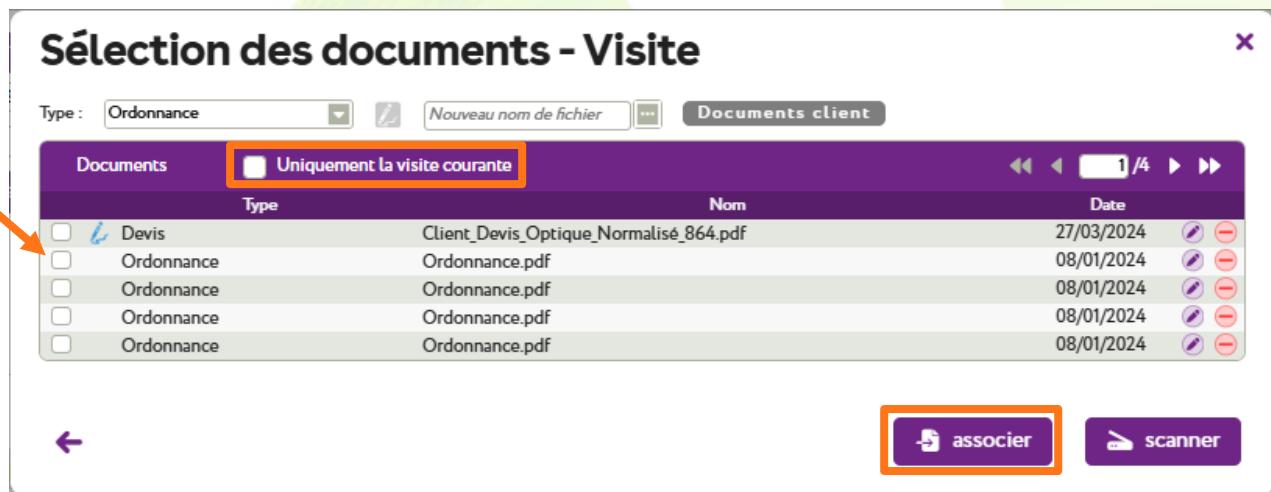
I. Documents du dossier

Lorsque vous souhaitez ajouter des documents à une visite, vous pouvez rechercher des documents associés à une visite précédente.

En cliquant sur le bouton « Documents » de la visite, vous accédez à la fenêtre suivante :



Par défaut, la case « Uniquement la visite courante » est cochée. Cela signifie que vous ne voyez que les documents associés à la présente visite. Si vous décochez la case, les documents associés aux autres visites du client apparaissent avec une case à cocher, ainsi qu'un bouton « associer » :



Cochez les documents que vous voulez associer à la visite courante et cliquez sur le bouton **associer** : une copie des documents sera associée à la visite.

Sélection des documents - Visite

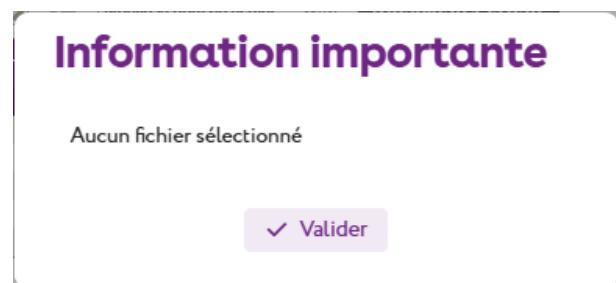
Type :

Documents Uniquement la visite courante 1 / 4

Type	Nom	Date	Actions
Ordonnance	Ordonnance.pdf	08/01/2025	
Devis	Cuent_Devis_Optique_Normause_864.par	27/05/2024	
Ordonnance	Ordonnance.pdf	08/01/2024	
Ordonnance	Ordonnance.pdf	08/01/2024	
Ordonnance	Ordonnance.pdf	08/01/2024	

Les documents de la visite courante ne présentent pas de case à cocher.

Si aucun document n'est sélectionné quand vous cliquez sur « associer », un message d'erreur s'affiche :



Si vous cochez à nouveau le filtre « Uniquement la visite courante », vous retrouvez uniquement les documents du dossier courant avec les documents que vous avez associés :

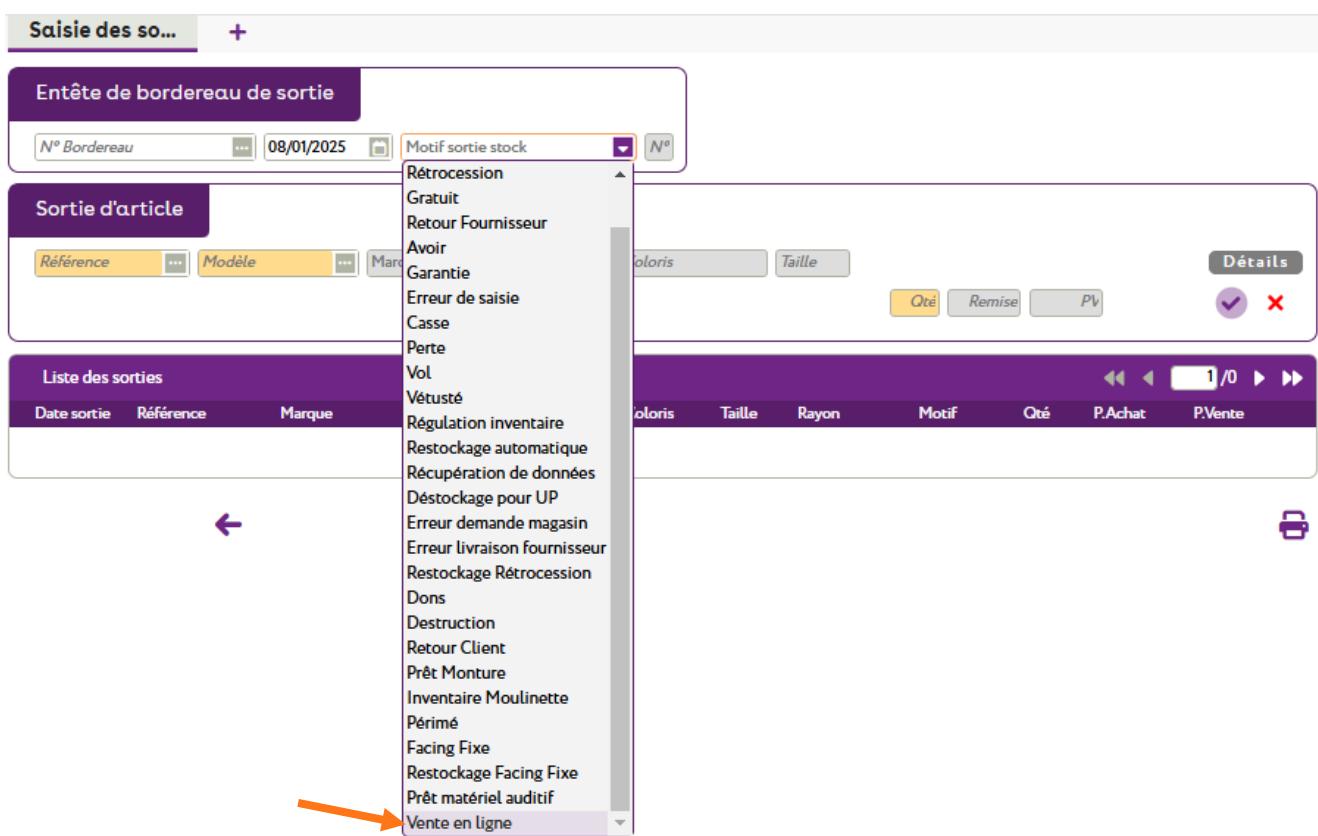
Type :

Documents Uniquement la visite courante 1 / 1

Type	Nom	Date	Actions
Ordonnance	Ordonnance.pdf	08/01/2025	

II. Mouvement de stock : Nouveau motif

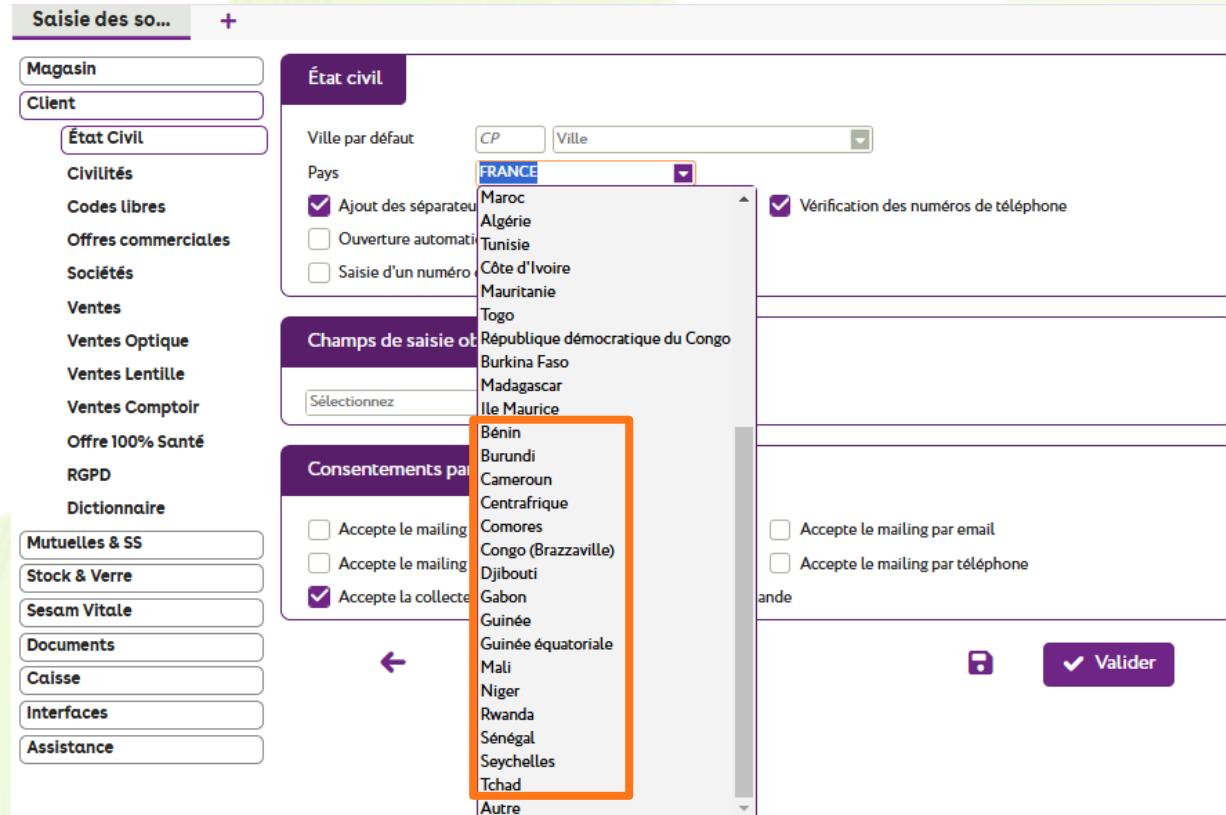
Dans Stock > Mes mouvements, lorsque vous cliquez sur le bouton « Nouveau bordereau de saisie des sorties », un nouveau motif de sortie de stock est proposé : « Vente en ligne ».



III. Pays francophones

Vous avez maintenant tous les pays francophones dans les listes de pays : tous les nouveaux ont été ajoutés en fin de liste.

Dans Paramètres > Client > État Civil :



Vous retrouverez la liste complétée des pays dans le bloc Adresse de la fiche client :

IV. Dossier client : ajout des prismes

Vous pouvez maintenant saisir le prisme et la base pour chaque œil, au niveau de l'ordonnance sur le dossier du client.

Si vous cliquez sur , ce que vous avez saisi sur l'œil droit, sera recopié sur l'œil gauche.

Si vous cliquez sur , ce que vous aurez saisi sur l'ordonnance sera recopié dans la visite - mais les valeurs ne seront visibles que si vous saisissez un supplément prisme :

Pour les modifier, cliquez sur le bouton  puis sur l'onglet « Prisme » :

Éq. optique n°1183 – DUPONT Henri – 08/01/2025 X

Type vision

Multi-focaux

Écarts & Hauteurs

VL	<input type="checkbox"/> OD	<input type="checkbox"/> OG	HT	<input type="checkbox"/> OD	<input type="checkbox"/> OG
VP	<input type="checkbox"/> OD	<input type="checkbox"/> OG			

Fichiers


Nom
Type
Date

(Aucun document lié)

Monture

Oeil Droit : 628100

Sphère	Cylindre	Axe	Add.
+1,00	(+2,00)	45°	+2,00
Diam.	Fournisseur	Fab.	Type
65/70	ESS	ESS	OB

CT 28 Orma

- Prisme standard

Oeil Gauche : 628100

Sphère	Cylindre	Axe	Add.
+1,00	(+2,00)	45°	+2,00
Diam.	Fournisseur	Fab.	Type
65/70	ESS	ESS	OB

CT 28 Orma

- Prisme standard

Décentrement
Verre personnalisé
Précalibrage
Prisme
Autres

Oeil Droit

Prisme 1	2,00 
Prisme 1 base	87 °
Prisme 2	<input type="text"/> Δ
Prisme 2 base	<input type="text"/> Axe °

Oeil Gauche

Prisme 1	2,00 
Prisme 1 base	87 °
Prisme 2	<input type="text"/> Δ
Prisme 2 base	<input type="text"/> Axe °

 Il manque le paramétrage du code client chez le fournisseur

✓ Valider

L'affichage des valeurs du prisme a été uniformisé:

- Unité : le sigle delta majuscule Δ (le symbole triangle) est maintenant utilisé.
- Écrans et impressions : la même notation que le cylindre et l'axe est utilisée donc (prisme)base.

V. Sens de défilement dans les visites du client

En ouvrant une fiche client, la visite la plus récente est affichée. Dans le fonctionnement classique de WinOptics, elle porte toujours le numéro 1 :

Le défilement se fait vers la droite, avec des numéros croissants pour les dossiers les plus anciens.

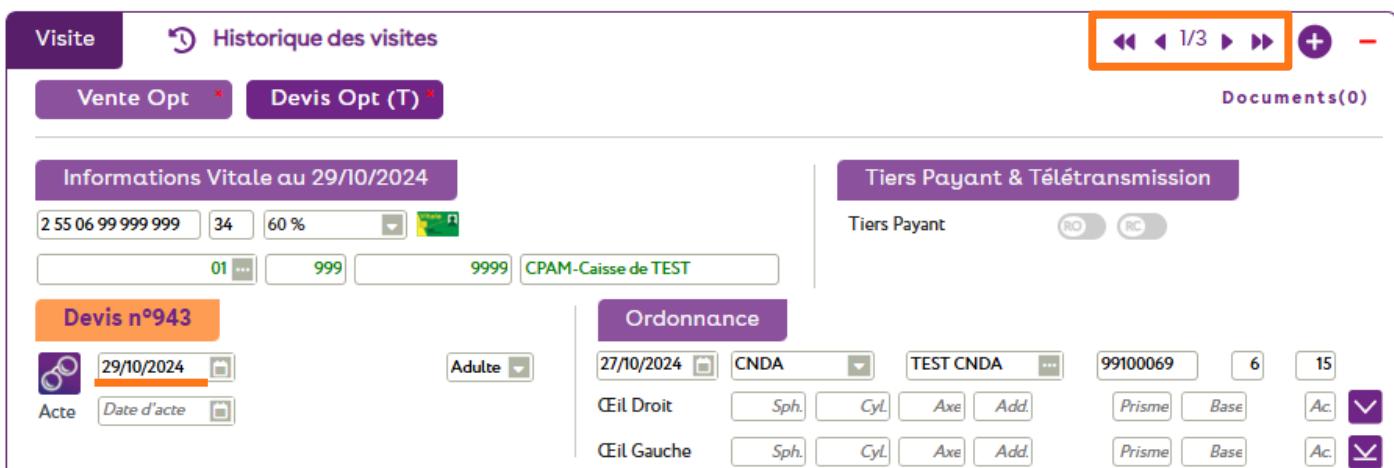
Dans **Paramètres > Client > Ventes**, vous pouvez choisir d'inverser ce sens de défilement des visites :

Avec ce paramètre activé, la dernière visite correspond maintenant au numéro le plus élevé. Dans l'exemple ci-dessous où le client compte 3 visites, la dernière visite est numérotée 3/3 :



The screenshot shows the software interface for managing patient visits. At the top, there are tabs for "Visite - A Télétransmettre" and "Historique des visites". The "Historique des visites" tab is active, indicated by a blue border around its title. In the top right corner, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search, followed by the text "3/3". Below the tabs, there are two main sections: "Informations Vitale au 29/10/2024" and "Tiers Payant & Télétransmission". The "Informations Vitale" section contains fields for a phone number (2 55 06 99 999 999), age (34), gender (60 %), and a date field (19/12/2024). The "Tiers Payant & Télétransmission" section includes toggles for "Tiers Payant" and "Télétransmission", and a button for "Générer FSE". On the left side, there is a "Vente Opt" section with a "Devis Opt (T)" button, and a "Devis n°969" section with a date field (19/12/2024) and a dropdown for "Acte". On the right side, there is an "Ordonnance" section for eye prescriptions, showing details for both eyes.

Le défilement se fait alors vers la gauche pour remonter dans les dossiers les plus anciens :



This screenshot shows the same software interface as above, but the "Historique des visites" tab is now inactive, indicated by a grey border. The navigation bar at the top right still shows "3/3" with an orange border, indicating the current visit number. The "Informations Vitale" and "Tiers Payant & Télétransmission" sections remain the same. On the left, the "Vente Opt" section is visible with the "Devis Opt (T)" button. On the right, the "Ordonnance" section shows eye prescriptions. The "Devis n°969" section from the previous screenshot is no longer visible, demonstrating how the interface scrolls back to show older visits.

VI. Mes factures : filtre sur les factures au nom d'une société

Dans **Caisse > Mes factures**, vous pouvez désormais filtrer sur les factures établies au nom d'une société :

The screenshot shows a modal dialog titled "Gestion des filtres" (Filter Management). It contains several filter criteria:

- Date de facture: 09/01/2024 to 09/01/2025. An unchecked checkbox "Inclure les avoirs hors période" (Include credits outside the period) is shown.
- Nom Vendeur: A dropdown menu showing "Nom du vendeur". An unchecked checkbox "Vendeurs inactifs inclus" (Inactive sellers included) is shown.
- Nom client: A dropdown menu showing "Nom du client".
- Numéro de facture: A dropdown menu showing "Numéro de facture".
- Numéro de l'avoir: A dropdown menu showing "Numéro de l'avoir".
- Société: A dropdown menu showing "Société". An unchecked checkbox "Facture société uniquement" (Invoice only for company) is shown.
- Fournisseur: A dropdown menu showing "Four.". An unchecked checkbox "Facture ancien logiciel visible" (Visible old software invoice) is highlighted with a red box.
- Marque: A dropdown menu showing "Marque".
- Rayon: A dropdown menu showing "Rayon".
- Taux de TVA: A dropdown menu showing "Taux de TVA".
- Type de facture: A dropdown menu showing "Annulée, Avoir, Facture".
- Type de visite: A dropdown menu showing "Sélectionnez".

At the bottom right of the dialog is a "Valider" (Validate) button with a checkmark icon.

Ces factures correspondent à celles des fiches clients dans lesquelles la société a été renseignée, et où la case « Utiliser comme adresse de facturation » a été cochée.

The screenshot shows two client profiles in the Vitale software:

- Client n°270:** Identification: 69 ans - Client n°270. Name: DESMAUX Nathalie, Date of birth: 15/06/1955. Address: Société Lambda. A checked checkbox "Utiliser comme adresse de facturation" (Use as billing address) is highlighted with a red box.
- Client n°3076:** Identification: 43 ans - Client n°3076. Name: Test, Date of birth: 01/01/1981. Address: Société lambda. A checked checkbox "Utiliser comme adresse de facturation" (Use as billing address) is highlighted with a red box.

Vous pouvez ajouter la société et cocher la case sur des ventes déjà facturées : à la réimpression de la facture, ce sont alors le nom et l'adresse de la société renseignée qui apparaissent dans le bloc coordonnées du client.

Si par contre une facture a déjà été générée au nom de la société, mais que vous souhaitez modifier son nom, modifiez la société puis cliquez sur le bouton « Mettre à jour la société », à côté de l'icône « Création d'un avoir » :



Une confirmation vous est demandée pour valider l'opération :

Vous pouvez alors réimprimer la facture avec le nom de société corrigé.

VII. Échelle de l'acuité

L'acuité n'est pas notée de manière identique dans tous les pays. Si c'est nécessaire, changez son échelle dans Paramètres > Client > Ventes :

Informations à copier lors de la duplication d'une vente

Modèles lentilles, Écarts

Divers

Montant maximum de régularisation 0,00 Impression par défaut de tous les équipements

Interdire la modification du prix de vente Interdire la correction de la facture Interdire la correction des règlements

Ouvrir la fenêtre de facture Si solde = 0 Siacompte

Facture obligatoire si le solde = 0 Pied de document : Sauvegarde automatique (Devis, Facture, Prise en charge, Avoir)

Autoriser la saisie d'une date ordonnance postérieure à la date de visite

Affichage du nom du vendeur sur les documents Prénom et nom Sélectionnez

Documents obligatoires en vente Vendeur de facturation Vendeur de l'équipement

Attribution de la facture au Attribution de la vente au vendeur Rendre la saisie du N° de péniche obligatoire Cocher la livraison automatique après facturation

Inverser le sens de défilement des visites

Echelle de l'acuité Echelle décimale Echelle MONOYER en 10ème Echelle SNELLEN en 20ème

← Valider

Trois options d'échelle sont ainsi disponibles :

- Échelle décimale : de 0 à 2 qui accepte les décimales par pas de 0.05,
- Échelle MONOYER en 10^{ème} : entier de 0 à 20,
- Échelle SNELLEN en 20^{ème} : entier de 0 à 40.

Dans le dossier, l'infobulle au survol du champ précise l'échelle :

Ordonnance

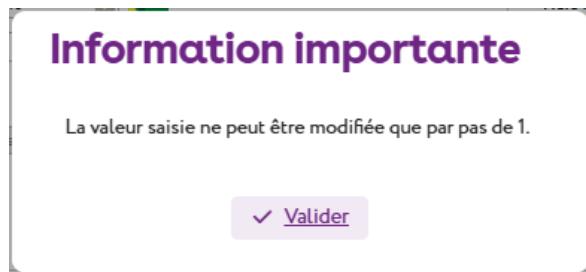
16/12/2024 TEST TEST 1111111 8 15
Œil Droit +1,00 +2,00 45 Add. Prisme Base 2,0 ✓
Œil Gauche +1,25 +3,00 60 Add. Prisme Base A Acuité décimale

Si la valeur entrée ne correspond pas à l'échelle, un message est affiché.

Exemple à la saisie d'un nombre supérieur à 2 alors que l'acuité est en « Echelle décimale » :



À la saisie d'un nombre à virgule alors que l'acuité est en « Echelle MONoyer en 10^{ème} » :



VIII. Saisie article en vente comptoir

Le champ « Observations » a été réduit et les parties « Divers » et « Suivi & Traçabilité » déplacées.

Vous pouvez saisir directement vos articles en vente comptoir sans avoir à utiliser le bouton qui se trouvait en fin de ligne et qui a été supprimé :

The screenshot shows the 'Vente Comptoir' application. At the top, there's a header bar with tabs for 'Vente Comptoir' and '+'. Below it, the main area is divided into several sections:

- Vente:** Contains fields for date ('09/01/2025'), number ('N° Facture'), and a QR code scanner.
- Client:** Fields for 'Nom' and 'Prénom'.
- Consentement:** A section for 'Consentement' with a note '(Aucun document lié)'.
- Observations:** A large text area for notes.
- Divers:** A section for 'Divers'.
- Suivi & Traçabilité:** A section for tracking with a note 'Traçabilité : Manquant'.

Below these sections is a 'Favoris' button. The next section is 'Saisie des articles', which includes a search bar with fields for 'Référence', 'Modèle', 'Fourniss.', 'Marque', 'Rayon', 'Tva', 'Prix Unit.', 'Qté', 'CR', 'Remise', and 'Prix Net'. There's also a checkbox for 'Validation automatique' and a 'Scanner' button. The 'Articles' table below has columns for Réf., Modèle, Four., Marque, Ray., Tva, Prix Unit., Qté, CR, Remise, and Prix Net. The last section is 'Totaux' with fields for Brut, Remise, Net, Règlement, and Dû client, all currently set to 0,00.

At the bottom right are icons for back, forward, print, save, and validate ('Valider').

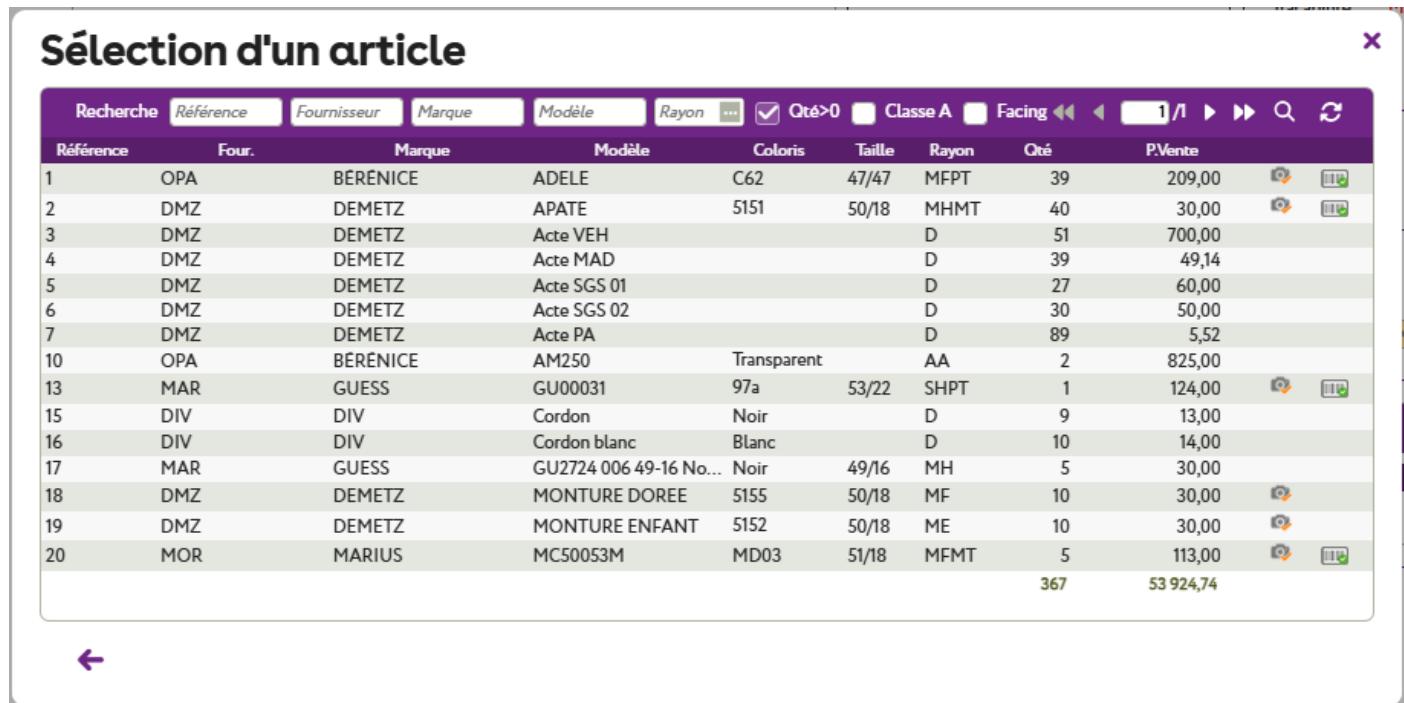
Vous pouvez :

- afficher la liste des articles en cliquant sur dans la référence,
- saisir directement une référence (ou la scanner)
- ou saisir toutes les informations de votre article.

A. Utilisation des favoris

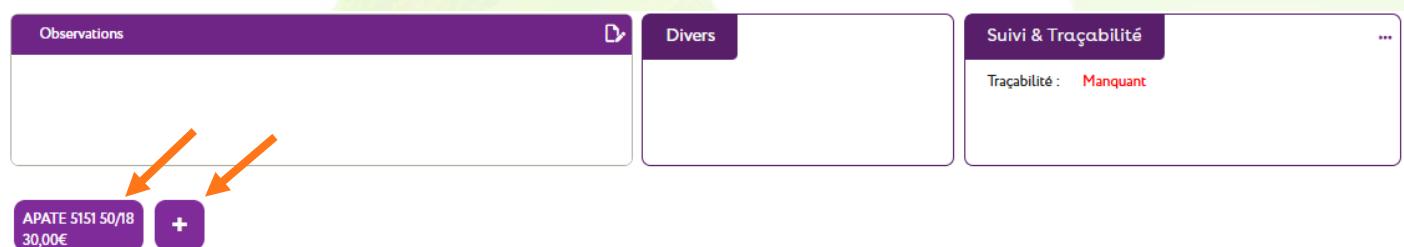
Vous pouvez également ajouter des favoris qui seront ensuite affichés sur chaque vente comptoir.

Pour cela, cliquez sur  « Ajouter un article en favori » : la liste de tous les articles en stock s'affichent :

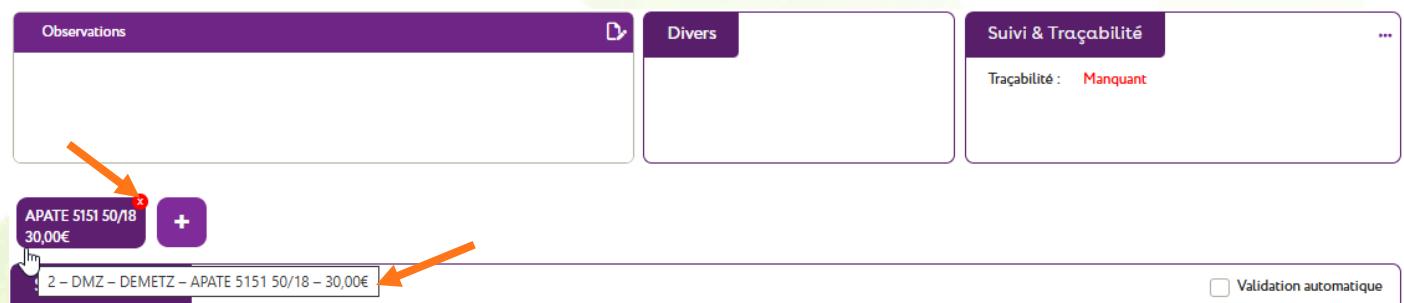


Cliquez sur un article pour le sélectionner : il sera mis en favori en s'affichant sur la vente comptoir

et le bouton  sera remplacé par .



Lors du survol sur un article avec la souris, davantage d'informations s'affichent et une croix rouge apparaît :



Si vous cliquez sur , l'article est retiré des favoris.

Les articles seront dans l'ordre de saisi, ainsi le premier ajouté sera toujours le premier de la liste. Il n'y a pas de limite dans le nombre de favoris.

Dès que vous cliquez sur un article favori, les champs pour l'ajouter à la vente se remplissent automatiquement :

Si l'article est correct et qu'il n'y a aucun changement à faire, vous pouvez appuyer sur la touche « Entrée » du clavier ou valider avec la souris grâce à la coche en bout de ligne

La croix rouge en fin de ligne permet de réinitialiser tous les champs.

B. Utilisation touche « Entrée »

La touche « Entrée » n'est active que sur le champ « Prix Unit. » : c'est le champ par défaut sur lequel est positionné le curseur quand vous ajoutez un article.

Une fois l'article ajouté à la vente, il est visible dans le tableau récapitulatif de la vente comptoir :

C. Modification d'un article

Si vous cliquez sur l'article ajouté à la vente, tous les champs s'afficheront dans la partie « Saisie des articles » avec le titre modifié en « Modification de l'article ». Vous pourrez ainsi y accéder pour les modifier :

Une fois vos modifications faites, vous pouvez les conserver et les reporter dans le tableau en cliquant sur ou abandonner vos modifications en cliquant sur .

D. Validation automatique

Une préférence par utilisateur a été ajoutée sur la ligne de « Saisie des articles » : « Validation automatique ». Cela vous permet d'ajouter automatiquement l'article après avoir validé la référence avec la touche « Entrée » ou suite à une saisie avec une douchette.



E. Vente comptoir en dossier client

Toutes ces améliorations sont également disponibles depuis les ventes comptoir effectuées à partir d'un dossier client, où les favoris et l'information de validation automatique sont repris :

The screenshot displays two main sections of a software interface:

- Client Screen (Top):** Shows client details like "Identité : 69 ans - Client n°270", address fields (N°, Doc AreaFSE, Adresse Ligne 2, CP, Ville), telephone & mail fields, and a "Document(s) Client" section. An orange arrow points to the "Validation automatique" checkbox in the top right corner.
- Vente Screen (Bottom):** Shows a product entry for "APATE 5151 50/18" at a price of "30,00€". Below this is the "Saisie des articles" (Article Input) screen with various filters and a "Validation automatique" checkbox in the top right corner. An orange arrow also points to this checkbox.

IX. Dossier client : date règlement antérieure à la date du jour

Lorsque votre visite est transformée en vente, vous pouvez ajouter des règlements Client, Régime Obligatoire et Régime Complémentaire.

Totaux								Autre offre : 209,00 € Net TTC	
Brut TTC	Remise TTC	Net TTC	Rbt RO	1400000000 Mut. Test CNDA	Part Client TTC	Règlement TTC	Dû client TTC		
209,00	MAN □ 0,00	= 209,00	- 0,03	88,97	= 88,97	- 0,00	= 88,97		

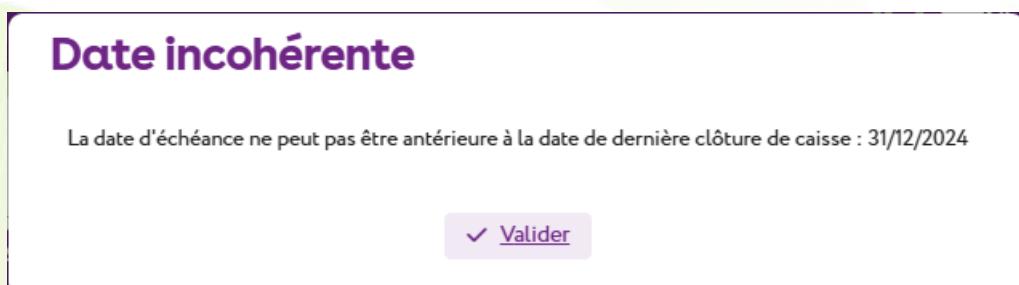
Quel que soit le cas, lorsque vous entrez un nouveau règlement, la date par défaut est celle du jour. Dans le cas ci-dessous, la date du jour est le 09/01/2025. Vous pouvez choisir une date antérieure pour le règlement.

Gestion des règlements & cautions

Règlement		Caution																	
225,92	Mode Rgt	Mode S. Rgt	09/01/2025																
Banque	ESSAI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
Dossiers <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Facture</th> <th>Net</th> <th>Solde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESSAI</td> <td>Adele</td> <td>226</td> <td>226,00</td> <td>225,92</td> </tr> </tbody> </table>				Nom	Prénom	Facture	Net	Solde	ESSAI	Adele	226	226,00	225,92						
Nom	Prénom	Facture	Net	Solde															
ESSAI	Adele	226	226,00	225,92															
Liste des Règlements <table border="1"> <thead> <tr> <th>Saisie</th> <th>Montant</th> <th>Type</th> <th>Mode Rgt</th> <th>Mode S. Rgt</th> <th>Echéance</th> <th>Banque</th> <th>Tireur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Saisie	Montant	Type	Mode Rgt	Mode S. Rgt	Echéance	Banque	Tireur								
Saisie	Montant	Type	Mode Rgt	Mode S. Rgt	Echéance	Banque	Tireur												
Totaux <table border="1"> <tr> <td>À régler Client</td> <td>225,92</td> </tr> <tr> <td>Tiers Payant</td> <td>0,08</td> </tr> <tr> <td>Acompte</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Dû Client</td> <td>225,92</td> </tr> </table>				À régler Client	225,92	Tiers Payant	0,08	Acompte	0,00	Dû Client	225,92								
À régler Client	225,92																		
Tiers Payant	0,08																		
Acompte	0,00																		
Dû Client	225,92																		
<input type="button" value="← Régularisation"/>		<input type="button" value="Rendu monnaie"/>																	
<input type="button" value="✓ Valider"/>																			

Cependant, si la date choisie précède la date de la dernière clôture de caisse, un message d'erreur s'affichera et la date redeviendra la date du jour.

Dans l'exemple, la dernière clôture de caisse date du 31/12/2024. Si vous saisissez la date du 15/12/2024 pour le règlement, l'erreur suivante s'affichera :



X. Gestion des pièces jointes SCOR

Cliquez sur **SCOR(0)** « Documents liés à la facture – SCOR » : vous avez maintenant accès aux « Documents Client » et aux « Documents Visite » grâce à deux onglets.

Type	Nom	Date
Ordonnance	Ordo Optique.jpeg	09/01/2025
Feuille de soins	S.3404 Final (CERFA 1227801).pdf	09/01/2025

Type : Ordonnance | ORDN Nouveau nom de fichier

Type	idPJ	Nom	Date	Date Envoi	Conformité
La norme SCOR impose une durée de conservation des documents SCOR pendant 6 mois maximum. Au delà, les documents associés à cette facture seront purgés.					

L'onglet « Documents Visite » sera automatiquement sélectionné si un fichier de type « Ordonnance » y est présent.

Dans cet onglet, les documents sont triés par type, avec les types « Ordonnance » et « Feuille de soins » affichés en priorité.

Pour transférer un document visite ou un document client vers les documents SCOR, vous devez cliquer sur le document souhaité. Après affichage du document pour contrôle, une boîte de dialogue de conformité s'affiche :

Etat de la conformité

Le document est-il conforme?

Exemples Conforme / Non conforme

Afin d'être conforme, la page doit répondre à ces points de contrôles : non vide, droite, lisible, suffisamment claire, différente de la précédente (pas de doublon).

Page conforme



Page non droite



Page illisible



Page pas suffisamment claire



Plusieurs documents par page



Page doublée



Une fois la conformité validée, le fichier est automatiquement ajouté à la liste des documents SCOR :

Sélection des documents - SCOR

Documents Client

Documents Visite

Uniquement la visite courante

◀ ▶ 1/1 🔍 🔍

Type

Nom

Date

Ordonnance

Ordo Optique.jpeg

09/01/2025

Feuille de soins

S.3404 Final (CERFA 1227801).pdf

09/01/2025

Type :

Documents SCOR

Type

idPJ

Nom

Date

Date Envoi

Conformité

Ordonnance

992604231.ORDN.992604231.0134... 20250109162616_ORDN_0000006...

09/01/2025

[Conforme](#)

La norme SCOR impose une durée de conservation des documents SCOR pendant 6 mois maximum.

Au delà, les documents associés à cette facture seront purgés.

