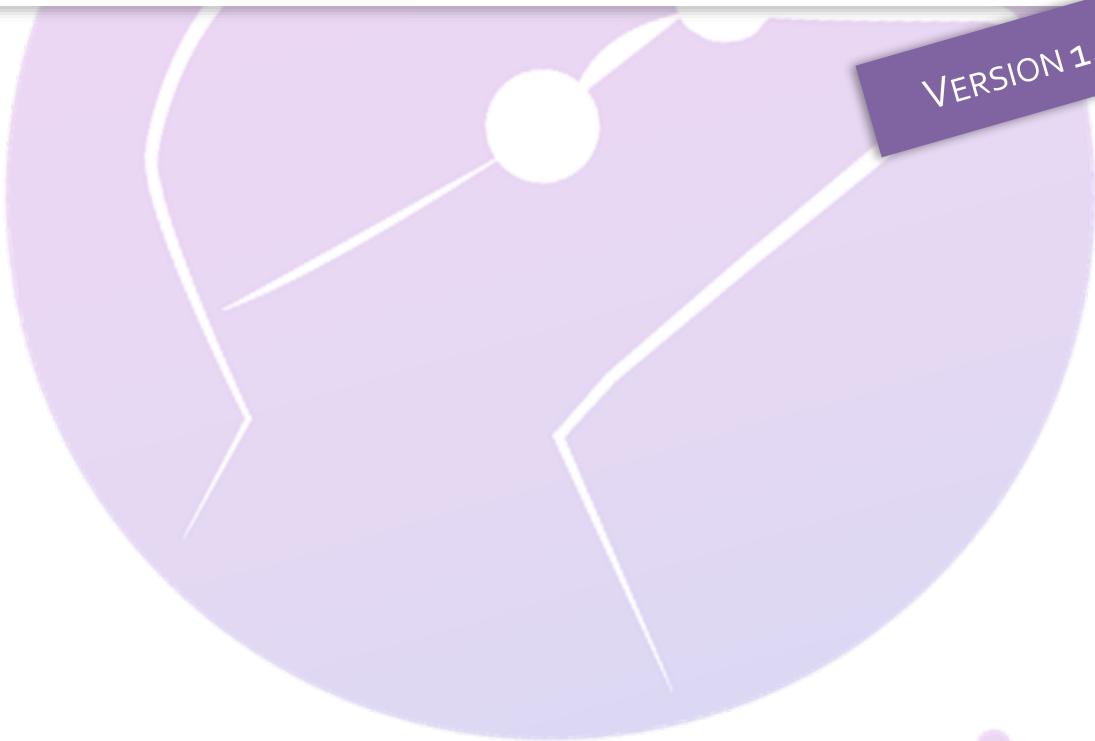




M^{anuel d'utilisation Winoptics²}

Signature dans Winoptics

VERSION 1.2025.5



Winoptics

A large, semi-transparent watermark of the "Winoptics" logo is positioned at the bottom of the page.

SOMMAIRE

I.	Paramétrage	3
A.	Appairage tablette	3
B.	Signature	6
II.	Signature sur les tablettes Wacom et Evolis	7
A.	Paramétrage de la signature	7
B.	Signature des documents	9
C.	Raccourci Signature	14
III.	Opticien diplômé référent	15
A.	Paramétrage « diplômé »	15
B.	Paramétrage « diplômé référent » pour la signature	16
IV.	Bon pour accord du devis normalisé	17
A.	Paramétrage	17
B.	Signature	18
V.	Signature sur les devis hors France et DOM-TOM	19

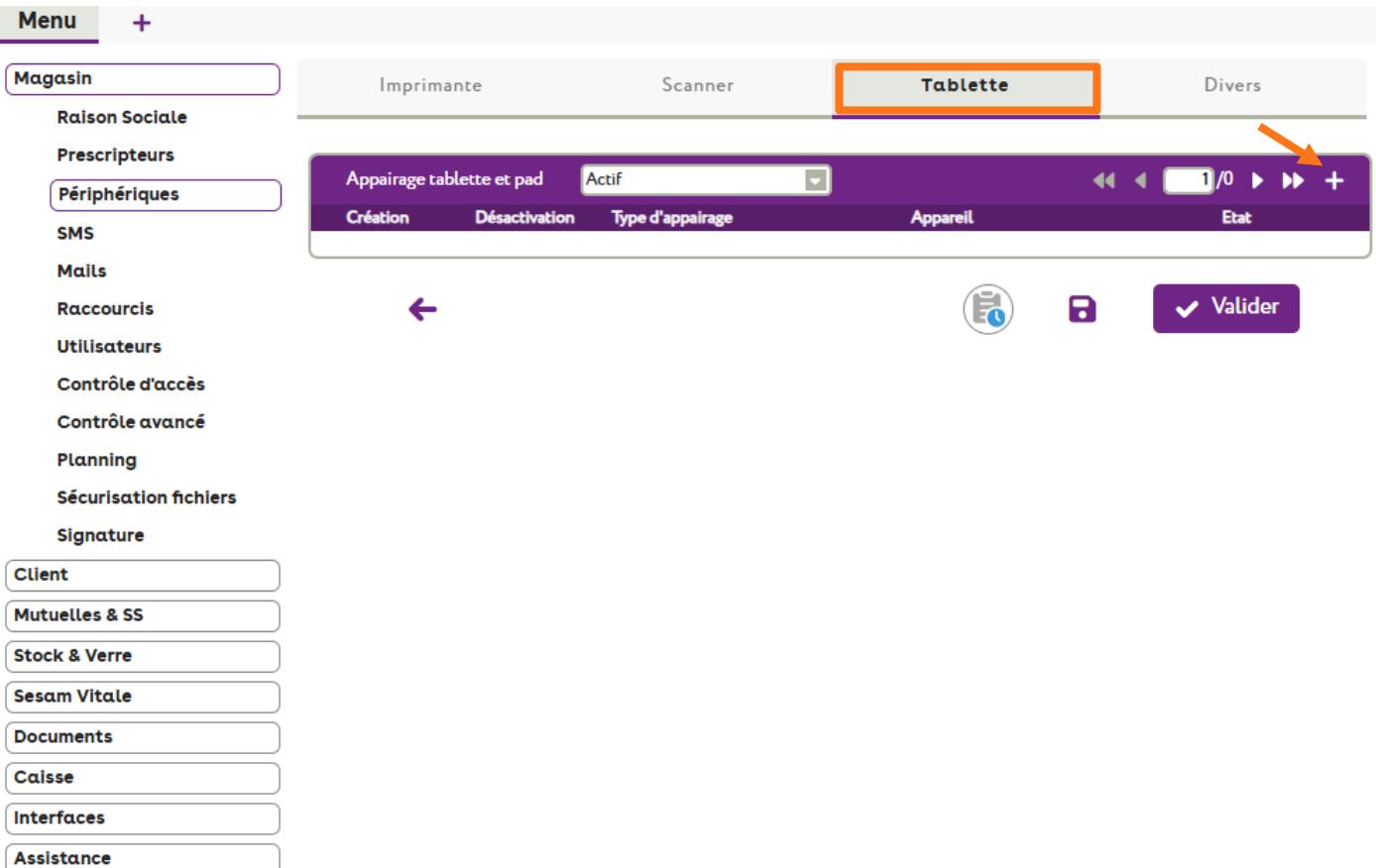
I. Paramétrage

A. Appairage tablette

Votre tablette doit être connectée au réseau Wifi du magasin pour que cela fonctionne.

Tout d'abord, il est nécessaire d'associer un appareil à votre logiciel, pouvant avoir accès à l'application signature.

Pour cela, allez sur **Paramètres > Magasin > Périphériques**, sur l'onglet « Tablette »:



Cliquez sur **+** pour créer un nouvel appairage :



Dans le type d'appairage, sélectionnez « SIGNATURE », nommez l'appareil associé puis cliquez sur **✓ Valider**.

Le logiciel vous permet de faire un appairage suivant deux méthodes :

- Via un QR Code

Création d'une demande d'appairage

Appairage via QR Code **Appairage l'adresse URL**

Méthode via QR Code

Scanner directement le QR Code avec votre appareil - Temps avant expiration : 118 secondes



Puis saisir le code de validation affiché sur le périphérique

■ ■ ■

◀ Valider

- Via l'adresse URL :

Création d'une demande d'appairage

Appairage via QR Code **Appairage l'adresse URL**

Méthode via l'adresse URL

Rendez vous sur la page <http://signature.dev.meo.irris.fr/Frontal2/Signature.html?instance=http://XX.XX.X.XX:7654/Winoptics>.

Sur votre appareil saisissez le code PIN suivant : **878500** - Temps avant expiration : 116 secondes

878500

Puis saisir le code de validation affiché sur le périphérique

■ ■ ■

◀ Valider

Un code PIN s'affiche à l'écran. L'appairage doit être fait dans un délai de 120 secondes. Après quoi, si ce code n'a pas été utilisé, il deviendra invalide.

Restez sur la page durant tout le processus d'appairage.

Sur votre périphérique, scannez le QR Code ou ouvrez la page en tapant l'adresse URL indiquée.

Une fois la page ouverte sur votre appareil, reportez le code PIN. Si vous passez par le QR Code, le **code PIN** est fourni directement à votre appareil:



Toujours sur votre appareil, une fois cette première étape passée, pour la seconde étape un **code de validation** à 3 chiffres va apparaître à l'écran :



De retour dans le logiciel, veuillez saisir le code de validation à 3 chiffres affiché sur votre périphérique dans la zone de saisie du code de validation :

Puis saisir le code de validation affiché sur le périphérique



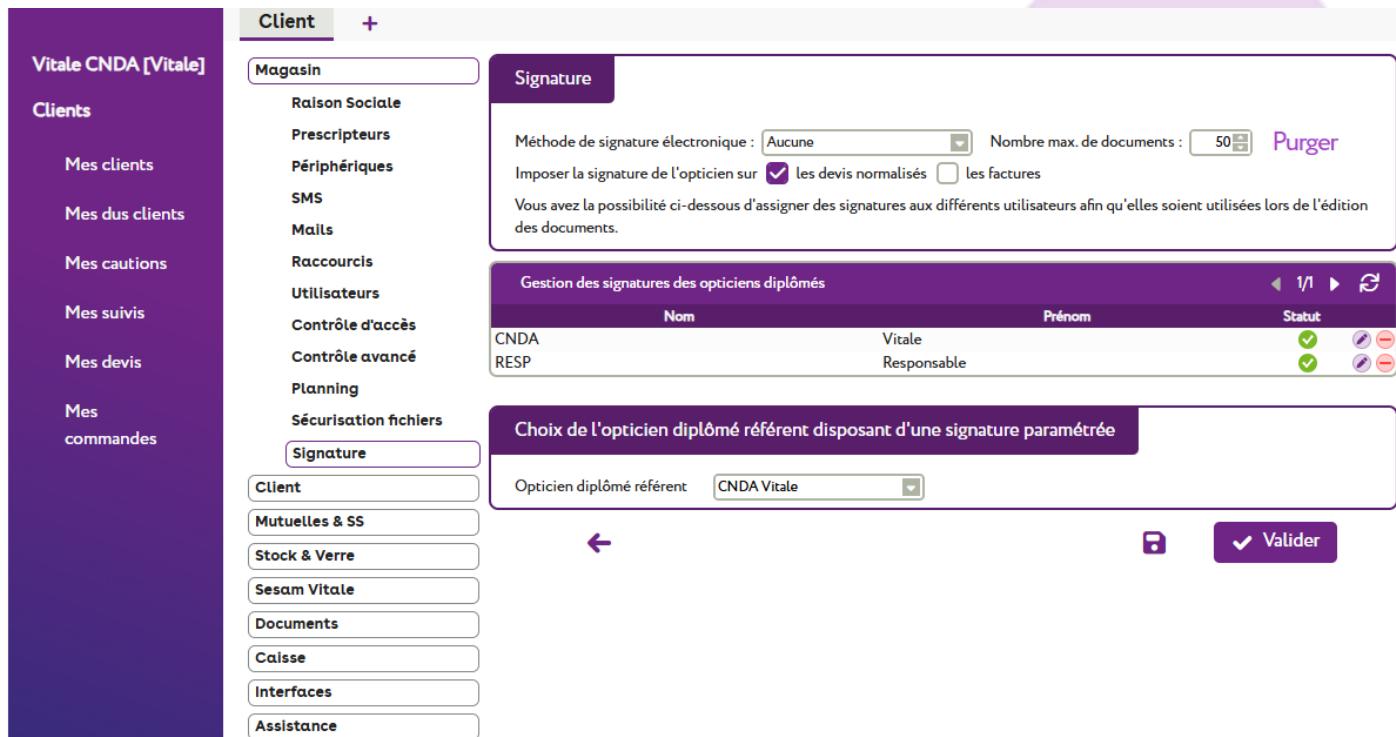
Une fois ce code de validation confirmé, l'écran se rafraîchit pour afficher la liste des appareils. Votre appareil est maintenant associé !

Création	Désactivation	Type d'appairage	Appareil	Etat
15/09/2025	Signature	Test		Appairage ok

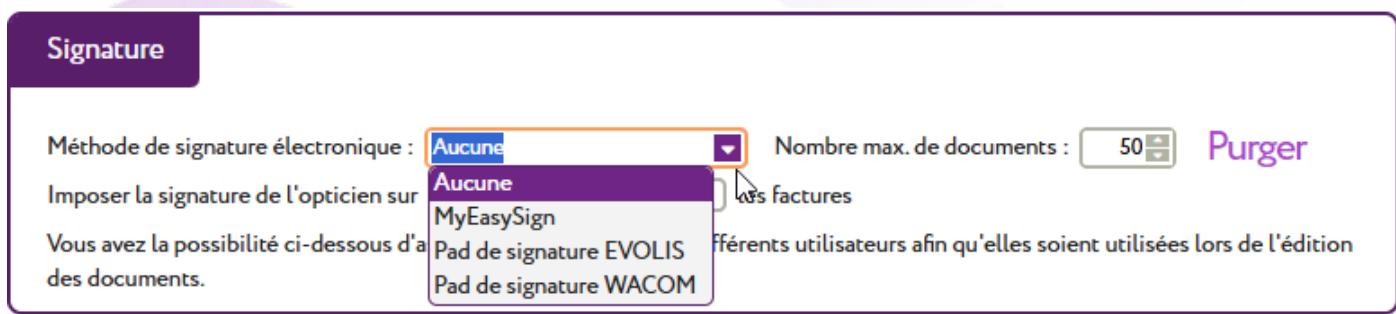
Attention : les appareils avec un appairage réussi donnent accès à des données de santé ainsi que des données personnelles. C'est pourquoi, si un de vos périphériques venait à disparaître, pensez à le supprimer immédiatement de la liste des appareils associés. Pour cela, cliquez sur l'icône  correspondant au périphérique à supprimer.

B. Signature

Allez sur Paramètres > Magasin > Signature pour renseigner les informations utiles au bon fonctionnement de la signature dans le logiciel :



Sélectionnez la méthode de signature dans la liste :



Un paramètre vous permet d'imposer la signature de l'opticien sur les factures.

Il y a 3 cas de saisie de la facture :

- Saisie par le vendeur, qui n'est pas diplômé :
 - si la signature d'un référent est présente dans le paramétrage, la signature de l'opticien référent sera apposée automatiquement sur la facture.
 - si aucune signature de référent n'est présente, le cadre restera vide.

- Saisie par un opticien avec une signature enregistrée : sa signature sera apposée automatiquement sur la facture.
- Saisie par un opticien sans signature enregistrée : lors de la signature de la facture par le client, la signature de l'opticien sera demandée, mais elle n'affectera que la facture en cours.

Signature

Méthode de signature électronique : MyEasySign Nombre max. de documents : 50 Purger

Imposer la signature de l'opticien sur les devis normalisés les factures

Gestion des signatures des opticiens diplômés

Nom	Prénom	Statut
CNDA	Vitale	
DUPONT	André	
RESP	Responsable	

Choix de l'opticien diplômé référent disposant d'une signature paramétrée

Opticien diplômé référent : CNDA Vitale

Valider

II. Signature sur les tablettes Wacom et Evolis

A. Paramétrage de la signature

Avec l'implémentation des tablettes Wacom et Evolis, deux modes de saisie différents vous sont proposés dans les paramètres pour la saisie de la signature.

En cliquant sur **Paramètres > Magasin > Signature**, dans « Méthode de signature électronique », vous pouvez déterminer la méthode utilisée dans les documents pour la saisie de la signature client. L'option « Pad de signature WACOM » et « Pad de signature EVOLIS » y figurent:

Menu +

Magasin

- Raison Sociale
- Prescripteurs
- Péphériques
- SMS
- Mails
- Raccourcis
- Utilisateurs
- Contrôle d'accès
- Contrôle avancé
- Planning
- Sécurisation fichiers
- Signature**
- Client
- Mutuelles & SS
- Stock & Verre
- Sesam Vitale
- Documents
- Caisse
- Interfaces
- Assistance

Signature

Méthode de signature électronique : **Pad de signature EVOLIS** ▾ Nombre max. de documents : **Purger**

Imposer la signature de l'opticien sur les factures

You avez la possibilité ci-dessous d'affecter des documents.

Aucune
MyEasySign
Pad de signature EVOLIS (référence) ▾
Pad de signature WACOM

Gestion des signatures des opticiens diplômés

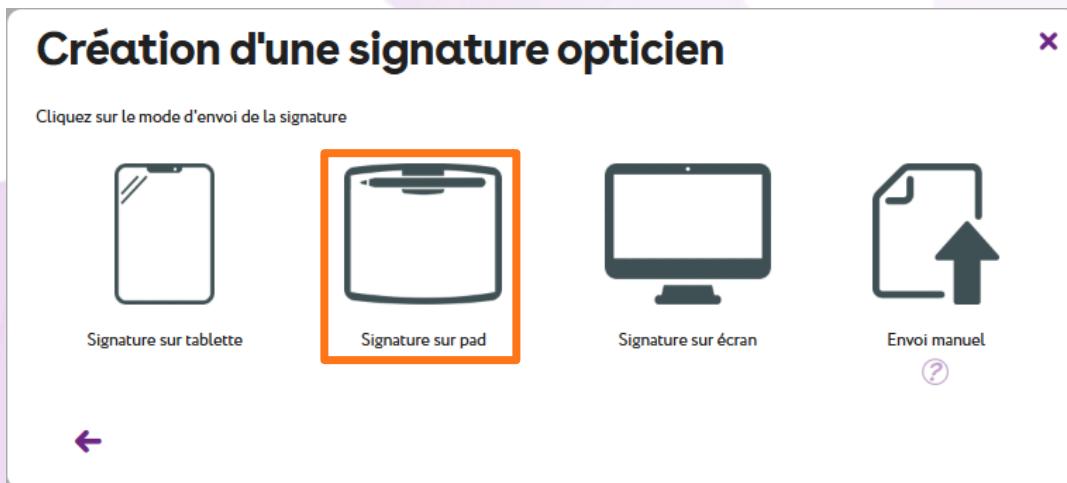
Nom	Prénom	Statut
CNDA	Vitale	X
RESP	Responsable	X

Choix de l'opticien diplômé référent disposant d'une signature paramétrée

Opticien diplômé référent ▾

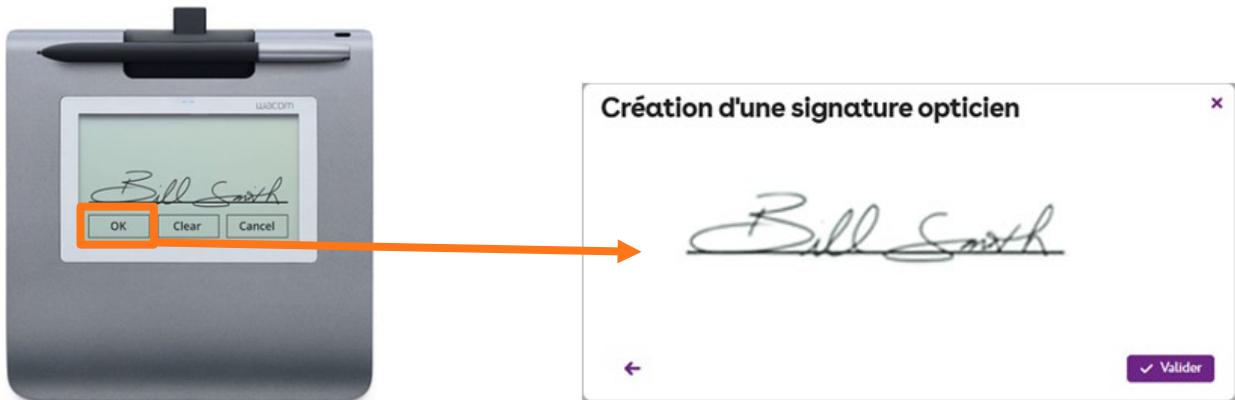
◀ 1/1 ▶ ⌂ Valider

Si vous cliquez sur le  pour paramétriser la signature de l'utilisateur connecté, le mode « Signature sur pad » vous est proposé.

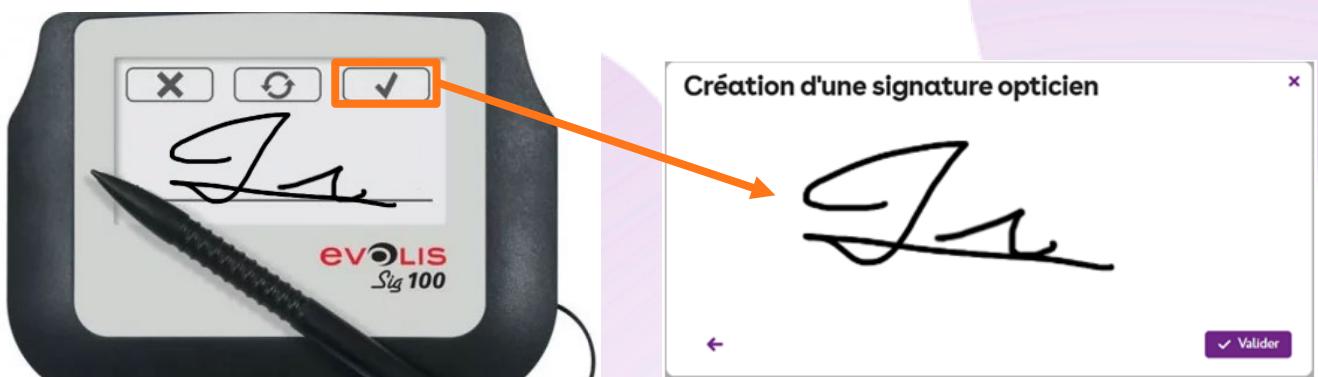


En sélectionnant ce mode, la saisie se déclenche sur la tablette Wacom ou Evolis suivant votre installation.

Tablette Wacom :



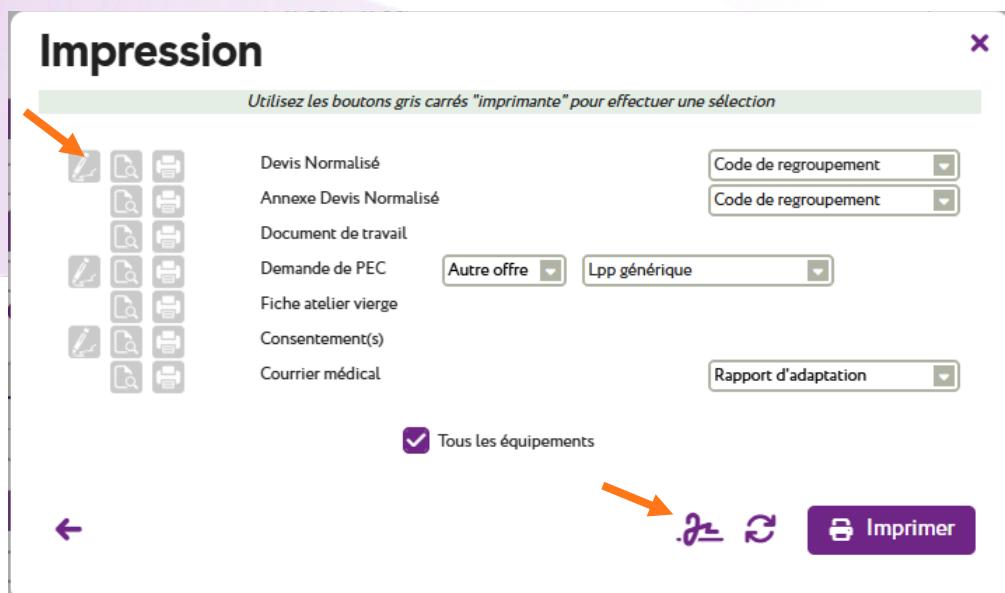
Tablette Evolis :



Une fois tracée puis validée sur la tablette, la signature est reportée dans Winoptics. Si vous êtes satisfait du rendu, vous pouvez valider.

B. Signature des documents

La signature est accessible via la boîte de dialogue des impressions :



Cliquez sur l'icône  pour indiquer que vous souhaitez compléter et faire signer le client.

- Etat du document avec 3 états possibles:



Bouton gris : le document peut être signé.



Bouton gris + pastille bleu : le document est sélectionné pour être envoyé sur le dispositif de signature.



Bouton gris + pastille verte : la signature a été effectuée sur ce document.

- Signature d'un document

Selectionnez le(s) document(s) à signer, puis cliquez sur le bouton  « Signer le ou les documents sélectionnés » pour envoyer le(s) document(s) dans la liste des documents à signer côté signature. Il est possible de sélectionner plusieurs documents pour un même client.

Le document sélectionné est maintenant disponible sur l'outil de signature.

Recherchez le client concerné, puis cliquez sur le document à signer.

Choix du document à signer

Document	Type	Action
TEST Test 09/09/2025 10:14	Devis normalisé Opt/Len	
TEST Test 09/09/2025 10:14	Devis	
TEST Test 09/09/2025 10:14	Consentement(s)	

 Rafraîchir Détails

Il est possible de retirer un dossier de la liste en cliquant sur le bouton .

Une fois le document choisi, il s'affiche pour signature.

The screenshot shows a digital signature interface. On the left, a main window displays a document titled "Devis normalisé en optique médicale". The document contains several sections: "1. Offre 100% santé", "2. Prescriptions associées à la prestation en charge d'un nouvel équipement", "3. Equipements", and "3. Autres offres". To the right of the main window is a secondary window titled "Visualisation de la signature client". This window has a purple border and contains a large, empty rectangular area labeled "Apposer la signature". At the top of this window, there is a button labeled "Saisir la signature". A purple arrow points from the text "Cliquez sur Saisir la signature" in the previous slide to the "Saisir la signature" button in this screenshot. At the bottom right of the main window, there is a "Valider" button with a checkmark icon.

Avec la signature sur pad paramétrée en méthode de signature électronique, lorsque vous cliquerez sur **Saisir la signature** dans un document nécessitant la signature du client, la saisie sera déclenchée sur la tablette, puis reportée dans la fenêtre.

Cliquez sur **Saisir la signature** : cela va permettre d'attendre la signature sur la tablette. Le client peut ressaisir sa signature autant de fois que nécessaire.

Après validation sur la tablette, la signature s'affiche au niveau de la visualisation :

The screenshot shows a digital document signing interface. On the left, there is a preview of a normalized optical medical quote (Devis normalisé en optique médicale) with three pages visible. The first page contains general information like the company name (Optic Réseau Médical), address, and contact details. The second page contains sections for equipment (équipement d'optique commercial), protection (protection nécessaires à la prise en charge d'un nouvel équipement), and guarantees (garanties et autres prestations). The third page is mostly blank. On the right, there is a "Saisir la signature" (Enter the signature) panel titled "Visualisation de la signature client" (Client signature visualization). It displays a handwritten signature in black ink. Below the signature, there is a button labeled "Apposer la signature" (Place the signature). At the bottom right of the main interface, there is a "Valider" (Validate) button.

Vous n'avez plus qu'à cliquer sur **Apposer la signature** : vous retrouvez alors la signature dans la prévisualisation du document.

Signature

The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left, there are three versions of a document labeled 1, 2, and 3. Version 2 is highlighted with a blue border. On the right, there is a "Saisir la signature" (Enter signature) panel. This panel contains a "Visualisation de la signature client" (Client signature visualization) section showing a handwritten signature, and an "Apposer la signature" (Place the signature) section where a signature is being drawn. Below these sections is a "Bon pour accord le 09/09/2025" (Good for agreement on 09/09/2025) button, which has a red oval drawn around it. At the bottom right of the interface is a "✓ Valider" (Validate) button.

Lors du clic sur le bouton **✓ Valider**, celui-ci est sauvegardé avec sa signature et associé au dossier. Vous pouvez le retrouver dans les documents du dossier, où il est toujours possible de le modifier. Les documents signés sont automatiquement archivés dans les documents scannés du dossier. Ils sont indiqués comme étant « signé » grâce au sigle positionné devant le nom du document.

The screenshot shows a software interface for managing visits. At the top, there is a "Visite - TEST Test" header and a "Historique des visites" (Visit history) section. In the center, there is a "Selection des documents - Visite" (Document selection - Visit) dialog box. This dialog box shows a list of documents with a "Devis" (Quotation) entry. To the right of the dialog box, there is a "Documents (1)" section. An orange arrow points from the "Documents (1)" section to the "Devis" entry in the dialog box. Another orange arrow points from the "Devis" entry in the dialog box to the "Devis" entry in the "Documents (1)" section. The "Documents (1)" section also contains other entries, such as "Prisme" and "Base".

Lorsque vous revenez sur l'écran d'impression, l'icône de signature apparaît coché :



Consentement(s)

Signé

Vous pouvez imprimer le document signé (ou non signé si besoin), ou l'envoyer par email.

Pour les documents de type « Consentement », avant de signer, il est nécessaire d'accepter ou de refuser les différents textes.

C. Raccourci Signature

Il est aussi possible de signer directement sur l'ordinateur (en utilisant la souris, ou avec un ordinateur tactile tout-en-un, ou encore un ordinateur convertible de type Microsoft Surface), en ajoutant un raccourci dans la barre flottante à gauche de l'écran.

Pour cela, dans **Paramètres > Magasin > Raccourcis**, ajoutez un nouveau raccourci de type « Fonction », puis sélectionnez dans la liste la fonction « Signer ».

The screenshot shows the 'Raccourcis' configuration screen in the 'Magasin' module. On the left, there's a sidebar with various categories like 'Raison Sociale', 'Prescripteurs', etc., and 'Raccourcis' is highlighted with a red box and an arrow. The main area has two tabs: 'Raccourcis clavier' and 'Raccourcis écran'. In the 'Raccourcis clavier' tab, under the 'Divers Navigation' chapter, there are three keyboard shortcuts: 'Initialiser la ligne du tableau', 'Initialiser la colonne du tableau', and 'Initialiser tout le tableau'. In the 'Raccourcis écran' tab, there's a list of existing shortcuts: Position 1 (Fonction utilisée : Vente comptoir), Position 2 (Fonction utilisée : Fournisseurs), Position 3 (Fonction utilisée : Signer), and Position 4 (Fonction utilisée : Accueil). A 'Nouveau raccourci écran' dialog box is open in the foreground, showing the 'Signer' function selected in the 'Fonction' dropdown. The dialog also includes fields for 'Position' (set to 3), 'Type' (set to 'Fonction'), and a 'Valider' button.



Un bouton **Signer** va apparaître dans la barre de raccourcis à droite de l'écran :

The screenshot shows a software interface for managing clients. At the top, there's a header with buttons for 'Lire la Carte Vitale' and 'appli carte Vitale'. Below the header, there are fields for 'Identité : Client n°251' (TEST, Alain, 01/19/1972), financial information (Avoirs client: 0,05, Dus client: 208,95, etc.), and a 'Photo' section. On the right side, there's a sidebar with icons for 'Vente comptoir', 'Fournisseurs', 'Signer' (which is highlighted with an orange border), and 'Accueil'.

III. Opticien diplômé référent

A. Paramétrage « diplômé »

Allez dans **Paramètres > Magasin > Utilisateurs**.

Un utilisateur Responsable ou Administrateur peut indiquer si un utilisateur est un opticien diplômé via la case à cocher « Opticien diplômé ».

En cochant cette case, la saisie d'un N° Adeli (sur 9 caractères) ou d'un N° Rpps (sur 11 caractères) devient obligatoire :

The screenshot shows the 'Edition de l'utilisateur' (User Edition) screen. It has tabs for 'Identité' and 'Activités et disponibilité aux rendez-vous'. Under the 'Identité' tab, there's a section for 'Informations utilisateur' with fields for Nom (CNDA), Prénom, Vitale, Identifiant, and Vitale. There are also fields for Rôle (Administrateur), Mot de passe, Spécialité (Opticien), Spécialité par défaut (Opticien), and Profil (Administrateur). At the bottom, there are checkboxes for 'Diplômé Optique' (checked) and 'Utilisateur Actif'. The 'N° Adeli' and 'N° Rpps' fields are highlighted with a yellow background. At the bottom right, there are buttons for 'Réinitialiser mot de passe' and 'Valider'.

Dans la liste, un opticien diplômé est signalé par le sigle  dans la colonne « Diplôme ».

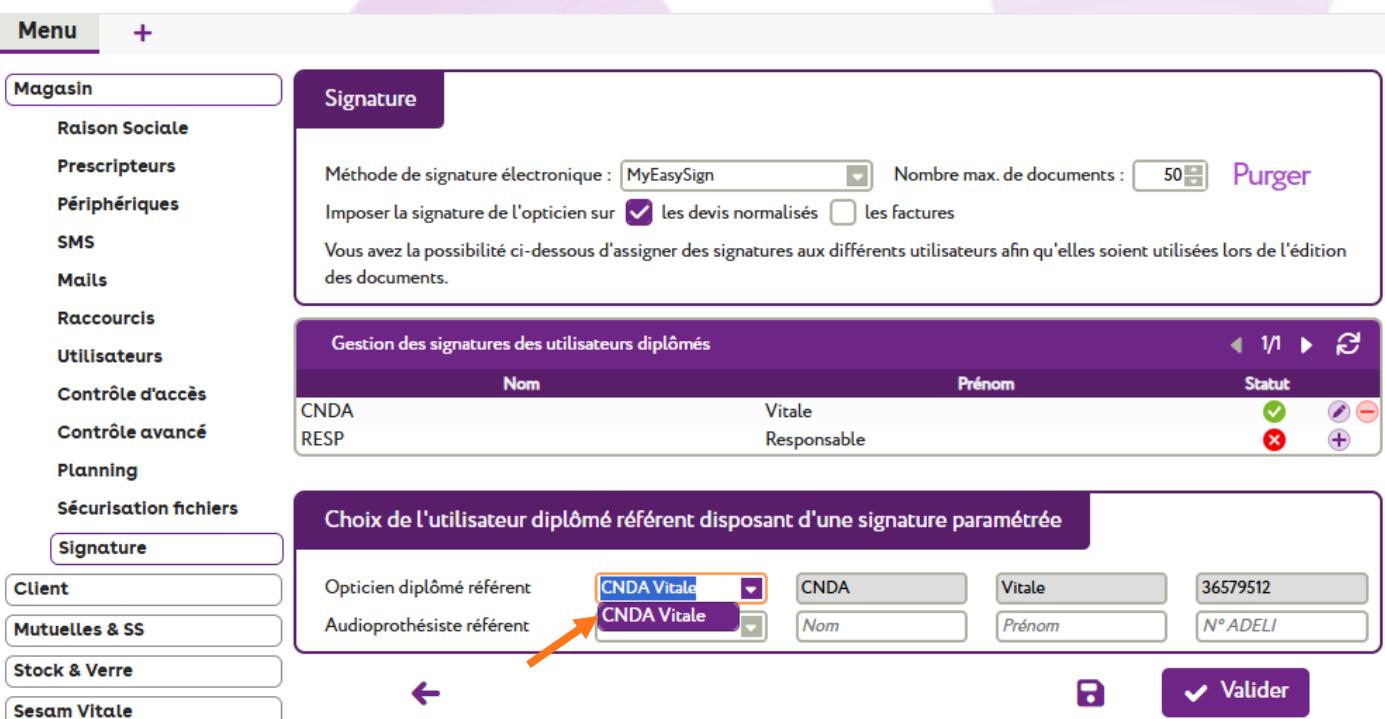


Utilisateurs		<input type="checkbox"/> Afficher les utilisateurs inactifs					
Nom	Prénom	Login	Rôle	Actif	Diplôme	Spécialité	
RESP	Responsable	RESP	Responsable	Oui			
DUPONT	André	DUPONT	Vendeur	Oui			
CNDA	Vitale	Vitale	Administrateur	Oui			

B. Paramétrage « diplômé référent » pour la signature

Il est possible de renseigner un opticien diplômé référent en allant dans **Paramètres > Magasin > Signature**.

Un opticien peut être désigné comme référent s'il est diplômé et s'il a une signature paramétrée.



Gestion des signatures des utilisateurs diplômés		
Nom	Prénom	Statut
CNDA	Vitale	
RESP	Responsable	

Le premier opticien est présélectionné en tant que référent s'il y en a un disponible. Après sauvegarde, il sera défini sur le magasin et c'est sa signature qui sera utilisée sur tous les documents où il doit y avoir la signature d'un utilisateur.

Un vendeur non diplômé ne doit pas pouvoir signer car c'est réservé aux diplômés : pour un vendeur, la signature de l'opticien diplômé référent sera utilisée.

Un opticien référent ne peut pas être supprimé. Il peut être modifié s'il y a un autre opticien diplômé dans le magasin avec une signature paramétrée.

Sur le devis normalisé, c'est l'identité de l'opticien référent qui est utilisée :

	Prix HT	Prix HT après remise	Prix TTC
Total général correspondant à votre choix : Autre offre	174,17	174,17	209,00
Montant pris en charge par l'assurance maladie obligatoire :			0,03
Montant pris en charge par l'organisme complémentaire d'assurance maladie, si connu ³ :			
Montant total du reste à charge, si connu :			

Ce devis vous est remis pour information. En cas d'acceptation de votre part, une signature vous sera demandée, afin de valider la commande et formaliser votre engagement. La date de facturation marque la délivrance de l'équipement.

Nom, prénom et signature de l'opticien ayant participé à la réalisation du devis : Vitale CNDA



Signature du patient lors de l'acceptation des conditions du devis⁴(précédée de la mention "bon pour accord" et de la date) :

IV. Bon pour accord du devis normalisé

A. Paramétrage

Allez dans **Paramètres > Documents > Devis normalisé**: cela va vous permettre de modifier la valeur du paramètre « Ne pas apposer automatiquement ni la mention "bon pour accord" ni la date lors de la signature du devis ».

- Magasin
- Client
- Mutuelles & SS
- Stock & Verre
- Sesam Vitale
- Documents
- Avoir
- Courriers
- Devis normalisé
- Annexe devis
- Document de travail
- Divers
- Étiquettes
- Facture
- Fiche atelier
- Fiche atelier reçu
- Prise en charge
- Volet sécurité sociale
- Caisse
- Interfaces
- Assistance

Paramètres

Nombre de jours de la validité des devis :

Ne pas apposer automatiquement ni la mention "bon pour accord" ni la date lors de la signature du devis

Prestations

Coût de l'adaptation (TTC) :	<input type="text" value="10,00"/>
Coût de l'appairage (TTC) :	Niv.1 : <input type="text" value="5,00"/>
Coût des frais de livraison (TTC) :	Niv.2 : <input type="text" value="10,00"/>
Coût de l'extension de garantie (TTC) :	Niv.3 : <input type="text" value="15,00"/>
+	

Textes de garantie et de frais de livraison

Extension garantie optique	Extension garantie lentille	Frais de livraison

←
 Valider
→

B. Signature

Suivant votre choix, le comportement de l'application de signature sera modifié.

Avant, lors de la signature d'un devis, le bon pour accord était obligatoire, et le bouton « Suivant » était grisé.

Maintenant, en fonction du paramétrage, le bon pour accord n'est obligatoire que si le paramètre n'est pas coché, et le bouton « Suivant » n'est pas grisé si le paramètre est coché.

Avec le paramètre non coché :

The screenshot shows a digital signature interface. At the top is a green bar with the text "Signer le document". Below it is a large rectangular area with a dashed border, intended for a handwritten signature. Inside this area, the text "Votre signature vaut pour bon pour accord à la date de la signature" is displayed. Below this is the instruction "Veuillez signer ici.". At the bottom is a blue navigation bar with three buttons: "< Précédent" on the left, a central button labeled "Apposer la date et « Bon pour accord »" with a checked checkbox icon, and "Suivant >" on the right.

Avec le paramètre coché :

The screenshot shows a digital signature interface similar to the previous one, but with a checked checkbox in the central button. This indicates that the "Bon pour accord" requirement is now mandatory. The rest of the interface remains the same, with the green "Signer le document" bar at the top, the large signature area below it, the instruction text, and the blue navigation bar at the bottom.

Cela permet aux clients d'apposer de façon manuscrite, avec un stylet par exemple, la date et la mention 'Bon pour accord' lors de la signature électronique.

V. Signature sur les devis hors France et DOM-TOM

Vous pouvez maintenant signer les devis à partir du logiciel même si ce n'est pas un devis normalisé. L'icône permettant de signer s'affiche sur la ligne « Devis » :



Le fonctionnement est identique que pour les autres documents pouvant être signés : vous cochez dans la fenêtre d'impression, vous signez directement avec les pads ou vous récupérez le document sur WinOpticsSign.

Une fois signé, le document est stocké dans le dossier.