

anuel d'utilisation MyEasyOptic :

Nouveautés : Mise à jour

VERSION 1.2024.1

MEasy Optic



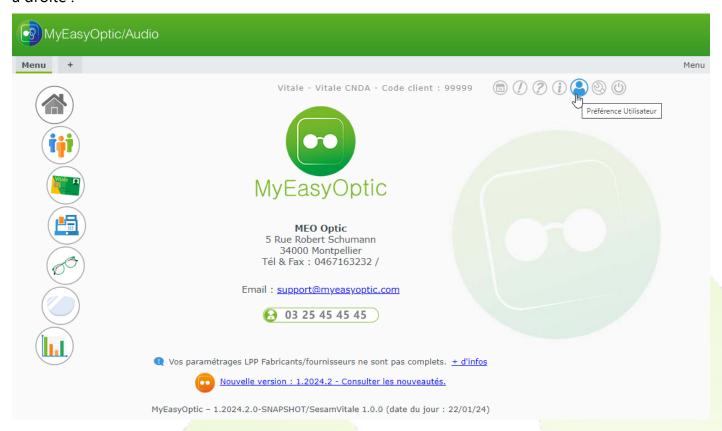
Manuel d'utilisation : Nouveautés – Mise à jour

SOMMAIRE

1.	Preferences Utilisateur	3
II.	Nouveau filtre N° Lot/DRE dans les Pièces Jointes	6
III.	Saisie du numéro de péniche	6
A.	Paramétrage	6
В.	Dans la visite	
C.	Dans la fiche atelier	8
IV.	Libellé C2S sur la fiche atelier	10
V.	Nouveau devis Réparation	10
VI.	Saisie d'un article audio libre	13
VII.	À la facturation, coche automatique de la livraison	15
VIII.	Sous-mode de règlement « Différé » automatique	
IX.	Export des ventes par date : ajout de la date de naissance	18
X.	Gestion de la fam <mark>ille</mark>	19
A.	Nouveau client vs client existant	19
B.	Boutons en ba <mark>s de la boîte de dialogue</mark>	20
C.	Deux listes	
D.	Ajout / suppress <mark>ion de membres dans une famille</mark>	21
E.	Notion de chef de <mark>famille</mark>	22
XI.	Signature sur tablette Wacom	
A.	Paramétrage de la signatu <mark>re</mark>	
B.	Signature des documents sur tablette Wacom	
XII.	Intégration des catalogues accessoires	27
A.	Modifications dans le Menu Général	27
В.	Modifications dans le sous-menu Catalogue/Mes catalogues	28
C.	Nouvelle entrée « Cat. Accessoires »	29
D	Utilisation dans les entrées de stock	30

I. Préférences Utilisateur

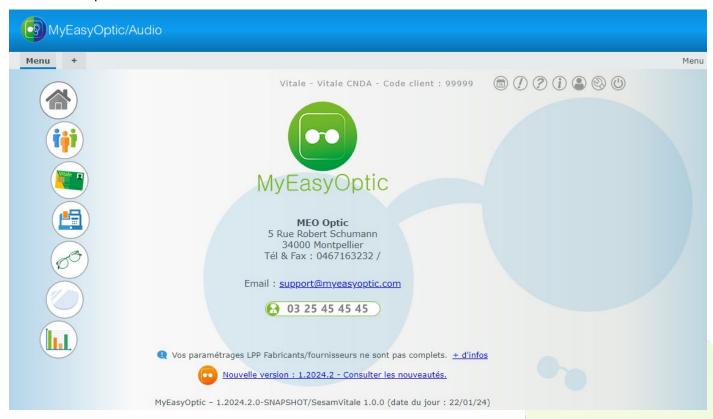
Il est possible maintenant d'accéder aux préférences utilisateur en cliquant sur l'icône en haut à droite :



Thème : Cela vous permet de modifier le Thème général de votre logiciel :



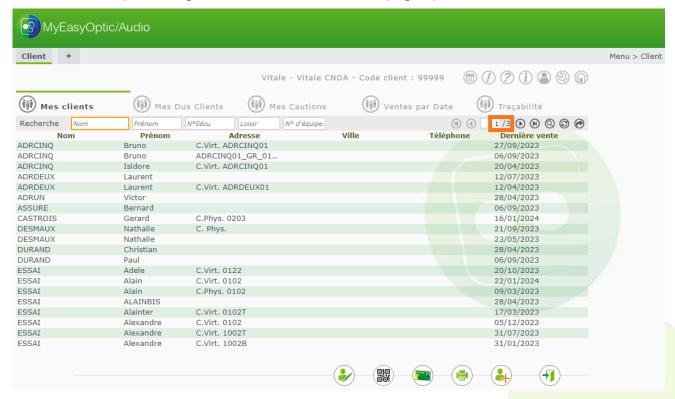
Exemple : si on le modifie à « Azur »



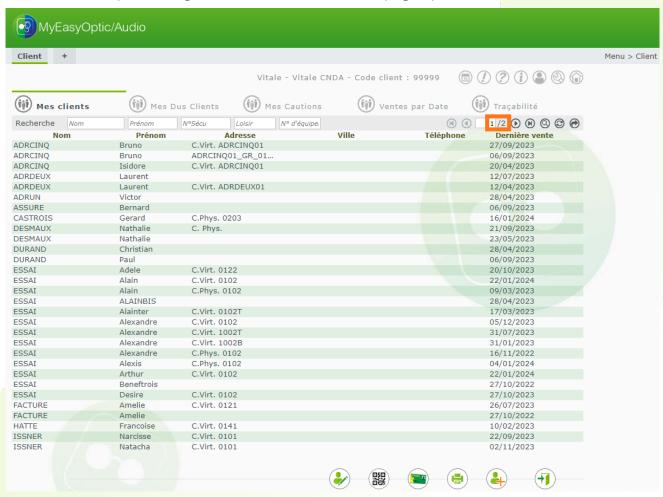
Nombre de ligne dans les grilles: Vous pouvez également augmenter ou diminuer le nombre de lignes affichées dans vos listes comme en Clients, Télétransmissions,...



Si vous indiquez 20 lignes, il faudra faire défiler 3 pages pour tout voir :



Si vous indiquez 30 lignes, il faudra faire défiler 2 pages pour tout voir :



II. Nouveau filtre N° Lot/DRE dans les Pièces Jointes

Avec les modules SCOR et Area SV activés, dans Tiers Payant > Télétransmissions > Pièces Jointes, un nouveau filtre avancé a été ajouté N° LOV/DRE. Il permet de sélectionner un n° de lot de FSE (Feuille de Soin Electronique) ou de DRE (Demande de Remboursement Électronique).

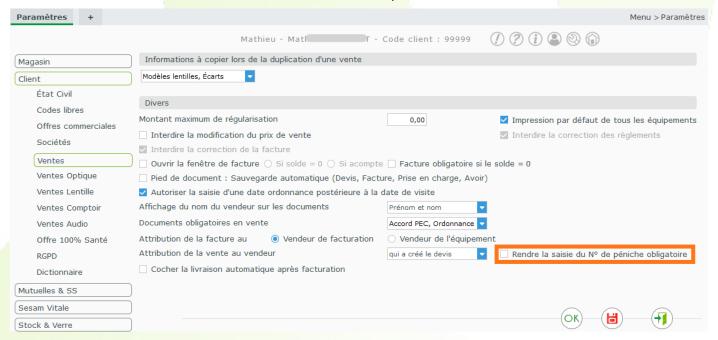


III. Saisie du numéro de péniche

Le numéro de péniche peut désormais être renseigné pour l'équipement. Sa saisie peut être rendue obligatoire.

A. Paramétrage

Si vous souhaitez rendre la saisie du numéro de péniche obligatoire, allez dans Paramètres > Client > Ventes, cochez la case Rendre la saisie du N° de péniche obligatoire, puis sauvez :



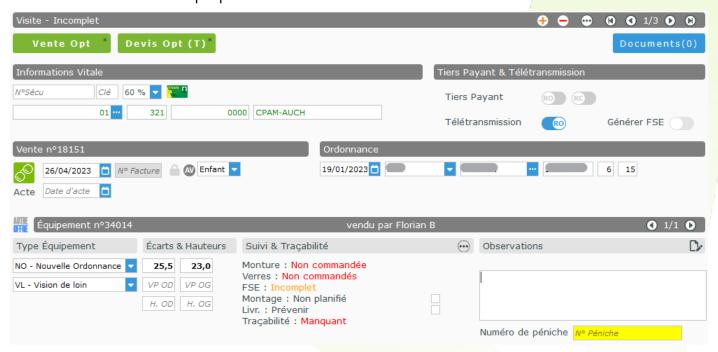
B. Dans la visite

Le nouveau champ « Numéro de péniche » est placé sous les Observations de l'équipement, que ce soit en vente Optique ou dans un autre type de visite :

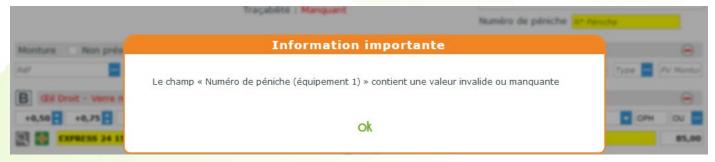


Il n'apparaît pas sur les devis.

Si vos paramètres le rendent obligatoire et qu'il n'est pas renseigné, le champ apparaîtra en jaune sur les ventes lentilles et optiques non facturées :



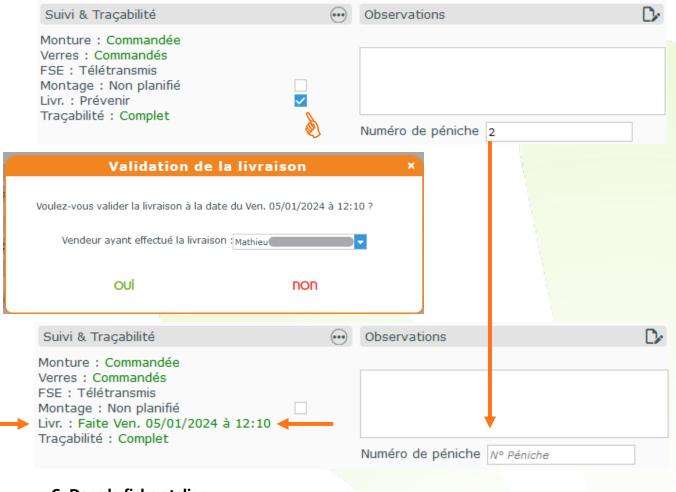
À la sauvegarde, une erreur est alors affichée :



De même, en cas de numéro de péniche déjà pris (non libéré), une erreur s'affiche :



La libération de la péniche est automatique à la livraison.



C. Dans la fiche atelier

Le numéro de péniche figure sur la fiche atelier :

Visite: 02/01/2024 Optique Livr. : Prévenir **Mme CAISSE Lea** Type ordo: Nouvelle Ordonnance Num: 1/1 Date Ordo.: Prescripteur: N° SS : Oeil Droit : Né(e) le : 01/06/1999 (24 ans) VL: 1.0 VP: 0.00 HT: 0.00 Oeil Gauche : VL: 1.0 0.00 HT: 0.00 N° Péniche 12345 Equipement n°5622 LI30245L MOR LIGHTEC BG02 49/21 MHMT 30,00 € VOU5 Oeil Droit: ROD AA-DI-1.54-DURCI-VABR 70/ 51,00 € AA - DURCI 0,00 € ColorMatic 0,00 € Oeil Gauche: ROD AA-DI-1.54-DURCI-VABR VOU5 51,00 € AA - DURCI 0,00 € ColorMatic 0,00 € Brut 132,00 € Remise 0,00 €

Tiers Payant Sécurité Sociale : 5,46 €

Livr. : Prévenir

Visite: 02/01/2024

CAISSE Lea Livr. : Prévenir

N°	Contrôles à effectuer	Commentaires	Non conforme	Action correctrice	ок	Bonus
_	Vérification prescription		THE STATE OF THE S	Total Control	-	-
1						1 1
Ι.						
Т	Vérification conformité verre				-	\Box
2	(Type de verre et traitement)					1 1
П	FrontoPointage					
3	Axage					1 1
	Référence Monture					
	Vérification Réception					
	Accord mutuelle					1 1
4	Vérification du					1 1
	montant enregistré					1 1
	RO+RC					
Г	Respect du délai du					
5	dossier complet					1 1
L	(Multi-équipement)					
6	Etat général et accessoire					

Mme CAISSE Lea
Visite: 02/01/2024 n° 5622 (1 / 1)

Type ordo : NO Type vision : VL Livr. : Prévenir

Net

Dû client

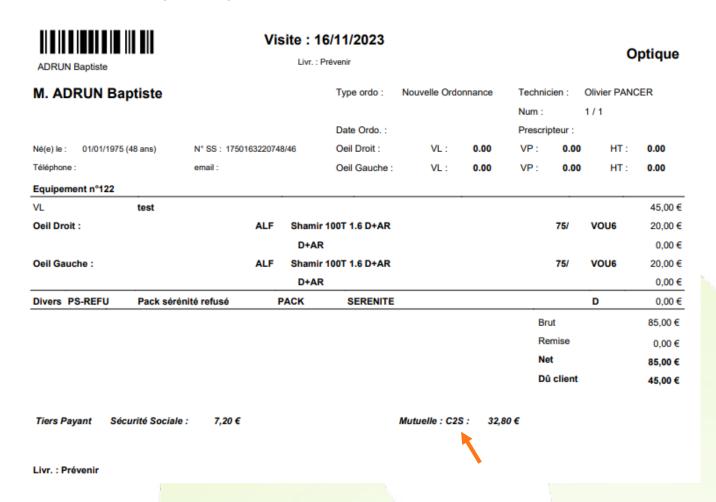
132,00 €

126,54 €

Optique

IV. Libellé C2S sur la fiche atelier

Dans **tous les documents de type « Fiche atelier »**, il est imprimé clairement en nom de mutuelle : « C2S » en bas de l'impression pour les visites concernées.



V. Nouveau devis Réparation

Il est désormais possible d'éditer et de signer un devis de réparation.

Pour cela, dans le dossier, ouvrez la boîte de dialogue des impressions (). Une nouvelle ligne apparaît pour le Devis réparation :



Si vous souhaitez le faire signer, cochez la case de signature 🙋 puis le bouton 🌜 pour ajouter le devis à la liste des documents en attente de signature.

Vous pouvez alors procéder à la signature.

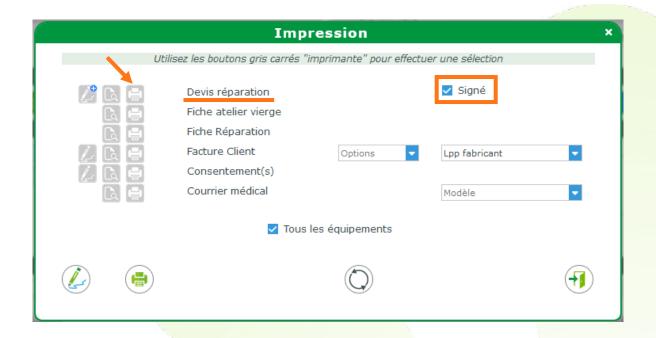
Une fois le devis signé, il est ajouté aux documents de la visite :



Signer



Vous pourrez alors, à n'importe quel moment, ouvrir un aperçu du devis ou l'imprimer. S'il est signé, la case est cochée par défaut :



Magasin TEST 5 rue Robert Schuman

10000 Troyes

Tél.: 0123456789

Email: test@test.com

N° FINESS :

N°Agrément N°Siren / Siret : 1234567587578875887

Devis réparation N° 1172

Ce devis est valable 1 mois

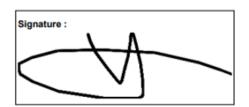




Fait à Troyes, le 04/01/24, par Vitale CNDA

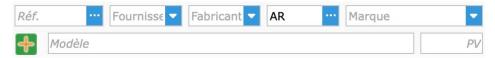
Réparation(s) à effectuer

Désignation	Latéralité	Prix Brut Remi	se Prix Net
Changement de plaquettes	Droite	5,00 € 0,00	5,00 €
		Brut	5,00 €
		Remise	0,00 €
		Net	5,00 €
		Dû client	5,00 €



VI. Saisie d'un article audio libre

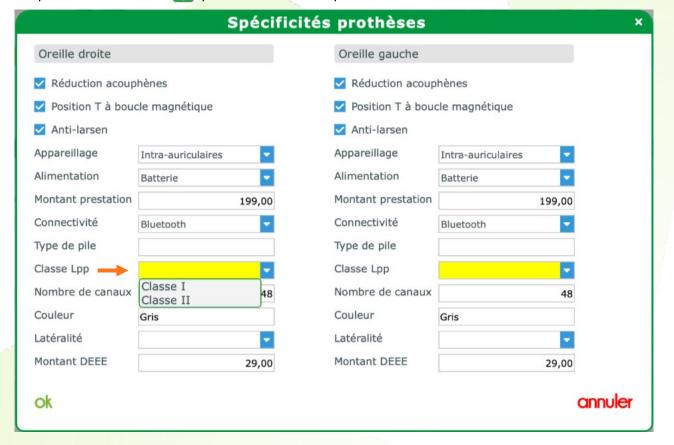
Lors de la création d'un dossier audio, dans le devis, vous avez maintenant la possibilité de créer des articles audio sans passer par le stock : les champs sont en saisie libre.



Pour cela, renseignez son Modèle, son prix, et toute information disponible, hors la référence :

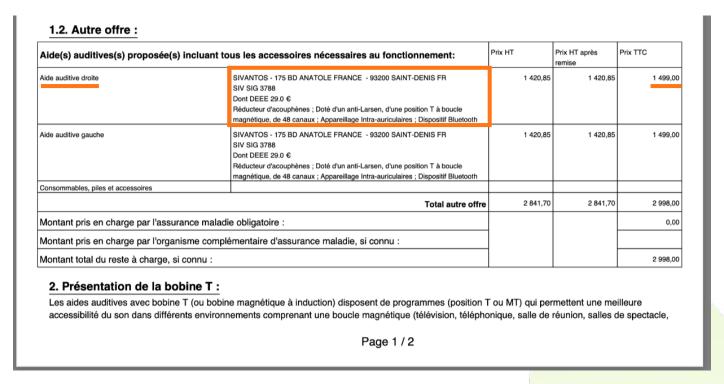


Puis cliquez sur le bouton 🔒 pour détailler ses spécificités :

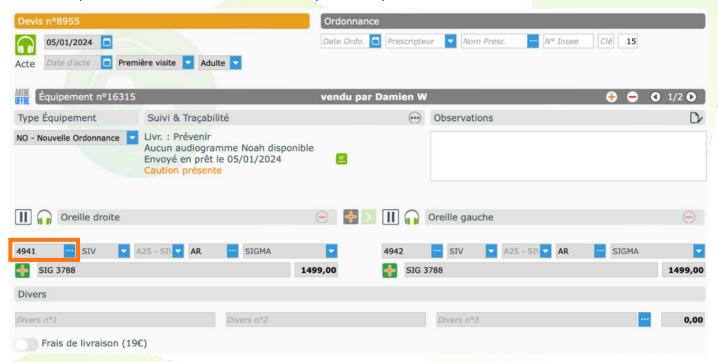


La classe Lpp (I ou II) est obligatoire.

À l'impression du devis normalisé, le détail de l'audioprothèse apparaît dans le tableau, ce pour quoi il est important de renseigner, au mieux, toutes les informations obligatoires :



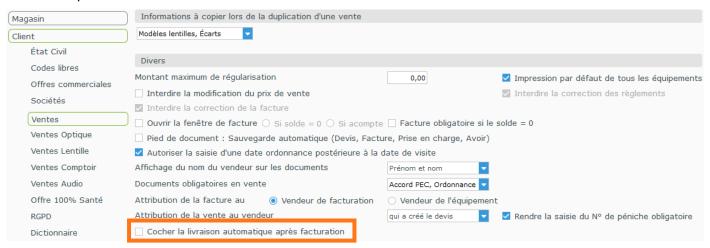
Lors de la transformation du devis en vente, ou lors de l'impression de la fiche de prêt, l'article est automatiquement créé dans le stock, bien que sans quantité.



La référence est alors créée, et renseignée dans le dossier.

VII. À la facturation, coche automatique de la livraison

Dans Paramètres > Client > Ventes, un nouveau paramètre permet de cocher automatiquement la livraison après la facturation :



Si le paramètre est activé, la livraison est proposée dès la génération de la facture.

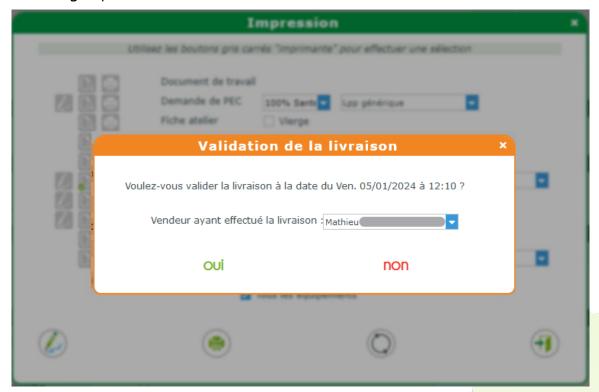
Avant facturation:



Génération de l'impression :



La boîte de dialogue pour la validation de la livraison s'ouvre :

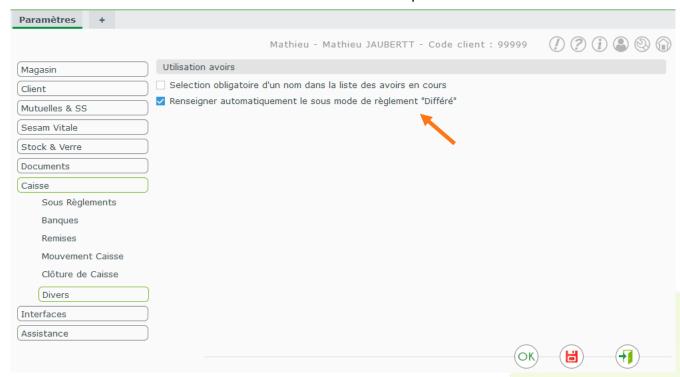


Au retour sur le dossier, la livraison a bien été notée effectuée :



VIII. Sous-mode de règlement « Différé » automatique

Si vous allez sur Paramètres > Caisse > Divers, un nouveau paramètre est accessible :



Si ce paramètre est activé, le mode de sous-règlement « Différé » est ren<mark>seigné automatiquement lors d'un règlement par Chèque avec une date postérieure à la date du jour.</mark>

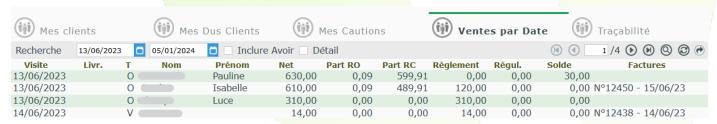
Tant que la date ne dépasse pas la date du jour, le mode de sous-règlement reste vide :



Par contre, si l'on saisit une date postérieure à la date du jour, le mode de sous-règlement se met automatiquement à Différé :



IX. Export des ventes par date : ajout de la date de naissance



Un fichier zip contenant le csv est téléchargé.

La colonne « Date de naissance » a été ajoutée en position G, entre « Net » et « Part RO » :

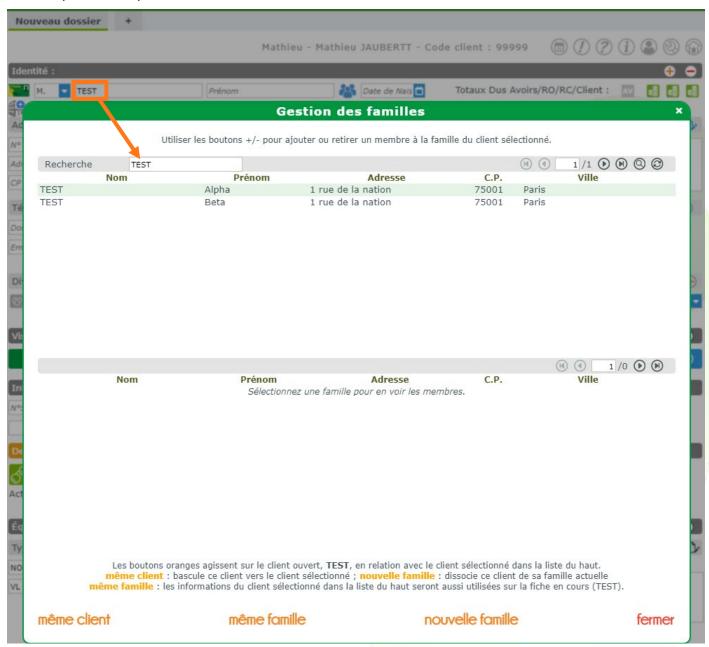


X. Gestion de la famille

La gestion de la famille évolue, permettant notamment un envoi de mailing unique.

A. Nouveau client vs client existant

Pour un nouveau client, lorsque vous entrez un nom de famille déjà connu, une boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre de l'associer à une famille existante :



Définir le client comme famille d'un autre client lui attribue les mêmes adresse et téléphone.

Sur client existant (ou non), vous pouvez ouvrir à tout moment cette boîte de dialogue en cliquant sur le bouton de dans le bloc Identité.



B. Boutons en bas de la boîte de dialogue

Les boutons en bas d'écran prennent en compte le client de la fiche en cours.

même client n'est actif que pour un nouveau client, dans le cas où vous réaliseriez après coup que le client existe déjà. Cliquer dessus vous bascule simplement sur le client sélectionné.

même famille permet d'associer le client de la fiche ouverte à la famille d'un client existant : celui que vous aurez sélectionné dans le premier tableau.

nouvelle famille, sur un nouveau client, le dissocie de la famille à laquelle vous venez de l'assigner.

Le client sélectionné pour la relation « même client » ou « même famille » est surligné en orange :



C. Deux listes

Dans la boîte de dialogue, il y a deux listes :

- La première liste contient les clients existants.
 Par défaut, le client de la fiche en cours est sélectionné. La liste est filtrée selon son nom de famille.
- La seconde affiche les membres de la famille du client sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessous, Alpha, Beta et Gamma appartiennent à la même famille, Delta non.





Ce n'est bien sûr pas limité à un unique nom de famille : vous pouvez consulter et agir sur la famille de n'importe quel client.

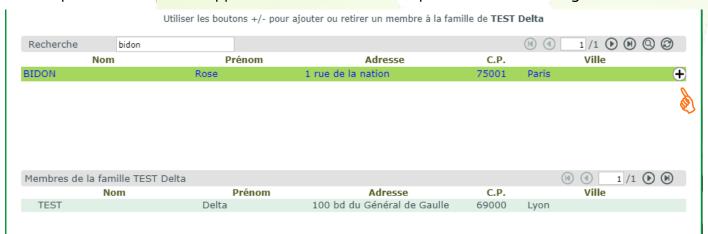
Pour trouver un client, vous pouvez changer le nom dans le champ en haut de la liste, ou faire une recherche à partir du filtre avancé accessible via la loupe (\bigcirc) .



D. Ajout / suppression de membres dans une famille

1. Ajout d'un membre :

Dans la première liste, faites apparaître le client à associer, puis sélectionnez sa ligne.



Si vous cliquez sur le bouton en bout de ligne, le client sélectionné sera associé à la famille :

Membres de la famille TEST Delta					(1/1	(b) (b)
	Nom	Prénom	Adresse	C.P.		Ville	
☆ BIDON		Rose	1 rue de la nation	75001	Paris		Θ
☆ TEST		Delta	100 bd du Général de Gaulle	69000	Lyon		\ominus

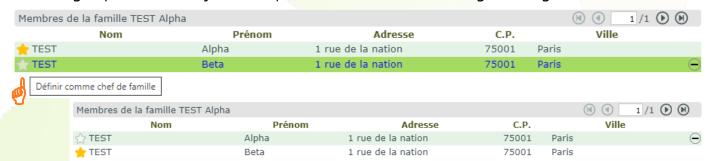
2. Suppression d'un membre

De la même manière, dans la seconde liste, vous pouvez retirer un membre de la famille en cliquant sur l'icône \bigcirc en bout de ligne :



E. Notion de chef de famille

Le chef de famille est la personne qui recevra les communications de mailing (fonctionnalité à venir). Il est désigné par une étoile jaune. Cliquer sur l'étoile d'une autre ligne changera le chef de famille :

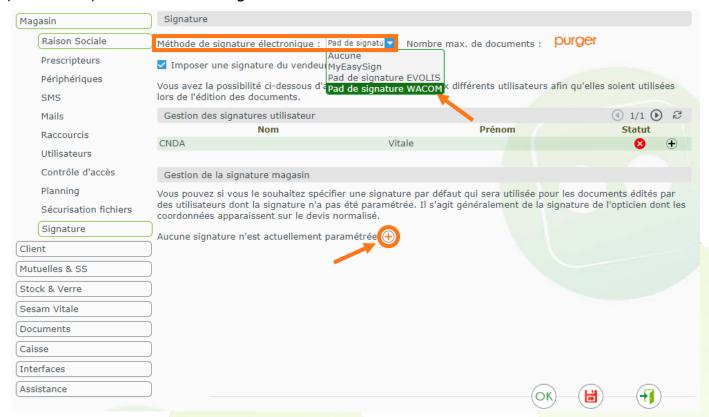


Dans les familles composées d'une seule personne, cette dernière est par défaut chef de famille et l'étoile n'apparaît pas.

XI. Signature sur tablette Wacom

A. Paramétrage de la signature

Avec l'implémentation de la tablette Wacom, un nouveau mode de saisie vous est proposé dans les paramètres pour la saisie de la signature :

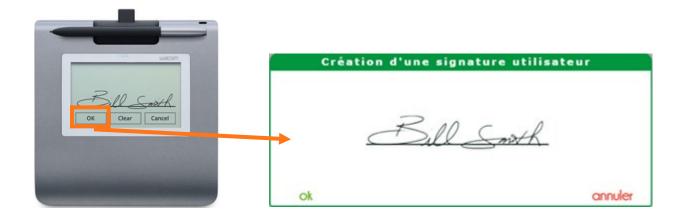


En début d'écran, dans « Méthode de signature électronique », vous pouvez déterminer la méthode utilisé dans les documents pour la saisie de la signature client. L'option « Pad de signature WACOM » y figure désormais.

De même en bas, si vous cliquez sur le pour paramétrer 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.



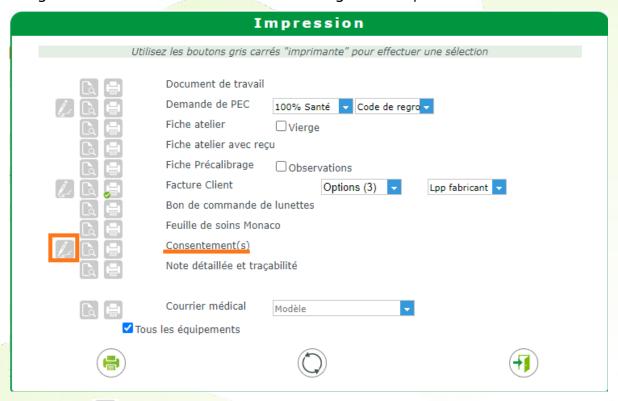
Une fois tracée puis validée sur la tablette, la signature est reportée dans MyEasyOptic. Si vous êtes satisfait du rendu, validez.

B. Signature des documents sur tablette Wacom

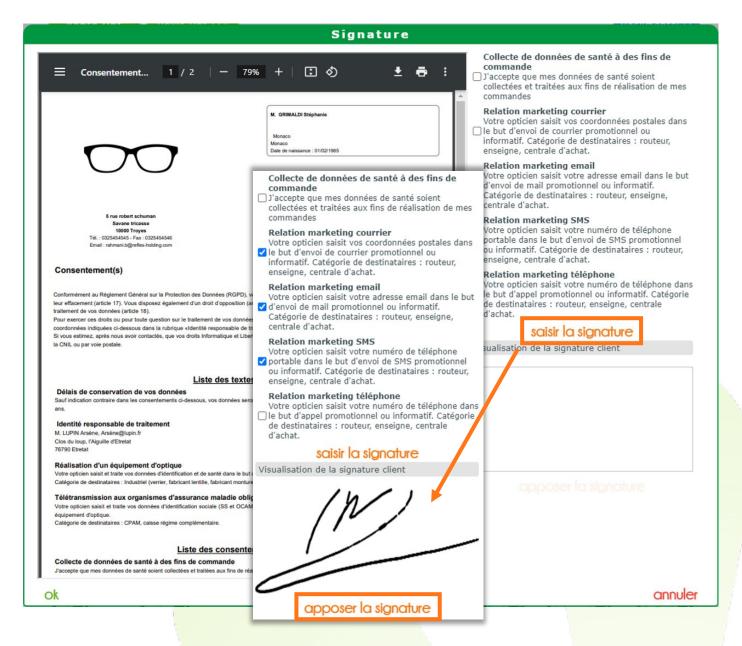
Avec la signature sur pad paramétrée en méthode de signature électronique, lorsque vous cliquerez sur saisir la signature dans un document nécessitant la signature du client, la saisie sera déclenchée sur la tablette, puis reportée dans la fenêtre.

Exemple avec les consentements client.

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. Dans le document, cochez les choix du client, puis cliquer sur saisir la signature.

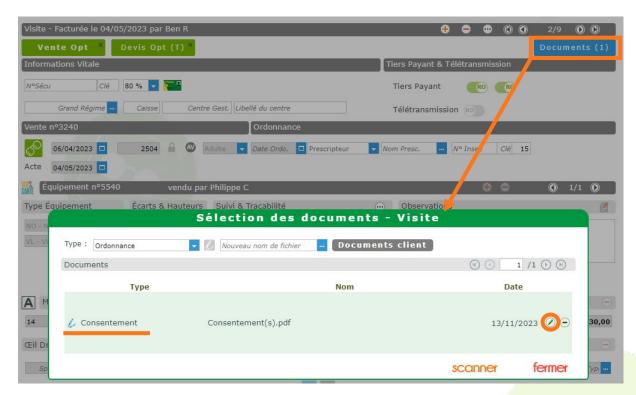


Le client peut ressaisir sa signature autant de fois que nécessaire. Il ne reste alors plus qu'à cliquer sur apposer la signature.



Vous retrouvez alors la signature dans la prévisualisation du document.

Lors du clic sur le bouton ok, 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 :

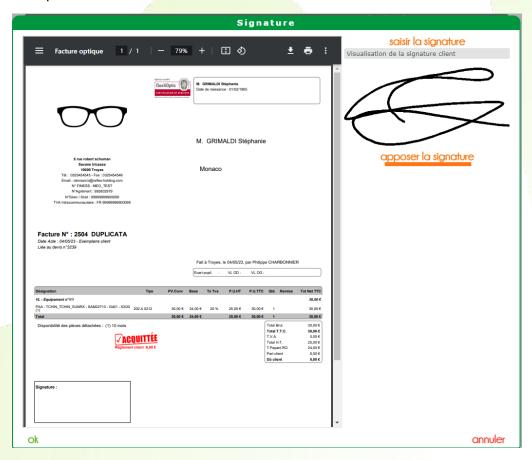


En ouvrant, par la suite, la dialogue des impressions, l'icône de signature est désormais cochée :



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

Autre exemple, la facture :

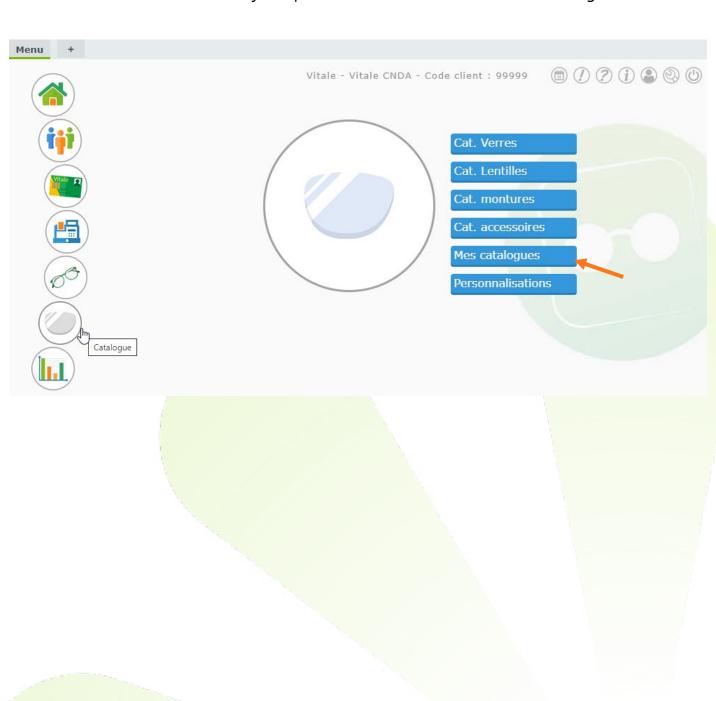


XII. Intégration des catalogues accessoires

A. Modifications dans le Menu Général

Le Menu Général comprenait les entrées Catalogue Verres, Catalogue Lentilles, et Catalogue Montures. Le mot « Catalogue » a été remplacé par « Cat. ».

Un bouton Cat. Accessoires a été ajouté pour un accès direct à cette nouvelle catégorie.

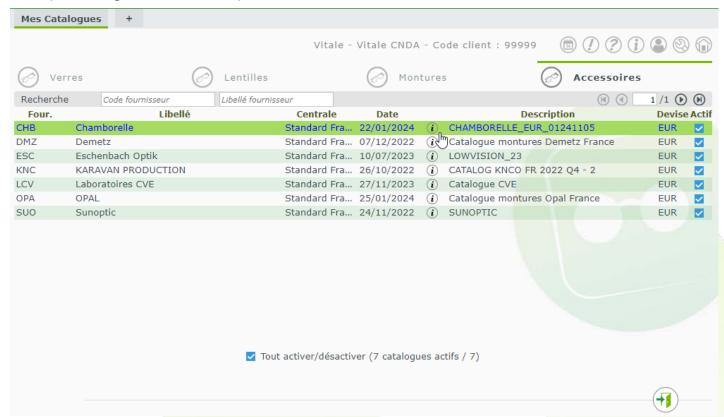


B. Modifications dans le sous-menu Catalogue/Mes catalogues

Un nouvel onglet intitulé Accessoires a été ajouté à côté des onglets existants.

Il vous offre la possibilité de parcourir l'ensemble des catalogues d'accessoires, et d'y faire vos recherches.

Vous pouvez également définir, pour chacun d'entre eux, s'il est actif ou non :

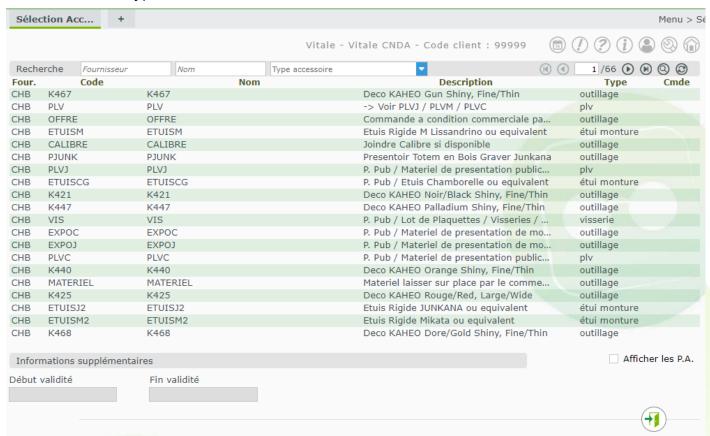


Comme pour les autres onglets, il suffit de cliquer sur le symbole pour accéder aux informations détaillées du catalogue.



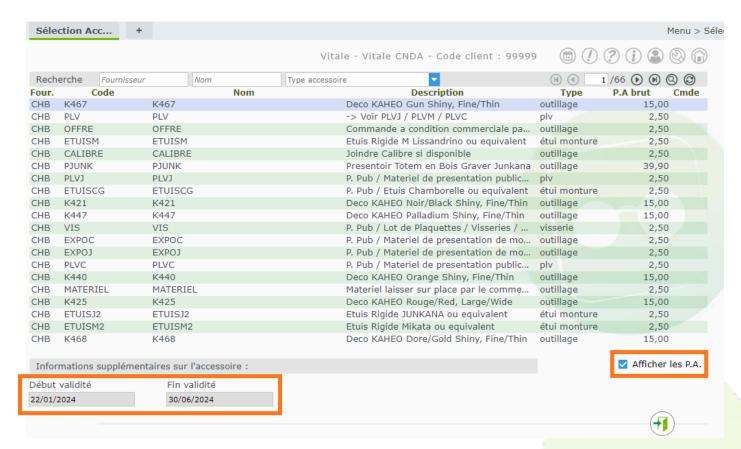
C. Nouvelle entrée « Cat. Accessoires »

En allant dans ce menu, vous verrez une liste d'articles avec des options pour filtrer par fournisseur, nom d'article, ou type d'accessoire.



Une fonction de recherche avancée permet d'inclure ou d'exclure des articles en fonction de leurs dates de validité.





Informations supplémentaires : en cliquant sur un article, vous pouvez voir des détails tels que les dates de validité qui se trouvent sous la liste des articles.

En cochant la case Afficher les P.A., les prix d'achat sont affichés dans la liste. Vous les retrouverez entre les colonnes « Type » et « Cmde ».

D. Utilisation dans les entrées de stock

Dans la section Stock > Mes entrées, lors de la saisie d'un nouveau bordereau d'entrée en stock, vous pouvez afficher la liste des articles en cliquant sur ...



Ce bouton ouvre une interface de sélection d'articles de catalogues, où l'onglet Catalogue Accessoires a été ajouté.



Cet onglet vous permet de parcourir une liste complète d'articles des accessoires. Chaque article dans cette liste est accompagné de détails essentiels, tels que le nom, le code produit, description et d'autres spécifications pertinentes.

Cliquez sur un article pour le sélectionner : cela remplira automatiquement la ligne correspondante du bordereau d'entrée avec les informations de l'article sélectionné.

