



AdminÓptica

Manual ilustrado — pasito a pasito

Tu óptica en la computadora, sin complicaciones

1

Apuntas lo que pasa en la óptica

ventas, pagos, gastos... como tu libreta de siempre

2

La app hace TODAS las cuentas

te dice quién debe, cuánto hay en caja y si ganaste

3

Nada se pierde

todo se guarda solo y se respalda cada día

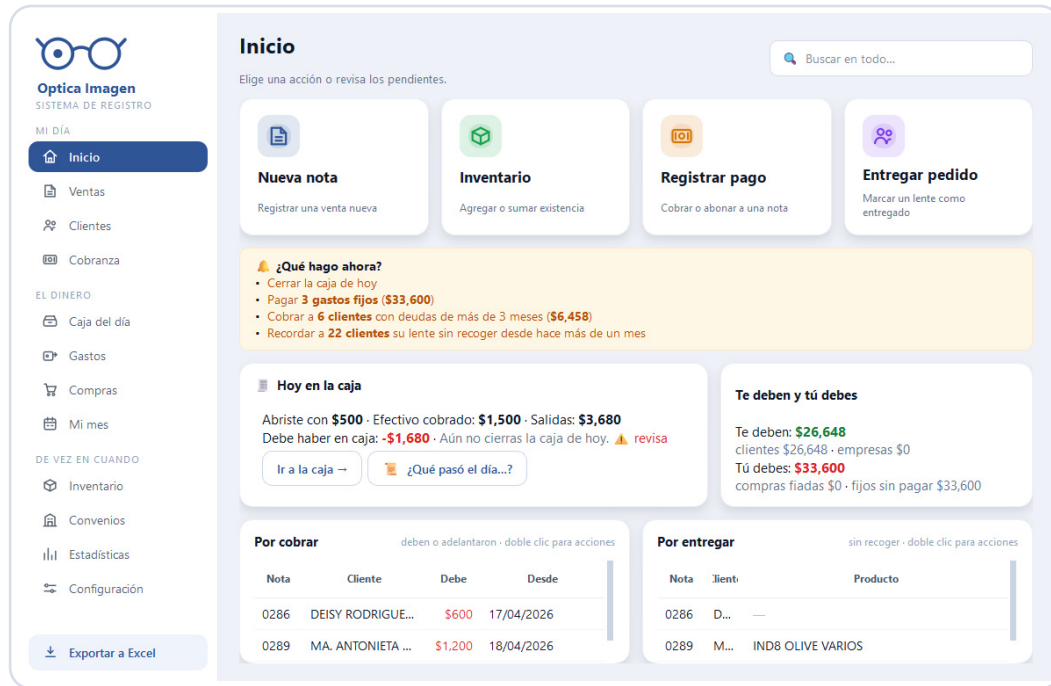
Versión 1.7 · 22/08/2026

Si algo no sale: dentro de la app ve a Configuración y busca en Ayuda



El mapa del programa

Cuando abres la app ves esto. A la izquierda está el MENÚ: cada botón te lleva a una parte de la óptica. Arriba están los botones grandes de lo que más vas a usar.



La pantalla de Inicio: tus botones grandes y tus pendientes.

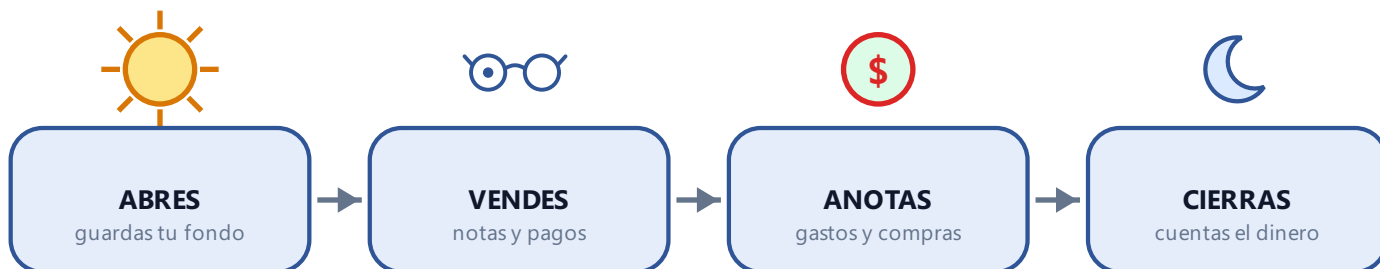
¿Para qué sirve cada botón del menú?

Inicio	los botones grandes y tus pendientes del día
Ventas	todas las notas de venta que has hecho
Clientes	buscar a una persona: su graduación y sus compras
Cobranza	quién te debe y quién no ha recogido su lente
Caja del día	contar el dinero de la caja al abrir y al cerrar
Gastos	anotar en qué se va el dinero (renta, sueldos, luz...)
Compras	cuando llegan armazones o pagas al laboratorio
Mi mes	saber si ganaste este mes + tus metas de ahorro
Inventario	tus armazones: cuántos hay y a cómo
Convenios	las empresas que pagan con pagaré (ENMEX...)
Estadísticas	gráficas de cómo va el negocio
Configuración	ajustes, respaldos y la Ayuda



Tu día, pasito a pasito

Así se ve un día normal en la óptica con la app. Son solo 4 momentos:



- 1** EN LA MAÑANA — Entra a «Caja del día» y guarda con cuánto dinero abres (el cambio). La app ya te lo propone solita.
- 2** DURANTE EL DÍA — Vende y cobra como siempre. Solo elige bien CÓMO te pagaron: efectivo, tarjeta o transferencia.
- 3** SI SALE DINERO — ¿Pagaste al mensajero? ¿Compraste bolsas? Anótalo en el momento (botón «Salió dinero» en la Caja). Son 3 toques.
- 4** EN LA NOCHE — Cuenta los billetes y monedas, escribe el total y la app te dice si cuadra. ¡Y ya! A descansar.

TRANQUILA

Nada es obligatorio. Si un día no cierras la caja, no pasa nada: la app sigue funcionando igual al día siguiente.



Vender: hacer una nota

Es lo mismo que tu nota de papel, pero la app suma sola y nunca se le olvida nada.

La nota: izquierda = qué se lleva; derecha = graduación y mica.

- 1 En Inicio toca «Nueva nota». Escribe el NOMBRE del cliente (si ya vino antes, aparece solito y hasta se llena su teléfono).
- 2 Busca lo que se lleva: escribe la marca o la clave y elígelo de la lista. Si no está en la lista, usa «Algo que no está en la lista» y ponle precio a mano.
- 3 ¿Es un lente con graduación? Marca la casilla de receta y llena la graduación, el LABORATORIO y la MICA (su precio se pone solo, y lo puedes cambiar).
- 4 Abajo: si le haces descuento (familiar, amiga), ponlo en «Descuento» — en pesos o en porcentaje. La app te muestra el total ya rebajado.
- 5 Escribe el ANTICIPO (lo que te deja), elige CÓMO pagó, y toca «Guardar venta».

OJO

¿El cliente lleva VARIOS lentes? Cada lente va en su propia nota (cada uno tiene su graduación). Usa «Guardar y hacer otra (mismo cliente)» y la app te deja lista la siguiente nota con el mismo nombre.



Cobrar un pago y entregar

Cuando alguien viene a abonar

1) Busca la nota (por número o nombre del cliente):

Escribe el número de nota o el nombre...

Resultados

Nota	Fecha	Cliente	Total	Debe	Estado
0437	14/08/2026	MARÍA LÓPEZ	\$2.800	\$1.300	Pendiente
0436	23/06/2026	CARLOS ALBERTO DE LUNA S.	\$1.557	\$1.057	Pendiente
0433	23/06/2026	PAULET MORENO LANDEROS	\$2.500	\$1.250	Pendiente
0432	23/06/2026	PAULET MORENO LANDEROS	\$2.410	\$1.160	Pendiente
0431	23/06/2026	JOSE LUIS	\$160	\$160	Pendiente
0430	23/06/2026	MELANI GUARITINI TRINIDAD E	\$2.216	\$1.216	Pendiente

Ver todas las notas (también las ya resueltas)

Selecciona una nota de la lista.

2) Captura el pago:

Monto del pago: \$ 0 Fecha del pago: 14/08/2026 ¿Cómo pagó?: Efectivo

Guardar pago Cancelar

Registrar un pago: busca la nota, pon cuánto y cómo pagó.

- 1 Inicio → «Registrar pago». Busca la nota por número o por nombre.
- 2 Escribe cuánto te pagó y CÓMO (efectivo/tarjeta/transferencia). La app nunca deja pagar de más.

Cuando vienen a recoger su lente

- 1 Inicio → «Entregar pedido». Busca la nota.
- 2 Si al recoger te pagó algo, escríbelo ahí mismo. Si aún queda debiendo, la nota sigue viva en Cobranza.

OJO

En Cobranza siempre puedes ver QUIÉN te debe y quién no ha recogido. Doble clic en cualquier nota te da las acciones rápidas.



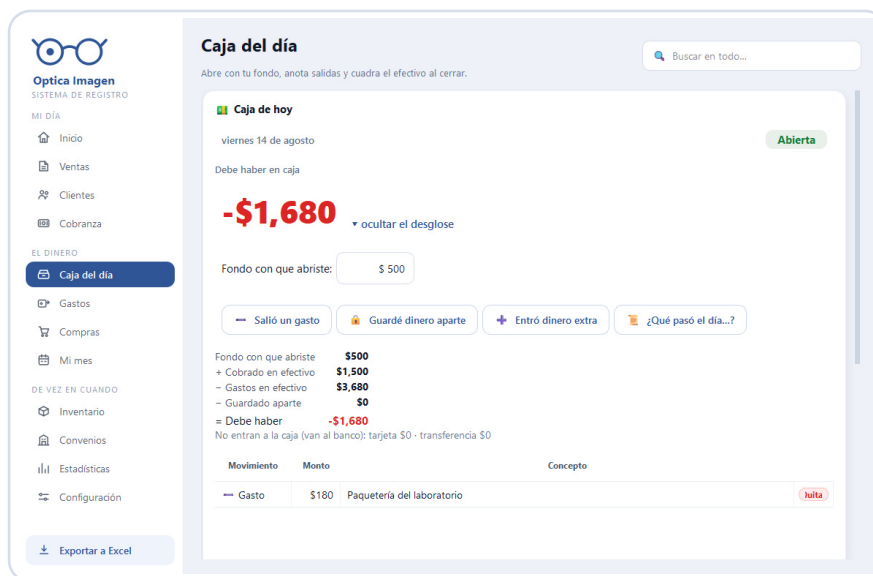
La caja del día (el cuadre)

Contar el dinero al final del día y compararlo con lo que DEBERÍA haber. Así, si un billete se fue sin anotar, lo descubres HOY y no en un mes.

La Caja: el número GRANDE es cuánto debe haber. Tú solo cuentas.

- 1 El NÚMERO GIGANTE de arriba es cuánto efectivo debería haber en tu caja ahora mismo. ¿Quieres saber de dónde sale? Toca «ver de dónde sale».
- 2 El fondo (con cuánto abriste) se propone solito y se guarda solo si lo cambias.
- 3 Si sale dinero durante el día (mensajero, bolsas), anótalo con «Salió dinero». Si lo anotaste por error, en el desglose tiene su botón «Quitar».
- 4 En la noche: cuenta billetes y monedas y escribe el total en «¿Cuánto contaste?». MIENTRAS escribes, la app te va diciendo si CUADRA, FALTA o SOBRA. (La tarjeta y la transferencia NO se cuentan: ese dinero va al banco.)
- 5 Dile cuánto GUARDAS (caja fuerte o banco); lo demás queda para mañana como fondo. Toca «Contar y cerrar caja». ¿Papel? «Imprimir cierre (PDF)».

Al cerrar, la app te contesta con un semáforo:



Con «ver de dónde sale» abierto: el desglose y las salidas con su «Quitar».

OJO

Si falta dinero, casi siempre es un gasto que se olvidó anotar. Anótalo y vuelve a tocar «Contar y cerrar caja»: se puede recontar las veces que quieras.

MUY IMPORTANTE

Las VENTAS no se anotan en la caja (van en «Nueva nota»). Si el número grande sale en ROJO, revisa el desglose: seguro hay un gasto anotado por error.

¿Qué pasó hoy? (el resumen del día)

¿Qué pasó el día...?
14/08/2026

Entró: efectivo \$1,500 · tarjeta \$0 · transferencia \$0 · Salíó: \$3,680

Todo el día, en orden
doblo clic en una venta o pago para ver acciones

Hora	Qué pasó	Monto
10:20	Se dio de alta en inventario: VOGD1	
10:20	Compra: Vogue · (Efectivo)	-\$2,880
10:20	Compra: ESSILAB · (Efectivo)	-\$620
10:20	Gasto: Paquetería del laboratorio (Caja chica / otros) (Efectivo)	-\$180
10:20	Venta nota 0437 · MARÍA LÓPEZ · anticipo \$1,500 de \$2,800 (Efectivo)	+\$1,500

Cerrar

«Ver todo lo de hoy...»: el día completo en orden, con horas y montos.

En Inicio o en la Caja, el botón «Ver todo lo de hoy...» te enseña TODO lo del día en orden: ventas, pagos, entregas, gastos, retiros y el cierre — verde entra, rojo sale. Arriba puedes cambiar la fecha para revisar cualquier otro día.



Los gastos

Aquí se anota en qué se va el dinero. Hay dos tipos:

Arriba: tus gastos fijos del mes. Abajo: todos los gastos.

Gasto de una vez

- 1 «Registrar gasto» → qué fue, cuánto y cómo lo pague. Listo, 3 toques.

Gasto fijo (renta, sueldos, internet...)

- 1 Se agrega UNA sola vez con «Agregar gasto fijo» (qué es, cuánto y qué día se paga).
- 2 Cada mes aparece en la lista. Cuando lo pagues, toca «Ya lo pagué». La app no deja pagarlo dos veces en el mismo mes.

OJO

Los sueldos de tus empleadas van aquí como gastos fijos. Si alguien deja de trabajar contigo, la quitas y deja de aparecer — sin borrar lo de antes.

MUY IMPORTANTE

La caja de la óptica NO es tu cartera: si sacas dinero para algo personal, anótalo como retiro para que la caja siga cuadrando.



Las compras

Cuando llega mercancía o pagas al laboratorio, se registra aquí.

Compras: qué compraste, a quién y cómo lo pagaste.

- 1 «Registrar compra» y elige: ¿armazones para vender?, ¿micas del laboratorio? o ¿cosas de la óptica (bolsas, limpieza)?
- 2 Si son ARMAZONES: pon la clave, cuántos y el costo por pieza → suben SOLOS a tu inventario, con su precio de venta calculado.
- 3 Si es MICA del laboratorio: puedes ligarla a la nota del cliente, para saber cuánto ganaste en esa venta.
- 4 ¿Te lo fiaron? Marca «Me lo fiaron» y quedará en POR PAGAR (lo ves en Inicio).

OJO

Comprar mercancía NO es un gasto: cambiaste dinero por producto que sigue siendo tuyo. Se vuelve gasto poquito a poquito, cada vez que vendes una pieza. Por eso un mes con muchas compras no significa que perdiste.



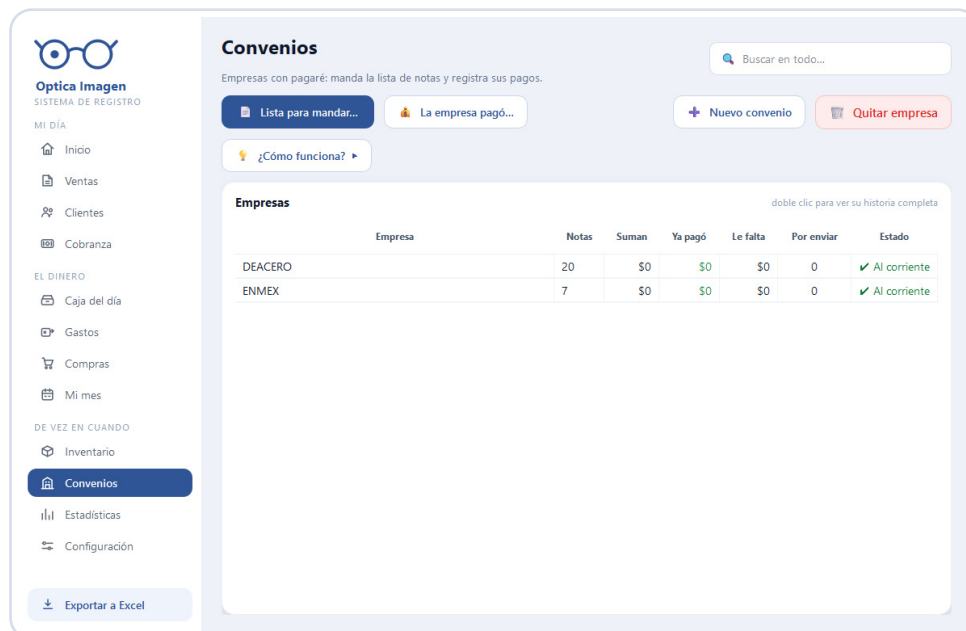
Los convenios (empresas)

Las empresas como ENMEX funcionan así: sus empleados compran, tú le mandas a la empresa la lista de lo que compraron, y la empresa te paga todo junto después.



DESDE v1.3

El dinero de convenio queda EN ESPERA: la nota se apunta con su precio completo, pero NO cuenta en Estadísticas ni en «Mi mes» hasta que la empresa paga. Lo pendiente se ve como «en espera de empresas». Así el mes nunca presume dinero que todavía no llega.



Cada empresa con sus cuentas claras: cuánto suma, cuánto ha pagado.

- 1 «Lista para mandar...» → elige la empresa → salen las notas que AÚN no le mandas.
- 2 «Guardar PDF y marcar como enviadas» → se crea el PDF para mandárselo, y esas notas ya no vuelven a aparecer como pendientes.

3

Cuando la empresa pague su pagaré: «La empresa pagó...» → cuánto y cómo. Su tarjeta baja lo que le falta.

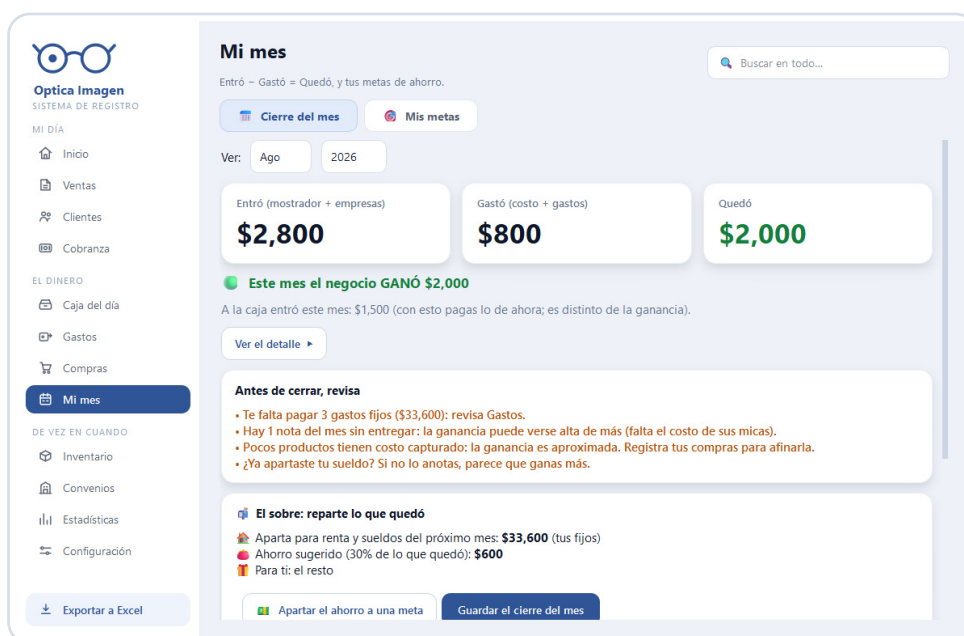
OJO

La deuda del convenio es de la EMPRESA, no de la persona. Por eso no sale en «quién me debe» de Cobranza.



Mi mes: ¿gané o perdí?

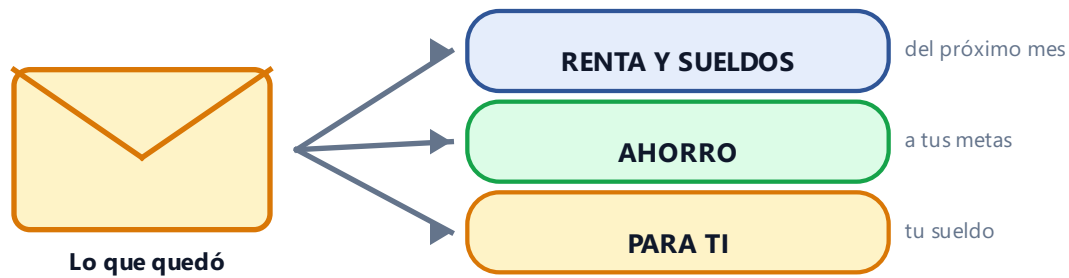
Al final del mes, la app te hace la cuenta más importante del negocio:



El cierre: tres números grandes y el semáforo del mes.

- 1 Entra a «Mi mes». Revisa los avisos (¿faltó pagar la renta? ¿tu sueldo?).
- 2 Mira las tres tarjetas: ENTRÓ, GASTÓ y QUEDÓ. Verde = ganaste.
- 3 Al terminar el mes toca «Guardar el cierre del mes» para congelar la foto.

¿Y qué hago con lo que quedó? El truco del sobre:



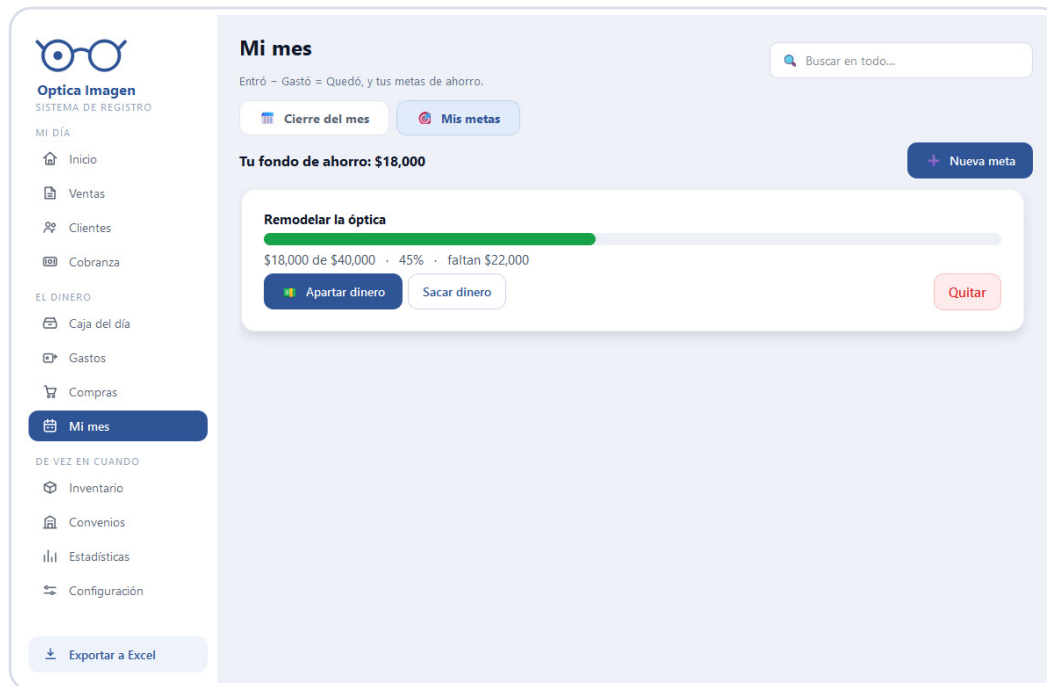
OJO

«QUEDÓ» es tu ganancia (si el negocio sirve). «A la caja entró» es el dinero líquido (con qué pagas la renta el viernes). Son dos cosas distintas y la app te enseña las dos.



Mis metas (el ahorro)

¿Quieres remodelar la óptica? ¿Un aparato nuevo? Crea una meta y ve apartando dinero: la barrita se va llenando y da mucha satisfacción verla crecer.



Las metas: cada una con su barra de avance.

1

En «Mi mes» → pestaña «Mis metas» → «Nueva meta»: qué quieres y cuánto cuesta.

2

Cada que apartes dinero, toca «Apartar dinero». Si un día lo usaste, toca «Sacar dinero» para que la barra diga la verdad.

3

Al llegar al 100%: ¡META CUMPLIDA!



Inventario, respaldos y seguridad

El inventario

Tus armazones: cuántos hay, a cómo, y sus etiquetas.

En Inventario ves todos tus armazones. Puedes imprimir ETIQUETAS con código de barras, y al vender, el aparato lector las lee y agrega el producto solito.

Imprimir el inventario en papel (v1.3)

Imprimir (PDF): eliges qué imprimir y en qué formato.

1

Inventario → «Imprimir (PDF)». Elige QUÉ: todo, solo lo que tiene existencia, una marca o tipo, o lo que seleccionaste en la tabla.

- 2 Elige el FORMATO: «Lista de verificación» trae una casilla por armazón para palomear a mano, o «Valorizado» con costos, precios e importes.

Revisión física: ¿está todo? (v1.3)

Encontradas 1 de 538 piezas · claves completas 0 de 343

Pasa el lector por el código, o escribe la CLAVE y da Enter...

✓ CEN1 · CEN OPTICAL VARIOS — 1 de 4

Ver: Pendientes ↔ Deshacer último

Piezas — doble clic para corregir lo contado

Clave	Marca / modelo	Sistema	Contadas	Estado
VOGD1		6	0	PENDIENTE
IAG10	AGUILAR TRES PIEZAS	1	0	PENDIENTE
IAG101	AGUILAR ALUMINIO FM	3	0	PENDIENTE
IAG102	AGUILAR NIÑO	1	0	PENDIENTE
IAG103	AGUILAR LE MANS	3	0	PENDIENTE
IAG108	AGUILAR IRVIN JIN	1	0	PENDIENTE
IAG11	AGUILAR AGUILAR UNISEX	8	0	PENDIENTE
IAG110	AGUILAR PASTA NIÑO	1	0	PENDIENTE
IAG111	AGUILAR PROMO POLAR	3	0	PENDIENTE

☒ Terminar y ver resultado
 ☐ Pausar (seguir después)

La revisión: escaneas pieza por pieza y la app va marcando.

- 1 Inventario → «Revisión física». Elige qué revisar (todo, una marca o un tipo).
- 2 Ve pasando el LECTOR por cada pieza (o teclea la clave y Enter). Verde = va bien, azul = clave completa, ámbar = escaneaste de más, rojo = código desconocido.
- 3 ¿Te cansaste? Toca «Pausar»: todo queda guardado y otro día la continúas.
- 4 Al terminar te dice QUÉ FALTÓ y QUÉ SOBRÓ, y lo puedes imprimir en PDF.

OJO

La revisión NUNCA cambia tu inventario: solo te informa. Si confirmas que algo se perdió, corrígelo tú a mano en el producto (doble clic en Inventario).

Imprimir los saldos (quién te debe) (v1.3)

En Cobranza → «Imprimir saldos (PDF)»: eliges el periodo (todos, este mes o un rango), le quitas la palomita a las notas que no quieras, y el PDF sale con nota, fecha, cliente, TELÉFONO, total y cuánto debe — listo para ir llamando.

El directorio telefónico (v1.3)

En Clientes → «Directorio»: la lista se vuelve compacta (cliente · teléfono · última compra), perfecta para llamarles. El buscador también encuentra por teléfono.

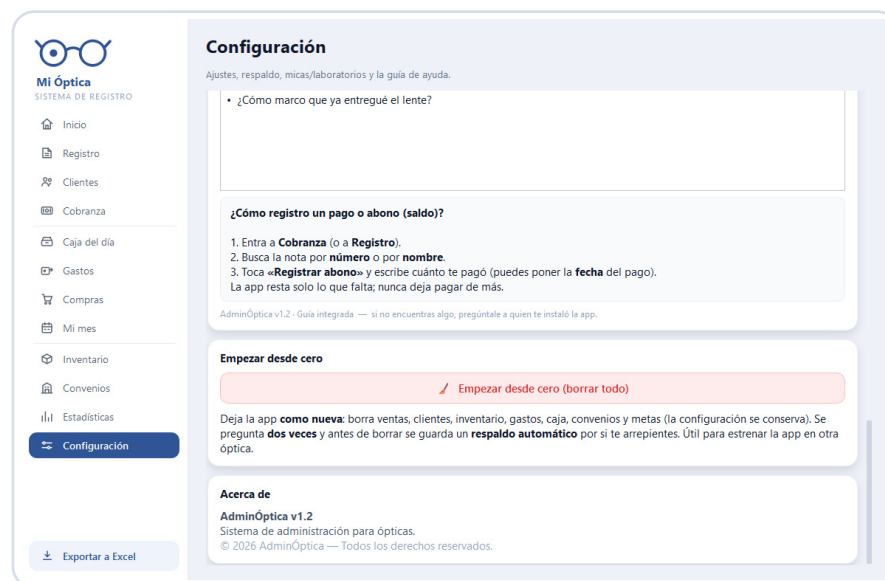
Tus datos están seguros

- 1 La app GUARDA SOLA cada cambio, al instante.
- 2 Cada día, al cerrar la app, se hace un RESPALDO automático.
- 3 De vez en cuando, copia tus respaldos a una USB (Configuración → Datos y respaldo → Abrir carpeta de datos).
- 4 Si te pasan una versión nueva del programa, solo ÁBRELA: te pregunta si reemplaza la anterior y tus datos NO se tocan.

CUIDADO

En Configuración existe «Empezar desde cero», que BORRA TODO (es para estrenar la app en otra óptica). Pregunta dos veces y guarda un respaldo antes, pero mejor no lo toques si no estás segura.

¿Se te olvidó cómo hacer algo?



La Ayuda: escribe una palabra y te dice cómo se hace.



Etiquetas: lo pendiente por imprimir

La app lleva la cuenta de qué etiquetas ya imprimiste y cuáles faltan. Cuando entra mercancía nueva (una compra o al sumar existencia), esas piezas quedan «pendientes».

Faltan por imprimir: 538 etiquetas de 343 productos

Plantilla / tamaño: Avery 5160 — 3 × 10 (30 por hoja)

1) Busca y agrega los productos a etiquetar:

Escribe clave, modelo o marca (o escanea el código)...

VOGD1 — (hay 6)
ACC1 — ACCESORIOS (hay 0)
ACC10 — ACCESORIOS (hay 0)
ACC11 — ACCESORIOS (hay 0)
ACC12 — ACCESORIOS (hay 0)

Agregar a la lista ▶ Quitar de la lista

2) ¿Cuántas etiquetas de cada uno?

Clave	Modelo	Precio	Cuántas
VOGD1		\$960	6
IAG2	905-MIRACLE	\$405	

✓ Marcar como impresas al imprimir (descontar de lo pendiente)

Vista previa (se actualiza sola)

Imprimir / Guardar PDF Cancelar

Arriba: cuántas faltan. Botón «Agregar todo lo pendiente» y la vista previa.

- 1 En Inventario, el botón dice « Etiquetas (N)» con cuántas faltan por imprimir.
- 2 Toca «**+** Agregar todo lo pendiente» y luego «Imprimir / Guardar PDF». Lo impreso deja de aparecer como pendiente.
- 3 También puedes buscar un producto para imprimir LIBREMENTE (reimprimir una etiqueta dañada). Ahí destilda «Marcar como impresas» si solo estás reimprimiendo.

OJO

El código de barras trae la CLAVE del producto: al venderlo, el lector lo lee y lo agrega solo a la nota, y baja el inventario.



Tu celular como lector (WiFi)

¿No tienes lector de código de barras? Usa tu celular por WiFi local, SIN Internet.

Usa la cámara de tu celular como lector de código de barras, por **WiFi local** (no usa Internet).

1. Conecta el celular a la **misma red WiFi** que esta computadora.
2. Con la **cámara** del celular escanea este código QR (o escribe la dirección de abajo en Chrome/Safari).
3. Saldrá un aviso de **"conexión no segura"** → toca **«Avanzado»** / **«Mostrar detalles»** y luego **«Continuar»** / **«Visitar el sitio»**. Es normal: es tu propia computadora.
4. **Permite la cámara** cuando lo pida.
5. Apunta al código de barras. ¡Listo!

Dirección para el celular:

<https://192.168.1.50:8443/?t=ejemplo>

Prueba (sin imprimir):
Apunta el celular a este código (acércate/alejate hasta que se vea nítido):



Esperando el primer escaneo...
Cuando funcione, ve a **Nueva venta** o **Revisión física**, pon el cursor en el campo de escaneo y el código entrará solo (como un lector USB).

Si Windows pregunta si permites AdminÓptica en la red, di que *Sí* / Permitir. Deja esta ventana abierta mientras escaneas.

⚠ Este código cambia cada vez que abres AdminÓptica: no lo guardes en favoritos, vuelve a escanear el QR. Si el celular ni siquiera carga la página, la computadora pudo cambiar de red WiFi — vuelve a escanear el QR.



Cerrar

El QR para el celular + un código de prueba para comprobar que jala.

- 1 Configuración → « Usar mi celular como lector». Si Windows pregunta, di «Permitir».
- 2 Conecta el celular a la MISMA red WiFi que la computadora.
- 3 Con la cámara del celular escanea el QR de la ventana. Saldrá «conexión no segura» → toca «Avanzado / Continuar» (es normal, es tu propia compu) y permite la cámara.
- 4 En el celular, toca el botón verde «ESCANEAR» cuando tengas el código a la vista. Prueba con el código que aparece en la ventana.
- 5 Ya que funcione, en Nueva venta o Revisión física el código entra solo, como un lector USB.

OJO

El QR CAMBIA cada vez que abres AdminÓptica (por seguridad): no lo guardes, vuelve a escanearlo. La cámara del celular es más lenta que un lector USB de verdad.



Preguntas frecuentes

Las mismas preguntas que trae la app en Configuración → Ayuda. Busca la tuya y sigue los pasos.

● ¿Cómo hago una nota / venta nueva?

1. En Inicio o en Ventas toca « Nueva nota».
2. Escribe el nombre del cliente (o pon MOSTRADOR si no da nombre).
3. Agrega lo que se lleva: escribe la marca o clave en el buscador y elígelo de la lista, o usa « Algo que no está en la lista» para ponerle un precio a mano.
4. Abajo pon el anticipo (lo que te deja) y toca «Guardar venta».

● El cliente lleva varios lentes, ¿cómo los registro?

Ya puedes poner varios armazones en la MISMA nota.

Al agregar el segundo, el programa te pregunta una sola cosa:

- «La misma para todos» — si los lentes son de la misma persona y llevan la misma graduación. Llenas UNA receta y vale para todos.
- «Cada uno la suya» — si cada lente lleva graduación distinta (por ejemplo uno de la señora y otro de su esposo).

Si elegiste «cada uno la suya», arriba aparece una columna Graduación con un botón por lente: Falta mientras no la tenga y Lista cuando ya. Picas el renglón del lente (o lo eliges en «Estás llenando la de:») y llenas la receta de la derecha: se guarda sola en ESE lente.

Si los dos se parecen, usa « Copiar la del lente anterior» y cámbiale nada más lo que varíe.

Si prefieres una nota por lente, sigue estando «Guardar y hacer otra (mismo cliente)».

● ¿Cómo pongo un descuento (familiar o amigo)?

Al hacer la nota, en la parte de abajo hay un campo «Descuento».

Elige \$ (monto) para quitar una cantidad fija, o % (porcentaje) para quitar un porcentaje.

Verás el Subtotal, el Descuento y el Total ya rebajado. El descuento NO afecta lo que te deben.

● ¿Cómo cobro la mica y elijo el laboratorio?

Cuando la nota es de lente, aparece la parte de graduación / receta.

1. Elige el Laboratorio a donde la mandas.
 2. Elige la Mica; su precio se llena solo (puedes cambiarlo si ese laboratorio cobra distinto).
- La mica se agrega a la nota como un renglón aparte, así queda claro cuánto costó el armazón y cuánto la mica.

● ¿Dónde cambio los precios de las micas?

En Configuración → Micas y laboratorios.

Ahí agregas micas, les pones su precio según el laboratorio, y también agregas laboratorios nuevos.

Esos precios son los que se sugieren solos al hacer una nota.

● ¿Cómo registro un pago o abono (saldo)?

1. Entra a Cobranza (o a Ventas).
 2. Busca la nota por número o por nombre.
 3. Toca «Registrar abono» y escribe cuánto te pagó (puedes poner la fecha del pago).
- La app resta solo lo que falta; nunca deja pagar de más.

● ¿Cómo marco que ya entregué el lente?

En Cobranza o Ventas, busca la nota y toca «Marcar entregado».

Si al recoger te pagó algo, puedes escribir ese monto ahí mismo; y si aún queda debiendo, la nota sigue con saldo.

● ¿Cómo cancelo una nota equivocada?

En Ventas selecciona la nota y toca «Cancelar nota».

Te pide confirmar y un motivo. La nota queda marcada como CANCELADA (no se borra, para que quede el registro) y, si tenía amazón del inventario, se regresa al stock.

● ¿Cómo busco a un cliente y veo su graduación?

Entra a Clientes y escribe su nombre o el número de nota.

Al elegirlo verás su ficha (teléfono, última graduación, cuánto debe) y su expediente con todas sus compras.

Doble clic en una compra te dice qué se llevó.

● Un cliente aparece dos veces, ¿cómo lo junto?

En Clientes, mantén Ctrl y haz clic en los dos nombres que son la misma persona.

Toca «Unir cliente repetido...» y elige con qué nombre se queda.

La unión queda guardada para siempre (no se deshace aunque vuelvas a importar el Excel).

● ¿Qué es un convenio y cómo lo uso?

Un convenio es crédito de una empresa (tipo pagaré): el cliente se lleva su lente y la empresa paga después.

Al hacer la nota, marca «Convenio» y elige la empresa. La nota se marca como CONVENIO y NO cuenta como deuda del cliente. Los convenios se administran en la pestaña Convenios.

● ¿Cómo agrego un amazón o producto nuevo al inventario?

En Inventario toca «Agregar producto» y elige «Es un producto nuevo».

Escribe la marca (la clave se sugiere sola), el modelo, el costo, las piezas que entran y guarda. Si quieres, imprime su etiqueta con código de barras.

● Ya tengo el producto, ¿cómo le sumo más piezas?

En Inventario → «Agregar producto» → «Ya tengo este producto».

Busca el producto por clave o por nombre, escribe cuántas piezas agregar y guarda. Si cambió el costo/precio, marca «También cambiar costo y precio».

● ¿Cómo pongo el precio de venta a partir del costo?

Al dar de alta un producto, escribe el Costo (lo que te costó).

El Precio de venta se llena solo multiplicando por el factor (por ejemplo $\times 2$). Puedes cambiar el factor o escribir el precio a mano si prefieres.

● ¿Puedo usar un lector de código de barras?

Sí. En la nota, párate en el buscador de productos y escanea: si el código está registrado, el producto se agrega solo. Los códigos se ponen al dar de alta el producto (campo «Código de barras»).

● ¿Cómo imprimo etiquetas con código de barras?

En Inventario toca «Etiquetas» (el botón dice entre paréntesis cuántas faltan por imprimir).

- Lo normal: toca «Agregar todo lo pendiente» y luego «Imprimir / Guardar PDF». La app lleva la cuenta: cuando entra mercancía nueva (una compra o al sumar existencia), esas piezas quedan como pendientes por imprimir, y al imprimirlas dejan de aparecer.

- También puedes buscar productos e imprimir libremente (para reimprimir una etiqueta dañada o hacer extras). Ahí destilda «Marcar como impresas» si solo estás reimprimiendo.

Elige el tamaño de hoja; verás una vista previa y se guarda en PDF para imprimir. El código de barras trae la clave del producto: un lector USB lo lee y lo agrega solo en las ventas.

● ¿Cómo imprimo la ficha de un cliente?

En Clientes elige al cliente y toca «Imprimir ficha (PDF)». Se guarda un PDF con sus datos, graduación e historial de compras.

● ¿Cómo paso los datos a Excel?

En Configuración → Excel toca «Exportar a Excel ahora» (o el botón «Exportar a Excel» de la barra izquierda). Actualiza el archivo de Excel para poder verlo/abrirlo.

● ¿Cómo hago un respaldo de seguridad?

En Configuración → Datos y respaldo toca «Crear respaldo ahora».

Se crea una copia de todos tus datos. Cópiala a una USB o a la nube cada cierto tiempo, por si acaso.

● ¿Cómo recupero un respaldo?

En Configuración → Datos y respaldo toca «Restaurar un respaldo» y elige el archivo (.db).

Antes de reemplazar, la app guarda sola una copia de lo que tienes ahora, por seguridad.

● ¿Cómo paso todo a otra computadora?

En la computadora vieja: Configuración → Datos y respaldo → «Exportar datos (otra PC)» y guarda el .zip en una USB.

En la nueva: instala la app y usa «Importar datos (otra PC)» con ese .zip.

● Me pasaron una versión nueva del programa, ¿qué hago?

Solo abre el programa nuevo. Él detecta si hay una versión anterior en tu computadora y te pregunta si quieres reemplazarla. Di que sí.

Tus datos NO se borran (se guardan aparte), así que no pierdes nada.

● ¿Cómo pongo o quito la contraseña (PIN)?

En Configuración, en el campo «PIN de acceso» escribe el número que quieras (o déjalo vacío para no pedir PIN) y toca «Guardar configuración». Se aplica la próxima vez que abras la app.

● ¿Por qué no veo deudas viejas? (fecha de corte)

La app solo cuenta deudas y «sin recoger» desde una fecha de corte (para no arrastrar cosas viejas ya saldadas). La cambias en Configuración → «Cobrar/contar deudas desde».

● ¿Cómo cuadro la caja al final del día?

1. En la mañana entra a Caja del día y toca «Abrir caja» con tu fondo para dar cambio.
 2. En la noche, en la misma pantalla, cuenta los billetes y monedas y escribe el total.
 3. Toca «Contar y cerrar caja»: la app te dice ¡Cuadra!, Falta o Sobra.
- También decides cuánto guardas y cuánto dejas para mañana (ese será tu fondo).

● Saqué dinero de la caja, ¿dónde lo anoto?

En Caja del día:

- Si fue para pagar algo (mensajero, papelería) → «Salió dinero (gasto)».
- Si lo guardaste en la caja fuerte o lo depositaste → «Retiro».

Si no lo anotas, al cerrar la caja parecerá que falta dinero.

● ¿Cómo registro un gasto (renta, luz, un trabajo)?

En Gastos toca « Registrar gasto»: qué fue, cuánto y cómo lo pagaste. Listo.

Los que se repiten cada mes (renta, sueldos, internet) agrégalos como gasto FIJO: cada mes aparecen en la lista y solo tocas «Ya lo pagué».

● ¿Cómo registro el sueldo de una empleada (o si se va)?

En Gastos → « Agregar gasto fijo»: escribe «Sueldo [nombre]», tipo Sueldos, cuánto gana y qué día se paga. Cada mes aparecerá para marcar «Ya lo pagué».

Si deja de trabajar contigo: selecciónala y toca «Quitar fijo» — deja de aparecer desde ese mes (lo pagado antes no se altera).

● Llegó mercancía o pagué al laboratorio, ¿cómo lo registro?

En Compras → « Registrar compra» y elige:

- Armazones/mercancía → suben solos a tu inventario con su costo.
- Pedido de micas al laboratorio → puedes ligarlo a la nota del cliente.
- Cosas de la óptica (bolsas, limpieza...).

Si te lo fiaron, marca «Me lo fiaron» y quedará en «por pagar».

● ¿Cómo mando la lista de notas a la empresa del convenio?

En Convenios toca « Lista para mandar...», elige la empresa y verás las notas que AÚN no le has mandado. Toca «Guardar PDF y marcar como enviadas»: se genera el PDF para mandárselo y esas notas quedan registradas como enviadas (ya no aparecen como pendientes).

● La empresa del convenio ya me pagó, ¿dónde lo registro?

En Convenios toca « La empresa pagó...»: elige la empresa, cuánto pagó y cómo.
La tarjeta de la empresa baja su «le falta» y ese dinero cuenta en tu mes.
Ojo: esto NO toca las deudas de los clientes de mostrador.

● ¿Cómo veo si el negocio ganó este mes? (cierre)

Entra a Mi mes: verás tres números grandes — ENTRÓ – GASTÓ = QUEDÓ — con un semáforo (ganaste). Abajo está el detalle y los avisos de lo que falte registrar.
Al terminar el mes toca «Guardar el cierre del mes» para congelar la foto.
«QUEDÓ» es la ganancia; «a la caja entró» es el dinero líquido — son cosas distintas y la app te muestra las dos.

● ¿Cómo aparto dinero para una meta (remodelar, equipo)?

En Mi mes → pestaña «Mis metas» toca « Nueva meta» (qué quieres lograr y cuánto cuesta).
Cada vez que apartes dinero toca «Apartar dinero» y la barra sube. Si tuviste que usar ese dinero, toca «Saqué dinero» para que la barra sea honesta.

● ¿Cómo deajo la app como nueva (borrar todo)?

En Configuración → Empezar desde cero. Borra ventas, clientes, inventario, gastos, caja, convenios y metas (la configuración se queda).
Te pregunta dos veces (la segunda hay que escribir BORRAR) y antes de borrar se guarda un respaldo automático: si te arrepientes, se recupera con «Restaurar un respaldo».

● ¿Cuánto me deben y cuánto debo yo?

En Inicio, la tarjeta «Te deben · Debes» muestra las dos caras:

- Te deben: clientes (Cobranza) + empresas de convenio.
- Tú debes: compras que te fiaron + gastos fijos del mes sin pagar.

Ver los dos lados evita gastar dinero que ya está comprometido.

● ¿Cómo imprimo mi inventario en papel?

En Inventario → « Imprimir (PDF)».

1. Elige qué imprimir: todo, solo lo que tiene existencia, una marca/tipo, o lo que seleccionaste en la tabla con Ctrl+clic.
2. Elige el formato: «Lista de verificación» trae una casilla por armazón para palomear a mano, o «Valorizado» con costos y precios.

Se guarda como PDF y se abre solo para imprimirlo.

● ¿Cómo imprimo la lista de quién me debe?

En Cobranza → « Imprimir saldos (PDF)».

Elige el periodo (todos, este mes o un rango de fechas) y quítale la palomita a las notas que no quieras incluir.
El PDF trae nota, fecha, cliente, teléfono, total y cuánto debe — listo para llamarles.

● ¿Cómo compruebo que mi inventario está completo (revisión física)?

En Inventario → « Revisión física».

1. Elige qué revisar (todo, una marca o un tipo) y toca Empezar.
 2. Ve pasando el lector por cada pieza (o teclea la clave y Enter). La app va marcando: verde = va bien, azul = clave completa, ámbar = escaneaste de más, rojo = código que no existe.
 3. Puedes pausar y seguir otro día: todo queda guardado.
 4. Al terminar te dice qué faltó, qué sobró y te deja imprimirlo en PDF.
- OJO: la revisión nunca cambia el inventario; si confirmas que algo se perdió, corrígelo tú a mano en el producto.

● ¿Cómo veo TODO lo que pasó hoy (o cualquier día)?

En Inicio (tarjeta de la caja) o en Caja del día, toca « Ver todo lo de hoy...».

Sale la lista completa en orden: ventas, pagos, entregas, gastos, compras, retiros, pagos de empresas y el cierre de caja, con su hora y su monto (verde entra, rojo sale).

Arriba puedes cambiar la fecha para revisar cualquier otro día.

● Vendí a convenio pero el dinero no aparece, ¿por qué?

Es a propósito: las notas de convenio se apuntan con su precio completo, pero ese dinero queda EN ESPERA hasta que la empresa pague su pagaré.

- En Estadísticas y Mi mes solo cuenta lo que de verdad ya entró (mostrador + lo que las empresas ya pagaron).
- Lo pendiente se ve como « ⌚ en espera de empresas».

Cuando la empresa pague, regístralo en Convenios → « La empresa pagó...» y ese dinero entra al mes en que pagó. Así nunca ves ganancia que aún no llega.

● ¿Qué significa el número grande de la caja?

Es cuánto efectivo debería haber en tu caja ahora mismo: fondo + cobros en efectivo – gastos – retiros.

- Toca «ver de dónde sale» para el desglose y para quitar un gasto o retiro mal anotado.
- Al contar el dinero, escribe el total y la app te dice EN VIVO si cuadra, falta o sobra.
- Si el número sale en rojo (negativo), casi siempre hay un gasto anotado por error: las ventas NO se anotan en la caja, se hacen en «Nueva nota».

● ¿Puedo usar mi celular como lector de código de barras?

Sí, por WiFi local (sin Internet, sin comprar nada). En Configuración → «Usar mi celular como lector»:

1. Conecta el celular a la misma red WiFi que la computadora.
2. Con la cámara del celular escanea el QR que aparece (o escribe la dirección).
3. Saldrá «conexión no segura» → toca «Avanzado / Continuar» (es normal, es tu propia computadora) y permite la cámara.
4. En la misma ventana hay un código de prueba: escanéalo para confirmar que funciona.

Después, en Nueva venta o Revisión física, pon el cursor en el campo de escaneo y el código entrará solo, igual que un lector USB.

Nota: si Windows pregunta si permites AdminÓptica en la red, di que Sí. La cámara del celular es más lenta que un lector USB; para mucho volumen, un lector físico es mejor.

● ¿Cómo veo los teléfonos de mis clientes para llamarles?

En Clientes, toca « Directorio».

La lista se vuelve compacta: cliente · teléfono · última compra — perfecta para llamarles.

El buscador también encuentra por número de teléfono (con o sin guiones y espacios).

● ¿Cómo busco algo sin saber en qué sección está?

Usa la caja « Buscar en todo...» de la esquina superior derecha (o presiona Ctrl+K).

Escribe lo que sea — un nombre, un número de nota, una marca o una clave — y busca a la vez en clientes, notas y productos.

Toca el resultado y te lleva directo: el cliente a su expediente, la nota a Ventas y el producto a Inventario.

● ¿A qué clientes debería llamar para que regresen?

En Clientes, toca « Por recontactar ».

Salen los clientes cuya última compra fue hace entre 1 y 3 años — los lentes se renuevan más o menos cada año, así que es buen momento para invitarlos a revisarse.

Aparecen con su teléfono y ordenados por lo que han gastado: los mejores primero. Los que te deben NO salen aquí (a ellos se les cobra en Cobranza).

● ¿Qué es el «inventario dormido»?

Son productos que tienen existencia pero no se han vendido en 8 meses o más: dinero tuyo parado en el aparador.

Lo ves en Estadísticas → Inventario dormido, con el botón «Ver cuáles...» para la lista completa.

Ideas para moverlo: ponerlo al frente, hacerle promoción o devolverlo al proveedor. La app solo te avisa: nunca cambia tus existencias.

● ¿Qué son los avisos de «¿Qué hago ahora?» en Inicio?

Es tu lista de pendientes del día, hecha con tus propios datos. Además de la caja y los gastos fijos, te avisa cuando hay:

- Deudas de más de 3 meses (urge cobrarlas),
- Lentes sin recoger desde hace más de un mes (llámales),
- Modelos agotados que sí se venden (repónlos antes de perder ventas).

Cada aviso es un enlace: tócalo y te lleva a donde se resuelve.

● ¿Cómo borro un producto, un cliente o una nota?

Cada pantalla tiene su botón rojo «Borrar» abajo:

- Inventario → «Borrar producto»
- Clientes → «Borrar»
- Ventas → «Borrar nota»
- Convenios → «Quitar empresa»

Primero toca lo que quieres borrar (o varios a la vez manteniendo la tecla Ctrl mientras los tocas) y luego el botón rojo.

La app te pregunta dos veces y te dice exactamente qué se va a perder. Antes de borrar guarda un respaldo automático, así que si te arrepientes: Configuración → Datos y respaldo → «Restaurar un respaldo».

Ojo: si solo quieres corregir un precio o cuántas piezas hay, no borres: dale doble clic al producto y cámbialo.

● ¿Cómo borro TODO el inventario (o todos los clientes) de una vez?

En Configuración hay una sección «Borrar información» con un botón por cada cosa: todas las notas, todos los clientes, todo el inventario, convenios, gastos, compras, historial de caja y metas. A un lado dice cuántos hay guardados.

Pregunta dos veces, hay que escribir la palabra BORRAR y hace un respaldo automático antes.

Si lo que quieres es dejar la app como nueva (borrar absolutamente todo), usa «Empezar desde cero», más abajo en la misma pantalla.

● Borré algo sin querer, ¿lo puedo recuperar?

Sí, casi siempre. Antes de cada borrado la app guarda un respaldo automático.

Ve a Configuración → Datos y respaldo → «Restaurar un respaldo» y elige el que diga «antes-de-borrar...» con la fecha y hora de cuando pasó.

OJO: al restaurar, la app vuelve a como estaba en ese momento: lo que hayas capturado DESPUÉS del borrado se pierde. Por eso conviene restaurar pronto.

● Las etiquetas salen corridas y no coinciden con el papel

Se arregla en dos pasos y queda para siempre.

1) Di qué etiquetas usas. En Inventario → Etiquetas, arriba dice «¿Qué etiquetas usas?». Busca en la lista la medida que viene en tu paquete (la más común es 2.5 × 6.7 cm, 30 por hoja). Si la tuya no está, elige «Medida personalizada» y copia lo que dice el paquete.

2) Ajusta tu impresora. Toca «Ajustar impresión» → «Imprimir hoja de prueba» y sácala en una hoja normal (no gastes etiquetas). Pon esa hoja encima de tu hoja de etiquetas a contraluz: si están corridas, mide cuántos milímetros y ponlo en «correr a la derecha / hacia abajo». Repite hasta que coincidan.

● Quiero imprimir solo las etiquetas de lo que entró tal día

En Inventario → Etiquetas toca «Las que di de alta tal día...».

Te sale la lista de los días en que capturaste mercancía, con cuántos productos entraron. Eliges uno (o varios con Ctrl+clic), o marcas un rango de fechas, y se agregan solos a la lista de impresión.

Déjale palomeado «Solo las que todavía NO he impreso» para no repetir.

● Las claves salen desordenadas (ILC100 antes que ILC2)

Ya quedó arreglado. Antes la lista ordenaba letra por letra, y por eso salía ILC1, ILC10, ILC11... ILC2, que es como buscar en un desorden.

Ahora ordena como cuenta una persona: ILC1, ILC2, ILC3... ILC10, ILC100. Vale en el Inventario, en el buscador de la nota y al picar el encabezado de cualquier columna.

● ¿Por qué la graduación sale con + adelante?

Porque así se escribe una receta: +2.00 no es lo mismo que -2.00, y sin el signo el laboratorio puede confundirse.

Tú escribe el número como quieras: si pones 2, el programa lo guarda como +2.00. Para una graduación negativa pon el menos: -1.25. El eje no lleva signo porque es un ángulo.

● ¿Puedo ponerle graduación a las micas o a los lentes de contacto?

Sí. La graduación de arriba (OD / OI, esfera, cilindro, eje y adición) vale para lo que lleve la nota: armazón, mica o lente de contacto.

Para los lentes de contacto hay además tres campos propios abajo: marca, curva (BC) y diámetro, que es lo que pide el laboratorio y el armazón no tiene. Si el lente es tórico o multifocal, ponlo en «otros datos».

● Me salió que se va a actualizar y no puedo decir que no

Es normal y no pasa nada. Algunas actualizaciones traen arreglos importantes, así que se instalan solas al abrir el programa (nunca a media venta).

Tarda menos de un minuto y el programa se vuelve a abrir solo. Tus notas, clientes e inventario NO se tocan — de hecho se guarda una copia antes, por si acaso.

Si no hay internet o algo falla, el aviso te deja seguir trabajando con normalidad.

● ¿Qué es «Revisar la información»?

Está en Configuración → Revisión de la información.

Busca cosas raras que vienen de los años que se pasaron del Excel: notas donde quedó apuntado el pago pero no el total, notas sin nombre de cliente, folios repetidos en el mismo año.

No cambia nada por su cuenta. Te dice qué encontró y solo lo que se puede arreglar sin inventar datos trae botón. Antes de tocar nada guarda un respaldo.

● Me llegó un aviso rojo de «recuperar mi información»

Eso lo manda quien te instaló el programa, y solo sirve para un caso: que se haya perdido tu información y te la esté devolviendo.

OJO: reemplaza TODO lo que tienes ahora por lo de esa copia; lo capturado después de esa fecha se pierde. Por eso hay que escribir RECUPERAR para aceptarlo.

Si no sabes por qué te llegó, pica «Ahora no» y háblale primero. El aviso no se va a ningún lado y lo puedes aceptar después.



¡Eso es todo!

Recuerda: no puedes descomponer nada. Todo se puede corregir, todo se guarda solo, y si algo no sale, la Ayuda de la app (Configuración) te lo explica con una palabra.