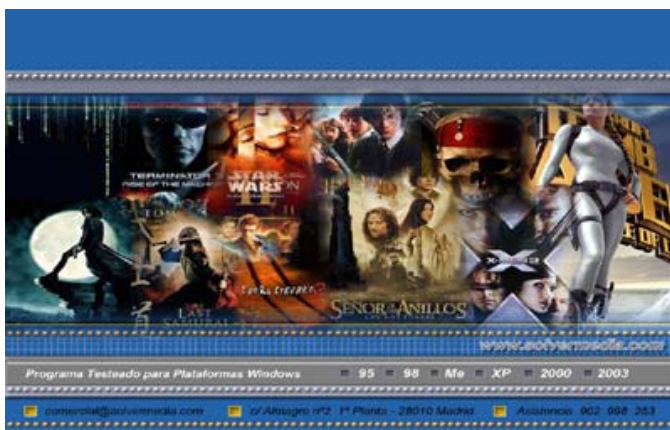


SOLVERMEDIA PROGRAMAS DE GESTION DE VIDEOCLUBS

SOLVER VIDEOCLUB NET

NOTA: Este programa esta comprobado para Windows 98 SE, XP, NT, Me y Windows2000.



1. MANTENIMIENTO

El mantenimiento se divide en las siguientes partes: Clientes, Proveedores, Secciones de Productos, Sistemas, Productos, Películas, y empleados.

¿CÓMO TRABAJAR CON LA FICHA DE CLIENTES?

En esta opción damos de alta a nuestros clientes. Para ello seguimos los siguientes pasos:

1. clic en nuevo
2. rellenamos los datos, obligatorios los campos (*)
3. damos al botón aceptar.

Para modificar los datos de un cliente nos situaremos sobre la ficha del cliente y haremos un clic en modificar, cambiaremos los datos oportunos y pulsaremos aceptar.

Para buscar un cliente haremos un clic en buscar rellenaremos uno de los campos que nos muestra el formulario y pulsaremos el botón buscar en el cuadro de la derecha nos saldrán los clientes que cumplan dichas características, una vez localizado en dicho cuadro haremos doble clic y nos mostrara en pantalla la ficha de dicho cliente.

También podemos buscar clientes utilizando los botones de anterior y siguiente.

Para borrar un cliente nos situaremos sobre su ficha y pulsaremos el botón borrar.

En la ficha de cliente pulsaremos el botón de pendientes de devolución si queremos saber si el cliente tiene películas por devolver.

Pulsamos alta bono para dar de alta un bono al cliente desde su ficha. (Vease bonos) y exactamente lo mismo con alta superbonos.

Desde mantenimiento bonos podemos modificar o eliminar los datos de un bono realizado a dicho cliente.

Carne de Socio nos creará el carne para nuestro cliente.

Para agregar la foto de nuestro cliente a su ficha lo único que tenemos que hacer es guarda su foto como archivo de jpeg con un tamaño de 3 x 3 cm. en la carpeta situada en c:\solver\videoclubnet\fotos y luego en la ficha de cliente hacer doble clic en el recuadro fotos y buscar el archivo antes guardado.

¿CÓMO TRABAJAR CON LA FICHA DE PROVEEDORES?

En esta opción damos de alta a nuestros proveedores. Para ello seguimos los siguientes pasos:

1. clic en nuevo
2. rellenamos los datos, obligatorios los campos (*)
3. damos al botón aceptar.

Para modificar los datos de un cliente nos situaremos sobre la ficha del proveedor y haremos un clic en modificar, cambiaremos los datos oportunos y pulsaremos aceptar.

Para buscar un proveedor haremos un clic en buscar rellenaremos uno de los campos que nos muestra el formulario y pulsaremos el botón buscar en el cuadro de la derecha nos saldrán los proveedores que cumplan dichas características, una vez localizado en dicho cuadro haremos doble clic y nos mostrara en pantalla la ficha de dicho proveedor.

También podemos buscar proveedores utilizando los botones de anterior y siguiente.

Para borrar un proveedor nos situaremos sobre su ficha y pulsaremos el botón borrar.

¿CÓMO DOY DE ALTA MIS EMPLEADOS?

En esta opción damos de alta a nuestros empleados. Para ello seguimos los siguientes pasos:

1. clic en nuevo
2. rellenamos los datos, obligatorios los campos (*)
3. damos al botón aceptar.

Para modificar los datos de un empleado nos situaremos sobre la ficha del proveedor y haremos un clic en modificar, cambiaremos los datos oportunos y pulsaremos aceptar.

Para buscar un empleado haremos un clic en buscar rellenaremos uno de los campos que nos muestra el formulario y pulsaremos el botón buscar en el cuadro de la derecha nos saldrán los empleados que cumplan dichas características, una vez localizado en dicho cuadro haremos doble clic y nos mostrara en pantalla la ficha de dicho empleados.

También podemos buscar empleados utilizando los botones de anterior y siguiente.

Para borrar un empleado nos situaremos sobre su ficha y pulsaremos el botón borrar.

Para agregar la foto de nuestro empleado a su ficha lo único que tenemos que hacer es guarda su foto como archivo de jpeg con un tamaño de 3 x 3 cm. en la carpeta situada en c:\solver\videoclubnet\fotos y luego en la ficha de empleados hacer doble clic en el recuadro fotos y buscar el archivo antes guardado.

Podemos ver un listado de todos nuestros empleados pulsando al botón listado.

¿QUÉ HACER SI TRABAJO CON VARIOS SISTEMAS?

En esta opción damos de alta los sistemas que utilizamos para el alquiler VHS, DVD, etc. Para ello seguimos los siguientes pasos:

1. clic en nuevo
2. rellenamos los datos, obligatorios los campos (*)
3. damos al botón aceptar.

Para modificar los datos de un sistema, nos situaremos sobre la ficha del sistema y haremos un clic en modificar, cambiaremos los datos oportunos y pulsaremos aceptar.

Para buscar un sistema haremos un clic en buscar rellenaremos uno de los campos que nos muestra el formulario y pulsaremos el botón buscar en el cuadro de la derecha nos saldrán los sistemas que cumplan dichas características, una vez localizado en dicho cuadro haremos doble clic y nos mostrara en pantalla la ficha de dicho sistema.

También podemos buscar sistemas utilizando los botones de anterior y siguiente.

Para borrar un sistema nos situaremos sobre su ficha y pulsaremos el botón borrar.

En el cuadro de la derecha nos saldrá un listado con todos los sistemas que tenemos dado de alta haciendo doble clic sobre uno de dichos sistemas sabremos las películas que tenemos dadas de altas en dicho sistema.

EN MI ESTABLECIMIENTO TENGO DIFERENTES SECCIONES DE PRODUCTOS ¿CÓMO TRABAJO CON ELLAS?

En esta opción damos de alta las secciones de productos que tengamos en un nuestro establecimiento, por ejemplo bebidas. Para ello seguimos los siguientes pasos:

1. clic en nuevo
2. rellenamos los datos, obligatorios los campos (*)
3. damos al botón aceptar.

Para modificar los datos de una sección, nos situaremos sobre la ficha de la sección producto y haremos un clic en modificar, cambiaremos los datos oportunos y pulsaremos aceptar.

Para buscar un sistema haremos un clic en buscar rellenaremos uno de los campos que nos muestra el formulario y pulsaremos el botón buscar en el cuadro de la derecha nos saldrán los sistemas que cumplan dichas características, una vez localizado en dicho cuadro haremos doble clic y nos mostrara en pantalla la ficha de dicho sistema.

También podemos buscar secciones utilizando los botones de anterior y siguiente.

Para borrar una sección nos situaremos sobre su ficha y pulsaremos el botón borrar.

En el cuadro de la derecha nos saldrá un listado con todas las secciones que tenemos dadas de alta haciendo doble clic sobre una de ellas sabremos los productos que tenemos dadas de altas en dicha sección.

¿CÓMO DOY DE ALTA MIS PELICULAS?

En esta opción damos de alta a nuestras películas, juegos, etc. Para ello seguimos los siguientes pasos:

1. clic en nuevo
2. rellenamos los datos, obligatorios los campos (*)
3. damos al botón aceptar.

Para modificar los datos de una película, nos situaremos sobre su ficha y haremos un clic en modificar, cambiaremos los datos oportunos y pulsaremos aceptar.

Para buscar una película haremos un clic en buscar rellenaremos uno de los campos que nos muestra el formulario y pulsaremos el botón buscar en el cuadro de la derecha nos saldrán las películas que cumplan dichas características, una vez localizado en dicho cuadro haremos doble clic y nos mostrara en pantalla la ficha de dicha película.

También podemos buscar películas utilizando los botones de anterior y siguiente.

Para borrar una película nos situaremos sobre su ficha y pulsaremos el botón borrar.

Si de una misma película tenemos varias copias podemos utilizar el botón de nueva copia que nos dará una película exactamente con los mismos datos que la que teníamos mostrada en pantalla pero con distinto código.

Para agregar la foto de nuestra película a su ficha lo único que tenemos que hacer es guarda su foto como archivo de jpeg con un tamaño de 3 x 3 cm. en la carpeta situada en c:\solver\videoclubnet\fotos y luego en la ficha de películas hacer doble clic en el recuadro fotos y buscar el archivo antes guardado.

El botón de imprimir códigos de barras, nos llevara a un formulario para poder imprimir los códigos de barras de las películas que tenemos. Para ello:

1. Seleccionamos el formato de código de barras con el que queremos trabajar
2. Seleccionamos la cantidad de código de una misma película que deseamos imprimir
3. Seleccionamos con doble clic sobre la película de la que queremos generar el código de barras
4. Repetimos los procesos 2 y 3 tantas veces como sean necesarios.
5. Damos al botón de imprimir.

En esta opción también podemos imprimir carteles de la misma forma para ofertas de películas, alquileres...

¿PARA QUE SIRVE PASAR PELICULAS A PRODUCTOS?

Si nosotros tenemos una película en alquiler y la queremos pasar a venta de productos lo único que tenemos es que hacer clic en esta opción y rellenar los campos que nos salen como precio. De esta forma esta película deja de estar en alquileres para pasar a estar en productos.

D. CAMBIAR EL PRECIO A UN ALQUILER O PRODUCTO CUANDO SE ESTA REALIZANDO UNA VENTA

1. En el cuadro de la derecha donde pone detalle de alquileres o ventas haremos un clic con el botón derecho del ratón en la que queramos cambiar el precio y nos saldrá un cuadro para modificarlo.

E. HE AÑADIDO UNA PELICULA O ALQUILER INCORRECTO COMO LO PUEDO MODIFICAR

1. Si todavía no se ha cerrado la caja nos iremos al cuadro de detalle de alquiler y ventas y haremos doble clic con el botón izquierdo de ratón, entonces desaparecerá.
2. Si se ha cerrado caja haremos un clic en ANULACION introduciremos el código de cliente y anularemos la venta o alquiler oportuna.

F. COMO INTRODUCIR LA CAJA INICIAL

1. Clic en caja inicial, seleccionamos el empleado e introducimos la cantidad y aceptar.

G. COMO INTRODUCIR UN GASTO

1. Pulsamos el botón de gasto introducimos el gasto conveniente y la cantidad que hemos sacado de caja.

H. SALDAR UNA DEUDA

1. Seleccionamos el cliente
2. Pulsamos el botón de saldar deuda o F6
3. En el formulario que nos sale seleccionamos la deuda que queremos saldar, introducimos la cantidad y aceptar.

I. ¿QUE TIPO DE DEUDAS EXISTEN?

1. Deudas por retrasos de películas
2. Porque cuando hemos ido a cobrar nos han pagado con una cantidad menor de la del importe.

J. ¿CÓMO HACER UNA DEVOLUCION DE UNA PELICULA?

1. Devolución desde caja:
Seleccionamos el cliente y hacemos en el cuadro de películas pendientes a devolver doble clic en la que sea oportuna
2. Devolución por buzón (vease devolución por buzón)

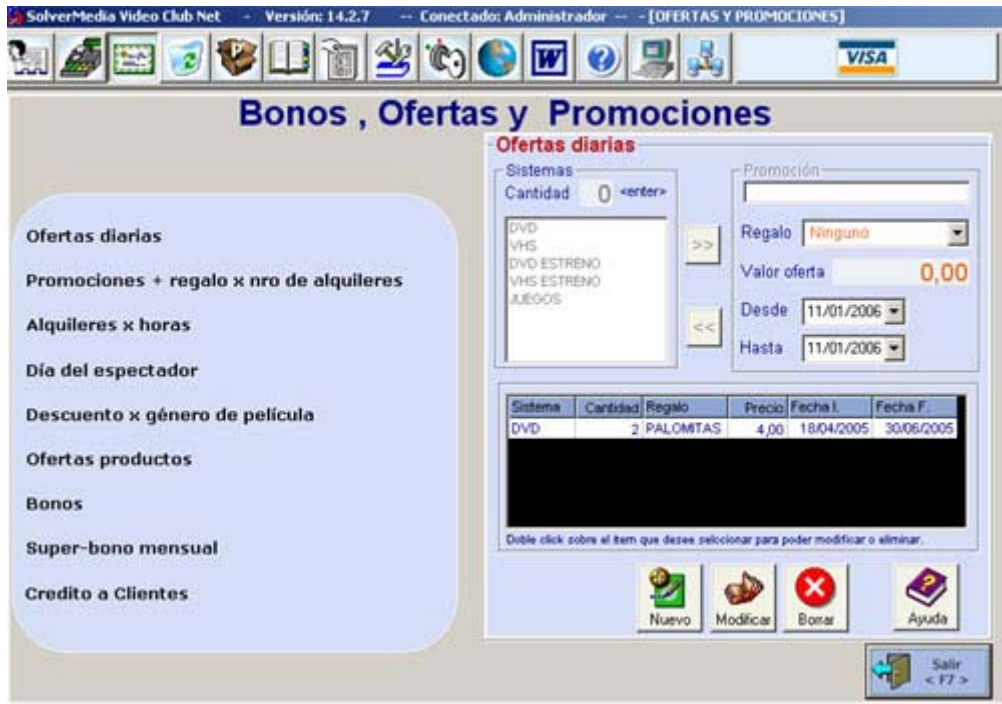
K. ANULACION DE UNA VENTA

Desde aquí podremos anular alguna o todas las ventas que hicimos durante la última semana a uno de nuestros clientes por devolución de productos, o los alquileres realizados en el día de hoy.

Los pasos a seguir son:

1. introducir el código del cliente
2. doble clic sobre la venta o alquiler a devolver
3. pulsar aceptar sobre el mensaje que sale en pantalla
4. el programa nos indicará la cantidad que tenemos que devolver desde caja.

3. BONOS, OFERTAS Y PROMOCIONES



PROMOCIONES DIARIAS + REGALO

1. Pulsamos el botón de nuevo introducimos la cantidad de películas, juegos que tiene que alquilar nuestro cliente en ese momento para poder aplicarle la promoción y pulsamos enter
2. Elegimos el sistema con doble clic o con un clic y otro en la flecha que hay a su derecha
3. Elegimos el regalo pulsamos enter
4. Elegimos el valor de la oferta pulsamos enter y la duración
5. Una vez que lo tenemos damos a aceptar.

PROMOCIONES + REGALO X Nº DE ALQUILERES

1. Pulsamos el botón de nuevo
2. Seleccionamos el sistema al que lo queremos aplicar pulsamos enter.
3. Introducimos el número de alquileres. Pulsamos enter.
4. Seleccionamos el regalo, y las fechas entre las que queremos aplicar la promoción.
5. Pulsamos aceptar.

ALQUILERES POR HORAS

1. Introduciremos en cada periodo de tiempo el precio de la película
2. Pulsamos aceptar
3. A la hora de aplicar este tipo de promoción al devolvernos la película, el programa apuntará en la ficha del cliente cuanto le tenemos que devolver para que la siguiente vez que haga un alquiler o compre un producto nos avise para cobrar menos.

DIAS DEL ESPECTADOR

1. Elegiremos el día, el sistema que queremos poner en nuestra oferta, la cantidad de alquileres de dicho sistema y el precio para dicha cantidad, y pulsaremos en editar día

DESCUENTO POR GENERO PELICULA

1. Seleccionaremos crear descuento
2. Elegiremos el género y pulsamos enter, introducimos el descuento y damos a aceptar.

OFERTAS PRODUCTOS

1. Seleccionaremos crear descuento
2. Elegiremos el producto y pulsamos enter, introducimos el descuento y damos a aceptar.

BONOS

1. Introducimos el código de cliente pulsamos enter
 2. Introducimos el nº de alquileres para el cual estamos realizando el bono y el precio.
 3. Seleccionamos el tipo de bono que deseamos y la fecha de inicio y fin
 4. Damos a aceptar
 5. Para modificar o eliminar un bono nos iremos a la ficha de dicho cliente.
- También podemos buscar productos utilizando los botones de anterior y siguiente.

SUPER-BONO MENSUAL

1. Seleccionamos el código de cliente, el tipo de bono, el importe total de bono y las fechas de aplicación.
2. Hay que recordar que el súper-bono mensual solo sirve para un alquiler diario del tipo que nosotros hayamos seleccionado DVD, VHS, etc.

4. COMO HACER UNA DEVOLUCION DE PELICULAS POR BUZÓN

1. Introducimos el código de la película, pulsamos enter
 2. <F5> o clic en aceptar la devolución
 3. Si queremos saldar deudas podemos pulsar a <F6>
- A esta opción también es posible llegar desde caja (vease caja)

5. COMO CONTROLAR EL STOCK DE PRODUCTOS

1. ENTRADA DE PRODUCTOS

Seleccionaremos esta opción cuando queramos hacer una entrada de un producto lo único que tenemos es que introducir el código del producto y la cantidad de producto, si el precio coste en el momento de introducir la entrada es modificado también, lo anotaremos aquí.

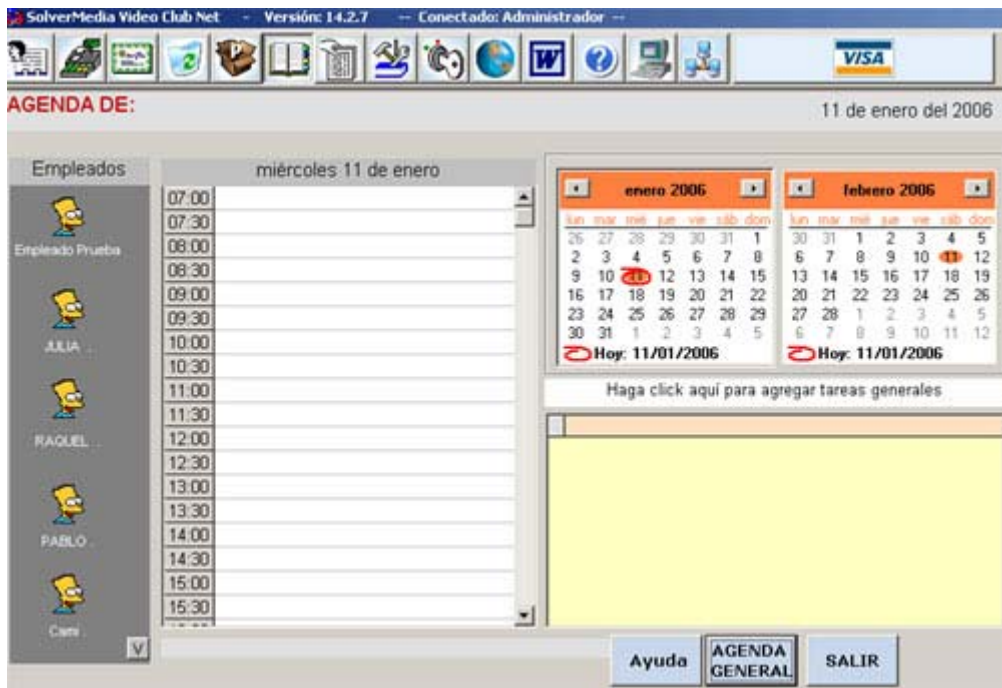
2. REGULARIZACIÓN DE PRODUCTOS

Se realiza igual que en paso anterior solamente que aquí haremos devolución de productos, por mal estado, dejar de venderlos, etc.

3. LISTADOS

Nos da un listado de nuestros productos así como en stock actual que tenemos de cada uno de ellos, y a que proveedor pertenecen.

6. como puedo utilizar la agenda



Para dar de alta una cita seguiremos los siguientes pasos:

1. Selecciones el empleado al que desee dar de alta la cita.
2. Seleccione en cualquiera de los dos calendarios que tiene en la parte de la izquierda el día para el que quiere dar de alta la cita.
3. Haga un clic en la hora en la que desee dar esa cita, y escriba el texto de la cita.
4. Para confirmar una cita que ya está data:
5. Confirmar y cambiar de empleado un clic sobre otro empleado.
6. Confirmar y dar cita en otra hora para el mismo empleado haga un clic en otra fecha, otra hora.
7. Confirma solamente dicha cita pulsar la tecla enter.

Para modificar o eliminar una cita, haga doble clic sobre la cita a modificar o eliminar y después pulse la opción que desee.

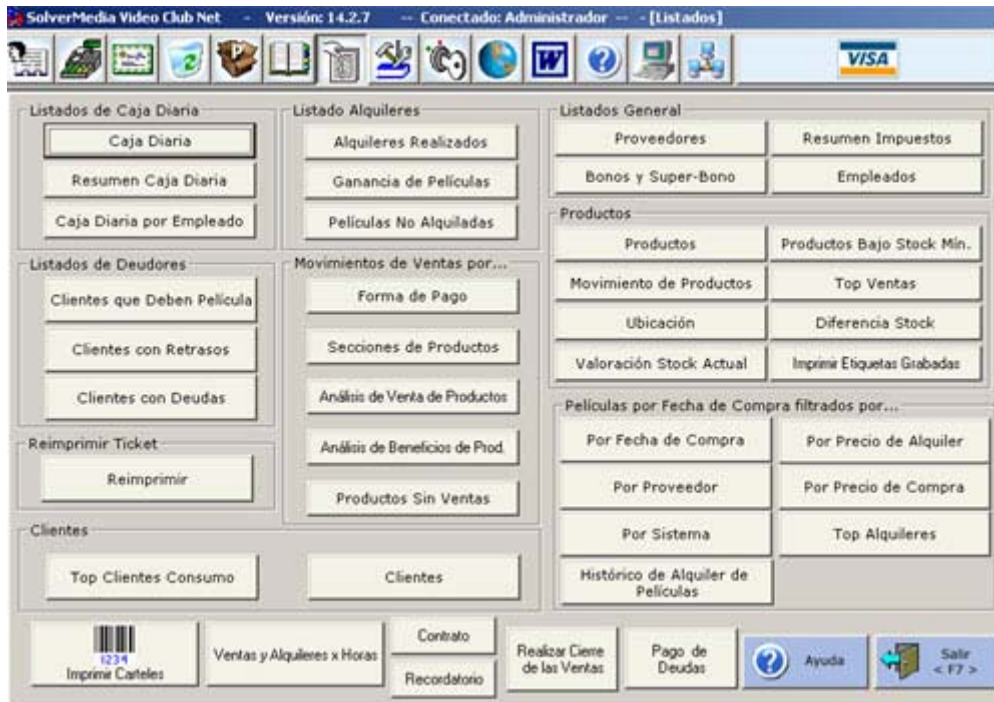
Para seleccionar varios intervalos de tiempo para la misma cita haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre el primero y sin soltar dicho botón desplace hasta el último y después escriba su cita.

Para dar de alta una tarea general:

1. Seleccione día
2. Haga clic en el cuadro "pulse aquí" para agregar una tarea general.
3. Escriba en el cuadro que aparece su tarea.
4. Para confirmar dicha tarea pulse la tecla enter.
5. Para eliminar una tarea haga clic sobre la tarea que desee eliminar y pulse la tecla suprimir "SUPR". Después confirme el mensaje.
6. Para dar por finalizada una tarea haga doble clic en el cuadro gris que aparece al lado de la tarea que desee dar por concluida.

Si lo que desea es ver la agenda que tienen todos sus empleados haga clic en agenda general y verá todos los empleados que tienen citas en dicho día, a que horas y que tipo de cita.

7. LISTADOS GENERALES



Desde aquí podemos acceder a todos los posibles listados que nos da el programa. Lo único que tenemos que hacer es un clic en el que deseemos.
Para poder ver bien los listados tendremos que tener instalada en nuestro ordenador una impresora aunque no la tengamos físicamente.

8. OPCIONES

1. GENERALES

Aquí daremos de alta los datos de nuestro videoclub para personalizar los tickets, listados, etc. Para ello clic en la casilla que queremos rellenar e introducir nuestros datos.

Cuando acabemos pulsamos aceptar

En esta opción también nos dejaron configurar los colores de la pantalla a nuestro gusto para ello daremos clic en configurar colores y para cada una de las opciones pulsamos y elegimos color y después damos a aceptar.

Si en algún momento quisiéramos volver a los colores por defecto solo tendremos que pulsar colores por defecto.



2. DIRECTOR

Será muy importante realizar copias de seguridad para asegurarnos de que si por motivo de nuestro ordenador este se avería no perder ningún dato. Estas copias no se restauraran bajo ningún concepto salvo haber perdido dicha información.

Para hacer una copia de seguridad lo único que tiene que hacer es un insertar un diskette virgen en la disketera de su ordenador y pulsar hacer copia de seguridad.

En impresoras podrá dar de alta su impresora de ticket y su impresora de listados.

En divisas elegir la moneda, símbolo de moneda y nomenclatura de impuesto dependiendo del país, o región donde este.

Aquí también daremos de alta la password de director click en password introducimos la antigua en el caso de que sea la primera vez la dejamos en blanco e introducimos la nueva, a partir de entonces cada vez que quiera entrar en el nivel de administrador tendrá que escribir esta clave.

Utilizar nº de copia es para utilizar a la hora de hacer copias de películas en lugar de un código nuevo, el mismo código de la película y al lado el número de copia de la película.

Retiradas, aquí podremos poner el dinero que nosotros damos por adelantado a un empleado en el caso que nos pida un adelanto de sueldo, etc. Lo único que

hacemos es clic y luego seleccionamos el empleado y la cantidad y pulsamos aceptar.

3. AUMENTO DE PRECIOS

Si quiere hacer un aumento de sus productos de forma general o los de un proveedor determinado lo puede hacer desde esta opción siguiendo las instrucciones que vienen a la derecha de esta casilla

9. CAMBIAR NIVEL DE ACCESO

Podremos optar sin tener que cerrar el programa a cambiar el nivel de acceso a él. Son las diferentes formas de acceder al programa. La primera vez que entre al programa y hasta que usted lo cambie la clave para administrador estará vacía y la de empleado será una a minúscula. Si accede como empleado todas las ventas y alquileres realizados quedaran relacionadas al mismo. Si accede como administrador

podrá configurar los datos de su negocio como poder modificar o agregar las fichas de empleados. Además de esta forma podrá acceder a todos los tipos de listados

10. NAVEGADOR WEB

Sin necesidad de salir del programa y teniendo una conexión de Internet desde esta opción nos conectará a Internet.

11. WORD

Tiene la opción de abrir el programa de Word en el caso que lo tenga instalado desde aquí.

12. ACERCA DE

Desde esta opción veremos el tiempo que nos queda para poder trabajar en el programa si estamos utilizando una versión gratuita o registrar nuestro programa.

Para registrar el programa haremos un clic en registro de licencia y elegiremos la opción apropiada a nuestro caso registro con disquete o registro telefónico.

Para el registro con disquete introduciremos el disco de licencia en nuestra unidad y haremos clic en registrar.

Para el registro telefónico se deberá poner en contacto con uno de nuestros técnicos en el teléfono de asistencia 91.702.07.42 o 902.998.253.

15. PROXIMAS VERSIONES

Aquí encontrará información sobre nuevas versiones de programa que tiene en el mercado SOLVERMEDIA.

Contrato De Licencia

Este es un contrato entre Vd. –usuario final- y SolverMedia SL.

Este programa esta desarrollado para cubrir las principales necesidades de VideoClubs y tiendas relacionadas con VideoClubs.

Este programa es una versión estándar, en la cual no se pueden realizar modificaciones, cualquier modificación que desee realizar será independiente del programa, bajo presupuesto de SolverMedia y asumiendo el propio cliente los gastos de envío.

Puede optar a un contrato de mantenimiento anual del programa que consistiría en asistencia telefónica sobre el programa que ha adquirido y al envío de forma gratuita de todas las actualizaciones. (Consulte nuestros precios).

SolverMedia no se responsabiliza de la mala manipulación del programa o del mal funcionamiento del equipo informático.

SolverMedia solo garantiza el funcionamiento del programa en el equipo donde tenga registrada la licencia.

Si el cliente por cualquier motivo pierde la licencia o el disco de licencia deberá adquirir otra licencia nueva.

SolverMedia se reserva el derecho a hacer mejoras en este producto como se describe en este manual en cualquier momento y sin avisar. Este manual y el software descrito en él están protegidos por copyright