



Vídeo Look

SISTEMA PARA VÍDEO LOCADORAS

MANUAL DO USUÁRIO

Revisão 01/2011

Suporte técnico:

Renan Hahn Magnus

E-mail: atendimento@digitalsof.com

SUMÁRIO

1. INSTALANDO O SISTEMA VÍDEO LOOK	5
1.1 REQUISITOS DE INSTALAÇÃO.....	5
2. INICIANDO O SISTEMA	6
3. CADASTRO DE EMPRESA	7
4. CADASTRO DE USUÁRIOS	8
4.1 PERMISSÃO DE ACESSOS.....	9
5. CADASTRO DE FERIADOS	10
6. CADASTRO DE CLIENTES	11
7. CADASTRO DE PRODUTOS	12
8. CADASTRO DE VALORES	13
9. ALUGUEL DE TÍTULOS	14
10. DEVOLUÇÃO DE TÍTULOS	17
11. RESERVA DE TÍTULOS	19
12. AJUSTE DE ALUGUEL	20
13. CONTA CORRENTE DE CLIENTES	21
14. COMPRA DE TÍTULOS/PRODUTOS	22
15. VENDA DE TÍTULOS/PRODUTOS	23
16. CONTAS A PAGAR	24
17. CONTAS A RECEBER	24
18. MOVIMENTAÇÃO DO CAIXA	25
19. FECHAMENTO DO CAIXA	25
20. CONTROLE DE CHEQUES	25
21. ESTATÍSTICAS	26
22. BACKUP DO BANCO DE DADOS	28
23. OPÇÕES	29
24. GERENCIAMENTO DA ÁREA DE TRABALHO	30

25.	PERSONALIZAR CUPOM	31
26.	PROMOÇÕES DE ALUGUEL	32
27.	DATA E HORA.....	33
28.	BANCO DE DADOS.....	34
29.	CONFIGURAR O SISTEMA VÍDEO LOOK NA REDE	35
30.	REINSTALAR O SISTEMA VÍDEO LOOK.....	35
31.	REGISTRO DO SISTEMA VÍDEO LOOK.....	36

1. INSTALANDO O SISTEMA VÍDEO LOOK



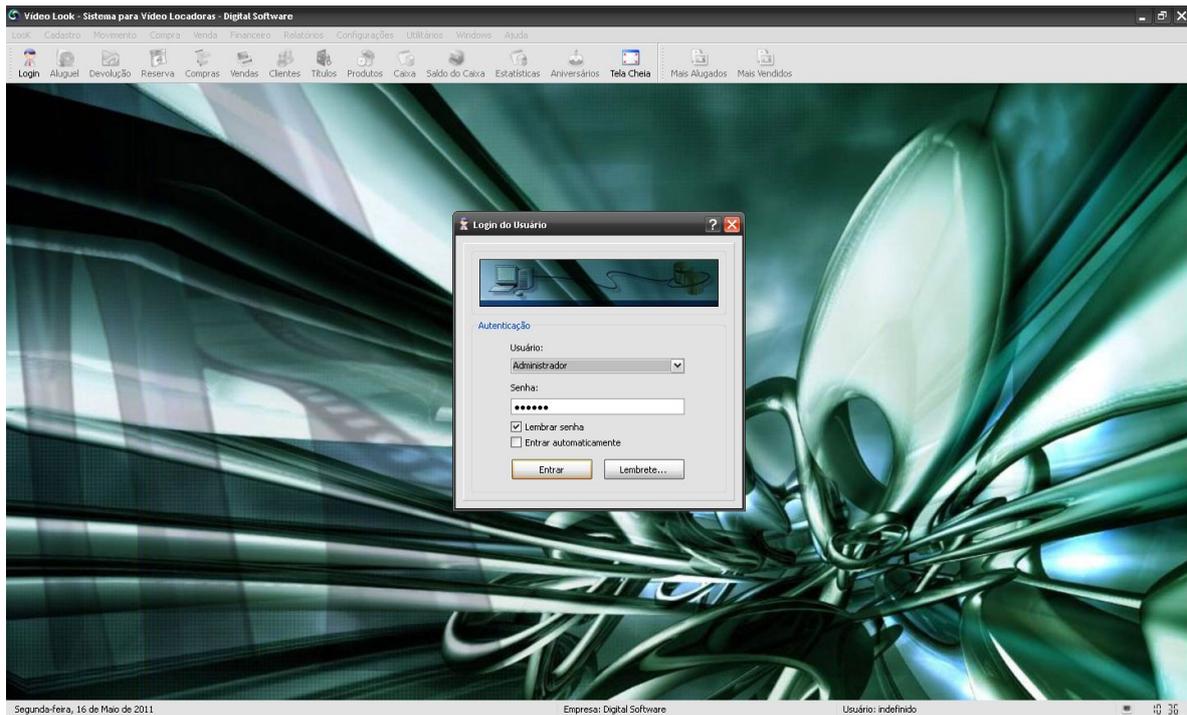
Para instalação do sistema VÍDEO LOOK basta dar duplo clique no instalador "VIDEO LOOK.exe" para iniciar o processo de instalação. Será aberta a tela acima. Clique em Avançar para iniciar o processo de instalação.

1.1 REQUISITOS DE INSTALAÇÃO

Processador:	800 MHZ
Memória RAM:	256 Mb
Espaço em Disco:	50 Mb
Cores de Vídeo:	True Color (16) bits
Resolução da Tela:	1024x768 (recomendado)
Banco de dados Firebird:	Versão 2.1.3
Sistema Operacional:	Win98 ou superior (recomendado XP)

2. INICIANDO O SISTEMA

Após a instalação do sistema VÍDEO LOOK será criado um ícone na área de trabalho do seu computador. Clique duas vezes para abrir o sistema.



Entre com o nome de usuário e sua senha para entrar no sistema VÍDEO LOOK. A senha por padrão do usuário Administrador é "123456".

3. CADASTRO DE EMPRESA



The image shows a software window titled "Cadastro de Empresa". The window contains the following fields and elements:

- Razão Social:** A single-line text input field.
- Nome Fantasia:** A single-line text input field.
- CNPJ/CPF:** A single-line text input field.
- Cidade:** A dropdown menu with "Selecionar" and a downward arrow, followed by a small "..." button.
- Inscrição Estadual:** A single-line text input field.
- Endereço:** A single-line text input field.
- Bairro:** A single-line text input field.
- CEP:** A single-line text input field.
- Contatos:** A section header followed by four input fields:
 - Telefone:** A single-line text input field.
 - E-mail:** A single-line text input field.
 - Telefone/Fax:** A single-line text input field.
 - Home Page:** A single-line text input field.
- Photo:** A small square image of a man's face, likely a profile picture, with a small "x" icon in the bottom right corner.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" (with a green checkmark icon) and "Fechar" (with a red 'x' icon).

No cadastro de empresa deverá ser cadastrada a sua empresa com os dados necessários para exibição nos relatórios do sistema.

4. CADASTRO DE USUÁRIOS



The image shows a software window titled "Inserir Usuário" (Add User). It contains the following fields and controls:

- Nome: Text input field.
- Data: Date picker showing 16/05/2011.
- Admissão: Date picker showing 16/05/2011.
- Usuário: Text input field.
- Senha: Text input field.
- Confirmar Senha: Text input field.
- Lembrete: Text input field.
- Nascimento: Date picker showing 16/05/2011.
- Endereço: Text input field.
- Bairro: Text input field.
- CEP: Text input field.
- Cidade: Dropdown menu with "Selecionar" and a search icon.
- Telefone: Text input field.
- RG: Text input field.
- CPF: Text input field with a mask (..-).
- E-mail: Text input field.
- Profile picture: A small image of a smiling woman's face with up and down arrow controls.
- Buttons: "Confirmar" (Confirm) and "Fechar" (Close).

No cadastro de usuário é possível alterar a senha do usuário Administrador. O usuário Administrador é o usuário padrão do sistema que tem acesso a todos os menus. Este usuário não é possível excluir. Para inserir um novo usuário clique no botão Incluir.

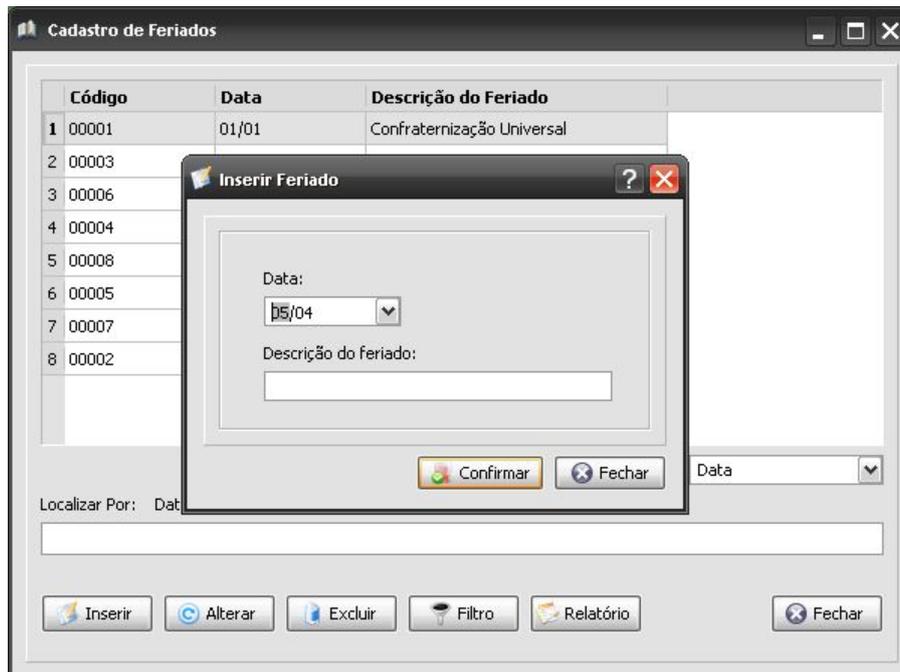
4.1 PERMISSÃO DE ACESSOS



Através da tela de permissão de acessos é possível bloquear ou dar acessos a qualquer parte do sistema a um usuário. Por padrão, o usuário Administrador já possui permissão total ao sistema e não pode ser alterado ou bloqueado seus acessos.

Para permitir o acesso a um usuário para apenas realizar aluguel deverá fazer o seguinte: cadastrar um novo usuário através do Cadastro de Usuários. Abrir a tela de Permissão de Acessos através do menu Configurações->Permissão de Acessos e selecionar o usuário cadastrado. Abaixo serão mostrados todos os menus do sistema. Desmarque todas as opções deixando apenas a opção de Aluguel. Clique em Confirmar. Desta forma foram bloqueados todos os outros acessos ao sistema para este usuário, deixando apenas acesso para registrar o aluguel. Basta sair do sistema e entrar com este novo usuário.

5. CADASTRO DE FERIADOS



No cadastro de feriados é possível inserir os feriados nacionais e municipais. Alguns feriados nacionais já estão previamente cadastrados.

6. CADASTRO DE CLIENTES

The screenshot shows a software window titled "Inserir Cliente" with three tabs: "Cliente", "Opcionais", and "Autorizados". The "Cliente" tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Nome: [Text input]
- RG: [Text input]
- CPF: [Text input with mask]
- Endereço: [Text input]
- Cidade: [Dropdown menu]
- Bairro: [Text input]
- CEP: [Text input]
- Telefone: [Text input]
- Celular: [Text input]
- E-mail: [Text input]
- Nascimento: [Date dropdown]
- Estado Civil: [Dropdown menu]
- Sexo: [Radio buttons for Masculino and Feminino]
- Conjugê: [Text input]
- Data: [Date dropdown]
- Saldo: [Text input with value 0,00]

At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" and "Fechar". A photo of a smiling woman is displayed in the top right corner of the form area.

Neste cadastro é realizada a manutenção de cada cliente. Nele é possível inserir, alterar e excluir um cliente e seus respectivos autorizados. Tanto os clientes quanto os autorizados possuem fotos. O número de autorizados para cada cliente é infinito. As fotos dos clientes podem ser obtidas através do seu computador ou diretamente de uma WebCam previamente instalada.

Para inserir um cliente, basta clicar sobre o botão Inserir da tabela principal de clientes e preencher com os dados necessários. O único campo que é obrigatório é o nome do cliente. Para visualizar o detalhe de cada campo você deve clicar na ajuda da tela (?) posicionado ao lado do fechar e clicar sobre o campo desejado. Esta ajuda esta presente em todas as telas do sistema.

Para alterar um cliente ou autorizado deve-se fazer o mesmo processo do botão inserir. Para excluir um cliente basta clicar no botão excluir. Obs: Todas as movimentações referentes ao cliente serão excluídas também. Lembre-se, este processo de exclusão do cliente é irreversível, por tanto o registro excluído não poderá mais ser recuperado.

Na tabela principal de cadastro de cliente é possível ainda verificar o histórico de aluguel de títulos de cada cliente.

Para visualizar o relatório de clientes basta clicar no botão relatório. Pode-se ainda aplicar um filtro para personalizar seu relatório.

7. CADASTRO DE PRODUTOS

The screenshot shows a window titled "Inserir Produto" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The form is organized as follows:

- Nome do Produto:** A text input field.
- Código de Barras:** A text input field.
- Data:** A date picker showing "16/05/2011".
- Fornecedor:** A dropdown menu with "Selecionar" and a search icon.
- Unidade:** A text input field.
- Classificação:** A dropdown menu with "Selecionar" and a search icon.
- Estoque:** A text input field with "0,00".
- Localização:** A text input field.
- Valor de Venda:** A text input field with "0,00".
- Tributação (%):** A text input field with "0,00".
- Situação:** A dropdown menu with "Ativado".
- Fabricante:** A text input field.
- Observações:** A large text area.
- Barcode:** A barcode with the number "0 0 0 0 0 0 0 0 0 0" below it.
- Image:** A vertical image placeholder on the right side with the word "Produto" written vertically.

At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" (with a green checkmark icon) and "Fechar" (with a red X icon).

No cadastro de produtos é possível inserir, alterar e excluir os produtos para venda. Na tabela principal são exibidos todos os produtos cadastrados no sistema. Estes produtos compreendem, por exemplo, as revistas, chaveiros, refrigerantes e todo tipo de produto que você deseja colocar a venda. Para se inserir um produto você deve preencher os campos desejados, sendo somente obrigatório o nome do produto. Você possui ainda a opção para se colocar uma foto do produto e um código de barras que pode ser visualizado automaticamente.

Para alterar o produto, você deve selecionar o produto desejado na tabela principal dos produtos e clicar no botão alterar e realizar as modificações necessárias. E para excluir um produto, você deve selecionar o produto desejado e clicar em excluir e em seguida em confirmar novamente. Lembre-se, este processo de exclusão é irreversível, por tanto o registro excluído não poderá mais ser recuperado. Obs: o produto somente será excluído se não houver nenhuma movimentação para ele. Desta forma, você poderá desativá-lo para não mais ser utilizado pelo sistema.

Na tabela principal dos produtos você ainda poderá visualizar as observações gerais a respeito do produto selecionado e ainda poderá visualizar os produtos desativados por você. Clicando no botão Desativados você verá uma lista com todos seus produtos desativados, sendo que eles poderão ser ativados novamente selecionando o produto desejado e clicando no botão Ativar.

Para se visualizar o relatório de produtos basta clicar no botão Relatório. Para se visualizar um relatório personalizado, você deve antes aplicar um filtro desejado no cadastro de produtos e então clicar no botão Relatório.

8. CADASTRO DE VALORES

The screenshot shows a dialog box titled "Inserir Valor". It contains the following fields and controls:

- Descrição:** A text input field.
- Data:** A date picker showing "09/05/2011".
- Qtde. Dias:** A text input field containing "0".
- Devolução:** A time picker showing "19:00:00".
- Valor Aluguel:** A text input field containing "0,00".
- Multa (a.d.):** A text input field containing "0,00".
- Opções:** A section with two checkboxes:
 - Cobrar valor da multa do respectivo dia de atraso.
 - Valor especial para pagamento do aluguel na devolução:
- Dias Promocionais:** A section with a table header:

Dias Promocionais	Qtde. Dias	Devolução	Valor Aluguel	Multa
-------------------	------------	-----------	---------------	-------

At the bottom of the dialog are buttons for "Inserir", "Excluir", "Confirmar", and "Fechar".

No cadastro de valores você irá inserir os valores para aluguel. Nele é possível inserir, alterar e excluir qualquer valor de locação.

Para inserir um valor, você deverá clicar no botão Inserir da tabela principal de cadastro de valores ou usar as teclas de atalho ALT+I. Você deverá especificar a descrição do valor de aluguel, como por exemplo: lançamento, catalogo, etc e atribuir a ele o seu valor, bem como a quantidade de dias que o título ficará em posse do cliente, a hora de devolução e o valor da multa caso o cliente entregue o título com atraso.

Caso você deseje realizar uma promoção de aluguel, você deverá marcar o campo valor promocional e inserir os valores promocionais para os dias que você definir logo abaixo. Exemplo: Quero que toda a segunda-feira tenha um desconto de R\$ 1,00 nos aluguéis dos títulos. Como faço? É simples. Você deverá selecionar o valor de cadastro desejado e clicar em alterar. Em seguida, deverá selecionar o campo Valor Promocional para inserir um valor promocional. Feito isso, você deverá preencher o valor do aluguel com o desconto de R\$ 1,00. Por exemplo, se o valor do aluguel é de R\$ 5,00 no valor promocional você deverá colocar R\$ 4,00 para dar desconto de R\$ 1,00 e logo deverá selecionar o campo segunda-feira para aplicar a promoção todas as segundas-feiras. Simples e fácil!

Nas opções poderá ser configurado para cobrar o valor de multa do respectivo dia de aluguel e cobrar um valor diferenciado caso o cliente pague a vista no momento de aluguel do título.

Para visualizar o relatório dos valores existentes para aluguel, basta clicar no botão Relatório. E caso deseje personalizar seu relatório, você deverá aplicar um filtro antes.

9. ALUGUEL DE TÍTULOS

Aluguel de Produtos

Usuário / Funcionário

Empresa: CNPJ/CPF:
Usuário / Funcionário: Administrador Full Data: 10/05/2011

Cliente

Código: Cliente Titular: ...
Cliente Autorizado: Saldo: ...
Status: ...

Produtos

Código: Descrição do Título: Data Devolução: Hora Devolução:
10/05/2011 19:00:00

Código	Produto	Classificação	Data Aluguel	Data Devolução
--------	---------	---------------	--------------	----------------

Inserir Excluir Pagar Cortesia Sub Total: 0,00

Confirmar Novo Aluguéis Pendentes Cancelar

Para efetuar um aluguel (locação) de qualquer TÍTULO que esteja disponível e cadastrado com um valor de locação, você deverá clicar no ícone Aluguel da tela principal ou no menu Movimento->Aluguel, ou ainda através da tecla de atalho F2.

A tela de aluguel é dividida em três partes principais, que são:

- Usuário ou funcionário que estará fazendo o aluguel dos títulos (locador);
- Cliente que estará efetuando o aluguel (locatário);
- Os títulos a serem alugados pelo cliente.

a) Dados da empresa (locador)

Na primeira parte é exibido o nome do locador (usuário ou funcionário) que estará efetuando o aluguel dos títulos. É também mostrado o nome da empresa e seu CNPJ caso estejam previamente cadastrados no sistema através do cadastro de empresas. E por fim, a data atual do processo de aluguel. Detalhe: ao clicar na seta que esta localizada no lado direito da tela, poderá ser visualizado a foto do usuário atual.

b) Selecionando o cliente

A segunda parte do processo de aluguel é a seleção do cliente. Esta etapa é constituída do cliente e autorizados que irão realizar a operação de aluguel. Para selecionar um cliente você deverá clicar no botão ao lado do campo do nome do cliente titular ou ainda utilizar a tecla de atalho F2. Caso preferir, a tela de seleção de clientes poderá ser visualizada automaticamente toda vez que você efetuar um aluguel ou quando se clicar no botão Novo para se começar um novo aluguel. Na tela de seleção de cliente é mostrado todos os clientes titulares e também todos os autorizados cadastrados no sistema. Caso ainda não visualize

os autorizados, você deverá configurar nas opções do sistema. Para maiores detalhes de como configurar, veja na ajuda das Opções.

Através do método de busca, você irá procurar pelo cliente desejado e clicar no botão Selecionar ou apertar a tecla Enter. Caso o cliente seja novo, você poderá inseri-lo através do botão Inserir.

Feito a seleção do cliente titular, será exibido o nome dele no campo *Cliente titular* e mostrado no campo abaixo a lista de todos os seus autorizados. Caso o cliente selecionado seja um cliente autorizado, irá aparecer no campo *Cliente Titular* o cliente titular do autorizado selecionado e no campo abaixo será mostrado o cliente autorizado selecionado. ATENÇÃO: o cliente que irá efetuar a operação de aluguel será sempre aquele que estiver selecionado, ou seja, se tiver um cliente autorizado selecionado, este que estará realizando o processo de aluguel, caso contrário será o cliente titular.

Outras informações relevantes ao cliente será mostrado na tela, como sua foto, seu saldo atual e seu status de atividade. Ao lado da foto do cliente existem dois botões de acesso as informações do cliente atual. Um destes botões listara um histórico dos aluguéis do cliente selecionado. O outro botão, exibirá as informações pertinentes ao cliente selecionado, tais como a média de aluguéis do cliente. Caso visualize um botão com um círculo piscando, significa que um cliente titular ou autorizado esta com o saldo negativo.

c) Selecionando os títulos

Para selecionar os títulos existem três maneiras muito fáceis:

1. A primeira forma consiste em você digitar o código do título no campo Código e quando terminar, apertar Enter.
2. A segunda forma de seleção pode ser feita clicando no botão de seleção dos títulos que fica ao lado do nome do título ou através da tecla de atalho F3. Será aberta uma janela com todos os títulos cadastrados, na qual você selecionará o título desejado e clicara em Selecionar ou apertando Enter.
3. A última forma de seleção é utilizando um leitor de código de barras. Para realizar a leitura do código de barras o título deve estar previamente cadastrado com seu código de barras. Basta passar o código de barras do título que ele será inserido automaticamente na lista de títulos para aluguel.

Toda vez que você clicar no botão Inserir, o título especificado será inserido na lista de títulos para aluguel. Salvo quando o título estiver indisponível para aluguel. No botão *Excluir* você excluirá da lista de títulos para aluguel todos os títulos selecionados. Para selecionar mais de um título você deve manter pressionada a tecla CTRL do teclado e se desejar selecionar todos os títulos, deverá utilizar a tecla de atalho CTRL+A.

Se você desejar oferecer um ou mais títulos como cortesia (brinde) você deverá selecionar estes títulos e clicar no botão Cortesia. Note que na coluna *Cortesia?* da lista de títulos para aluguel o status mudou para "Sim", significando que o título é uma cortesia. Caso deseje desfazer a cortesia, basta selecionar os títulos na qual deseja realizar esta operação e clicar novamente em Cortesia. Note que se clicar uma vez no botão Cortesia o título mudará para cortesia e ao clicar novamente no mesmo botão, o título voltará novamente para não cortesia.

Para realizar o pagamento do aluguel, você deverá clicar no botão Pagar ou através da tecla de atalho F4. A tela de pagamento exibirá o subtotal do aluguel, os débitos e créditos do cliente e seu saldo. Você deverá especificar os acréscimos e descontos quando houver e também o valor pago pelo cliente. Note que se o valor pago pelo cliente for superior ao subtotal mais os débitos resultaram em um saldo positivo, mas se o valor pago for menor que o subtotal mais os débitos, resultara em um saldo negativo. Portanto, através desta forma de pagamento pode-se inserir crédito ao cliente, bem como se podem quitar débitos pendentes. Outra forma rápida de pagamento é através do botão Confirmar.

No botão Aluguéis Pendentes é exibido uma lista de clientes na qual seu processo de aluguel ainda não foi concluído. Este processo tem a finalidade de poder atender um outro cliente sem perder as informações do

aluguel anterior. Portanto, quando você estiver atendendo um cliente e por algum motivo qualquer desejar atender outro cliente sem ter o finalizado, basta clicar no botão Novo e realizar o aluguel normalmente. Quando desejar concluir o aluguel que ficou pendente, você deverá clicar no botão *Aluguéis Pendentes* e selecionar o cliente desejado.

Para finalizar a operação de aluguel, deve-se clicar no botão Confirmar, caso contrário você deveria clicar no botão Cancelar ou Novo para iniciar um novo processo de aluguel. Ao clicar no botão Confirmar, será realizado uma pergunta se você deseja realizar o pagamento adiantado, caso ainda não tenha realizado o pagamento. Pronto! o aluguel está feito. Para fazer qualquer alteração no aluguel realizado você deverá acessar o menu *Movimento->Ajuste de Aluguel*.

10. DEVOLUÇÃO DE TÍTULOS

The screenshot shows a software window titled "Devolução de Produtos". It is divided into several sections:

- Usuário / Funcionário:** Fields for "Empresa:", "Usuário / Funcionário:" (filled with "Administrador Full"), "CNPJ/CPF:", and "Data:" (filled with "10/05/2011").
- Identificação do Aluguel:** Fields for "Código Produto:", "Descrição do Produto:", "Código Cliente:", and "Cliente:". There are also dropdown menus for "Descrição do Produto" and "Cliente". A small photo of a person's face is visible on the right side of this section.
- Produtos em Poder deste Cliente:** A table with columns: "Código", "Produto", "Classificação", "Data Aluguel", and "Hora Aluguel". The table is currently empty.
- Summary and Actions:** Buttons for "Devolver", "Não Devolver", and "Pagar". Fields for "Débitos:", "Multa:", and "Total:" all showing "0,00".
- Bottom Buttons:** "Confirmar", "Novo", and "Cancelar".

Para se efetuar uma devolução de qualquer TÍTULO que esteja em posse de algum cliente, você deverá clicar no ícone Devolução da tela principal ou no menu Movimento->Devolução, ou ainda através da tecla de atalho F3.

A tela de devolução é dividida em duas partes principais, que são:

- Usuário ou funcionário que estará recebendo a devolução dos títulos;
- Cliente que estará efetuando a devolução do título.

a) Dados da empresa

Nesta parte é exibido o nome do locador (usuário ou funcionário) que estará efetuando a devolução dos títulos. É também mostrado o nome da empresa e seu CNPJ caso estejam previamente cadastrados no sistema através do cadastro de empresas. E por fim, a data atual do processo de devolução. Detalhe: ao clicar na seta que esta localizada no lado direito da tela, poderá ser visualizado a foto do usuário atual.

b) Identificação do aluguel

Na segunda parte você fará a identificação do aluguel para devolução. A identificação do aluguel pode ser realizada de duas maneiras:

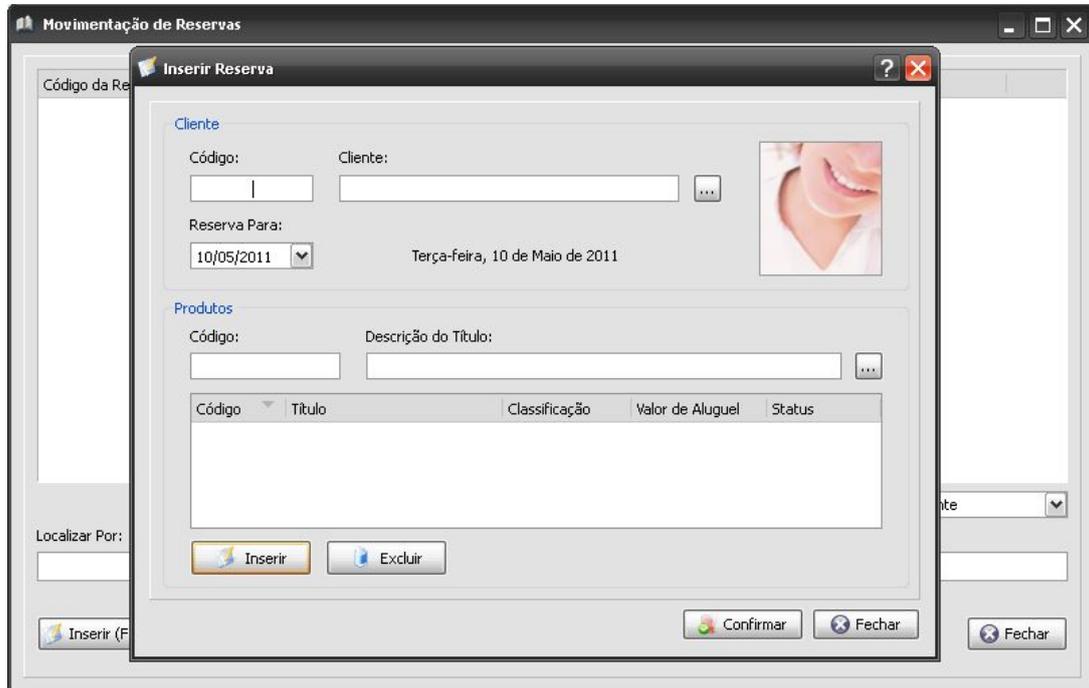
1. Através do código do título ou pelo código de barras.

2. Através do código do cliente. Ao clicar no botão subsequente ao campo do nome do cliente ou através da tecla de atalho F3, pode-se realizar uma busca pelo cliente. Note que nesta lista de clientes estão apenas os clientes que possuem algum aluguel ativo.

Realizada a identificação do aluguel, você usará os botões Devolver e Não Devolver para selecionar os títulos na qual deseja devolver. Por padrão, todos os títulos vêm selecionados para serem devolvidos. Nos campos ao lado, é exibido os débitos, a multa referente ao aluguel e o total do aluguel.

Para realizar o pagamento do aluguel, você deverá clicar no botão Pagar ou através da tecla de atalho F4. A tela de pagamento exibira o subtotal do aluguel, os débitos e créditos do cliente e seu saldo. Você deverá especificar os acréscimos e descontos quando houver e também o valor pago pelo cliente. Note que se o valor pago pelo cliente for superior ao subtotal mais os débitos resultaram em um saldo positivo, mas se o valor pago for menor que o subtotal mais os débitos, resultaram em um saldo negativo. Portanto, através desta forma de pagamento pode-se inserir crédito ao cliente, bem como se podem quitar débitos pendentes. Outra forma rápida de pagamento é através do botão Confirmar. Obs: Se você não realizar o pagamento do aluguel, será exibida uma mensagem perguntando se você deseja lançar o pagamento pendente como uma conta a receber. Em caso afirmativo, o valor devido será lançado no financeiro como uma conta a receber, caso contrário, o valor pendente será debitado na conta do cliente.

11. RESERVA DE TÍTULOS



Para se efetuar uma reserva de qualquer título que esteja disponível ou não, você deverá clicar no ícone Reserva da tela principal ou no menu Movimento->Reserva, ou ainda através da tecla de atalho F4.

Para inserir uma reserva você deverá clicar no botão Inserir. Na tela de inclusão de reserva, você deverá selecionar o cliente na qual efetuará a reserva dos títulos. Através do campo Código, ou do botão subsequente ao nome do cliente ou ainda através da tecla de atalho F3 você poderá selecionar o cliente desejado. Realizada a seleção do cliente, você deverá especificar no campo *Data Reserva* a data na qual o cliente reservou os títulos.

Agora resta apenas inserir os títulos, que poderá ser digitando o código do título, através do código de barras ou clicando no botão subsequente a descrição do título (F3). Selecionado o título, você deverá clicar no botão *Inserir* para inseri-lo na lista de títulos para reserva do cliente. Caso deseje excluir algum título, basta selecioná-lo e clicar no botão *Excluir*.

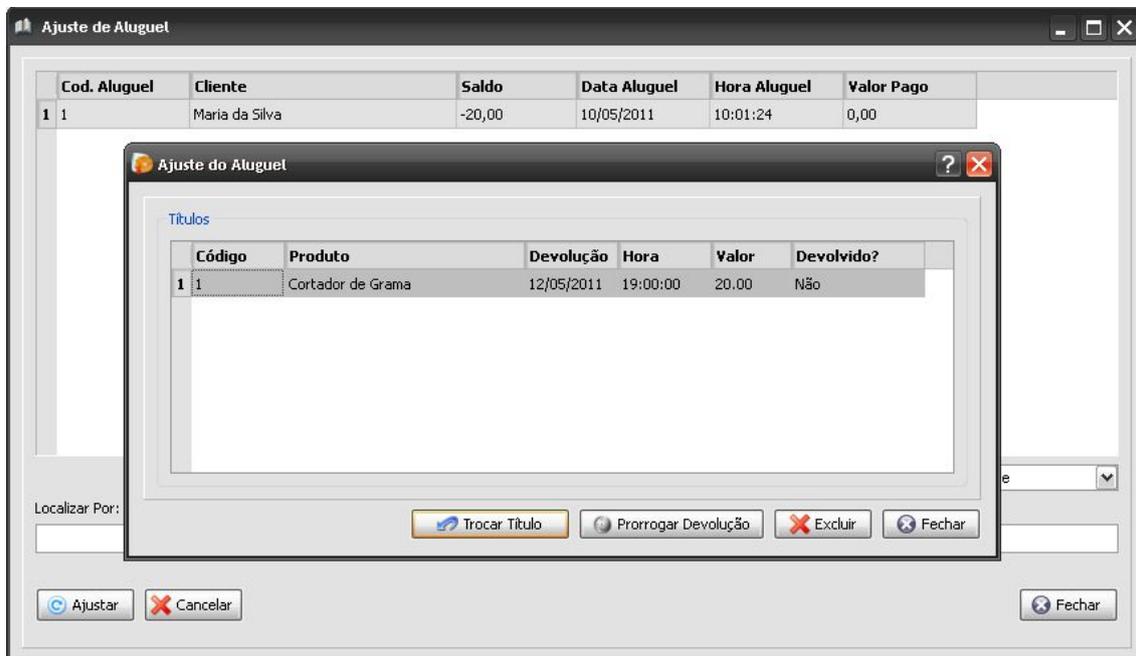
Para alterar uma reserva você deverá selecioná-la na lista de movimentações de reserva e clicar no botão *Alterar*. Todas as informações são carregadas e você poderá realizar as alterações desejadas da mesma forma do processo de inclusão.

Caso você deseje cancelar alguma reserva de algum cliente, basta selecionar a reserva correspondente na tabela de movimentação de reservas e clicar no botão *Cancelar*.

Para realizar o aluguel de uma reserva, você deverá clicar no botão *Alugar* da tabela de movimentação de reservas. Neste momento será aberta a tela de aluguel com todos os títulos reservados pelo cliente. Basta fazer as modificações desejadas e confirmar a operação de aluguel.

Através do botão *Relatório* da tabela de movimentação de reservas, você poderá gerar um relatório com as movimentações atuais. Se preferir personalizar seu relatório, você pode usar a opção do filtro.

12. AJUSTE DE ALUGUEL



No ajuste de aluguéis você poderá realizar algumas modificações nos títulos alugados. Para acessar, vá no menu Movimento->Ajuste de Aluguel ou através da tecla de atalho F5.

Ao abrir a tela de Ajuste de Aluguel você verá os aluguéis ativos do sistema. No botão Ajustar, você poderá realizar um ajuste no aluguel dos títulos, como prorrogar a data de devolução do título desejado ou excluí-los. Para excluir um título, basta selecioná-lo e clicar no botão Excluir. E no botão Prorrogar Devolução você poderá adiar a data de devolução do título selecionado para o cliente.

No botão Cancelar, o aluguel será cancelado apagando todos os registros de sua movimentação.

IMPORTANTE: Quando você excluir um título ou cancelar o aluguel inteiro, os valores pagos adiantados (quando houver) serão automaticamente estornados da conta do cliente e do caixa.

13. CONTA CORRENTE DE CLIENTES

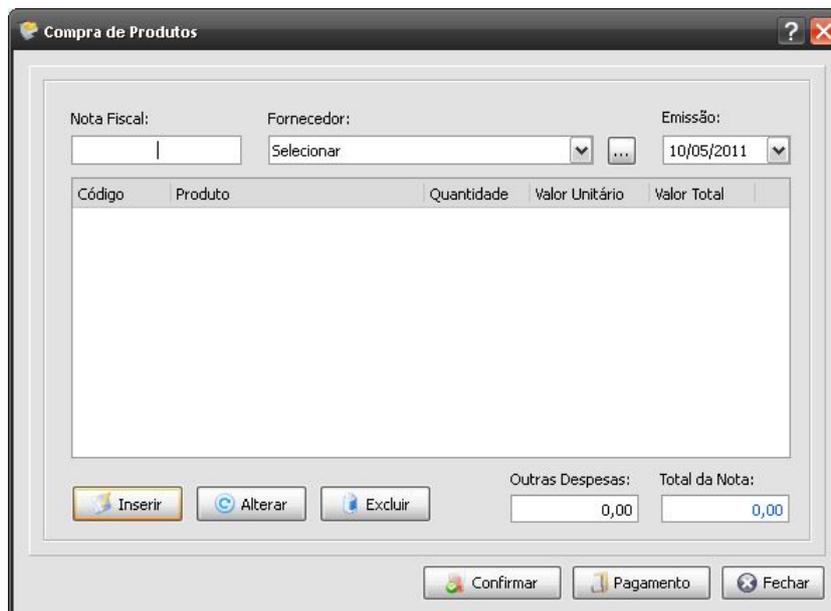


A conta corrente de clientes foi desenvolvida para você visualizar as contas de seus clientes referentes aos alugueis e realizar seus respectivos pagamentos ou ajustes no saldo do cliente. Para executar a conta corrente de clientes você deverá clicar no menu Movimento->Conta de Clientes ou através da tecla de atalho F6.

Você deverá selecionar o cliente na qual deseja quitar sua conta. Após selecionado o cliente, clique no botão Movimentação para ser exibido a lista de alugueis do cliente. Nesta lista é discriminado todas as informações pertinentes ao aluguel, tais como data e hora, valor total, valor pago, usuário que realizou o aluguel, etc. Ao clicar duas vezes em cima do aluguel desejado, será aberto uma tela com os títulos alugados neste aluguel.

Caso deseje realizar um filtro, basta selecionar o campo Filtro e aplicá-lo pelo período de tempo que preferir ou através do nome do usuário.

14. COMPRA DE TÍTULOS/PRODUTOS



Na compra de títulos você realizara a entrada de mercadorias no seu estoque. Estas mercadorias constituem os produtos ou títulos. Para realizar a compra de produtos você deve clicar no ícone Compras da tela principal ou através do menu *Compra->Compra de Produtos* ou ainda através da tecla de atalho F10.

Para realizar a compra de mercadorias você devera especificar a nota fiscal de compra, o fornecedor e a data em que a nota fiscal foi emitida. Feito isso, você devera lançar os produtos da nota fiscal através do botão Inserir. Ao abrir a tela de inclusão de produtos, você deve selecionar o produto desejado digitando o código do produto, ou selecionando na lista de produtos ou ainda clicando no botão subsequente a lista de produtos (F3). Realizada a seleção do produto, você deverá especificar a quantidade adquirida e o seu valor unitário. O valor total do produto e sua margem de lucro serão calculados automaticamente. Note que a margem de lucro somente será calculada se o produto selecionado possuir um valor de venda.

Para alterar um produto da nota fiscal, basta selecioná-lo e clicar no botão Alterar. A alteração é semelhante a inclusão do produto. E para excluir um produto da nota fiscal, basta clicar no botão Excluir.

Para concluir a compra dos produtos, você devera realizar o pagamento dos mesmos através do botão *Pagamento* ou do botão *Confirmar*. Neste momento ira aparecer a tela de pagamento da compra dos produtos, na qual você devera especificar se há algum acréscimo ou desconto na compra e qual a sua forma de pagamento. Pronto, basta clicar em confirmar o pagamento para efetuar a compra dos produtos.

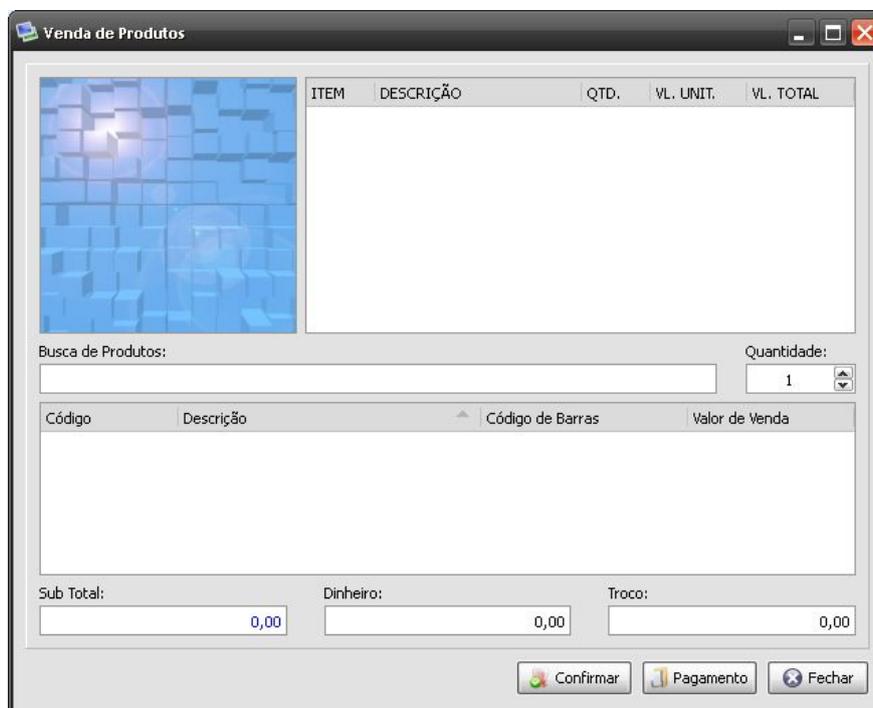
Cancelamento de Compras

Para realizar o cancelamento de compra você deverá clicar no menu *Compra->Cancelamento de Compras*. Para cancelar alguma compra, basta selecioná-la e clicar em cancelar. No botão Títulos você tem a opção de visualizar os produtos da compra selecionada.

Consulta de Compras

Na consulta de compra será mostrada todos os produtos comprados. Para realizar um filtro dos produtos comprados, basta clicar no botão *Filtro*. Para gerar um relatório dos produtos adquiridos basta clicar no botão *Relatório*.

15. VENDA DE TÍTULOS/PRODUTOS



Na venda de produtos você realizara a saída de mercadorias do seu estoque. Estas mercadorias constituem os títulos e produtos. Para realizar a venda de produtos você deve clicar no ícone *Venda* da tela principal ou através do menu *Venda->Venda de Produtos* ou ainda através da tecla de atalho F11.

Para realizar a venda de mercadorias você devera lançar os produtos na lista de produtos para venda. Para isso, você devera selecionar o produto através do campo de busca, digitar a quantidade desejada e apertar a tecla *Enter* ou dar duplo clique no produto. Observe que o produto selecionado ira para a lista de produtos a vender com a quantidade informada e o valor previamente cadastrado. **IMPORTANTE:** Na lista de produtos para venda irão aparecer apenas os produtos na qual possuem um valor de venda diferente de 0,00. Desta forma, entende-se que apenas os produtos com valor de venda estarão disponíveis para venda.

Para concluir a venda dos produtos, você devera informar o pagamento dos mesmos através do botão *Pagamento* ou do botão *Confirmar*. Note que se você clicar no botão *Confirmar* (F5) a venda será realizada a vista em dinheiro. Este método foi adotado por padrão para agilizar o processo de venda. Caso deseje realizar a venda através de outra forma de pagamento, você devera clicar no botão *Pagamento*. Na tela de pagamento da venda de produtos você devera especificar se há algum acréscimo ou desconto na venda e qual a forma de pagamento do cliente. Pronto, basta clicar em confirmar o pagamento para efetuar a venda dos produtos.

Cancelamento de Vendas: para realizar o cancelamento da venda você deverá clicar no menu *Venda->Cancelamento de Vendas*. Para cancelar alguma venda, basta selecioná-la e clicar no botão *Cancelar*. No botão *Produtos* você tem a opção de visualizar os produtos da venda selecionada.

Consulta de Vendas: na consulta de venda será mostrada todos os produtos vendidos. Para realizar um filtro dos produtos vendidos, basta clicar no botão *Filtro*. Para gerar um relatório dos produtos vendidos basta clicar no botão *Relatório*.

FINANCEIRO

16. CONTAS A PAGAR

The screenshot shows a dialog box titled "Inserir Conta a Pagar". It contains the following fields and controls:

- Descrição:** A text input field with two ellipsis buttons to its right.
- Data:** A date picker set to 10/05/2011.
- Valor:** A text input field set to 0,00.
- Multa (%):** A text input field set to 0,00.
- Juros (%a.d.):** A text input field set to 0,00.
- Vencimento:** A date picker set to 10/05/2011.
- Forma de Pagamento:** A dropdown menu set to "Selecionar".
- Parcelamento:** A section with three sub-fields:
 - Entrada:** A text input field set to 0,00.
 - Parcelas:** A spinner box set to 1.
 - Valor Parcela:** A text input field set to 0,00.
- Buttons:** "Confirmar" and "Fechar" buttons at the bottom right.

Para executar o contas a pagar você deve ir no menu *Movimento->Contas->A Pagar* ou também através da tecla de atalho F7. No contas a pagar você pode inserir uma nova conta. Para tal basta clicar no botão *Inserir* e inserir os dados pertinentes a conta. Ainda é possível relacionar a conta a pagar com um cliente ou fornecedor. Especifique o valor e as multas, a data de vencimento e escolha a forma de pagamento. Se a forma de pagamento for parcelado, os campos abaixo irão ser habilitados para preenchimento das parcelas. Para se excluir uma conta a pagar, basta selecioná-la na tabela de contas a pagar e clicar no botão *Excluir*.

Através do botão *Prorrogar Vencimento* você pode adiar a data de vencimento da conta a pagar. E através do botão *Pagamento* você quita a conta a pagar selecionada. Na tela de pagamento você pode visualizar as informações pertinentes a conta e ao clicar em *Confirmar* você quitara a conta.

Você ainda tem a possibilidade de gerar um relatório das contas a pagar. Caso deseje personalizar o relatório, basta aplicar um filtro.

17. CONTAS A RECEBER

Para executar o contas a receber você deve ir ao menu *Movimento->Contas->A Receber* ou também através da tecla de atalho F8. No contas a pagar você pode inserir, excluir, prorrogar e efetuar o pagamento de alguma conta. Os procedimentos são idênticos à conta a pagar.

Através do botão *Recebimento* você quita a conta a receber selecionada. Na tela de recebimento você pode visualizar as informações pertinentes a conta e ao clicar em *Confirmar* você quitara a conta pendente.

Você ainda tem a possibilidade de gerar um relatório das contas a receber. Caso deseje personalizar o relatório, basta aplicar um filtro.

18. MOVIMENTAÇÃO DO CAIXA

Na movimentação do caixa, é possível visualizar todas as movimentações do turno em aberto. Você também poderá inserir, alterar e excluir movimentações feitas no caixa. Para inserir uma movimentação no caixa, basta clicar no botão *Inserir* e definir se a movimentação será uma retirada (débito) ou um lançamento no caixa (crédito) e preencher com o motivo da movimentação e o valor movimentado. Usa-se a tecla de atalho F9.

Para alterar uma movimentação, basta selecioná-la na tabela de movimentação do caixa e clicar no botão *Alterar*. O processo de alteração é idêntico ao da inclusão. E para excluir uma movimentação basta selecioná-la e clicar no botão *Excluir*.

No botão *Saldo do Caixa* é exibido o saldo atual do caixa oriundo do confronto entre os créditos (lançamentos) e débitos (retiradas).

Obs: As movimentações do caixa mostradas pertencem ao turno de caixa aberto. Para realizar o fechamento do caixa, veja mais abaixo.

Através do botão *Relatório* é possível emitir um relatório do turno do caixa em aberto. Caso deseje personalizar o relatório, basta utilizar o filtro.

19. FECHAMENTO DO CAIXA

O fechamento do caixa pode ser realizado sempre que você desejar. Nele será exibido o nome do usuário a realizar o fechamento do caixa, bem como a data e a hora atual do fechamento. No campo *Valor Auferido* você deverá preencher com o valor obtido da contagem do seu caixa. Exemplo: se na soma do seu caixa foi obtido um valor total de R\$ 100,00 você deverá preencher no campo Valor Auferido a quantia de R\$ 100,00. Após digitado o valor, basta apertar a tecla Enter. Note que será exibido o valor da espécie em dinheiro com o valor auferido por você, bem como o valor apurado pelo sistema na qual resultará na diferença. Caso se obtenha uma diferença tanto positiva quanto negativa, deve-se levar em consideração o fato de poder-se ter omitido algum lançamento no banco ou ainda o valor auferido ter sido contado de forma errada. Para concluir o fechamento do caixa, basta clicar no botão Confirmar e na hora será exibido um relatório do fechamento do caixa.

IMPORTANTE: a abertura do caixa é realizado automaticamente sempre que você realiza um fechamento do caixa, ou seja, no momento do fechamento do caixa é feito a abertura de um novo caixa para as operações.

20. CONTROLE DE CHEQUES

No controle de cheques é possível visualizar os cheques recebidos ou emitidos através das operações realizadas pelo sistema, tais como venda de produtos. Os cheques podem ser excluídos por você a qualquer momento clicando no botão Excluir. Caso deseje gerar um relatório dos cheques basta clicar no botão Relatório. Se desejar personalizar o relatório basta utilizar o filtro.

21. ESTATÍSTICAS



Para visualizar as estatísticas do sistema, basta clicar no ícone *Estatísticas* da tela principal. Nela estão agrupadas as estatísticas por: pessoal, cliente, produtos/títulos, aluguéis, gêneros, banco de dados, vendas/compras e finanças. Através de todos estes dados pode-se obter informações muito mais apuradas para administração de sua empresa. Veja uma breve descrição de cada forma de apresentação das estatísticas:

a) Pessoal

Nas estatísticas pessoais é mostrado informações pertinentes ao usuário atual conectado no sistema, tais como, número total de aluguéis, número total de vendas e os últimos dez títulos alugados pelo usuário.

b) Clientes

Nas estatísticas de clientes são mostradas informações a respeito dos clientes cadastrados no sistema, tais como, o número de clientes ativos, o percentual de clientes titulares e clientes com saldo positivo, além de mostrar um Hanking dos dez melhores clientes até o momento.

c) Produtos e Títulos

Nestas estatísticas são mostradas as informações referente aos produtos e títulos cadastrados no sistema, como o número de produtos e títulos cadastrados, bem como um Hanking dos melhores produtos e títulos vendidos.

d) Aluguéis

Nos aluguéis são exibidas informações referente ao aluguel dos títulos, tais como o número de títulos alugados hoje e quantos serão entregues hoje e quantos estão atrasados bem como o número total de aluguéis até o momento. Ao lado é exibido os dez melhores títulos para aluguel atualmente.

e) Banco de Dados

Nestas estatísticas são mostradas algumas informações referente aos dados contidos no banco de dados, tais como o número de cadastros e o tamanho atual do banco de dados medido em Mb.

f) Vendas e Compras

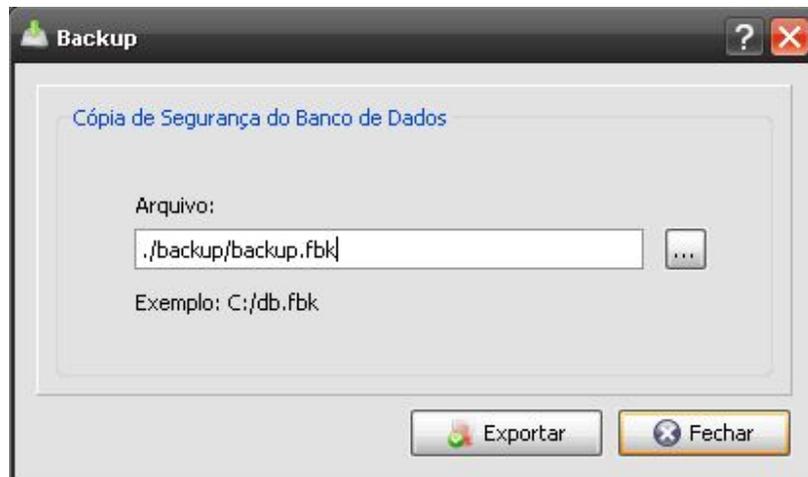
Nas vendas e compras é mostrado o número de vendas e compras realizadas hoje, no mês e o total das vendas. É possível visualizar as receitas obtidas hoje com as vendas e as despesas obtidas hoje com as compras.

g) Finanças

Nas finanças é mostrado informações referente a suas movimentações financeiras, tais como o número de contas a receber e a pagar hoje e o valor médio do fechamento diário do caixa.

CONFIGURAÇÕES

22. BACKUP DO BANCO DE DADOS



A realização do backup é de extrema importância para manter a segurança de suas informações. O backup, além de guardar as informações do sistema, também guarda a sua licença. O backup é a garantia de sua compra. Com o arquivo de backup poderá ser registrado o sistema sempre que desejar, sem ter que adquirir nova licença.

Recomendamos a realização do backup pelo menos uma vez por semana e guardá-lo em local seguro.

O backup pode ser feito de forma automática através das opções do sistema (Configurações->Opções). Poderá ser configurado para realizar o backup sempre que sair do sistema ou de tempos em tempos.

23. OPÇÕES



Nas opções do sistema é possível configurar e personalizar seu sistema para um melhor funcionamento.

Nas opções de Desktop é possível inserir uma imagem como papel de parede para sua área de trabalho ou uma cor de fundo do sistema. Para selecionar uma imagem basta escrever o local onde a imagem se encontra ou procurá-la através do botão subsequente. Caso deseje utilizar uma cor de fundo, basta selecionar o checkbox cor de fundo e escolher sua cor preferida.

Na parte de movimentação você irá realizar as configurações que melhor se adapte a sua forma de trabalho para as movimentações de Aluguel, Devolução e Reserva do sistema. Na Seleção de Clientes é definido se nas consultas irão aparecer apenas os clientes titulares ou para os autorizados também. A Exibição de Clientes configura se a tela de seleção de clientes irá aparecer automaticamente ou não no aluguel dos títulos. Após, é configurado se você deseja mostrar as observações do cliente nas operações de aluguel. Existe ainda a opção "Sempre lançar os débitos de aluguel na conta do cliente titular." para lançar os valores de aluguel sempre na conta do cliente titular.

Na parte de impressão, é configurada a impressão dos cupons. Você poderá selecionar se trabalha ou não com impressão de cupons.

Por padrão, é impresso um contrato de locação no aluguel dos títulos. A declaração e as condições do aluguel podem ser especificadas na aba Contrato de Locação.

Na venda é realizado algumas configurações referente a própria venda, como sua imagem padrão de exibição.

Nas parametrizações é possível restituir (tornar) o cliente inativo quando se alcançar um número "X" de dias de nenhuma operação no sistema. E logo você irá configurar o tempo em que o sistema realizará o backup automaticamente.

24. GERENCIAMENTO DA ÁREA DE TRABALHO

Na área de trabalho do sistema, você poderá definir um papel de parede para o mesmo como, por exemplo, o logotipo da sua empresa. Esta imagem ficará na posição centralizada do sistema.

Nesta área de trabalho também é possível criar ícones de atalhos para aplicativos com extensão do tipo EXE. Estes atalhos lhe facilitarão no momento de abrir um programa externo bastante utilizado por você. Por exemplo, se você costuma abrir o Microsoft Word com frequência, basta inserir um atalho na área de trabalho do sistema para acesso rápido ao editor de texto. Veja como fazer: Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho do sistema e selecione a opção "Criar atalho...". Será aberto uma tela com as informações do atalho a ser criado. No campo nome coloquemos o nome "Microsoft Word", e no botão ao lado selecionemos uma imagem para o mesmo. Feito isso, basta colocar a linha de comando do aplicativo a ser executado no campo "Comando". No caso do Microsoft Word é "*C:\Arquivos de programas\Microsoft Office\Office10\WINWORD.EXE*". Pronto, basta confirmar para inserir um atalho ao editor de textos.

Para alterar o nome, ícone ou comando do atalho, basta selecioná-lo e com o botão direito do mouse selecionar "Propriedades". Para excluí-lo, basta selecionar "Excluir..." no menu.

25. PERSONALIZAR CUPOM

Personalizar Cupom

Cupom

Operacao: Aluguel
Funcionario: Administrador Full
Data: 10/05/2011 - 11:23:04
Cliente:

CODIGO	DESCRICAO	DEVOL	VALOR

Valor Total:
Valor Pago:
Saldo do Cliente:

Assinatura

Cabeçalho

- Nome da Empresa
- Endereço
- Telefone
- CNPJ
- Operação a Realizar
- Funcionário
- Data e Hora
- Nome do Cliente

Corpo

- Data Devolução
- Valor
- Valor Total
- Valor Pago
- Saldo Atual Cliente
- Assinatura Cliente

Rodapé

Fonte: Courier New Tamanho da Fonte: 8 pt

Nº Colunas: 40 (selected) 50 Margem do Cupom: 0,60 cm

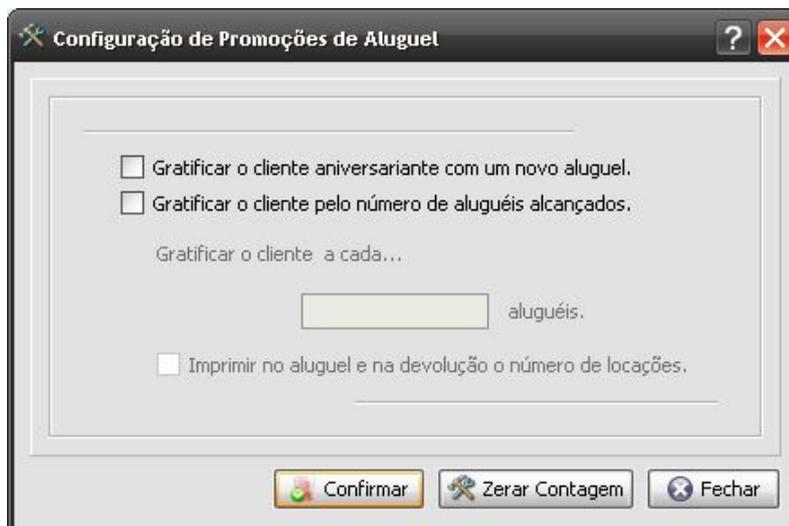
Confirmar Imprimir Fechar

Na personalização do cupom você definirá os itens na qual deseja exibir na impressão do cupom no momento de aluguel dos títulos. A esquerda possui uma visualização de como seu cupom está criado atualmente e a direita é exibido os itens na qual você poderá selecioná-los para exibi-los ou não no cupom. Ao marcar ou desmarcar um item a visualização do cupom é atualizada automaticamente.

O cupom esta dividido em cabeçalho, corpo e rodapé. Cada um com seus itens próprios para impressão. No cabeçalho do cupom é exibido os dados da empresa, por tanto sua empresa deve estar cadastrada corretamente para visualização no cupom. No corpo do cupom é mostrado os títulos alugados pelo cliente, seus valores e o saldo atual do cliente. E no rodapé possui um campo na qual você poderá personalizar uma mensagem no fim do cupom. O cupom pode ser impresso a qualquer momento através do botão Imprimir.

Nos campos Nº Colunas, Tamanho da Fonte e Margem do Cupom, você irá especificar os dados para melhor ajustar o seu cupom na sua impressora. O número de colunas especifica a largura de seu cupom. O tamanho da fonte especifica o tamanho do texto na impressão para algumas impressoras. E a margem define o tamanho da margem do texto com a borda do papel.

26. PROMOÇÕES DE ALUGUEL



Na configuração de promoções de aluguel você irá definir a promoção concedida ao cliente de duas maneiras:

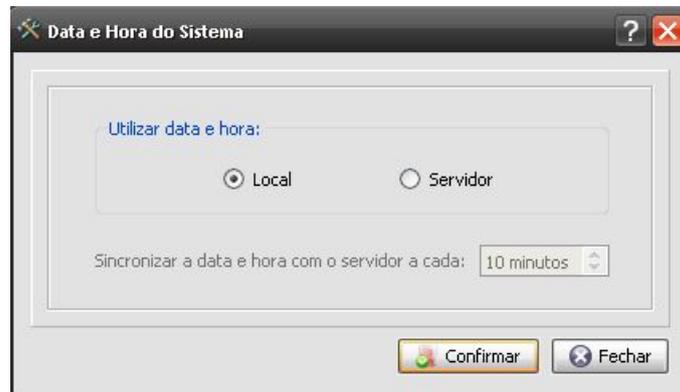
a) Por aniversário

Esta opção configura a promoção de aniversário ao cliente que estará realizando aniversário. Uma mensagem de aviso aparecerá no processo de aluguel quando se constatar o aniversário do cliente.

b) Por número de aluguéis

Esta opção configura a promoção por número de títulos alugados pelo cliente. No campo abaixo você deverá especificar o número de títulos que o cliente deverá alugar para se conceder um aluguel cortesia. Caso se estabeleça esta configuração, será contado o número de títulos alugados por cada cliente para que quando ele alcançar um número "X" de aluguéis, ganhe um aluguel cortesia referente a promoção. Exemplo: como fazer para gratificar o cliente a cada 10 títulos alugados por ele? Basta selecionar esta opção e especificar o número 10 no campo abaixo. Para efetivar a promoção, você deve confirmar a operação.

27. DATA E HORA

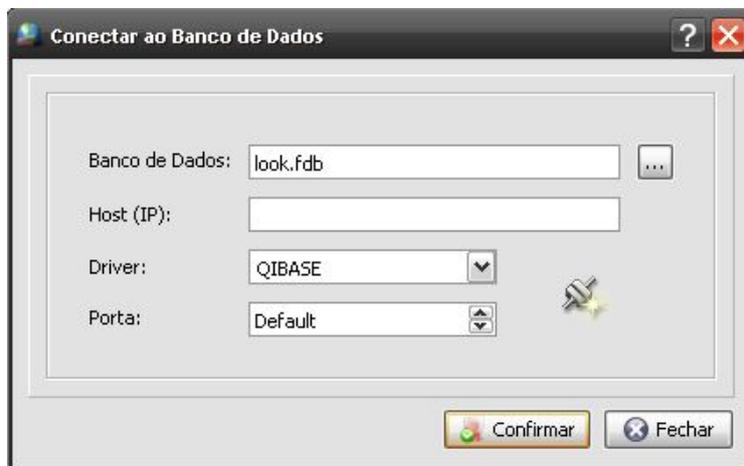


Através da tela de configuração de data e hora pode ser definido o computador na qual será utilizada a data e hora do sistema.

A data e hora podem ser pegadas do seu computador local ou de um computador servidor. Em uma instalação na rede, onde teremos o computador servidor que ficara com a base de dados do sistema e outros computadores estações, podem ser configurados através desta tela para as estações peguem sempre a data e hora do computador servidor.

Caso opte por utilizar a data e hora do servidor, configure o tempo de sincronismo do relógio nos computadores estações.

28. BANCO DE DADOS



Através desta tela é possível configurar o sistema VÍDEO LOOK para conexão com a base de dados Firebird 2.1.3 local ou remotamente.

IMPORTANTE: A configuração do banco de dados é um processo importante, porém deve-se ter muito cuidado ao utilizá-lo para não excluir informações relevantes de conexão do sistema ao banco de dados. Altere estas informações somente se tiver certeza do que estiver fazendo. O mau uso deste processo de conexão com o banco de dados pode deixar seu sistema fora do ar. Por padrão, o único usuário que terá acesso a este módulo será o administrador do sistema.

As configurações padrões para funcionamento do sistema já vem instaladas. Veja abaixo as características de cada campo:

Banco de Dados - Nome do banco de dados a realizar a conexão. Recomendável utilizar o padrão (LOOK.fdb). Caso você esteja em uma estação e deseja conectar-se no banco de dados que encontra-se no servidor, você deverá colocar o caminho completo do banco de dados (LOOK.fdb) localizado no servidor. Em uma instalação padrão do sistema, o caminho é: C:/Arquivos de programas/Video Look/look.fdb.

Host (IP) - Endereço (IP) na rede local (LAN). Caso você esteja em uma estação e deseja conectar-se no banco de dados que se encontra no servidor, você deverá especificar o nome do servidor ou seu endereço IP previamente configurado. Para realizar a configuração do IP em seu servidor, consulte um administrador de rede.

Driver - Driver (plugin) responsável pela interação do sistema com o banco de dados. Recomendável utilizar o padrão (IBASE).

Porta - Porta de comunicação do banco de dados. Recomendado utilizar o padrão.

IMPORTANTE: Para conectar-se ao servidor de banco de dados através do ambiente de rede, você deverá desativar o Firewall do windows no servidor ou senão deverá criar uma exceção no Firewall do windows da porta 3050, que é utilizada pelo banco de dados Firebird 2.1.3.

29. CONFIGURAR O SISTEMA VÍDEO LOOK NA REDE

Para configurar o sistema VÍDEO LOOK na rede local entre duas máquinas Windows, deverá seguir os seguintes passos:

No computador servidor (windows):

- 1) Instale normalmente o sistema VÍDEO LOOK.
- 2) Deverá ser configurado um IP fixo para o computador.
- 3) Deverá desativar o Firewall do windows no servidor ou senão deverá criar uma exceção no Firewall do windows da porta **3050**, que é utilizada pelo banco de dados Firebird 2.1.3.
- 4) Entre no sistema VÍDEO LOOK e veja se o mesmo está funcionando corretamente. Não é preciso fazer mais nenhuma configuração nesta máquina Servidor.

No computador estação (cliente windows):

- 1) Instale normalmente o sistema VÍDEO LOOK.
- 2) Entre no sistema VÍDEO LOOK e no menu Configurações->Banco de dados você deverá colocar no campo Banco de Dados o caminho completo do banco de dados (LOOK.fdb) localizado no servidor. Em uma instalação padrão do sistema, o caminho é: C:/Arquivos de programas/Video Look/look.fdb. Respeite a posição das barras no caminho.
- 3) No campo Host(IP) deverá ser especificado o endereço IP do servidor previamente configurado. Exemplo: 10.1.1.10
- 4) Deixe o padrão para as demais configurações. Clique em Confirmar para estabelecer a conexão com o banco de dados da máquina servidor. Pronto.

Caso ocorra algum problema de conexão verifique se sua rede está funcionando corretamente.

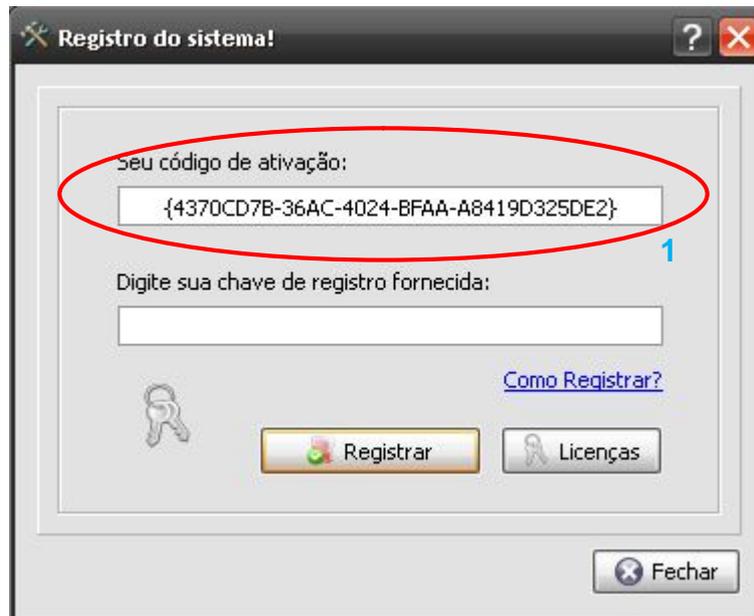
30. REINSTALAR O SISTEMA VÍDEO LOOK

Caso deseje reinstalar o sistema, deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Instale o sistema VÍDEO LOOK no seu computador na mesma versão que adquiriu ao comprá-lo.
- 2) Restaure as informações do seu sistema através do arquivo de backup (.fbk) utilizando a ferramenta Restore. A ferramenta de restauração encontra-se dentro do sistema VÍDEO LOOK no canto inferior direito, ao lado do relógio do sistema. Siga todos os passos até o final da restauração. Quando solicitado o arquivo de backup deverá ser selecionado seu arquivo de backup (.fbk).
- 3) Registre novamente o sistema VÍDEO LOOK com a mesma chave de licença que adquiriu.

Pronto, seguindo estes três passos na ordem não encontrará problemas para registrar o sistema VÍDEO LOOK.

31. REGISTRO DO SISTEMA VÍDEO LOOK



Através da tela de registro do sistema poderá registrar o mesmo e tornar o sistema completo, sem limitações.

Quando solicitado, deverá ser enviado via e-mail o código de ativação do sistema VÍDEO LOOK (1). Com este código será gerado a licença do sistema.

No botão "Licenças" possuem as licenças já registradas no sistema VÍDEO LOOK.