

## Marcar Filmes Como Devolvidos

O Magento permite que se faça o acompanhamento dos filmes que estão em seu centro de história da família. Quando os filmes estiverem prontos para a devolução, será necessário marcá-los como “Devolvidos”. Quando são marcados como “Devolvidos”, os filmes passam a não fazer mais parte do estoque do centro de história da família.

Este resumo explica como:

- Marcar Filmes Como “Devolvidos”
- Gravar um relatório dos filmes marcados como “Devolvidos”.

### Passo 1:

Insira seu nome de usuário e sua senha no Magento Admin Panel.

### Passo 2:

Clique no botão **Log in**.



### Passo 3:

No menu suspenso Filmes, clique em **Pesquisar Filme**.

Observação: Para dar entrada em filmes ou devolver filmes usando um escâner de código de barras, clique em **Entrada de Filme** ou **Devolução de Filme**.



### Passo 4:

Para encontrar todos os filmes que precisam ser devolvidos num determinado prazo, no campo De:, clique no ícone **calendário** para selecionar uma data inicial.



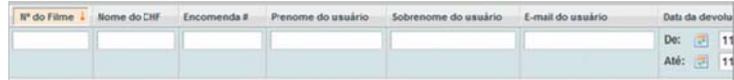
### Passo 5:

No campo A:, clique no ícone **calendário** para selecionar uma data final.

## Marcar Filmes Como Devolvidos

### Passo 6:

Para devolver todos os filmes, clique no link **Selecionar todos**.



N° do Filme	Nome do CHF	Encomenda #	Prenome do usuário	Sobrenome do usuário	E-mail do usuário	Data da devolução
						De: 11 Até: 11

### Passo 7:

No menu suspenso **Ação**, clique na **seta para baixo**.



N° do Filme	Nome do CHF	Encomenda #	Prenome do usuário	Sobrenome do usuário	E-mail do usuário	Data da devolução
2354076	Milnet Public Library	540000	Beatrix	Adams	apele@gmail.com	28-Fev-2011
2354076	Milnet Public Library	540000	Beatrix	Adams	apele@gmail.com	28-Fev-2011
2354076	Milnet Public Library	540000	Beatrix	Adams	apele@gmail.com	28-Fev-2011
254858	Aberdeen Scotland Family History Center	545000	Aberdeen Scotland	Easton,History,Center	UK_aberdeen@tdsmail.net	28-Fev-2011
187002	Milnet Public Library	540000	Beatrix	Adams	apele@gmail.com	28-Fev-2011

### Passo 8:

Clique em **Devolver**.

### Passo 9:

Clique no botão **Enviar**.

**Observação:** Se desejar, exporte as informações para um relatório e grave uma cópia em seus registros.



### Passo 10:

Para gravar uma cópia do relatório mostrando todos os filmes que entraram no centro, clique na **seta para baixo** no campo **Exportar**.

### Passo 9:

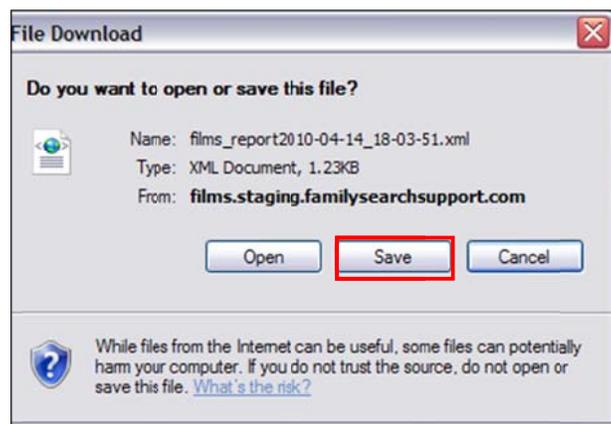
No menu suspenso, selecione **CSV**, **Excel** ou **pdf**.

### Passo 10:

Clique no botão **Exportar**.

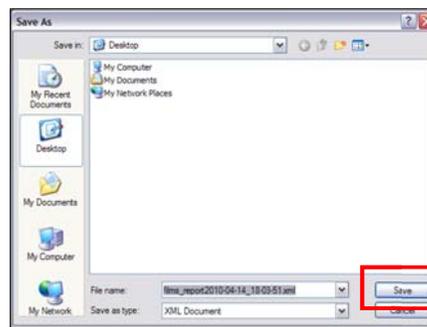
### Passo 11:

Na caixa de diálogo **Baixar Arquivo**, clique no botão **Gravar**.



**Observação:** Escolha onde deseja gravar as informações no computador.

**Passo 12:**  
Clique no botão **Gravar**.



**Passo 13:** Depois de gravar o relatório, será necessário clicar no botão **Confirmar Envio de Filmes**.

