

The icon for TotalLOC is a blue square with rounded corners, containing a white grid pattern that resembles a window or a software interface. The word "TotalLOC" is written in a large, bold, black sans-serif font, with the "T" partially overlapping the icon.

TotalLOC

SISTEMA PARA LOCAÇÃO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS

MANUAL DO USUÁRIO

Revisão 03/2012

Suporte técnico:

Renan Hahn Magnus

E-mail: atendimento@digitalsof.com

SUMÁRIO

1. INSTALANDO O SISTEMA TOTALLOC.....	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. ALUGUEL DE PRODUTOS.....	14
9. ALUGUÉIS ATIVOS.....	17
10. DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS.....	18
11. RESERVA/PEDIDO/ORÇAMENTO DE PRODUTOS	20
12. NOTA FISCAL ELETRÔNICA.....	22
13. CONTA CORRENTE DE CLIENTES	25
14. MENSALIDADES.....	26
15. COMPRA DE PRODUTOS	27
16. VENDA DE PRODUTOS	28
17. CONTAS A PAGAR	29
18. CONTAS A RECEBER	29
19. MOVIMENTAÇÃO DO CAIXA.....	30
20. FECHAMENTO DO CAIXA.....	30
21. CONTROLE DE CHEQUES.....	30
22. COMISSÕES A PAGAR	31
23. ANALYTICS SYSTEM	32
24. BACKUP DO BANCO DE DADOS	34

25.	OPÇÕES	35
26.	GERENCIAMENTO DA ÁREA DE TRABALHO.....	36
27.	PERSONALIZAR CUPOM	37
28.	PROMOÇÕES DE ALUGUEL	38
29.	BANCO DE DADOS.....	39
30.	CONFIGURAR O SISTEMA TOTALLOC NA REDE.....	40
31.	REINSTALAR O BANCO DE DADOS FIREBIRD.....	41
32.	REINSTALAR O SISTEMA TOTALLOC	42
33.	REGISTRO DO SISTEMA TOTALLOC	43

1. INSTALANDO O SISTEMA TOTALLOC



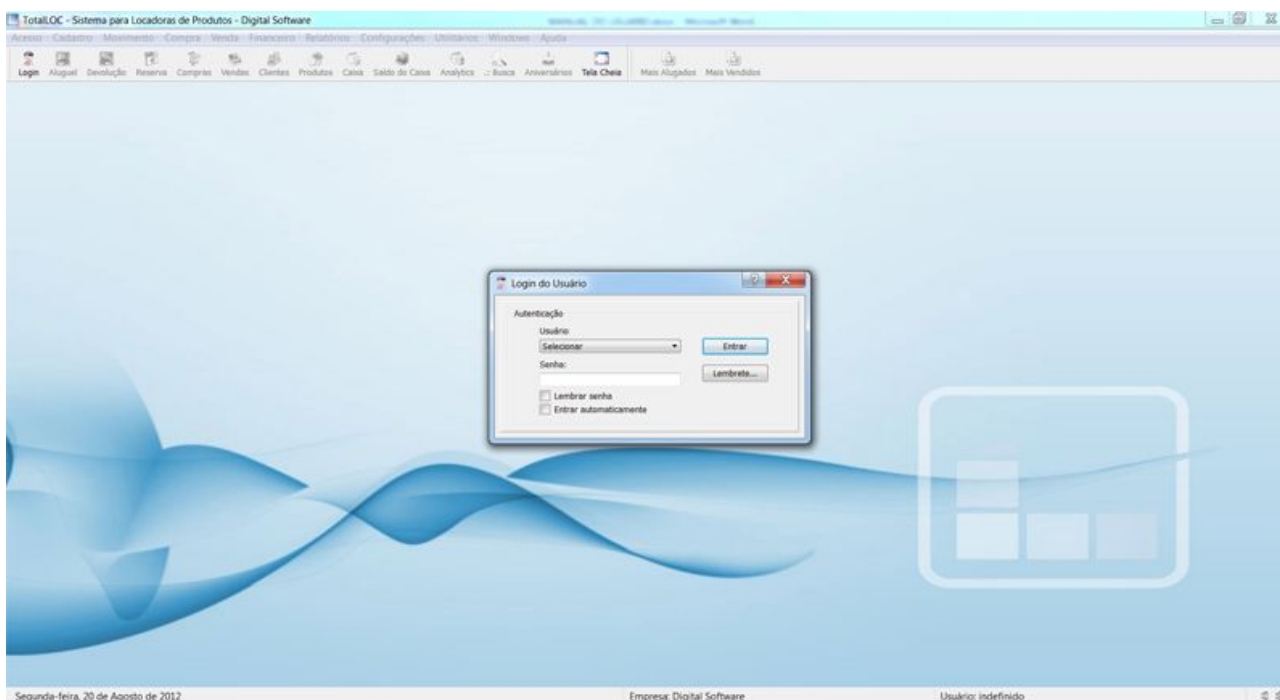
Para instalação do sistema TOTALLOC basta dar duplo clique no instalador “TotalLOC.exe” para iniciar o processo de instalação. Será aberta a tela acima. Clique em Avançar para iniciar o processo de instalação.

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 TOTALLOC 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 TOTALLOC. A senha por padrão do usuário Administrador é "123456". Para alterar a senha do usuário Administrador vá ao menu Cadastro->Usuário e altere a senha.

3. CADASTRO DE EMPRESA



Cadastro de Empresa

Razão Social:

Nome Fantasia: Inscrição Estadual:

Endereço: CNPJ/CPF:

Cidade: ... Bairro: CEP:



Contatos

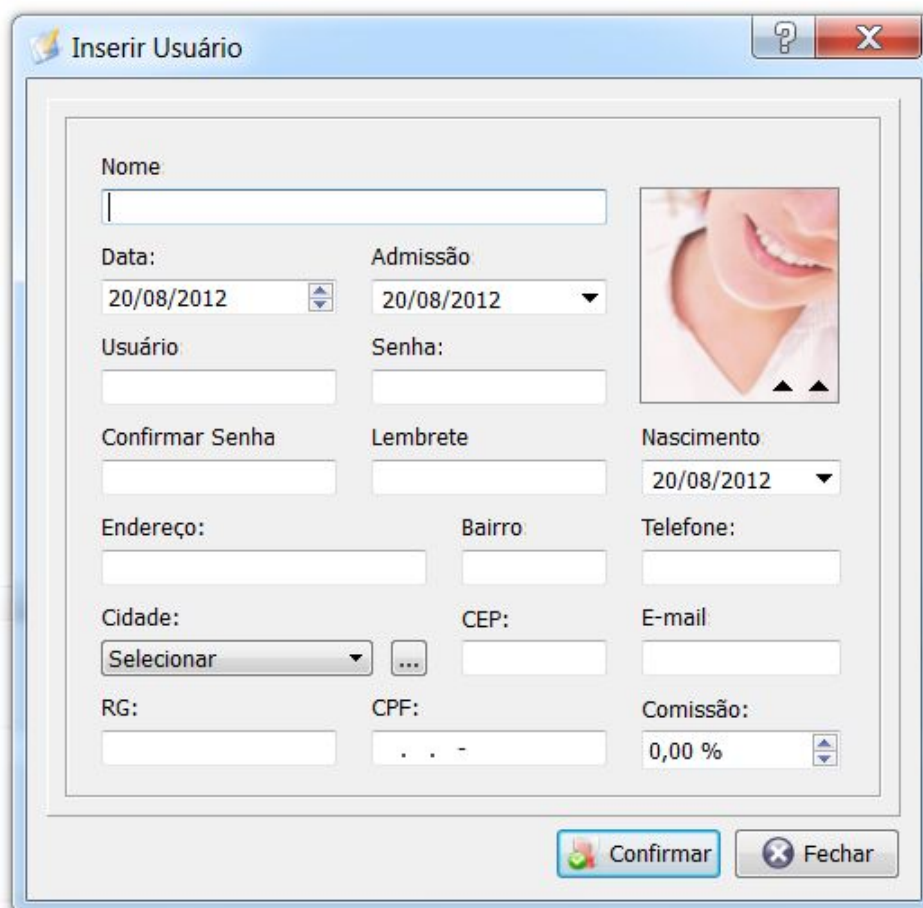
Telefone: E-mail:

Telefone/Fax: Home Page:

 Confirmar  Fechar

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

4. CADASTRO DE USUÁRIOS



Inserir Usuário

Nome:

Data: Admissão:

Usuário: Senha:

Confirmar Senha: Lembrete:


Nascimento:

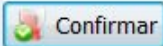

Endereço: Bairro: Telefone:

Cidade: CEP:

E-mail:

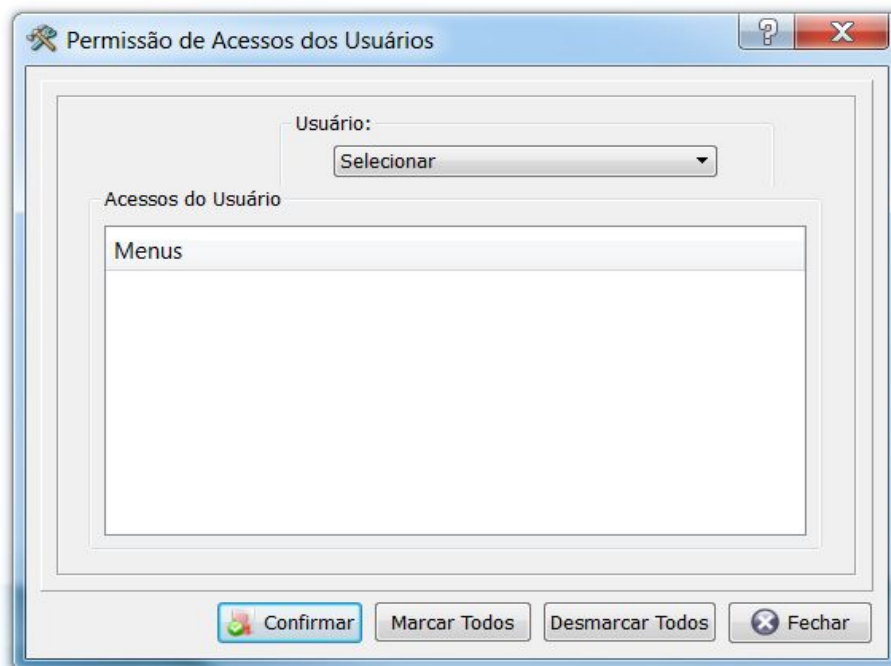
RG: CPF: Comissão:



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

Cadastro de Feriados

	Código	Data	Descrição do Feriado
1	00001	01/01	Confraternização Universal
2	00003	01/05	Dia do Trabalho
3	00006	02/11	Finados
4	00004	07/09	Independência do Brasil
5	00008	25/12	Natal
6	00005	12/10	N
7	00007	15/11	P
8	00002	21/04	T

Inserir Feriado

Data: 20/08

Descrição do feriado:

Confirmar Fechar

Localizar Por: Data

Classificar Por: Data

Inserir Alterar Excluir Filtro Relatório Fechar

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". It has three tabs: "Cliente", "Opcionais", and "Endereço de Entrega". The "Cliente" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Nome:** A text input field.
- CNPJ/CPF:** A text input field.
- Inscrição Estadual:** A text input field.
- Telefone:** A text input field.
- Celular:** A text input field.
- Endereço:** A text input field.
- Bairro:** A text input field.
- CEP:** A text input field.
- Cidade:** A dropdown menu with "Selecionar" and a search icon.
- Sexo:** Radio buttons for "Masculino" (selected) and "Feminino".
- Estado Civil:** A dropdown menu with "Selecionar".
- Conjugê:** A dropdown menu.
- Situação:** A dropdown menu with "Ativado".
- E-mail:** A text input field.
- Nascimento:** A date picker showing "20/08/2012".
- Saldo:** A text input field showing "0,00".
- Photo:** A small image of a smiling person's face, with up and down arrow icons below it.
- Buttons:** "Confirmar" (with a green checkmark icon) and "Fechar" (with a red X icon).

Neste cadastro é realizada a manutenção de cada cliente. Nele é possível inserir, alterar e excluir um cliente. 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 deve-se fazer o mesmo processo do botão inserir. Para excluir um cliente, basta clicar no botão Excluir. Lembre-se, este processo de exclusão do cliente é irreversível, por tanto o registro excluído não poderá mais ser recuperado.

Caso não consiga realizar a exclusão do cliente por que o mesmo já possui movimentações, deverá desativar o cliente alterando o seu cadastro e colocando a sua situação como "Desativado".

Na aba "Endereço de Entrega" poderá especificar um endereço diferente do endereço principal para ser impresso no contrato de locação este endereço de entrega.

Na tabela principal de cadastro de cliente é possível ainda verificar o histórico de aluguel de produtos 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 software window titled "Inserir Produto". It has four tabs: "Produto", "Código de Barras", "Valores Especiais", and "Observações". The "Produto" tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Nome do Produto:** A text input field.
- Código de Barras:** A text input field.
- Data:** A date picker showing "20/08/2011".
- 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.
- Localização:** A text input field.
- Valor Aluguel:** A checkbox, currently unchecked.
- Ao dia:** A checkbox, currently unchecked.
- Valor de Venda:** A text input field showing "0,00".
- Estoque:** A text input field showing "0,00".
- Situação:** A dropdown menu with "Ativado".
- Valor de Compra:** A text input field showing "0,00".
- Tributação (%):** A text input field showing "0,00".
- Fabricante:** A text input field.
- Nº Série:** A text input field.
- Barcode:** A barcode image with the number "0 0 0 0 0 0 0 0 0 0" below it.

At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" and "Fechar".

No cadastro de produtos é possível inserir, alterar e excluir os produtos para LOCAÇÃO ou VENDA. Na tabela principal é exibido todos os produtos cadastrados no sistema. Estes produtos compreendem qualquer equipamento, acessório que você deseja colocar para locação. 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. Para desativar o produto, altere a situação para "Desativado".

Na aba "Código de Barras" poderá inserir outros códigos de barras similares ao produto. Um mesmo produto poderá possuir vários códigos de barras, dependendo do fabricante e do lote do produto.

Na aba "Valores Especiais" poderá cadastrar valores de aluguel diferenciados para o produto de acordo com o número de dias a ser locado e de acordo com a quantidade de produtos a ser locado. Na hora da locação será solicitado o número de dias e a quantidade do produto.

Na aba “Observações” poderá ser inserido observações gerais do produto.

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.

Os produtos estarão disponíveis para locação somente se for selecionado um valor de aluguel para o mesmo.

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


8. ALUGUEL DE PRODUTOS

Aluguel de Produtos

Usuário / Funcionário

Empresa: **DIGITAL SOFTWARE** CNPJ/CPF: 00.000.000/0000-00
Usuário / Funcionário: Administrador Full Data: 20/08/2012

Aluguel

Contrato: 00000021 Data do Aluguel: 20/08/2012 10:50:24
Código do Cliente: Nome do Cliente: Saldo: Status: 

Produtos

Código	Descrição do Produto	Quantidade	Valor Unitário	Data Devolução	Hora Devolução
		1,00	0,00	20/08/2012	23:59:59

Código **Código de Barras** **Produto** **Classificação**

Inserir **Excluir** **Cortesia** **Retornável** **Sub Total: 0,00**

Confirmar **Novo** **Aluguéis Pendentes** **Cancelar**

Para efetuar um aluguel (locação) de qualquer PRODUTO que esteja disponível, 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 produtos (locador);
- Cliente que estará efetuando o aluguel (locatário);
- Os produtos 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 produtos. 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 que irá realizar a operação de aluguel. Para selecionar um cliente você deverá clicar no botão ao lado do campo do nome do cliente 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 clicar no botão Novo para começar um novo aluguel. Na tela de seleção de cliente são mostrados todos os clientes cadastrados no sistema. 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, será exibido o nome dele no campo “Nome do Cliente” e o código no campo “Código do Cliente”.

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.

c) Selecionando os produtos

Para selecionar os produtos existem três formas muito fáceis:

1. A primeira forma consiste em você digitar o código do produto no campo Código e quando terminar, apertar Enter.
2. A segunda forma de seleção pode ser feita clicando no botão de seleção dos produtos que fica ao lado do nome do produto ou através da tecla de atalho F3. Será aberta uma janela com todos os produtos cadastrados, na qual você selecionará o produto 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 produto deve estar previamente cadastrado com seu código de barras. Basta passar o código de barras do produto que ele será inserido automaticamente na lista de produtos para aluguel.

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

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

O botão “Retornável” serve para especificar se o produto irá retornar a loja. Diferentemente do brinde, o produto não retornável será cobrado, porém na hora da devolução, não ira aparecer na sua lista de devolução. Este caso ocorre em produtos, como acessórios e decoração em que o produto termina não voltando à loja.

O número do contrato é seqüencial e não poderá ser alterado e o mesmo poderá ser visualizado no campo “Contrato”.

A data do aluguel poderá ser alterado no campo “Data do Aluguel”. A data do aluguel sempre é carregada com a data e hora atual. Poderá ser alterado para inserir contratos de locação passados.

Na aba “Geral” poderá inserir informações gerais pertinentes ao contrato de locação. Poderá utilizar a tecla de atalho F4. O endereço de entrega deverá ser preenchido quando deseja exibir esta informação no contrato. O endereço de entrega é carregado automaticamente quando o cliente possui um endereço de entrega cadastrado em seu cadastro. O endereço de recolhimento é o endereço de busca dos produtos. Em alguns casos, o endereço de recolhimento pode ser diferente do endereço de entrega. Caso preenchido o endereço de recolhimento, o mesmo será exibido no contrato de locação.

Nas observações poderá ser inserido informações gerais referente ao contrato de locação.

Para finalizar o aluguel, você deverá clicar no botão “Confirmar” ou através da tecla de atalho F5. 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 pode quitar débitos pendentes.

As formas de pagamento “Parcelado” e “Boleto” irá inserir o valor do contrato na contas a receber.

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.

Ao final da locação será gerado o contrato de locação. Este contrato possui layout específico que não poderá ser alterado. Algumas informações no contrato poderão ser inseridas ou removidas de acordo com a sua necessidade, através das configurações do sistema localizado no menu Configurações->Opções na aba “Locação - 2”. O contrato poderá ser visualizado e configurado as margens antes de imprimir. As margens e fontes dos contratos poderá ser configurado previamente através do menu Configurações->Opções na aba “Relatórios”.

9. ALUGUÉIS ATIVOS

Aluguéis Ativos

Código do Con	Cliente	Data	Hora	Fim do Con	Desconto	Acréscimo	Multa	Frete	Total	V.
1 19	RENA								30,00	30,00
2 20	RENA								30,00	30,00

Alterar Aluguel

Dados da Locação

Data do Aluguel: 10/08/2012 14:04:31
 Desconto: 0,00
 Acréscimo: 0,00
 Frete: 0,00
 Valor Pago: 30,00
 Status: Ativo
 Forma de Pagamento: Dinheiro
 Multa: 0,00
 Total do Contrato: 30,00

Produtos

Código	Produto	Devoluç	Hora	Valor	Devolv	Quantidade
1	ANDAIME CONVEN...	11/08/...	23:59:59	15,00	Não	2,00

Inserir Excluir Prorrogar Devolução

Confirmar Fechar

Localizar Por: Cliente

Contrato Alterar Cancelar Renovar Observações Outros > Fechar

Na tela de aluguéis ativos poderá visualizar todos os contratos que estão ativos com os clientes e poderá ainda realizar alguns ajustes.

No botão “Contrato” poderá reimprimir o contrato selecionado com o cliente.

No botão “Alterar” poderá realizar alguns ajustes no contrato de locação. Poderá alterar data de locação, descontos, acréscimos, frete, etc e o valor total do contrato. Bem como, poderá inserir e excluir produtos ou até mesmo prorrogar a data de devolução de algum produto. Após realizar a alteração, poderá imprimir novamente o contrato através do botão “Contrato”.

No botão “Cancelar”, poderá cancelar o contrato selecionado. Será realizado os estornos no caixa.

No botão “Renovar”, poderá renovar o contrato de locação com o cliente. Basta selecionar os produtos e alterar a sua data de devolução. Será calculado um novo sub total estimado que poderá ser alterado manualmente. Após renovar o contrato, poderá emitir novamente o contrato através do botão “Contrato” com as novas datas de devolução.

No botão “Observações” poderá inserir observações a respeito do aluguel.

No botão “Outros” poderá imprimir uma Ordem de Serviço para controle interno da empresa da locação dos produtos. E também poderá imprimir o cupom de aluguel em impressora não fiscal de 40 ou 50 colunas.

Através do menu Relatórios->Aluguéis poderá visualizar todos os aluguéis realizados no sistema, inclusive os aluguéis inativos.

10. DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS

Para se efetuar uma devolução de qualquer PRODUTO 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 produtos;
- Cliente que estará efetuando a devolução do produto.

a) Dados da empresa

Nesta parte é exibido o nome do locador (usuário ou funcionário) que estará efetuando a devolução dos produtos. 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 produto ou pelo código de barras.
2. Através do código do contrato. Ao clicar no botão subsequente ao campo do nome do cliente ou através da tecla de atalho F3, pode-se realizar uma busca pelos contratos. Note que nesta lista esta apenas os aluguéis ativos.

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

Na aba "Geral" é exibido as observações do aluguel. Poderá teclar F4 para visualizar.

Para realizar o pagamento do aluguel, você deverá clicar no botão "Confirmar" ou através da tecla de atalho F5. 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. Poderá lançar na contas a receber o valor da locação através da forma de pagamento Boleto.

11. RESERVA/PEDIDO/ORÇAMENTO DE PRODUTOS

The screenshot shows a software interface for managing reservations. The main window is titled 'Movimentação de Reservas/Pedidos/Orçamento'. It contains a table with columns: Código da Rese, Cliente, Reservado Para, Data, Hora, Usuário, and Adiantamento. Overlaid on this is a dialog box titled 'Inserir Reserva/Pedido/Orçamento'. The dialog box has fields for 'Cliente' (Código and Nome), 'Reserva Para' (Data), and 'Produtos' (Código, Descrição do Título, Quantidade, Valor Unitário, Data Devolução, Hora Devolução). Below the 'Produtos' section is a table with columns: Código, Título, Classificação, Quantidade, Valor de Alu, Data Devoluç, and Hora. At the bottom of the dialog are buttons for 'Inserir', 'Excluir', 'Confirmar', and 'Fechar'. The main window also has buttons for 'Inserir (F4)', 'Alterar', 'Cancelar', 'Alugar', 'Contrato', 'Filtro', 'Relatório', and 'Fechar'.

Para efetuar uma reserva/pedido/orçamento de qualquer produto, 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 efetuara a reserva dos produtos. Através do campo Código, ou do botão subsequente ao nome do cliente ou ainda através da tecla de atalho F2 você poderá selecionar o cliente desejado. Realizado a seleção do cliente, você deverá especificar no campo "Reserva Para" a data na qual o cliente reservou os produtos.

Agora resta apenas inserir os produtos, que poderá ser digitando o código do produto, através do código de barras ou clicando no botão subsequente a descrição do produto (F3). Selecionado o produto, você deverá clicar no botão Inserir para inseri-lo na lista de produtos para reserva do cliente. Caso deseje excluir algum produto, 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 produtos reservados pelo cliente. Basta fazer as modificações desejadas e confirmar a operação de aluguel.

No botão “Contrato” poderá imprimir um orçamento com todos os produtos para o cliente.

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. NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Inserir Nota Fiscal

Dados da NF-e | Emitente | Destinatário/Remetente | Produtos e Serviços | Totais | Transporte | Cobrança

Número NF-e: * 160 **Série: *** 123 **Tipo de Operação: *** 1 - Saída **Data de Emissão: *** 16/10/2012

Tipo de Emissão: * 1 - Normal emissão normal **Finalidade de Emissão: *** 1 - NF-e normal

Forma de Pagamento: * 0 - Pagamento à vista **Tipo impressão DANFE: *** 1 - Retrato

☐ Data de saída/entrada: 16/10/2012 Hora de saída/entrada: 17:22:09

Natureza de Operação: *

Confirmar (F5) Novo Fechar

Através do sistema TotalLOC poderá emitir as suas notas fiscais eletrônicas pelo menu Movimento->Nota Fiscal. Para emitir uma nota fiscal eletrônica, o emissor deve dispor de um certificado digital, emitido sob a ICP-Brasil, que contenha o seu respectivo CNPJ.

Este tipo de certificado digital foi criado especialmente para emitir as notas fiscais eletrônicas (garantindo a conformidade estabelecida pela ICP-Brasil, Receita Federal e Secretarias Fazendárias dos Estados) e atribuir ao funcionário responsável de sua organização a alçada necessária e restrita para emissão e gerenciamento das notas fiscais eletrônicas.

Deverá utilizar certificados digitais dos tipos A1 ou A3 para emissão das notas fiscais eletrônicas.

Poderá ser emitido notas fiscais de vendas e notas fiscais conjugadas, ou seja, de venda de produtos e serviços.

Para inserir uma nota fiscal eletrônica deverá primeiramente configurar nas opções do sistema.

Opções Gerais

Desktop | Locação - 1 | Locação - 2 | Locação - 3 | Geral | **Nota Fiscal** | Impressão

Número da última Nota Fiscal: 159 Série padrão: 123

Caminho dos arquivos XML da NFe: .\XML

Identificação do Ambiente da NFe

☐ Produção ☒ Homologação - Teste

☒ Exibir logotipo da empresa na DANFE.
☒ Emitir nota fiscal eletrônica após finalizar a locação.

Confirmar Fechar

Deverá configurar o número da última nota fiscal emitida. Este número será incrementado a cada nota fiscal emitida.

O caminho padrão onde será salvo os arquivos XML ficará dentro da pasta de instalação do TotalLOC na pasta XML. Dentro da pasta os arquivos XML serão organizados pela data em que foram emitidos. Importante: para que outros computadores na rede imprimam a danfe, deverá configurar uma pasta compartilhada na rede local.

A identificação do ambiente deverá especificar se será de Produção ou Homologação. No ambiente de Produção suas notas fiscais serão enviadas para os WebServices de seu estado e terá validade fiscal, ou seja, serão notas fiscais válidas. O ambiente de Homologação é para testes e na DANFE será exibido que não possui validade fiscal.

Poderá configurar também para emitir a nota fiscal eletrônica após realizar uma locação de produtos. Será gerado uma nova nota fiscal automaticamente com o cliente destinatário e os produtos.

Importante configurar previamente os tributos no cadastro de produtos.

Inserir Produto

Produto | Código de Barras | Valores Especiais | **Tributos** | Informações Adicionais

☒ ICMS ☐ ISSQN

ICMS IPI PIS COFINS Imposto de Importação ISSQN

Situação Tributária: Selecionar

Modalidade de determinação da BC do ICMS: Selecionar

Alíquota ICMS: 0,00 % Redução BC ICMS: 0,00 % Alíquota Cálculo do Crédito: 0,00 %

Modalidade de determinação da BC do ICMS ST: Selecionar

Alíquota ICMS ST: 0,00 %

Confirmar Fechar


Configure previamente o cadastro de produtos com os tributos e informações adicionais para facilitar na hora de preencher a nota fiscal. Algumas informações são obrigatórias e deverá ser informado. Para configuração dos tributos do produto deverá entrar em contato com o seu contador.

Algumas informações na nota fiscal também são obrigatórios, como destinatário, produtos e modalidade do transporte. Todos os campos com o caractere * são obrigatórias.

Após inserir a nota fiscal, basta selecionar a nota e enviar para os WebServices da receita clicando no botão "Enviar NFe". Deverá selecionar o certificado digital para envio da nota fiscal eletrônica. Após o envio será exibido o status da operação e exibido a DANFE. Caso ocorra algum problema no envio da nota fiscal eletrônica, poderá reenviar novamente.

As notas fiscais autorizadas poderá ser consultada no site da secretaria da fazenda através do link informado na DANFE. Veja um exemplo de DANFE emitida abaixo.

RECEBEMOS DE OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NF-e	
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	Nº 5 SÉRIE 123	

Digital Software LTDA Rua das Flores Coracao, 629 Centro - Torres/RS CEP: 95560-000 Fone: (51) 3626-1565	DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - Entrada 1 - Saída Nº 5 SÉRIE 123 FOLHA 1 DE 1	 CHAVE DE ACESSO 4312 1013 7677 7300 0140 5512 3000 0000 0510 0000 0100 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora
---	--	---

NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDAA		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 291500000126714 - 31/07/2011 11:22:00	
INSCRIÇÃO ESTADUAL ISENTO	INSCRIÇÃO ESTADUAL SUBST. TRIBUTÁRIO 23	CNPJ 13.767.773/0001-40	

DESTINATÁRIO/REMETENTE		CNPJ / CPF	DATA DA EMISSÃO
NOME / RAZÃO SOCIAL Josi Leffa		003.619.930-30	02/10/2012
ENDEREÇO Rua Julio de Castilhos		CEP 95560-000	DATA DE ENTRADA/SAÍDA
MUNICÍPIO Torres	UF RS	INSCRIÇÃO ESTADUAL ISENTO	HORA DE SAÍDA

DUPLICATA	VENCIMENTO	VALOR	DUPLICATA	VENCIMENTO	VALOR	DUPLICATA	VENCIMENTO	VALOR
1	10/10/2012	20,00	2	10/11/2012	20,00	3	10/12/2012	20,00
4	10/01/2013	60,00	5	10/02/2013	0,01			

CÁLCULO DO IMPOSTO		BASE DE CÁLCULO DO ICMS		VALOR DO ICMS	BASE CÁLCULO DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
		600,00	70,00	200,00	10,00		650,00
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA		
0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	734,00		

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS		FRETE POR CONTA	CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ / CPF
NOME / RAZÃO SOCIAL Leva e Traz LTDA		0 - Emitente				24.874.541/5478-47
ENDEREÇO Rua invalida 111 Centro CEP 87774584 Proximo a praça		MUNICÍPIO Alcantaras	UF CE	INSCRIÇÃO ESTADUAL 12345678-		
QUANTIDADE	ESPECIE	MARCA	NUMERO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO	
0				0,000	0,000	

DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS												
COD. PROD.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS	NCM/SH	CST	CFOP	UND	QUANT.	V. UNITÁRIO	V. TOTAL	BC ICMS	V. ICMS	V. IPI	ALÍQUOTA
5	Contador de Grama	08	00	6101	UN	1,0000	100,0000	100,00	100,00	10,00	0,00	10,00
12	Mao de Obra	02		6101	UN	1,0000	50,0000	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Monitor	39	41	6101	UN	3,0000	100,0000	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Serra Elétrica	02	00	6101	UN	2,0000	100,0000	200,00	200,00	24,00	0,00	12,00

A DANFE possui um layout padrão, conforme acima e não pode ser alterado.

13. CONTA CORRENTE DE CLIENTES

Conta Corrente do Cliente - João da Silva

Conta Corrente

☐ Filtro

Período de: 20/08/2012 até 20/08/2012 Usuário:

Crédito **1625,00** Débito **850,00** Saldo Atual **775,00**

Código	Operação	Data	Hora	Descontc	Acréscim	Multa	Valor Tot
17	Aluguel	10/08/2...	11:37:37	0,00	0,00	0,00	10,00
15	Aluguel	10/08/2...	11:09:40	0,00	0,00	0,00	150,00
12	Aluguel	10/08/2...	10:54:33	0,00	0,00	0,00	30,00
10	Aluguel	10/08/2...	10:51:08	0,00	0,00	0,00	30,00
6	Aluguel	09/08/2...	15:56:28	0,00	0,00	0,00	30,00

Extrato Produtos Forma Pagto

Pagamento Ajustar Contz Fechar

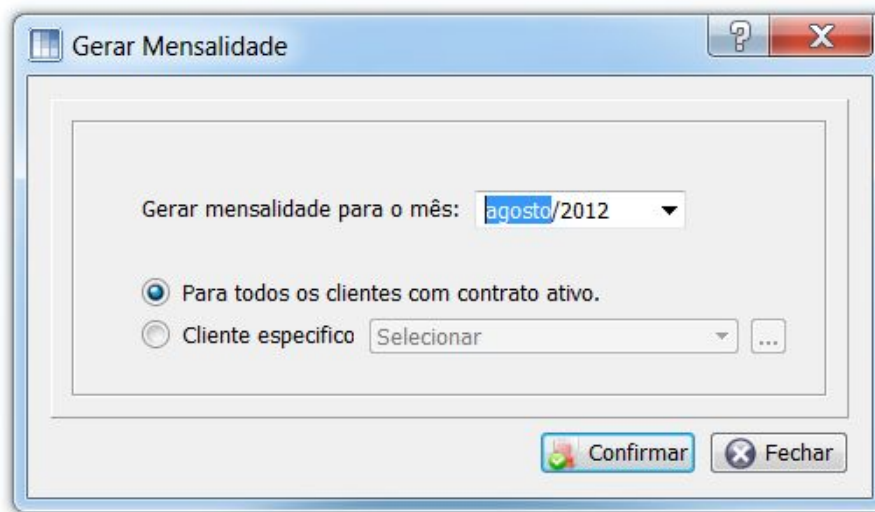
A conta corrente de clientes foi desenvolvida para você visualizar as contas de seus clientes referentes aos aluguéis e realizar seus respectivos pagamentos ou ajustes no saldo do cliente. Para executar a conta corrente de clientes você deverá clicar no menu Movimento->Conta Corrente ou através da tecla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

Você deverá selecionar o cliente na qual deseja visualizar a sua conta. Após selecionado o cliente, clique no botão Movimentação para ser exibido a lista de aluguéis 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 produtos alugados neste aluguel.

Poderá imprimir um extrato da conta do cliente com os aluguéis e vendas realizadas clicando no botão "Extrato".

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. MENSALIDADES



Através das mensalidades poderá gerar mensalidades de clientes e lançar no contas a receber de todos os contratos ativos.

Poderá também configurar o sistema através do menu Configurações->Opções na aba "Geral" para gerar as mensalidades automaticamente sempre em um mesmo dia do mês.

15. COMPRA DE PRODUTOS

Na compra de produtos você realizara a entrada de mercadorias no seu estoque. Estas mercadorias constituem os produtos. 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 Produtos 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.

16. VENDA DE PRODUTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
------	-----------	------	-----------	-----------

Valor Total: 0,00

Busca de Produtos: ... Quantidade: 1,00 Valor Unitário: 0,00 Total Item: 0,00

Pagamento (F4) Fechar

Na venda de produtos você realizara a saída de mercadorias do seu estoque. Estas mercadorias constituem os 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 ou através do botão "...". Observe que o produto selecionado ira para a lista de produtos a vender com a quantidade informada e o valor previamente cadastrado.

IMPORTANTE: caso deseje alterar a quantidade do produto, deverá antes informar a quantidade do produto e após selecionar o produto desejado.

Para concluir a venda dos produtos, você devera informar o pagamento dos mesmos através do botão Pagamento ou do botão Confirmar. 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

17. CONTAS A PAGAR

Inserir Conta a Pagar

Descrição:

Data: 20/08/2012 Multa (%): 0,00 Juros (%a.d.): 0,00 Valor: 0,00

Vencimento: 20/08/2012 Forma de Pagamento: Selecionar Classificação: Selecionar

Parcelamento

Entrada: 0,00 Parcelas: 1 Valor Parcela: 0,00

Confirmar Fechar

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.

Para prorrogar o vencimento, basta alterar a conta a pagar e alterar a data de vencimento para uma data futura. 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.

No botão "Observações" poderá ser inserido observações referente a conta a pagar.

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

18. CONTAS A RECEBER

Para executar o contas a receber você deve ir no menu Movimento->Contas->A Receber ou também através da tecla de atalho F8. No contas a receber você pode inserir, alterar, excluir e efetuar o recebimento 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.

No botão "Observações" poderá ser inserido observações referente a conta a receber.

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

19. 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 (sangria) ou um lançamento no caixa (suprimento) e preencher com o motivo da movimentação e o valor movimentado. Use-se a tecla de atalho F9.

Para abrir um novo caixa, será sempre solicitado o valor de abertura do caixa.

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 suprimentos (lançamentos) e as sangrias (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.

20. 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" é exibido o valor apurado em caixa. Para concluir o fechamento do caixa, basta clicar no botão Confirmar e na hora será exibido um relatório do fechamento do caixa.

No momento do fechamento do caixa, é gerado um relatório de fechamento do caixa com informações referente ao caixa.

21. 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.

22. COMISSÕES A PAGAR

The image shows a software window titled "Comissão à Pagar de Usuário/Funcionário". It contains the following fields and controls:

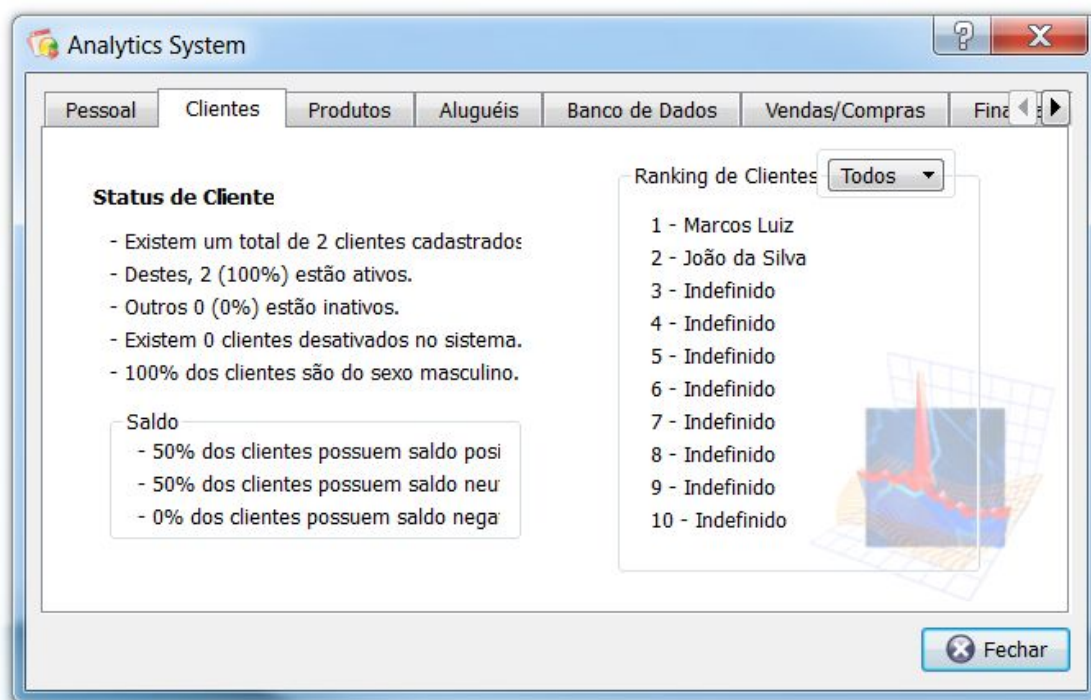
- Período:** Two date pickers labeled "Data Inicial:" and "Data Final:", both showing "20/08/2012".
- Usuário/Funcionário:** A checkbox is checked, and below it is a dropdown menu with the text "Selecionar".
- Conta a Pagar:** A section containing three dropdown menus: "Vencimento:" (showing "20/08/2012"), "Forma de Pagamento:" (showing "Selecionar"), and "Classificação:" (showing "Selecionar").
- Comissão (R\$):** A numeric input field showing "0,00".
- Buttons:** A green button with a plus icon and the text "Lançar Comissão nas Contas a Pagar" is located next to the commission input field. A "Fechar" button is at the bottom right of the window.

Na tela de comissões a pagar é calculado a comissão dos funcionários de aluguéis e vendas e lançado na contas a pagar. Para calcular a comissão dos funcionários, deverá estar configurado para tal pelo menu Configurações->Opções na aba "Geral".

Deverá ser selecionado o período a calcular a comissão e o funcionário. Será calculado automaticamente pelo sistema o valor da comissão para o funcionário no período. Basta preencher as informações da conta a pagar e clicar no botão "Lançar Comissão nas Contas a Pagar" para lançar a comissão nas contas a pagar.

De outra forma, poderá visualizar as comissões dos funcionários pelo menu Relatório->Comissão.

23. ANALYTICS SYSTEM



Para visualizar as estatísticas do sistema, basta clicar no ícone Analytics System da tela principal. Nela estão agrupadas as estatísticas por: pessoal, cliente, produtos, aluguéis, 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 produtos 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

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

d) Aluguéis

Nos aluguéis são exibidas informações referentes ao aluguel dos produtos, tais como o número de produtos 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 produtos para aluguel atualmente.

e) Banco de Dados

Nestas estatísticas são mostradas algumas informações referentes 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

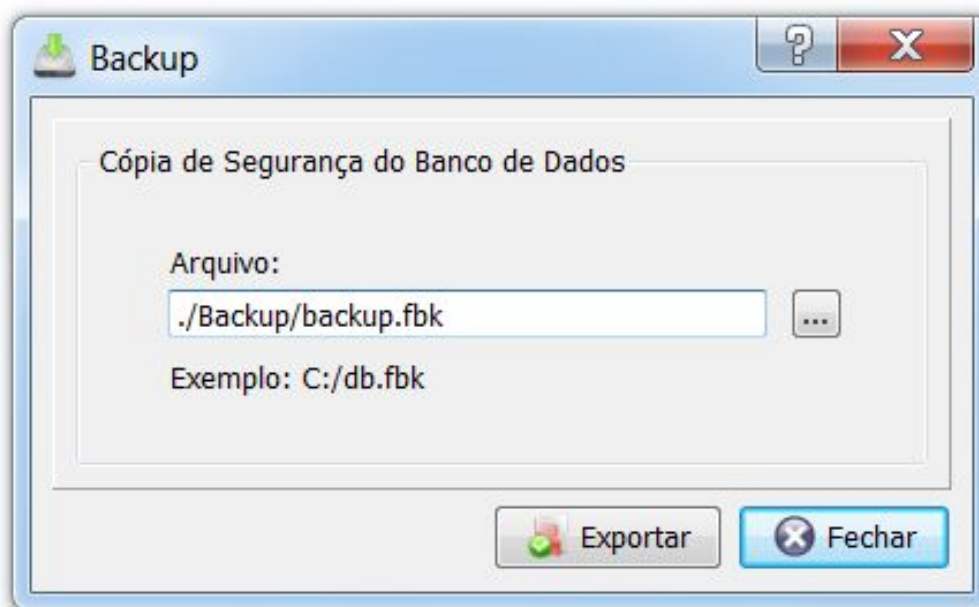
Nas vendas e compras é mostrado o número de vendas e compras realizadas hoje, no mês e o total das vendas. É possível visualizar as receitas obtidas hoje com as vendas e as despesas obtidas hoje com as compras.

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

24. BACKUP DO BANCO DE DADOS

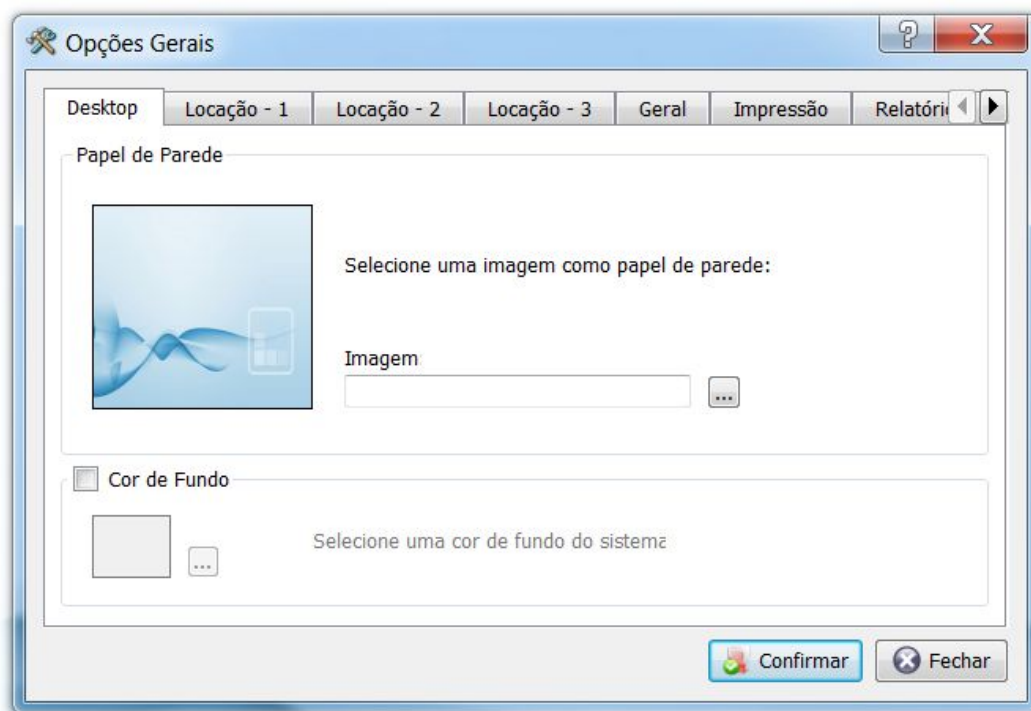


A realização do backup é de extrema importância para manter a segurança de suas informações. O backup, além de guardar as informações do sistema, também guarda a sua licença. O backup é a garantia de sua compra. Com o arquivo de backup poderá ser registrado o sistema sempre que desejar, sem ter que adquirir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

25. 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 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 produtos. 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.

Nesta tela poderá realizar inúmeras configurações no sistema, desde contratos até backup e muito mais. Basta configurar de acordo com as suas necessidades.

26. 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 Microsot 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.

27. PERSONALIZAR CUPOM

Personalizar Cupom

Cupom

ANDAIMES E CIA
RUA DAS FLORES CENTRO
SAO PAULO - SP
51 1235578
CNPJ/CPF: 00.000.000/0000-00

Operacao: Aluguel
Funcionario: Administrador Full
Data: 20/08/2012 - 15:15:16
Cliente:-----
CODIGO DESCRICAO DEVOL VALC

Valor Total:
Valor Pago:
Saldo do Cliente:

Assinatura

Cabeçalho

☒ Nome da Empresa ☒ Operação a Realiz
☒ Endereço ☒ Funcionário
☒ Telefone ☒ Data e Hora
☒ CNPJ ☒ Nome do Cliente

Corpo

☒ Data Devolução ☒ Valor Pago
☒ Valor ☒ Saldo Atual Client
☒ Valor Total ☒ Assinatura Client

☐ Rodapé

Fonte: Tamanho da Fonte
Courier New 8 pt

Nº Colunas: Margem do Cupom
☒ 40 ☐ 50 0,60 cm

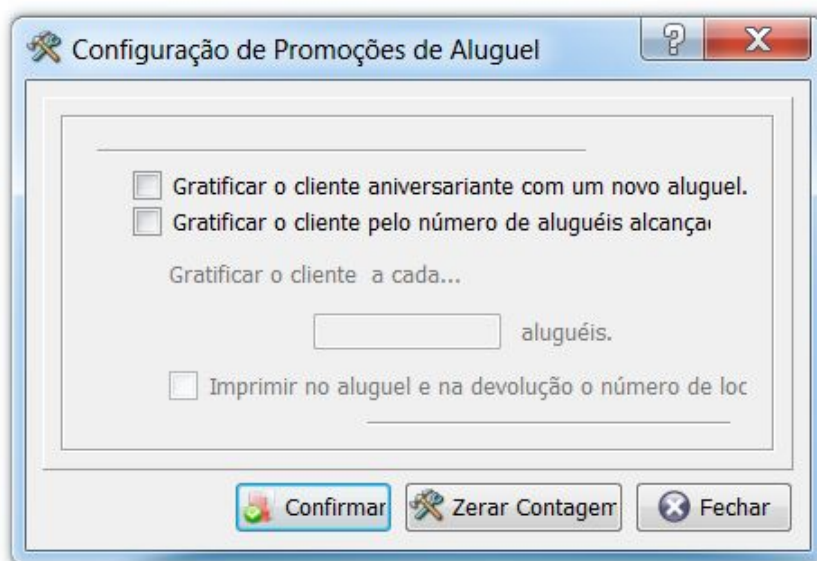
Confirmar **Imprimir** **Fechar**

Na personalização do cupom você definirá os itens na qual deseja exibir na impressão do cupom no momento de aluguel dos produtos. 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 está 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 produtos 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.

28. PROMOÇÕES DE ALUGUEL



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

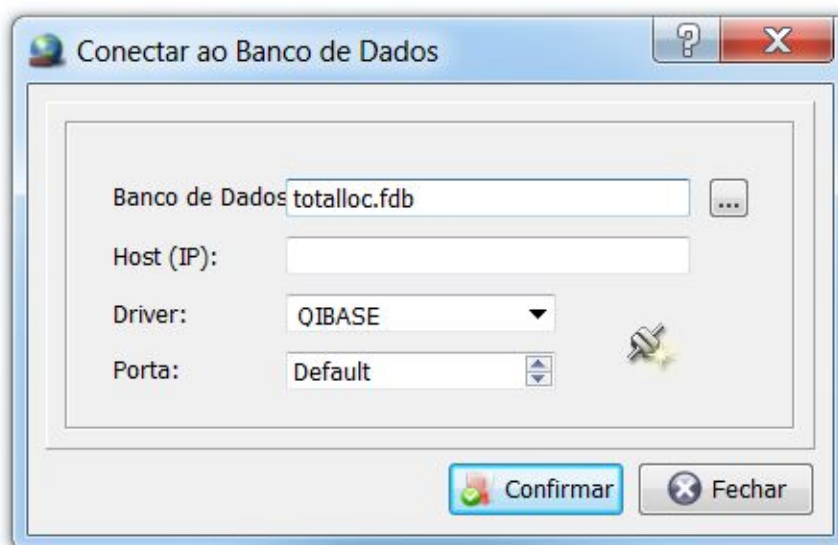
a) Por aniversário

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 produtos alugados pelo cliente. No campo abaixo você deverá especificar o número de produtos que o cliente deverá alugar para se conceder um aluguel cortesia. Caso se estabeleça esta configuração, será contado o número de produtos 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 produtos alugados por ele? Basta selecionar esta opção e especificar o número 10 no campo abaixo. Para efetivar a promoção, você deve confirmar a operação.

29. BANCO DE DADOS



Através desta tela é possível configurar o sistema TOTALLOC 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 (totalloc.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 (totalloc.fdb) localizado no servidor. Em uma instalação padrão do sistema, o caminho é: C:/Arquivos de programas/TotalLOC/totalloc.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.

30. CONFIGURAR O SISTEMA TOTALLOC NA REDE

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

No computador servidor (windows):

- 1) Instale normalmente o sistema TOTALLOC.
- 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 TotalLOC 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 TOTALLOC.
- 2) Entre no sistema TOTALLOC e no menu Configurações->Banco de dados você deverá colocar no campo Banco de Dados o caminho completo do banco de dados (totalloc.fdb) localizado no servidor. Em uma instalação padrão do sistema, o caminho é: C:/Arquivos de programas/TotalLOC/totalloc.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.

Veja uma vídeo aula de como realizar a configuração em rede:

<http://www.digitalsof.com/totalloc/videoaula/configurarnarede.html>

31. REINSTALAR O BANCO DE DADOS FIREBIRD

O banco de dados Firebird 2.1.3 é necessário ter instalado em seu computador para um perfeito funcionamento do sistema TotalLOC.

O banco de dados Firebird é instalado automaticamente junto com o sistema TotalLOC. Mas por alguns motivos, as vezes é necessário reinstalar o banco de dados Firebird.

Motivos pelo qual deverá reinstalar o Firebird:

- Ao entrar no sistema TotalLOC e exibir a mensagem: “Não foi possível conectar ao banco de dados. Por favor, verifique as configurações e tente novamente.”
- Foi instalada uma outra versão do Firebird diferente da versão 2.1.3.
- Se o computador esta muito sobrecarregado e não consegue inicializar o serviço do Firebird.

Veja através da vídeo aula como reinstalar o banco de dados Firebird:

<http://www.digitalsof.com/totalloc/videoaula/reinstalarfirebird.html>

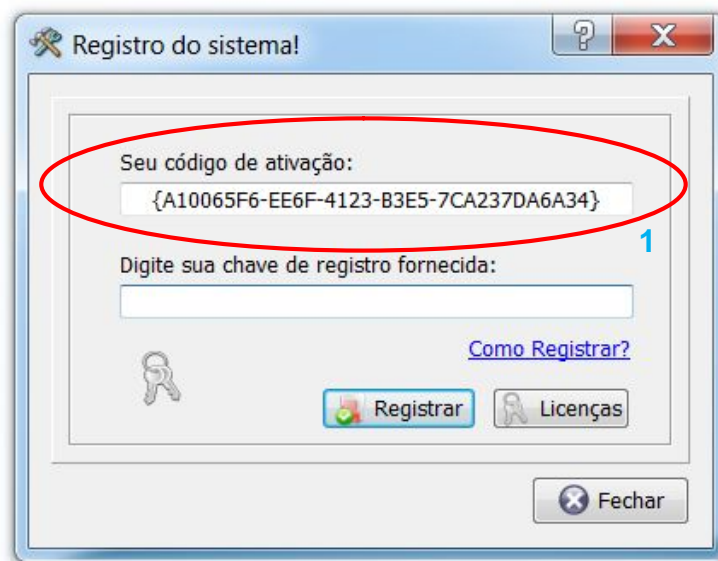
32. REINSTALAR O SISTEMA TOTALLOC

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

- 1) Instale o sistema TOTALLOC 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 TOTALLOC no menu Configurações->Restaurar Backup. 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 TOTALLOC com a mesma chave de licença que adquiriu.

Pronto, seguindo estes três passos na ordem não encontraras problemas para registrar o sistema TOTALLOC.

33. REGISTRO DO SISTEMA TOTALLOC



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 TOTALLOC (1). Com este código será gerado a licença do sistema.

No botão “Licenças” possuem as licenças já registradas no sistema TOTALLOC.