



SISTEMA PARA SALÕES DE BELEZA, CABELEREIROS, ESTÉTICAS E SIMILARES.

MANUAL DO USUÁRIO

Revisão 01/2013

Suporte técnico:

Renan Hahn Magnus

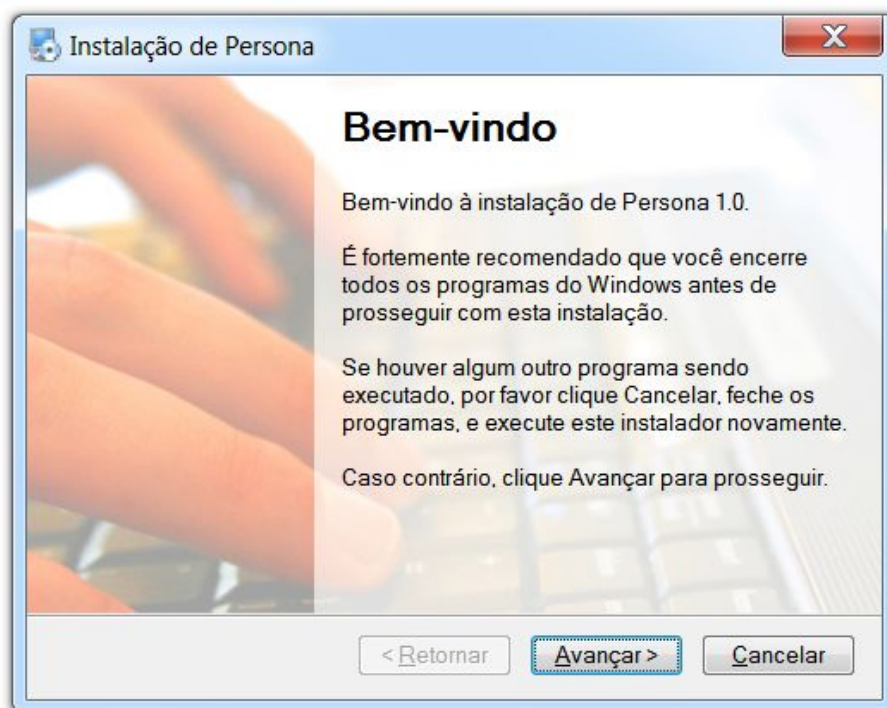
E-mail: suporte@digitalsof.com

SUMÁRIO

1. INSTALANDO O SISTEMA PERSONA.....	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 FUNCIONÁRIOS	11
7. CADASTRO DE CLIENTES	12
8. CADASTRO DE PRODUTOS.....	13
9. CADASTRO DE SERVIÇOS.....	15
10. AGENDA	16
11. ORDEM DE SERVIÇO.....	17
12. ORDENS DE SERVIÇO EM ABERTO.....	20
13. ORÇAMENTO DE SERVIÇOS.....	21
14. NOTA FISCAL ELETRÔNICA.....	22
15. CONTA CORRENTE DE CLIENTES	25
17. COMPRA DE PRODUTOS	26
18. VENDA DE PRODUTOS	28
19. CONTAS A PAGAR	29
20. CONTAS A RECEBER	30
21. MOVIMENTAÇÃO DO CAIXA.....	30
22. FECHAMENTO DO CAIXA.....	31
23. CONTROLE DE CHEQUES.....	31
24. COMISSÕES A PAGAR	32
25. ANALYTICS SYSTEM	33

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

1. INSTALANDO O SISTEMA PERSONA



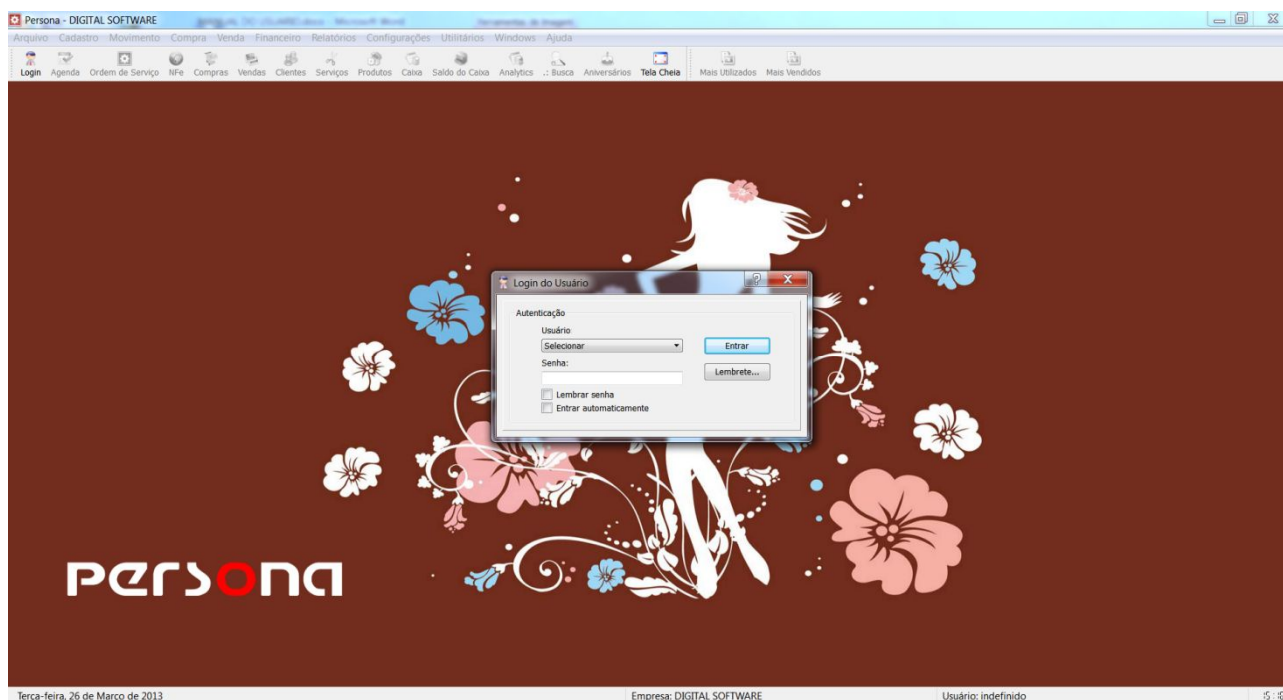
Para instalação do sistema PERSONA basta dar duplo clique no instalador "Persona.exe" para iniciar o processo de instalação. Será aberta a tela acima. Clique em Avançar para iniciar o processo de instalação.

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)

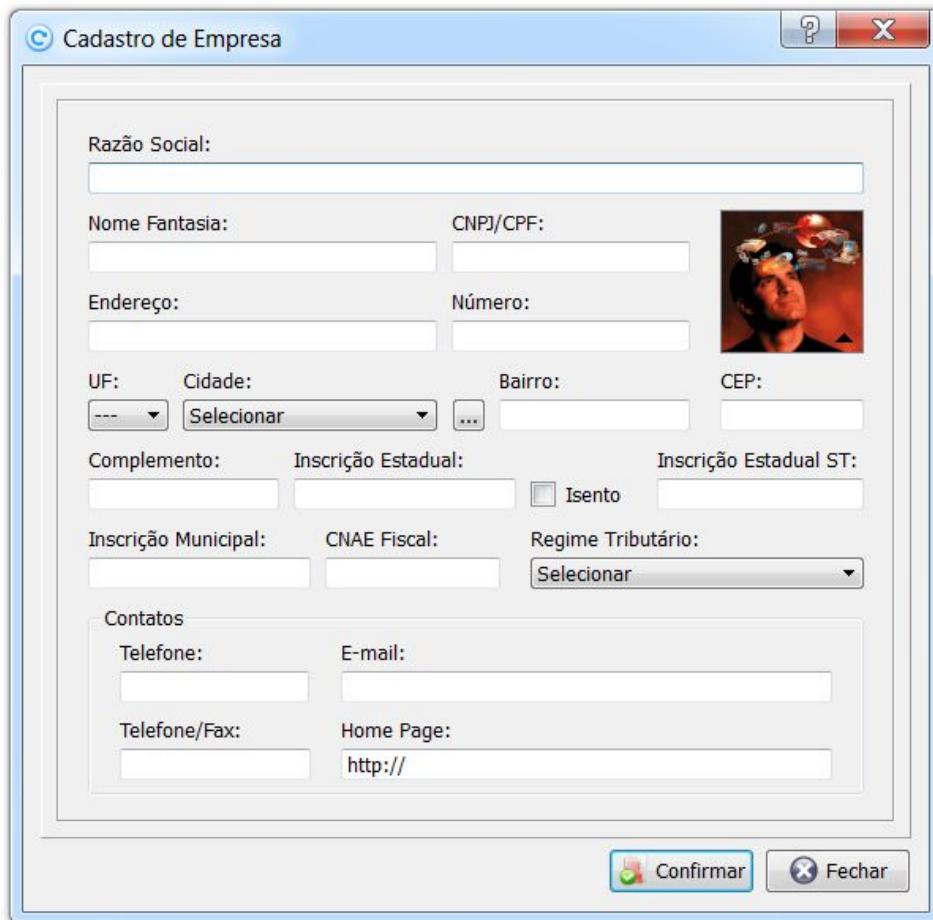
2. INICIANDO O SISTEMA

Após a instalação do sistema PERSONA 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 PERSONA. 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:
[Text Field]

Nome Fantasia: [Text Field] CNPJ/CPF: [Text Field]

Endereço: [Text Field] Número: [Text Field]

UF: [Dropdown: ---] Cidade: [Dropdown: Selecionar] Bairro: [Text Field] CEP: [Text Field]



Complemento: [Text Field] Inscrição Estadual: [Text Field] ☐ Isento Inscrição Estadual ST: [Text Field]

Inscrição Municipal: [Text Field] CNAE Fiscal: [Text Field] Regime Tributário: [Dropdown: Selecionar]

Contatos

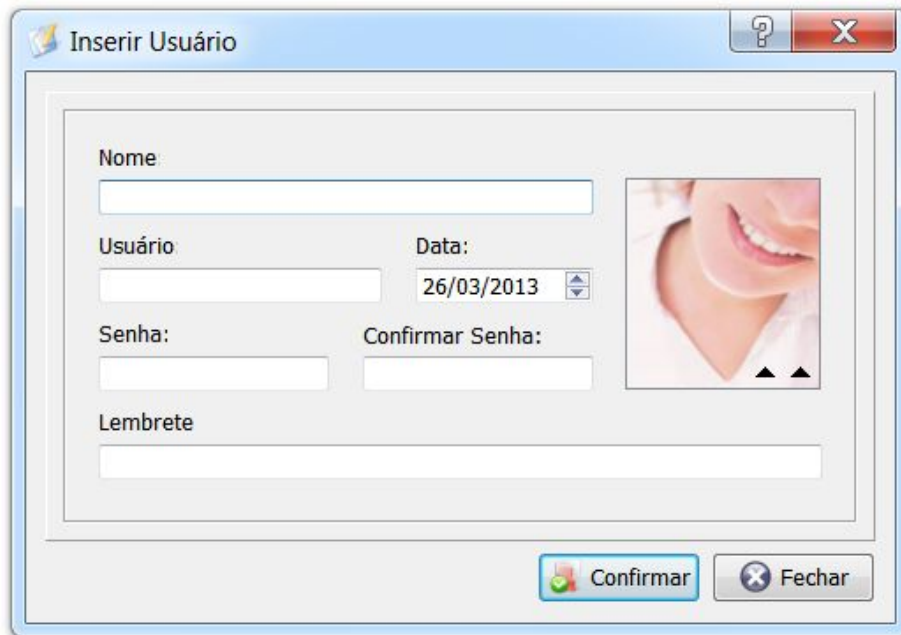
Telefone: [Text Field] E-mail: [Text Field]

Telefone/Fax: [Text Field] Home Page: [Text Field: http://]

 Confirmar  Fechar

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

4. CADASTRO DE USUÁRIOS

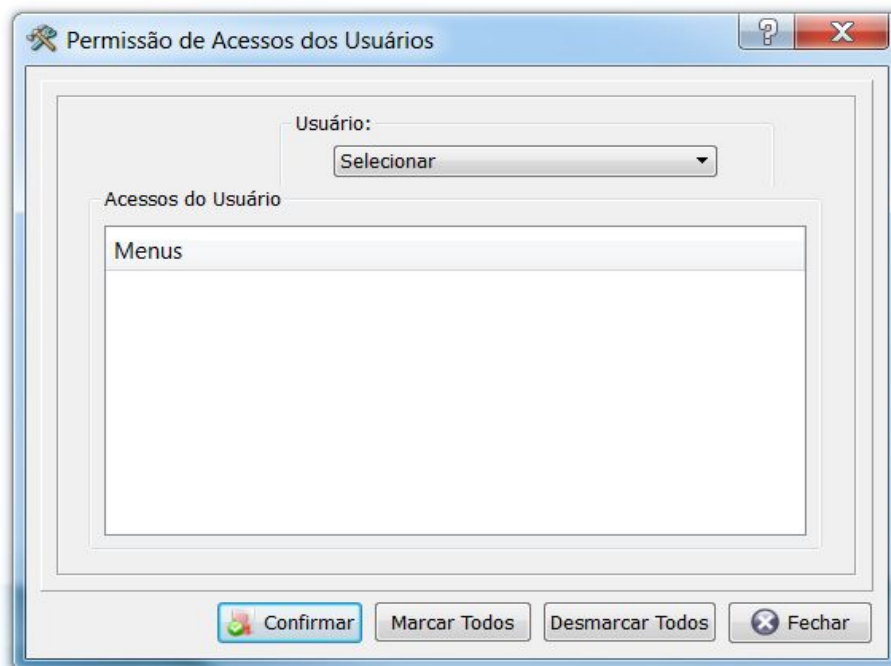


The image shows a Windows-style dialog box titled "Inserir Usuário". It has a standard title bar with a question mark icon and a close button (X). The main area contains the following fields and controls:

- Nome:** A text input field.
- Usuário:** A text input field.
- Data:** A date selection control showing "26/03/2013" with a small calendar icon.
- Senha:** A text input field.
- Confirmar Senha:** A text input field.
- Lembrete:** A text input field.
- Image:** A small rectangular image of a smiling person's face, located to the right of the date field.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" (with a green checkmark icon) and "Fechar" (with a close icon).

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 agendamento 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 Agenda. Clique em Confirmar. Desta forma foram bloqueados todos os outros acessos ao sistema para este usuário, deixando apenas acesso para inserir na agenda. 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 FUNCIONÁRIOS

Inserir Funcionário

Funcionário Observações

Nome

RG: CPF:

Admissão: 26/03/2013 Comissão: 0,00 %

Endereço: Número: Situação: Ativado

UF: Cidade: Selecionar CEP:

Bairro: Complemento: Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

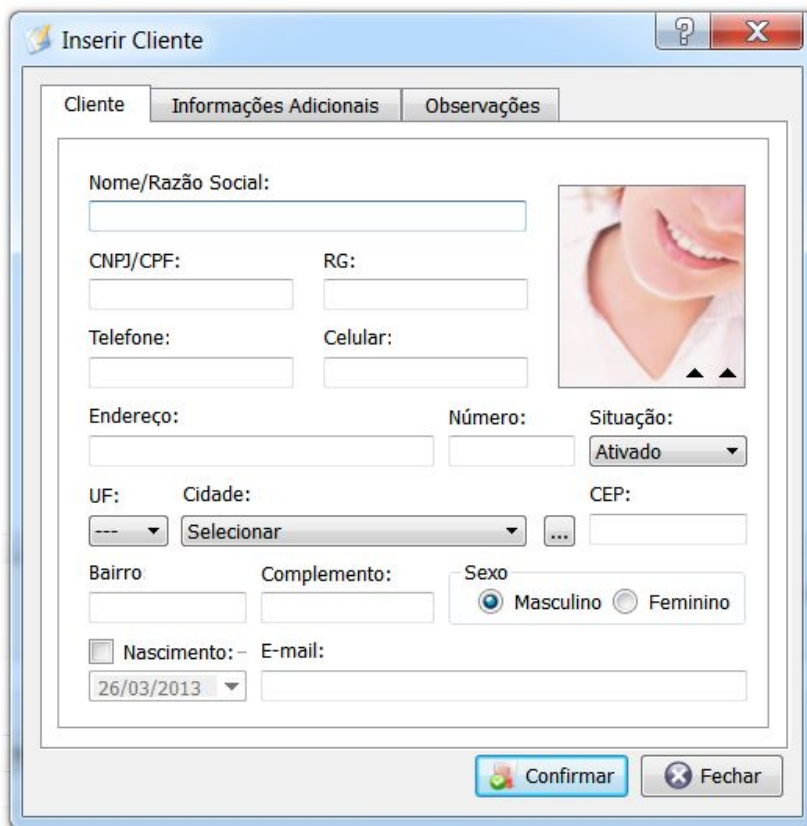
☐ Nascimento: 26/03/2013 Telefone: E-mail:

Confirmar Fechar

Através do cadastro de funcionários deverá cadastrar os funcionários do estabelecimento. Poderá inserir, alterar ou excluir um funcionário.

Caso seja informado o percentual de comissão, este percentual será aplicada para todos os serviços cadastrados. Somente não será aplicada a comissão do funcionário quando o serviço já possui um percentual de comissão cadastrado.

7. CADASTRO DE CLIENTES



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 tabela principal de cadastro de cliente é possível ainda verificar o histórico de serviços de cada cliente.

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

8. CADASTRO DE PRODUTOS

The screenshot shows a software window titled "Inserir Produto". It has a tabbed interface with four tabs: "Produto", "Tributos", "Informações Adicionais", and "Observações". The "Produto" tab is active. It contains several input fields and controls:

- Nome do Produto:** A text input field.
- Código de Barras:** A text input field.
- Data:** A date picker showing "26/03/2011".
- 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 de Venda:** A text input field with "0,00".
- Valor de Compra:** A text input field with "0,00".
- Estoque:** A text input field with "0,00".
- Situação:** A dropdown menu with "Ativado".
- Comissão:** A checkbox and a text input field with "0,00 %".
- Fabricante:** A text input field.
- Nº Série:** A text input field.
- Barcode:** A barcode with the number "0 0 0 0 0 0 0 0 0 0" below it.

At the bottom right of the window are two buttons: "Confirmar" and "Fechar".

No cadastro de produtos é possível inserir, alterar e excluir os produtos para VENDA. Na tabela principal é exibido todos os produtos cadastrados no sistema. Para inserir um produto você deve preencher os campos desejados, sendo somente obrigatório o nome do produto. Você possui ainda a opção para 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 "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.

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.

Para emissão da nota fiscal eletrônica deverá preencher as informações na aba “Tributos”. Estas informações são importantes para emissão da nota fiscal eletrônica.

9. CADASTRO DE SERVIÇOS

Inserir Serviço

Serviço Observações

Nome do Serviço:

Classificação: Selecionar ... Data: 26/03/2013

Valor do Serviço (R\$): 0,00 Custo com Produtos (R\$): 0,00

Duração Aproximada: 0 Minutos Comissão: ☐ Situação: Ativado

0,00 %

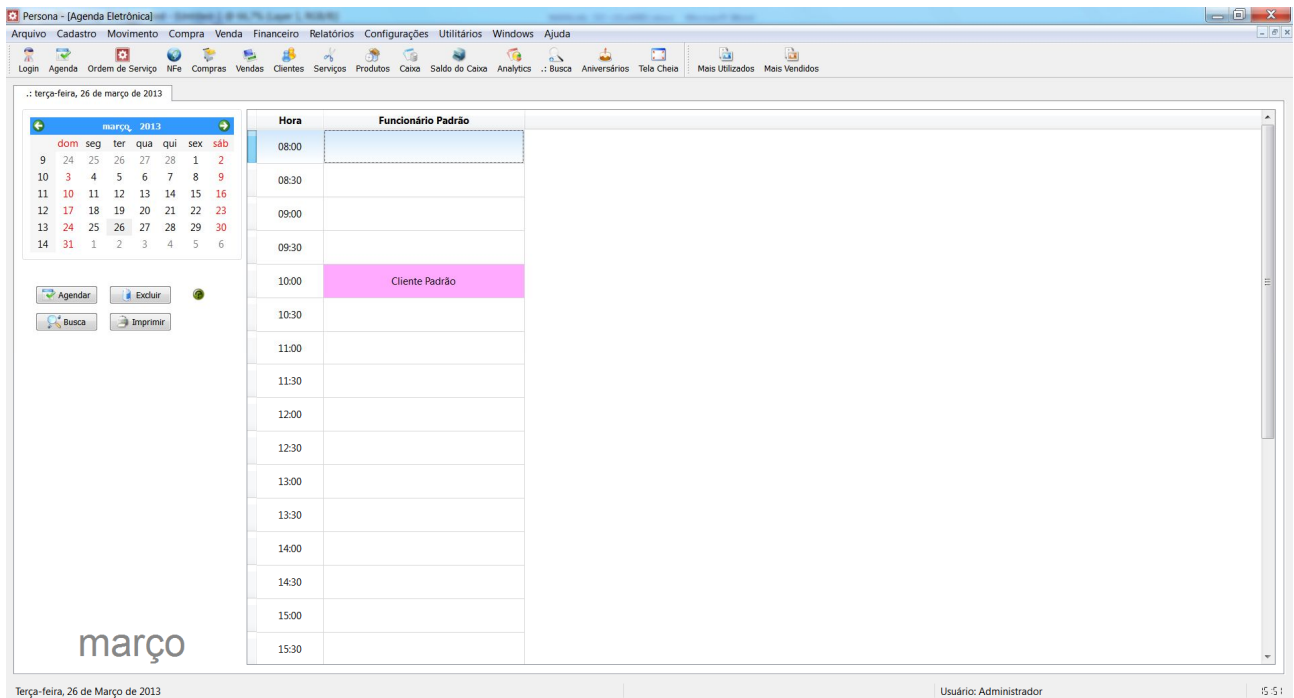
Confirmar Fechar

Através do cadastro de serviços poderá ser inserido, alterado e excluído os serviços do seu estabelecimento.

Para inserir um serviço, basta informar o nome do serviço. Importante informar o valor do serviço que será cobrado do cliente na ordem de serviço.

Se informado o valor de comissão, será aplicada a comissão deste produto para todos os funcionários. Caso não informado o valor de comissão, será aplicada a comissão cadastrada para o funcionário. Se não deseja pagar nenhuma comissão para o serviço, basta informar o percentual de comissão 0,00.

10. AGENDA



Através da agenda eletrônica poderá realizar todos os agendamentos de seus clientes. Poderá inserir, alterar e excluir um agendamento.

Para inserir um agendamento basta dar duplo clique ou Enter no horário e no funcionário que ira realizar o serviço. Deverá informar o nome do cliente ou as observações do serviço. Confirme para inserir o agendamento. Note que o agendamento ficará destacado com uma outra cor. As cores podem ser configuradas nas opções do sistema.

Para alterar um agendamento, basta realizar o mesmo procedimento. Caso deseja fazer um encaixe, basta informar o nome dos clientes encaixados para o mesmo horário.

Para excluir um agendamento, basta selecionar o agendamento e teclar “Delete” ou clicar no botão “Excluir”. Uma vez realizada a exclusão do agendamento não poderá mais recupera-lo.

Poderá pesquisar por outros dias da agenda apenas clicando no dia desejado do calendário. Será carregado todos os agendamentos do dia selecionado. Por padrão é exibido o dia atual da agenda.

Poderá ainda realizar buscas de agendamentos pelo nome do cliente. Basta clicar no botão “Busca”. Deverá informar o nome inteiro ou parte do nome do cliente. Serão listados todos os agendamentos encontrados e basta selecionar e clicar no botão “Confirmar”. Será selecionado o agendamento automaticamente.

Poderá ainda imprimir a agenda do presente dia.

11. ORDEM DE SERVIÇO

Persona - [Ordem de Serviço]

Arquivo Cadastro Movimento Compra Venda Financeiro Relatórios Configurações Utilitários Windows Ajuda

Login Agenda Ordem de Serviço NFe Compras Vendas Clientes Serviços Produtos Caixa Saldo do Caixa Analytics Busca Aniversários Tela Cheia Mais Utilizados Mais Vendidos

OS Abertas (0)

Serviço - Informações Adicionais

Empresa

Empresa: Administrador CNPJ/CPF: Data: 26/03/2013

Cliente

Código do Cliente: Nome do Cliente:

Data do Serviço: 26/03/2013 16:10:45 Saldo: Status:

Serviços

Código	Serviço / Produto	Classificação	Tipo	Data	Quantidade	Valor	Cortesia?	Total	Funcionário
--------	-------------------	---------------	------	------	------------	-------	-----------	-------	-------------

Inserir Excluir Cortesia

Serviços: 0,00 Produtos: 0,00 Sub Total: 0,00

Confirmar Cancelar Novo Fechar

Terça-feira, 26 de Março de 2013 Usuário: Administrador

Através da Ordem de Serviço poderá lançar todos os serviços realizados no seu estabelecimento.

Para efetuar uma ordem de serviço, você deverá clicar no ícone Ordem de Serviço da tela principal ou no menu Movimento->Ordem de Serviço, ou ainda através da tecla de atalho F2.

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

- Usuário que estará fazendo a ordem de serviço;
- Cliente;
- Os serviços/produtos realizados pelo cliente.

a) Dados da empresa (locador)

Na primeira parte é exibido o nome do usuário que estará efetuando a ordem de serviço. 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 ordem de serviço. 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 ordem de serviço é a seleção do cliente. Esta etapa é constituída do cliente que irá realizar os serviços. Para selecionar um cliente você deverá clicar no botão ao lado do campo do nome do cliente ou ainda utilizar a tecla de atalho CTRL+2. Caso preferir, a tela de seleção de clientes poderá ser visualizada automaticamente toda vez que você efetuar uma ordem de serviço ou quando clicar no botão Novo para começar uma nova ordem de serviço. 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”. Neste momento a ordem de serviço será aberta para o 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 botões de acesso as informações do cliente atual. Um destes botões listara o histórico dos serviços realizados pelo cliente selecionado. O outro botão, exibirá as informações pertinentes ao cliente selecionado, tais como a média de serviços do cliente.

c) Selecionando os serviços

Para selecionar os serviços existem duas formas muito fáceis:

1. A primeira forma consiste em você digitar o código do serviço no campo Código e quando terminar, apertar Enter.
2. A segunda forma de seleção pode ser feita clicando no botão de seleção dos serviços que fica ao lado do nome do serviço ou através da tecla de atalho CTRL+3. Será aberta uma janela com todos os serviços cadastrados, na qual você selecionará o serviço desejado e clicara em Selecionar ou apertando Enter.

Toda vez que você clicar no botão Inserir, o serviço especificado será inserido na lista de serviços. Deverá informar a quantidade do serviço e o seu valor unitário. Também deverá informar o funcionário que esta realizando o serviço. A seleção do funcionário é importante para posteriormente o sistema calcular a comissão do funcionário, caso deseje.

No botão *Excluir* você excluirá da lista de serviços todos os serviços selecionados. Para selecionar mais de um serviço você deve manter pressionada a tecla CTRL do teclado e se desejar selecionar todos os serviços, deverá utilizar a tecla de atalho CTRL+A.

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

Veja que poderá realizar vendas rápidas através da ordem de serviço. Para isso basta selecionar o produto desejado através do botão localizado ao lado do nome do produto ou através da tecla de atalho CTRL+4.

O número da ordem de serviço é seqüencial e não poderá ser alterado.

A data do serviço poderá ser alterado no campo “Data do Serviço”. A data do serviço sempre é carregada com a data e hora atual. Poderá ser alterado para inserir ordens de serviço passadas.

Na aba “Geral” poderá inserir informações gerais pertinentes a ordem de serviço. Nas observações poderá ser inserido informações gerais referente ao contrato de locação.

A ordem de serviço poderá ser finalizada ou deixar a mesma em aberto. Sempre que deixar uma ordem de serviço em aberto significa que a mesma poderá ser alterada posteriormente para inserir novos serviços. Para deixar a ordem de serviço em aberto, basta selecionar o cliente e clicar no botão Novo (CTRL+8). Observe que as ordens de serviços em aberto serão listadas na esquerda. Sempre que desejar alterar uma ordem de serviço em aberto, basta selecionar o nome do cliente na lista.

Para excluir uma ordem de serviço em aberto, basta clicar no botão “Cancelar”.

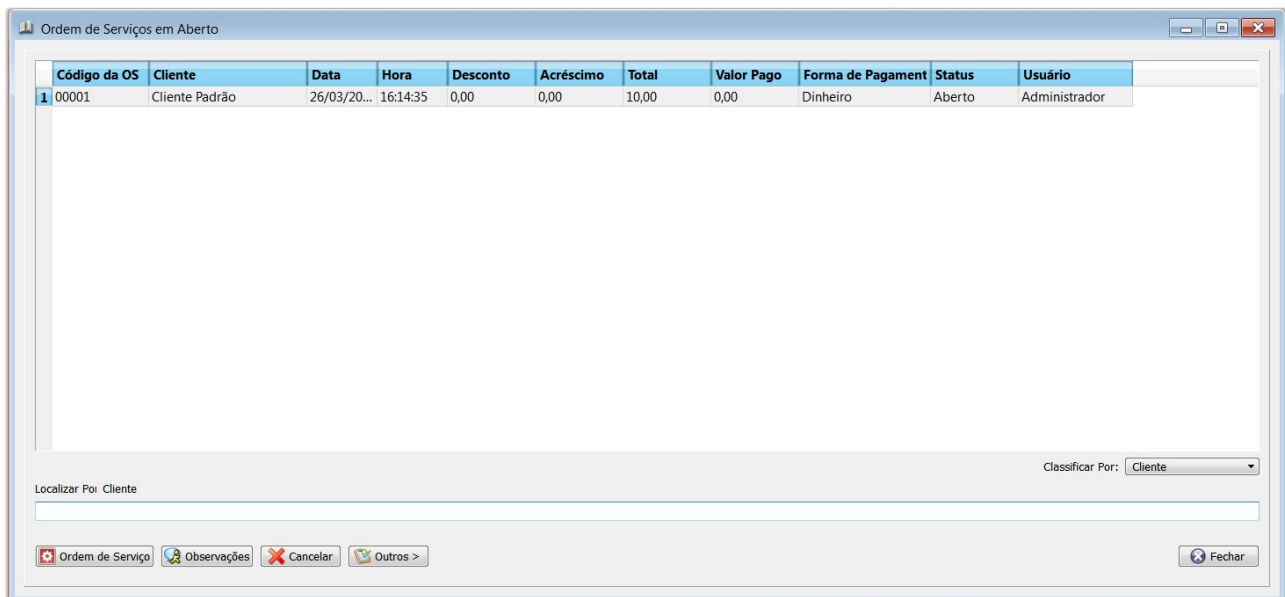
Para finalizar a ordem de serviço, você deverá clicar no botão “Confirmar” ou através da tecla de atalho CTRL+6. A tela de pagamento exibirá o subtotal da ordem de serviço, os débitos e créditos do cliente e seu saldo. Você deverá especificar os acréscimos e descontos quando houver e também o valor pago 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 pode quitar débitos pendentes.

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

Ao final da ordem de serviço poderá ser impresso o comprovante de serviço ou RPS. Deverá configurar esta impressão pelas opções do sistema.

O RPS é o recibo provisório de serviço que pode ser gerado e entregue ao cliente. Posteriormente poderá gerar o arquivo RPS com os serviços realizados pelo menu Arquivo->Gerar Arquivo RPS. Este arquivo poderá ser enviado pelo site da prefeitura para converter em nota fiscal eletrônica. Deverá possuir inscrição municipal para enviar o RPS para a prefeitura.

12. ORDENS DE SERVIÇO EM ABERTO



The screenshot shows a software window titled "Ordem de Serviços em Aberto". It contains a table with the following columns: Código da OS, Cliente, Data, Hora, Desconto, Acréscimo, Total, Valor Pago, Forma de Pagament, Status, and Usuário. The table has one row with the following data: 1, 00001, Cliente Padrão, 26/03/20..., 16:14:35, 0,00, 0,00, 10,00, 0,00, Dinheiro, Aberto, and Administrador. Below the table, there is a search bar labeled "Localizar Por: Cliente" and a dropdown menu labeled "Classificar Por: Cliente". At the bottom, there are buttons for "Ordem de Serviço", "Observações", "Cancelar", "Outros >", and "Fechar".

	Código da OS	Cliente	Data	Hora	Desconto	Acréscimo	Total	Valor Pago	Forma de Pagament	Status	Usuário
1	00001	Cliente Padrão	26/03/20...	16:14:35	0,00	0,00	10,00	0,00	Dinheiro	Aberto	Administrador

Localizar Por: Cliente

Classificar Por: Cliente

Ordem de Serviço Observações Cancelar Outros > Fechar

Através da consulta de ordem de serviços em aberto poderá visualizar todos os serviços que estão em aberto.

Poderá finalizar a ordem de serviço clicando no botão "Ordem de Serviço" ou ainda poderá cancelar a ordem de serviço clicando no botão "Cancelar".

No botão outros poderá imprimir o cupom dos serviços realizados.

13. ORÇAMENTO DE SERVIÇOS

The screenshot shows a software window titled 'Orçamento de Serviços/Produtos' with a sub-window 'Inserir Orçamento'. The 'Inserir Orçamento' window has two tabs: 'Orçamento' and 'Informações Adicionais'. The 'Informações Adicionais' tab is selected, displaying fields for client information (Código, Cliente, Validade) and service details (Código, Descrição, Quantidade, Valor Unitário, Funcionário). Below these fields is a table with columns: Código, Serviço / Produto, Classificação, Tipo, Quantidade, and Valor Unit. At the bottom, there are 'Totais' fields for Acréscimo, Desconto, Frete, and Total. Buttons for 'Inserir', 'Excluir', 'Confirmar', and 'Fechar' are visible.

Através da tela de Orçamento poderá realizar orçamentos de seus serviços/produtos para seus clientes.

Para efetuar um orçamento, você deverá ir no menu Movimento->Orçamento, ou ainda através da tecla de atalho F6.

Para inserir um orçamento você deverá clicar no botão Inserir. Na tela de inclusão do orçamento, você deverá selecionar o cliente. 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 "Validade" a data de validade do orçamento.

Agora resta apenas inserir os serviços/produtos, que poderá ser através das teclas de atalho F3 e F4. Selecionado o serviço, você deverá clicar no botão Inserir para inseri-lo na lista de serviços para orçamento do cliente. Caso deseje excluir algum serviço, basta selecioná-lo e clicar no botão Excluir.

Caso você deseje cancelar algum orçamento, basta selecionar o orçamento correspondente e clicar no botão Cancelar.

Para realizar a ordem de serviço de um orçamento, você deverá selecionar o orçamento e após clicar no botão "Ordem de Serviço". Neste momento será aberta a tela de ordem de serviço com todos os serviços do orçamento. Basta fazer as modificações desejadas e confirmar a operação de ordem de serviço.

No botão "Imprimir" poderá imprimir um orçamento com todos os serviços para o cliente.

Através do botão "Relatório", você poderá gerar um relatório com as movimentações atuais. Se preferir personalizar seu relatório, você pode usar a opção do filtro.

14. 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 Persona 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 Persona 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

FATURA									
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	Mão 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.

15. 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 Conta Fechar

A conta corrente de clientes foi desenvolvida para você visualizar as contas de seus clientes referentes aos débitos 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 F5.

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 serviços do cliente. Nesta lista é discriminado todas as informações pertinentes ao serviço, tais como data e hora, valor total, valor pago, usuário que realizou o serviço, etc. Ao clicar duas vezes em cima da ordem de serviço desejada, será aberto uma tela com os serviços.

Poderá imprimir um extrato da conta do cliente com as ordens de serviços 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.

17. COMPRA DE PRODUTOS

Compra de Produtos

Compra Observações

Dados da Compra

Nota Fiscal: Fornecedor: Selecionar Emissão: 26/03/2013

Transportadora: Selecionar Frete por conta: Selecionar

Produtos

Código	Código Barras	Produto	Unidade	Volume	Quantidade
--------	---------------	---------	---------	--------	------------

Inserir Alterar Excluir

Outras Despesas: 0,00 Total da Nota: 0,00

Confirmar Fechar

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.

18. 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.

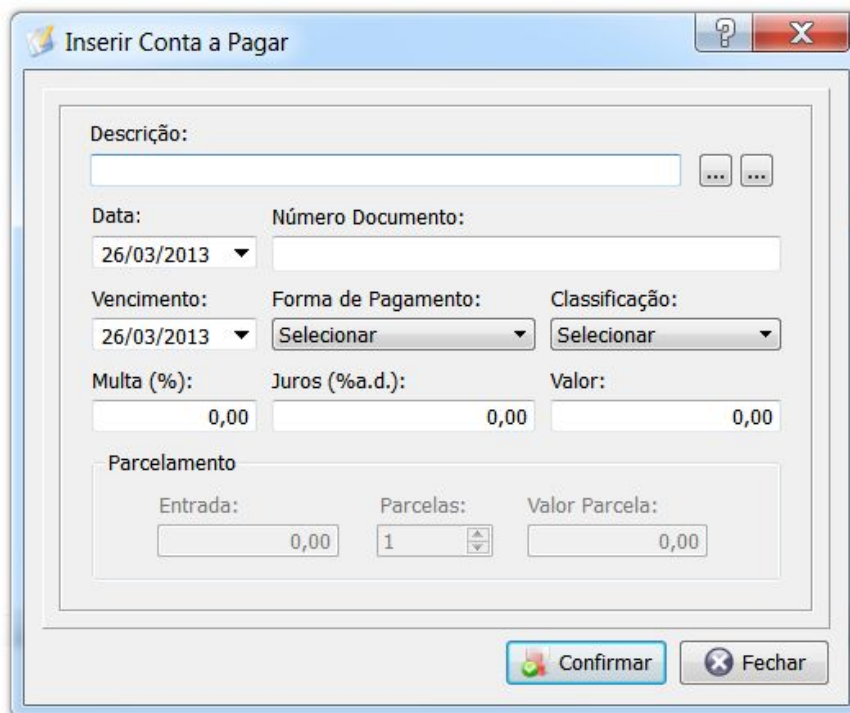
Para concluir a venda dos produtos, você devera informar o pagamento dos mesmos através do botão Pagamento ou do botão Confirmar. Na tela de pagamento da venda de produtos você devera especificar se há algum acréscimo ou desconto na venda e qual a forma de pagamento do cliente. Pronto, basta clicar em 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

19. CONTAS A PAGAR



Inserir Conta a Pagar

Descrição:

Data: 26/03/2013 Número Documento:

Vencimento: 26/03/2013 Forma de Pagamento: Selecionar Classificação: Selecionar

Multa (%): 0,00 Juros (%a.d.): 0,00 Valor: 0,00

Parcelamento

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

Confirmar Fechar

Para executar o contas a pagar você deve ir no menu Financeiro->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.

20. CONTAS A RECEBER

Para executar o contas a receber você deve ir no menu Financeiro->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.

21. 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 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.

22. 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.

23. 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.

24. COMISSÕES A PAGAR

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

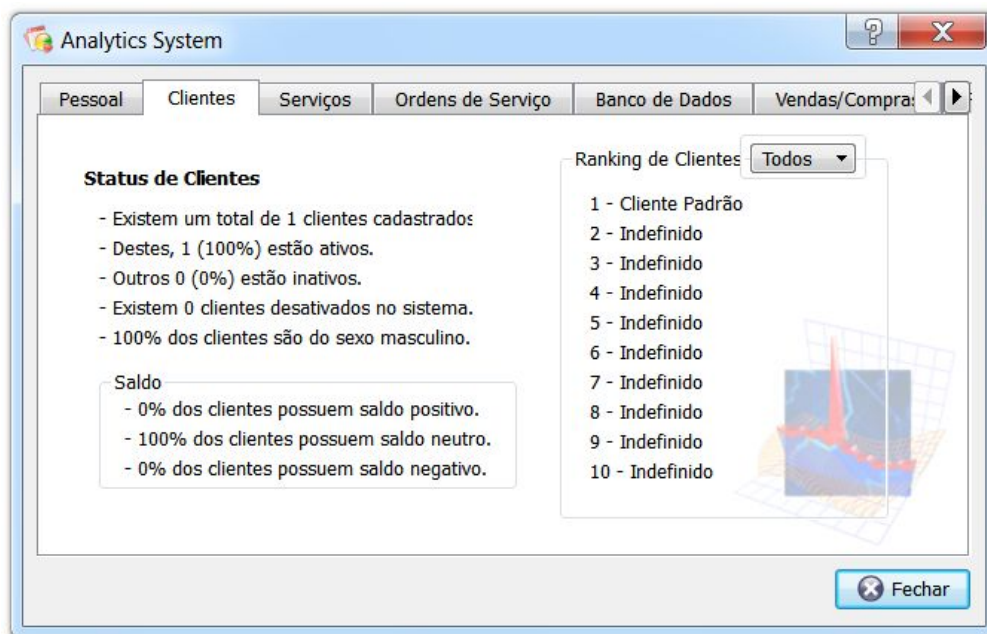
- Período:** Two date pickers labeled "Data Inicial:" and "Data Final:". The "Data Inicial:" is set to 26/03/2013 and the "Data Final:" is set to 26/03/2013.
- Funcionário:** A checkbox labeled "Funcionário" is checked. Below it is a dropdown menu labeled "Selecionar".
- Conta a Pagar:** Three dropdown menus labeled "Vencimento:", "Forma de Pagamento:", and "Classificação:". The "Vencimento:" is set to 26/03/2013, and the other two are set to "Selecionar".
- Comissão (R\$):** A numeric input field showing 0,00.
- Buttons:** A green button labeled "Lançar Comissão nas Contas a Pagar" and a grey button labeled "Fechar" with a close icon.

Na tela de comissões a pagar é calculado a comissão dos funcionários de ordens de serviço e vendas. A comissão será lançado na contas a pagar. A comissão será calculada de acordo com o percentual informado no cadastro do funcionário e no cadastro de serviços e produtos. Se informado o percentual de comissão do produto, será utilizado o percentual do produto. Caso contrario será utilizado o percentual do cadastro do funcionário.

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.

25. 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, serviços, ordens de serviço, 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 ordens de serviço e os últimos dez serviços realizados 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 com saldo positivo, além de mostrar um Hanking dos dez melhores clientes até o momento.

c) Serviços

Nestas estatísticas são mostradas as informações referente aos serviços cadastrados no sistema, como o número de serviços cadastrados, bem como um Hanking dos serviços mais realizados.

d) Ordens de Serviço

Nas ordens de serviço são exibidas informações referentes aos serviços realizados, tais como o número de ordens de serviço abertos e o número de serviços realizados no período. Ao lado é exibido as dez melhores ordens de serviço 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

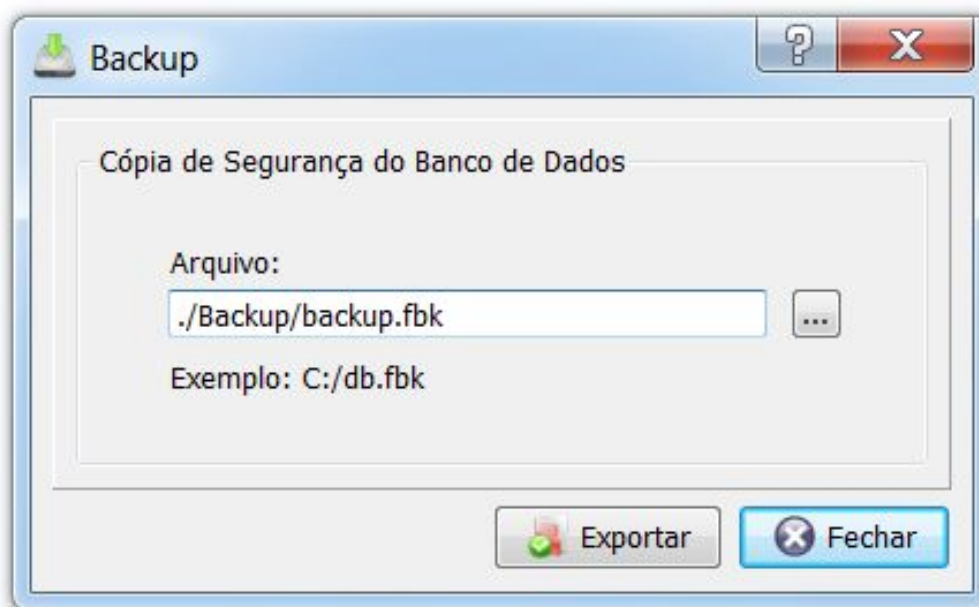
Nas vendas e compras é mostrado o número de vendas e compras realizadas hoje, no mês e o total das vendas. É possível visualizar as receitas obtidas hoje com as vendas e as despesas obtidas hoje com as compras.

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

26. BACKUP DO BANCO DE DADOS

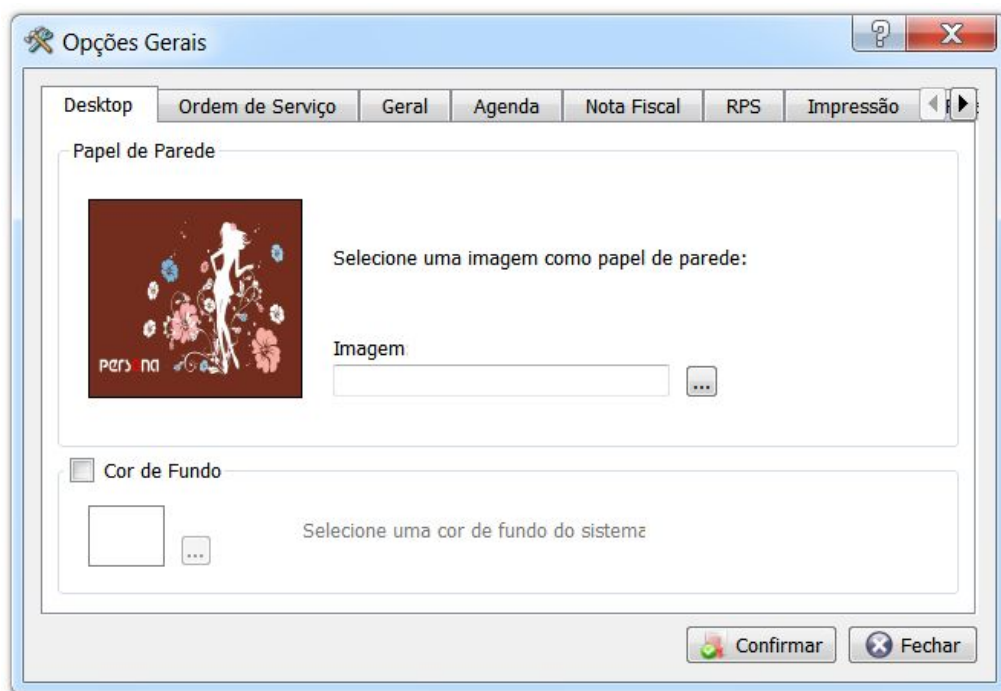


A realização do backup é de extrema importância para manter a segurança de suas informações. O backup, além de guardar as informações do sistema, também guarda a sua licença. O backup é a garantia de sua compra. Com o arquivo de backup poderá ser registrado o sistema sempre que desejar, sem ter que adquirir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

27. 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 ordem de serviço você irá realizar as configurações que melhor se adapte a sua forma de trabalho para as movimentações de ordem de serviço.

Na aba agenda poderá configurar as opções da agenda. Poderá definir o horário inicial e final da agenda, bem como o intervalo de horários da agenda. E ainda poderá personalizar informando os tamanhos das linhas e colunas e as cores da agenda.

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

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. Basta configurar de acordo com as suas necessidades.

28. 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.

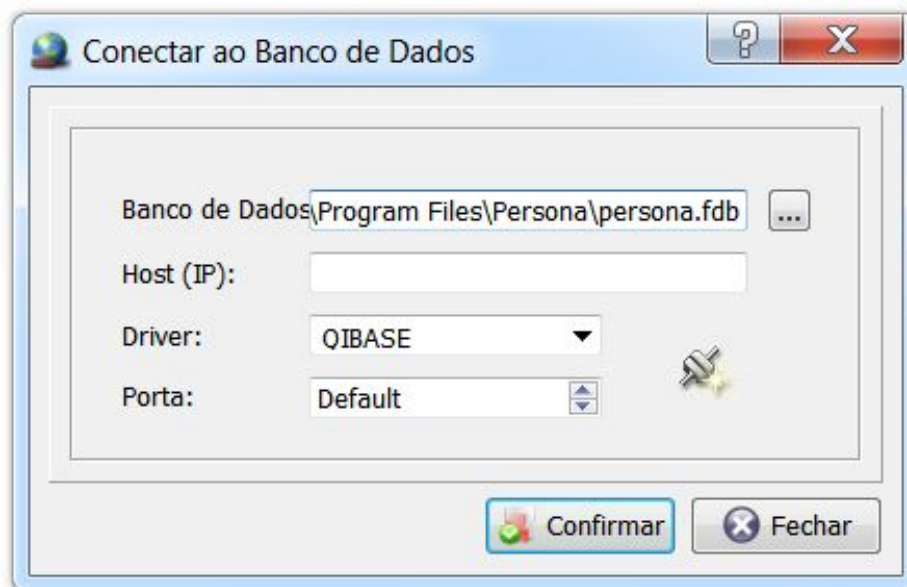
29. PERSONALIZAR CUPOM

Na personalização do cupom você definirá os itens na qual deseja exibir na impressão do cupom no momento da ordem de serviço. 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 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 N° 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.

30. BANCO DE DADOS



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

31. CONFIGURAR O SISTEMA PERSONA NA REDE

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

No computador servidor (windows):

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

32. 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 Persona.

O banco de dados Firebird é instalado automaticamente junto com o sistema Persona. 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 Persona 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.

Passos para reinstalar o Firebird 2.1.3:

1) Vá no painel de controle do windows e em Adicionar e Remover Programas e procure pelo banco de dados Firebird. Desinstale-o. Cerifique-se que nenhum outro sistema utilize este banco de dados.

2) Agora entre na pasta de instalação do sistema Persona (C:\Arquivos de Programas\Persona\Firebird) e execute o instalador do Firebird 2.1.3 para instala-lo novamente. Siga todos os passos apenas clicando em "Seguinte" até o final.

3) Pronto. Entre novamente no sistema Persona.

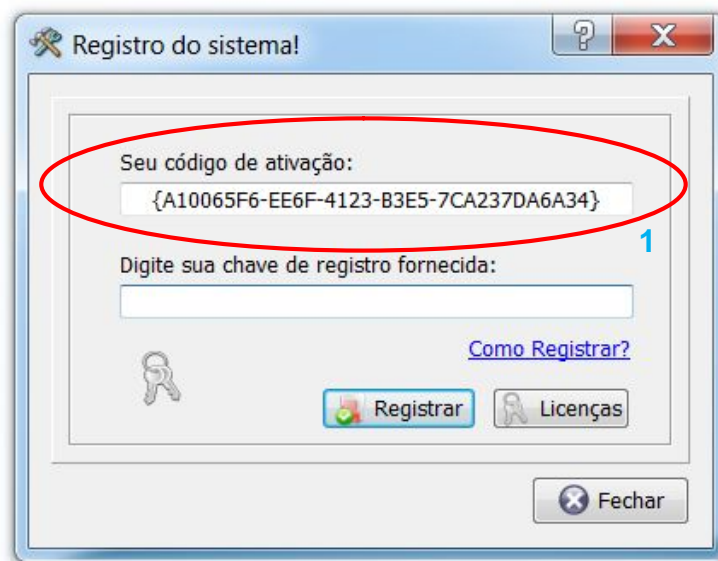
33. REINSTALAR O SISTEMA PERSONA

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

- 1) Instale o sistema PERSONA 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 PERSONA 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 PERSONA com a mesma chave de licença que adquiriu.

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

34. REGISTRO DO SISTEMA PERSONA



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

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