



10.0A-04

Domínio Atendimento

www.dominiosistemas.com.br

www.thomsonreuters.com

dominio
sistemas
Now part of Thomson Reuters



Saiba que este documento não poderá ser reproduzido, seja por meio eletrônico ou mecânico, sem a permissão expressa por escrito da Domínio Sistemas Ltda. Nesse caso, somente a Domínio Sistemas poderá ter patentes ou pedidos de patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual, relacionados aos assuntos tratados nesse documento. Além disso, o fornecimento desse documento não lhe concede licença sobre tais patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual; exceto nos termos expressamente estipulados em contrato de licença da Domínio Sistemas.

É importante lembrar que as empresas, os nomes de pessoas e os dados aqui mencionados são fictícios; salvo indicação contrária.

© 1998 - 2016 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.

Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia	4
1. Domínio Atendimento.....	6
1.1. Relatório de Cadastro de Empregados na Folha	6
1.1.1. Relatórios.....	6
1.1.1.1. Empregados na Folha.....	6

Convenção de cursores, ícones e tipografia

A fonte Arial é utilizada para se referir a títulos de janelas, guias e quadros, por exemplo:

Dê duplo clique no ícone Domínio Contábil, para abrir a janela Conectando.

A fonte **Arial em Negrito** é utilizada para definir ícones, menus e opções, onde você deverá clicar, por exemplo:

Clique no menu **Arquivo**, opção **Empregados**.

A fonte *Arial em Itálico* é utilizada para definir os nomes dos sistemas da Domínio, bem como as marcas registradas citadas nesse material, por exemplo:

Pronto! Você pode começar a utilizar o módulo *Escrita Fiscal* do *Domínio Contábil*.

A fonte Arial Sublinhado é utilizada para definir os nomes dos campos de cadastros e parâmetros dos sistemas da Domínio, por exemplo:

Preencha todos os campos conforme solicitado. Procure não deixar nenhum campo em branco, mas principalmente, dê atenção para os seguintes campos: Cód. Mun. Federal, Natureza Jurídica e Regime Federal.

A fonte *Times New Roman em Itálico*, junto com o ícone abaixo são utilizados em observações importantes, que estarão dispostas nesse material. Por exemplo:



A opção **Usuários** do menu **Controle** somente estará disponível, se o usuário for o Gerente.



Estes ícones você encontrará ao lado dos títulos de algumas rotinas, para que se possa identificar a periodicidade delas, ou seja, saber se a rotina é diária, semanal, mensal ou anual.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, indicando que você poderá salvar esse item em alguns formatos disponíveis.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá enviar esse item por e-mail.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato Excel.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato PDF.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando e ao pressionar a tecla da função **F7**, você terá acesso à janela de cadastro desse campo.

1. Domínio Atendimento

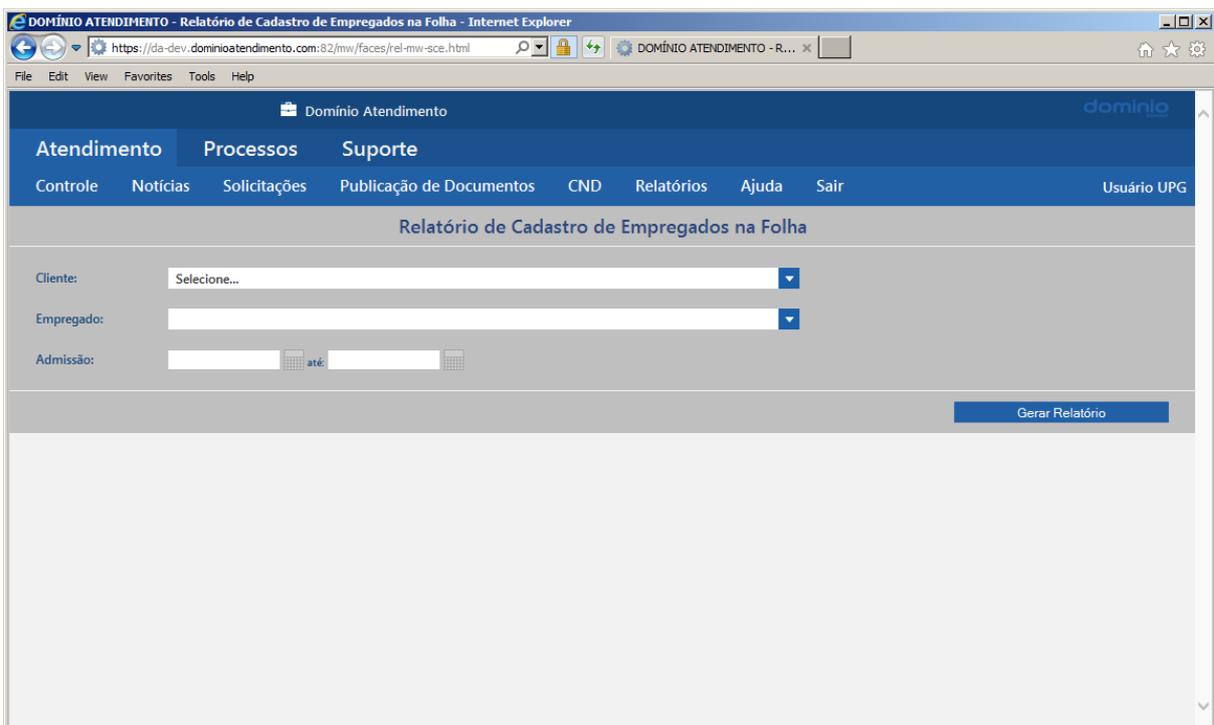
1.1. Relatório de Cadastro de Empregados na Folha

A partir dessa versão para o módulo *Domínio Atendimento*, foi implementado no sistema, a opção para emitir o relatório de cadastro de empregados da folha de pagamento. Verifique conforme a seguir:

1.1.1. Relatórios

1.1.1.1. Empregados na Folha

No menu Relatórios opção **Empregados na Folha**, para abrir a página Relatório de Cadastro de Empregados na Folha, para emitir o relatório de cadastro de empregados na folha de pagamento, conforme a seguir:



A imagem mostra uma captura de tela de um navegador Internet Explorer exibindo a interface de um sistema web. O título da página é "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Relatório de Cadastro de Empregados na Folha". O endereço da URL é "https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/rel-mw-sce.html". O sistema possui um menu de navegação com opções: Atendimento, Processos, Suporte, Controle, Notícias, Solicitações, Publicação de Documentos, CND, Relatórios, Ajuda, Sair e Usuário UPG. O formulário principal, intitulado "Relatório de Cadastro de Empregados na Folha", contém os seguintes campos: "Cliente:" com uma lista suspensa selecionando "Selecione..."; "Empregado:" com uma lista suspensa vazia; e "Admissão:" com dois campos de data separados por "até:". Um botão azul "Gerar Relatório" está localizado na parte inferior direita do formulário.

2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente a para a emissão do relatório.
3. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente.
4. No campo Admissão e até, informe o intervalo de período de admissão desejado para emitir o relatório.

5. Clique no botão **Gerar Relatório**, para gerar o relatório de cadastro de empregados na folha.

The screenshot shows a web browser window titled "Visualizador de Relatórios - Internet Explorer". The page displays company information and a report for an employee. The company details are: Empresa: 109 - A M A REPRESENTACOES LTDA - EPP, CNPJ: 12.597.844/0001-40, Admissão: Todas. The report title is "Relatório de Cadastro de Empregados na Folha". The employee details are as follows:

CPF:	333.333.333-33	Nome:	solicitacao 001
Matricula:		Serviço:	
Cargo:		Função:	
Departamento:		Centro de custo:	
Sindicato:		Data de admissão:	14/06/2016
Cartão ponto:		Salário:	200,00
Número/Série da carteira profissional:	-	Data de expedição:	
UF:	AP	Data de cadastro do PIS:	
Número do PIS:		Domicílio bancário:	
Endereço banco:		Número banco:	
Agência/Dígito:		Forma de pagamento:	Crédito em conta
Banco:		Agência:	
Conta:	-	Tipo de conta:	Não informada
Tipo de endereço:		Residente/Domiciliado no exterior:	Não
Endereço:		Número:	
Complemento:		CEP:	

The browser status bar at the bottom shows "Done" and a zoom level of 100%.