



10.0A-05

**Domínio Atendimento**

---

[www.dominiosistemas.com.br](http://www.dominiosistemas.com.br)

[www.thomsonreuters.com](http://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. Backup.....	6
1.1.1. Backup.....	6
1.1.1.1. Agenda .....	6
1.1.1.2. Histórico.....	7
1.1.1.3. Backups.....	8

## 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. Backup

A partir dessa versão para o módulo *Domínio Atendimento*, foi implementada a opção para verificar a agenda de Backups, históricos e os Backups que foram realizados no sistema. Verifique conforme a seguir:

### 1.1.1. Backup

#### 1.1.1.1. Agenda

No menu Backup opção **Agenda** para abrir a janela Agenda de Backups, para consultar a data e a hora que os backups foram realizados no sistema. Verifique conforme a seguir:



*A guia backup somente estará visível para os usuários quando no campos Supervisor estiver selecionada a opção **Sim**.*

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema "DOMÍNIO BACKUP EM NUVEM". No topo, há uma barra de navegação com menus para "Suporte", "Download", "Treinamento", "Backup" (selecionado) e "Financeiro". Abaixo, há sub-opções para "Agenda", "Histórico", "Backups" e "Sair". O usuário logado é "USUÁRIO SUPERVISOR".

O painel principal, intitulado "Agenda de Backups", contém um filtro "Tipo" com o valor "Todos" selecionado e um botão "Atualizar". Abaixo, há uma tabela com 24 itens listados:

Data - Hora	Tipo
10/11/2016 11:45	Completo
17/11/2016 11:45	Completo
10/11/2016 13:21	Somente modificações
10/11/2016 14:21	Somente modificações
10/11/2016 15:21	Somente modificações
10/11/2016 16:21	Somente modificações
10/11/2016 17:21	Somente modificações
10/11/2016 18:21	Somente modificações
10/11/2016 19:21	Somente modificações
10/11/2016 20:21	Somente modificações
10/11/2016 21:21	Somente modificações
10/11/2016 22:21	Somente modificações
10/11/2016 23:21	Somente modificações

1. No campo Tipo, selecione a opção:

- **Todos**, para que sejam demonstrados todos os tipos de backup;

- **Somente modificados**, para que sejam demonstrados somente os backups modificados;
  - **Completo**, para que sejam demonstrados somente os backups completo.
2. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam listados as agendas de backups.
  3. Na coluna Itens listados, é demonstrado o número de agendas de backups listadas.
  4. Nas colunas Data-Hora e Tipo são demonstrados os dados das agendas de backups.

### 1.1.1.2. Histórico

No menu Backup opção **Histórico** para abrir a janela Histórico de Backups, para consultar o histórico dos backups, podendo consultar um intervalo de período e um tipo de backup específico. Verifique conforme a seguir:

Data - Hora	Tipo	Status
03/11/2016 11:45	Completo	Realizado com sucesso
03/11/2016 13:21	Somente modificações	Realizado com sucesso
03/11/2016 14:21	Somente modificações	Realizado com sucesso
03/11/2016 12:46	Somente modificações	Não realizado
03/11/2016 11:46	Somente modificações	Realizado com sucesso
03/11/2016 16:21	Somente modificações	Realizado com sucesso
03/11/2016 15:21	Somente modificações	Realizado com sucesso
03/11/2016 17:21	Somente modificações	Realizado com sucesso

1. No campo Data e até, informe o intervalo de período que deseja consultar os históricos do backups.
2. No campo Tipo, selecione a opção:
  - **Todos**, para que sejam demonstrar todos os históricos dos backups;
  - **Somente modificados**, para que sejam demonstrar apenas os históricos dos

backups modificados;

- **Completo**, para que sejam demonstrados apenas os históricos dos backups completo.
3. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam listados os históricos dos backups.
  4. Na coluna **Itens listados**, é demonstrado o número de histórico de backups listadas.
  5. Nas colunas **Data-Hora**, **Tipo** e **Status** são demonstrados os dados dos históricos dos backups.

### 1.1.1.3. Backups

No menu Backup opção **Backups** para abrir a janela Listagem de Backups, para listar os backups que foram realizados no sistema e foram enviados para a nuvem. Verifique conforme a seguir:

Data - Hora	Tipo	Chave do arquivo	Download
03/11/2016 11:45	Completo	1b95f3bac7419c91db46d18c46234272	<a href="#">↓</a>
03/11/2016 17:21	Somente modificações	aa758d87f305df1ee9e5238ba065b54c	<a href="#">↓</a>
03/11/2016 16:21	Somente modificações	7f2d8a393b4f6cf751d015b81d685654	<a href="#">↓</a>
03/11/2016 15:21	Somente modificações	139f146adab5b314ba072e0bea02c50f	<a href="#">↓</a>
03/11/2016 14:21	Somente modificações	8e0a0d06e908544f0e52b97db75d6771	<a href="#">↓</a>
03/11/2016 13:21	Somente modificações	6a4fce010190954c281091317d5cde6e	<a href="#">↓</a>
03/11/2016 11:46	Somente modificações	089337c371606514f4eae6506073448	<a href="#">↓</a>

1. No campo **Data** e **até**, informe o intervalo de período que deseja consultar os backups.
2. No campo **Tipo**, selecione a opção:
  - **Todos**, para que sejam demonstrar todos backups;

- **Somente modificados**, para que sejam demonstrar apenas os backups modificados;
  - **Completo**, para que sejam demonstrados apenas os backups completo.
3. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam listados os backups.
  4. Na coluna **Itens listados**, é demonstrado o número de backups listadas.
  5. Nas colunas **Data-Hora**, **Tipo** e **Chave do arquivo**, são demonstrados os dados dos backups listados.
  6. Na coluna **Download**, clique no botão , para realizar a baixa do backup do banco de dados.