



10.0A-06

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 - 2017 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.

Índice

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

A partir dessa versão para o módulo *Domínio Atendimento*, foi implementada a opção **Configurações do Cadastro de Empregados na Folha**, onde serão selecionadas as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na Folha. Verifique conforme a seguir:

1.1.1. Controle

1.1.1.1. Configurações do Cadastro de Empregados na Folha

No menu **Controle** opção **Configurações do Cadastro de Empregados na Folha** para abrir a janela **Configurações do Cadastro de Empregados na Folha**, para selecionar as opções que serão consideradas como obrigatórias no cadastro de empregado no módulo Folha. Verifique conforme a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Configurações de Cadastro de Empregados na Folha - Internet Explorer". The address bar shows the URL "https://daweb-dev-aws.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-c". The browser's menu bar includes "File", "Edit", "View", "Favorites", "Tools", and "Help".

The application interface has a dark blue header with the "dominio" logo on the right. Below the header is a navigation menu with tabs: "Atendimento", "Processos", "Suporte", "Download", "Treinamento", and "Financeiro". Underneath these tabs is a secondary menu with items: "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "NF-e", "CND", "Relatórios", "Ajuda", "Sair", and "USUÁRIO SUPERVISOR".

The main content area is titled "Configurações de Cadastro de Empregados na Folha". It contains the following text: "Selecione abaixo os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para o cadastro do empregado na Folha:". Below this text are several sections of checkboxes:

- GERAL**
 - Matrícula
 - Serviço
 - Cargo
 - Função
 - Departamento
 - Centro de custo
 - Sindicato
- INFORMAÇÕES DO PIS**
 - Data de cadastro
 - Número
 - Domicílio bancário
 - Endereço banco
 - Número banco
 - Agência/Dígito
- PAGAMENTO**
 - Banco
 - Agência
 - Conta
 - Tipo de Conta
- INFORMAÇÕES PESSOAIS**
 - E-mail alternativo
 - Telefone 1
 - Telefone 2
 - Data de nascimento
 - País de nacionalidade
 - UF
 - Município de nascimento
 - País
 - Data de naturalização
 - Raça/Cor
 - Grupo Sanguíneo
- AMISSÃO**
 - Categoria
 - Vínculo Empregatício
- CONTRATO DE EXPERIÊNCIA**
 - ...

1. Na opção **Geral**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
2. Na opção **Admissão**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
3. Na opção **Contrato de Experiência**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
4. Na opção **Horário**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
5. Na opção **Carteira Profissional**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
6. Na opção **Informações do PIS**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
7. Na opção **Pagamento**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
8. Na opção **Sindicais**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
9. Na opção **Endereço**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
10. Na opção **Informações Pessoais**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
11. Na opção **Documentos**, selecione as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro de empregado na folha.
12. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
13. Clique no botão **Cancelar**, para sair da tela **Configurações de Cadastro de Empregados na Folha**.