



Domínio

Atendimento



www.dominiosistemas.com.br

www.thomsonreuters.com

Visão Empresa de Contabilidade

DOMÍNIO  THOMSON REUTERS

Versão 10.1A-12

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 - 2018 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.

Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia	10
Visão Geral do Curso	11
Descrição	11
Público Alvo	11
Pré-requisitos	11
Objetivos.....	11
1. Acessar o Domínio Atendimento.....	12
2. Parâmetros	15
2.1. Alterar Parâmetros	15
3. Configurar os Usuários.....	18
3.1. Usuários Supervisor.....	18
3.2. Usuários do Escritório	26
3.3. Escritório - Conteúdo.....	36
3.4. Usuários de Clientes	38
4. Configurações do Cadastro de Empregados na Folha.....	44
5. Importação NF-e da Receita Federal.....	46
6. Certidão Negativa de Débito	52
7. Ativar Serviço BOX-e	61
7.1. Configuração de e-mail	63
7.2. Habilitar Empresas	64
7.3. Envio de NF-e para o Domínio Atendimento.....	68
8. Integração do Domínio Atendimento com os Demais Módulos	70
9. Notícias.....	75
9.1. Cadastrar uma Notícia	76
9.2. Editar Notícias	78
9.3. Excluir Notícias	80
10. Clientes.....	81
11. Solicitações.....	85
11.1. Serviços.....	85
11.1.1. Consultar Solicitações Cadastradas	85
11.1.2. Cadastrar uma Solicitação.....	87
11.1.3. Anexar Arquivo a uma Solicitação de Serviço diretamente pelos módulos do	

Domínio Contábil	90
11.1.4. Definir Responsável para a Solicitação	92
11.1.5. Responder uma Solicitação Cadastrada	95
11.1.6. Alterar Expectativa de Conclusão	96
11.2. Cadastro de Empregados na Folha	97
11.2.1. Consultando Solicitações de Cadastro de Empregado na Folha	98
11.2.2. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	101
11.3. Cadastro de Contribuintes na Folha.....	102
11.3.1. Consultando Solicitações de Cadastro de Contribuinte na Folha	102
11.3.2. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	105
11.4. Cadastro de Estagiários na Folha.....	107
11.4.1. Consultando Solicitações de Cadastro de Estagiário na Folha	108
11.4.2. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	110
11.5. Aviso Prévio de Férias	112
11.5.1. Consultando Solicitações de Aviso Prévio de Férias Cadastradas	113
11.5.2. Cadastrar uma Solicitação.....	114
11.5.3. Responder uma Solicitação Cadastrada	118
11.6. Cálculo de Férias	120
11.6.1. Consultando Solicitações de Cálculo de Férias Cadastradas	120
11.6.2. Cadastrar uma Solicitação.....	122
11.6.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	126
11.7. Aviso Prévio de Rescisão.....	129
11.7.1. Consultando Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão Cadastradas	129
11.7.2. Cadastrar uma Solicitação.....	131
11.7.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	135
11.8. Cálculo de Rescisão.....	138
11.8.1. Consultando Solicitações de Cálculo de Rescisão Cadastradas.....	138
11.8.2. Cadastrar uma Solicitação.....	140
11.8.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	144
11.9. Afastamentos de Empregados.....	147
11.9.1. Consultando Solicitações de Afastamentos de Empregados Cadastradas	147
11.9.2. Cadastrar uma Solicitação.....	149
11.9.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	153
11.10. Lançamentos de Eventos na Folha	156

11.10.1. Consultando Solicitações de Lançamentos de Eventos Cadastradas	156
11.10.2. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	158
12. Publicação de Documentos	160
12.1. Documentos	160
12.1.1. Publicar Documentos pelo Domínio Atendimento	160
12.1.2. Publicar Documentos pelos módulos do Domínio Contábil.....	167
12.2. Gerenciar estrutura	171
12.3. Download de Documentos.....	173
12.4. Protocolos	174
13. BOX-e	177
13.1. Relação de NF-e	177
13.2. Consulta de NF-e	178
13.2.1. Guia NF-e	179
13.2.2. Guia Emitente	179
13.2.3. Guia Destinatário	180
13.2.4. Guia Produtos/Serviços.....	180
13.2.5. Guia Totais	181
13.2.6. Guia Comércio Exterior.....	182
13.2.7. Guia Transporte.....	183
13.2.8. Guia Cobrança	184
13.2.9. Guia Inf. Adicionais	185
13.3. Download do XML de NF-e.....	186
13.4. Manifestação de NF-e de Entradas	187
13.4.1. Confirmação da Operação.....	187
13.4.2. Desconhecimento da Operação	189
13.4.3. Operação não Realizada.....	190
13.4.4. Consulta	191
13.5. Relação de NFC-e.....	192
13.6. Consulta de NFC-e	193
13.6.1. Guia NFC-e.....	194
13.6.2. Guia Emitente	194
13.6.3. Guia Destinatário	195
13.6.4. Guia Produtos/Serviços.....	196
13.6.5. Guia Totais	197

13.6.6. Guia Comércio Exterior	198
13.6.7. Guia Transporte.....	199
13.6.8. Guia Cobrança	200
13.6.9. Guia Inf. Adicionais	201
13.7. Download do XML de NFC-e	202
13.8. Relação de CT-e.....	203
13.9. Consulta de CT-e	205
13.9.1. Guia NF-e	205
13.9.2. Guia Emitente	206
13.9.3. Guia Tomador	206
13.9.4. Guia Remetente.....	207
13.9.5. Guia Destinatário	208
13.9.6. Guia Totais	209
13.9.7. Guia Carga	210
13.9.8. Guia Rodoviário.....	211
13.10. Download do XML de CT-e	212
13.11. Total de Documentos Processados.....	213
14. CND	216
14.1. Relação de CND	216
14.2. Alteração de Vencimento CND.....	218
15. Relatórios	221
15.1. Clientes	221
15.2. Usuários	222
15.2.1. Escritório.....	222
15.2.2. Cliente.....	223
15.3. Solicitação de Serviço	224
15.3.1. Por Cliente	224
15.3.2. Por Funcionário.....	225
15.3.3. Por Departamento	226
15.3.4. Por meio de acesso.....	228
15.3.5. Por situação	229
15.3.6. Por avaliação	230
15.4. Gráfico de satisfação com serviços	231
15.5. Documentos Publicados	232

15.6. Lançamentos de Eventos na Folha	234
15.7. Empregados na Folha	235
16. Ajuda do Domínio Atendimento	237
16.1. Contrato de Locação de Licença de Uso de Software	237
16.2. Tabela de Preço BOX-e	237
16.3. E-mail do Escritório para recebimento de NF-e	238
16.4. Ajuda Sobre o Domínio Atendimento	239
17. Alterar Meus Dados Cadastrais	240
17.1. Domínio Atendimento	247
17.1.1. Publicação de Documentos pelos módulos do Domínio Contábil.....	247
17.1.2. Anexar Relatório a uma Solicitação de Serviço nos módulos do Domínio Contábil.....	247
17.2. Domínio Processos	248
17.2.1. Meus Processos.....	248
17.2.1.1. Concluir Atividade	250
17.2.1.2. Anotações	251
17.2.2. Minhas Atividades Pendentes	252
17.2.2.1. Concluir Atividade	253
17.2.2.2. Anotações	254
17.2.3. Minhas Atividades Atrasadas.....	255
17.2.3.1. Concluir Atividade	256
17.2.3.2. Anotações	257
17.3. OnBalance.....	258
17.3.1. Empresas com Dados a Importar	259
17.4. eSocial.....	262
17.4. Pendências do eSocial.....	262
17.4.1. Empresas eSocial	263
18. Domínio Processos no Domínio Atendimento	266
18.1. Início	266
18.1.1. Processos.....	266
18.1.2. Atividades	268
18.1.3. Painel de Controle.....	270
19. Central de Soluções.....	273
20. Domínio Atendimento por Dispositivo Móvel.....	275

20.1. Acessar o Domínio Atendimento em Dispositivo Móvel.....	275
20.2. Atendimento.....	276
20.3. Processos	279
20.3.1. Atividades por Empresa	280
20.3.2. Empresas por Atividade	285
20.3.3. Atividades	290
21. Backup.....	294
21.1. Agenda.....	294
21.2. Histórico	295
21.3. Backups	296

Convenção de cursores, ícones e tipografia

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

No quadro **Gerar Trâmite**, no campo *Descrição*, informe uma descrição para o trâmite.

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

Ao clicar no link: **Todas**, serão exibidas todas as últimas notícias cadastradas.

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:

Para ter acesso a página do *Domínio Atendimento*.

A fonte Arial Sublinhado é utilizada para definir os nomes dos campos de cadastros e trâmites do SGSC.

No campo Departamento, selecione o sistema correspondente para listar as solicitações.

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



Questionamentos conceituais sobre a legislação e dúvidas referentes a aplicativos do governo ou quaisquer outros aplicativos que não sejam da Domínio, não são considerados solicitação.

Visão Geral do Curso

Descrição

A finalidade do curso do módulo *Domínio Atendimento* é apresentar aos nossos clientes os seguintes tópicos:

- Acessar o módulo *Domínio Atendimento*;
- Configurar o Usuário Supervisor;
- Incluir Usuários;
- Notícias;
- Solicitações de Serviço;
- Publicação de Documentos;
- Relatórios;
- Supervisor;
- *Domínio Atendimento* no *Domínio Contábil*.

Público Alvo

Esse curso é direcionado aos clientes da *Domínio Sistemas*.

Pré-requisitos

Para o estudante ter um bom desempenho durante o treinamento, é necessário que atenda aos seguintes requisitos:

- Conhecimento nos sistemas da *Domínio*;
- Noções básicas de informática e internet.

Objetivos

Ao término desse treinamento, o aluno estará apto a realizar as seguintes funções:

- Acessar o módulo *Domínio Atendimento*;
- Configurar o Usuário Supervisor;
- Incluir Usuários;
- Cadastrar e Responder Solicitações de Serviço;
- Publicar Documentos;
- Emitir Relatórios.

1. Acessar o Domínio Atendimento



Somente o cliente que tem contrato de locação do Domínio Contábil Plus terá acesso ao módulo Domínio Atendimento.

O módulo Domínio Atendimento é totalmente via web, sendo assim, para configurar o acesso a esse módulo, é necessário estar conectado à internet.

No módulo *Domínio Atendimento*, os clientes da Empresa de Contabilidade poderão solicitar serviços diretamente pela web. O módulo *Domínio Atendimento* e o *Sistema Gerenciador de Suporte à Cliente - SGSC* são acessados pela mesma página de login.

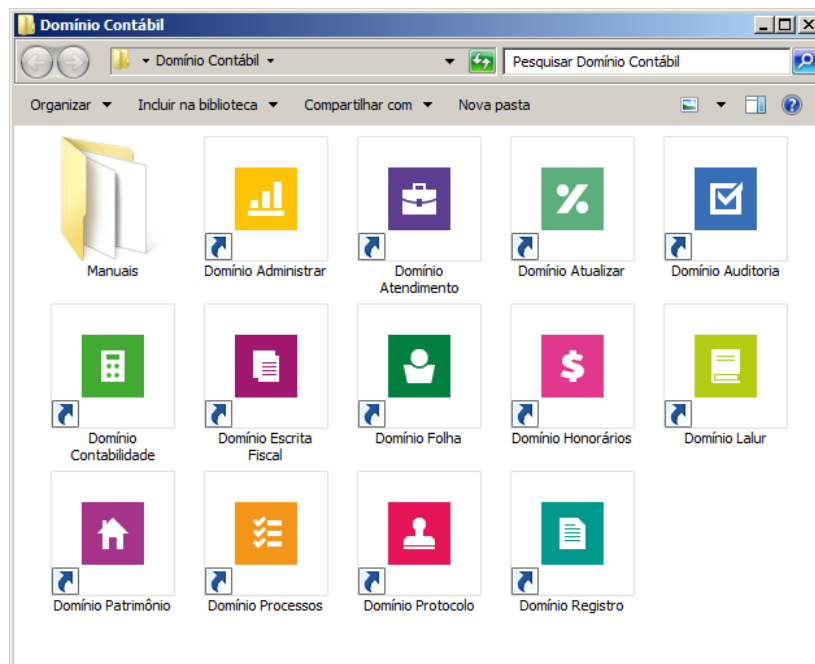
Inicialmente, o usuário supervisor deverá configurar no módulo *Domínio Atendimento* o acesso dos usuários da empresa de contabilidade. O login do usuário supervisor é fornecido pelas Unidades de Negócio da *Domínio Sistemas*.

Para as empresas de contabilidade que já utilizam o *Sistema Gerenciador de Suporte à Clientes - SGSC*, o login do supervisor do *Domínio Atendimento* será o mesmo do *SGSC*. Caso você não possua um usuário de acesso ao *SGSC*, deverá entrar em contato com a Unidade de Negócio que atende em sua região.

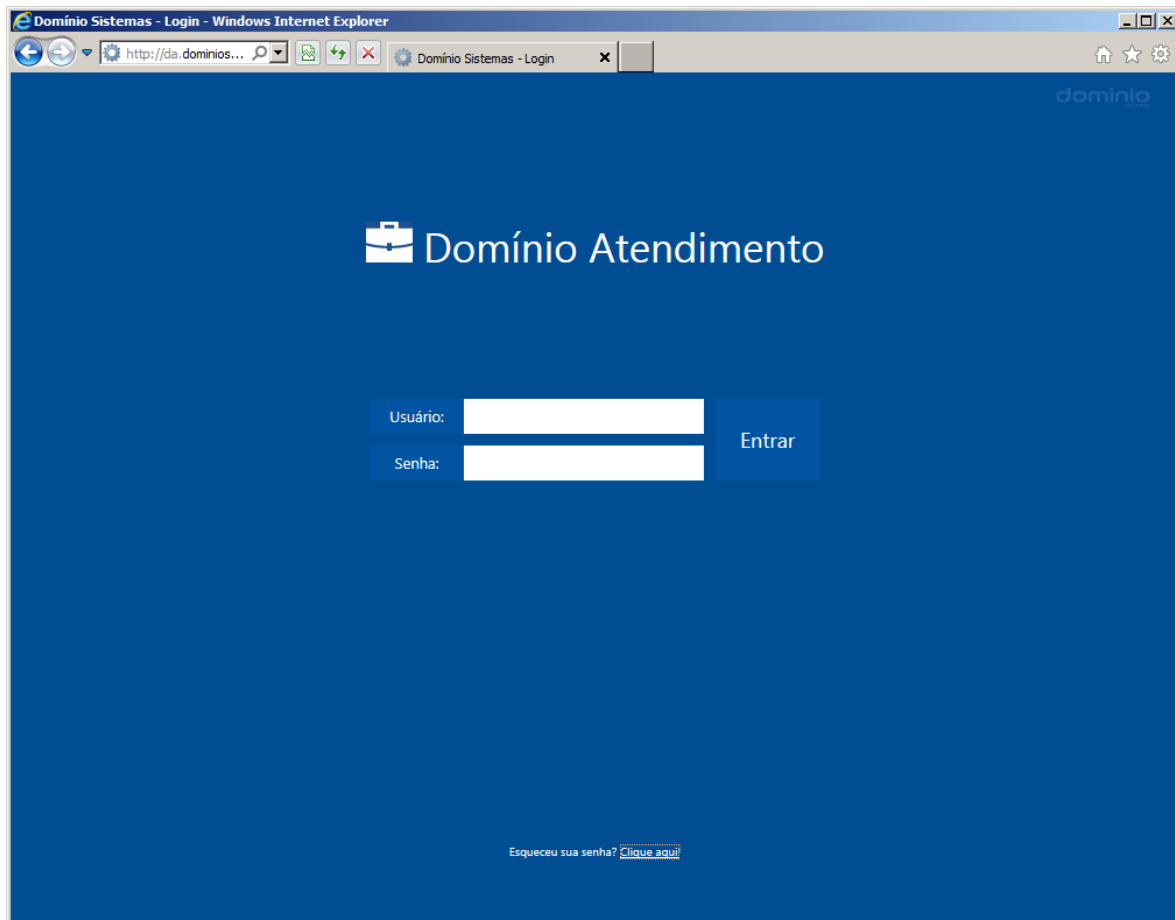
Com o login de supervisor, é necessário configurar as opções tanto do usuário supervisor quanto dos demais usuários da empresa de contabilidade que terão acesso ao módulo *Domínio Atendimento*. Caso seja necessário, pode-se cadastrar novos usuários para o *Domínio Atendimento*, sendo que o número máximo de usuários ativos será o número de licenças no *Domínio Contábil Plus* que a sua empresa possui.


Para você acessar o módulo *Domínio Atendimento*, proceda da seguinte maneira:

1. Após ter atualizado o *Domínio Contábil* para a versão que possui a inclusão do módulo *Domínio Atendimento*, no grupo de programas do *Domínio Contábil*, terá o ícone de acesso ao módulo *Domínio Atendimento*, conforme a figura a seguir:



2. Para acessar o módulo *Domínio Atendimento*, basta dar duplo clique no ícone deste módulo, ou então, em seu Browser (navegador da Internet), acessar o endereço: <https://www.dominioatendimento.com>. Com isso você terá acesso à página de login, conforme a figura a seguir:



 *Os usuários do escritório que tenham acesso ao SGSC, deverão utilizar a mesma senha de acesso para o módulo Domínio Atendimento.*

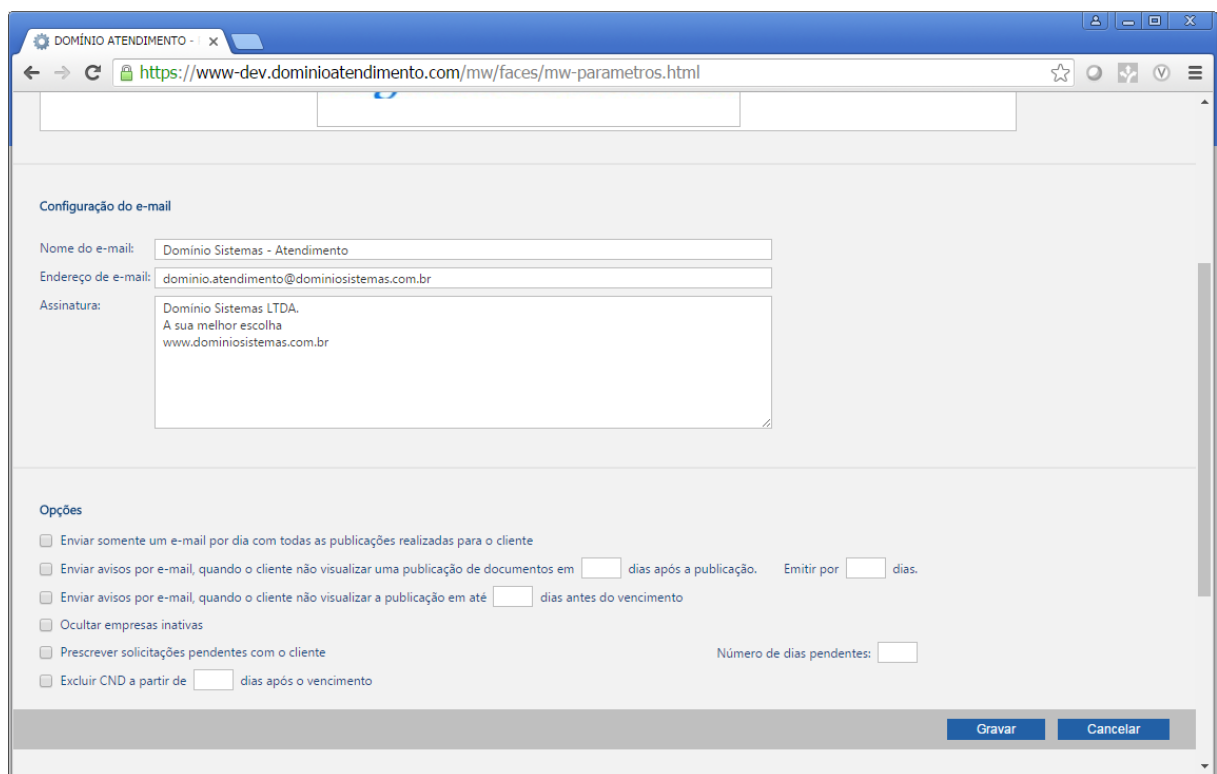
3. No quadro **Acesso**, no campo:
 - Usuário, informe o seu nome de usuário;
 - Senha, informe a sua senha de acesso.
4. Após preencher esses dois campos, clique no botão **Entrar**, para ter acesso à página do módulo *Domínio Atendimento*.

2. Parâmetros

2.1. Alterar Parâmetros

Nessa opção você poderá informar o logotipo da empresa do escritório para que a mesma seja demonstrada quando o cliente do escritório acessar o sistema, e também será possível alterar o nome do e-mail e a assinatura com as informações do escritório, possibilitando que o cliente visualize os e-mails automáticos do Atendimento com o nome e assinatura do escritório. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, Opção **Parâmetros**, para abrir a janela Parâmetros, conforme imagem abaixo:



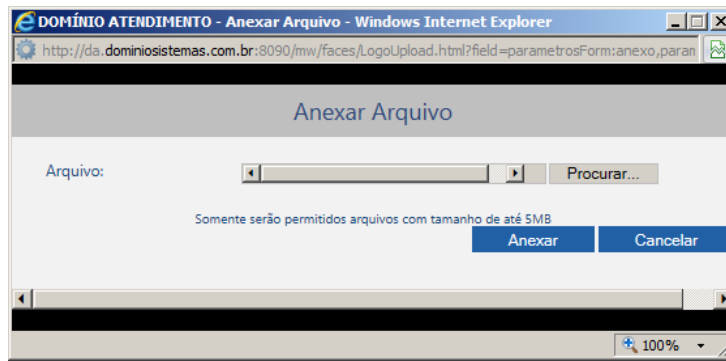
A imagem mostra uma janela de navegador com o endereço <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-parametros.html>. O conteúdo da página é dividido em duas seções principais:

- Configuração do e-mail:** Possui três campos de texto. O primeiro, "Nome do e-mail:", contém "Domínio Sistemas - Atendimento". O segundo, "Endereço de e-mail:", contém "dominio.atendimento@dominiosistemas.com.br". O terceiro, "Assinatura:", contém o texto "Domínio Sistemas LTDA. A sua melhor escolha www.dominiosistemas.com.br".
- Opções:** Uma seção com seis opções de configuração, cada uma com um botão de opção desativado e campos de entrada de texto adjacentes:
 - Enviar somente um e-mail por dia com todas as publicações realizadas para o cliente
 - Enviar avisos por e-mail, quando o cliente não visualizar uma publicação de documentos em dias após a publicação. Emitir por dias.
 - Enviar avisos por e-mail, quando o cliente não visualizar a publicação em até dias antes do vencimento
 - Ocultar empresas inativas
 - Prescrever solicitações pendentes com o cliente. Número de dias pendentes:
 - Excluir CND a partir de dias após o vencimento

Na base da janela, há dois botões: "Gravar" e "Cancelar".

2. No quadro **Lógotipo do Escritório**:

- Clique no botão **Selecionar Arquivo**, para abrir a janela **Anexar Arquivo**, conforme figura abaixo:



- Nessa janela, clique no botão **Procurar**, para procurar o arquivo desejado. Após, clique no botão **Anexar**, para anexar esse arquivo.



Somente será permitido arquivo com formato JPG e PNG, e o tamanho ideal que o arquivo deve possuir é 400 X 100.

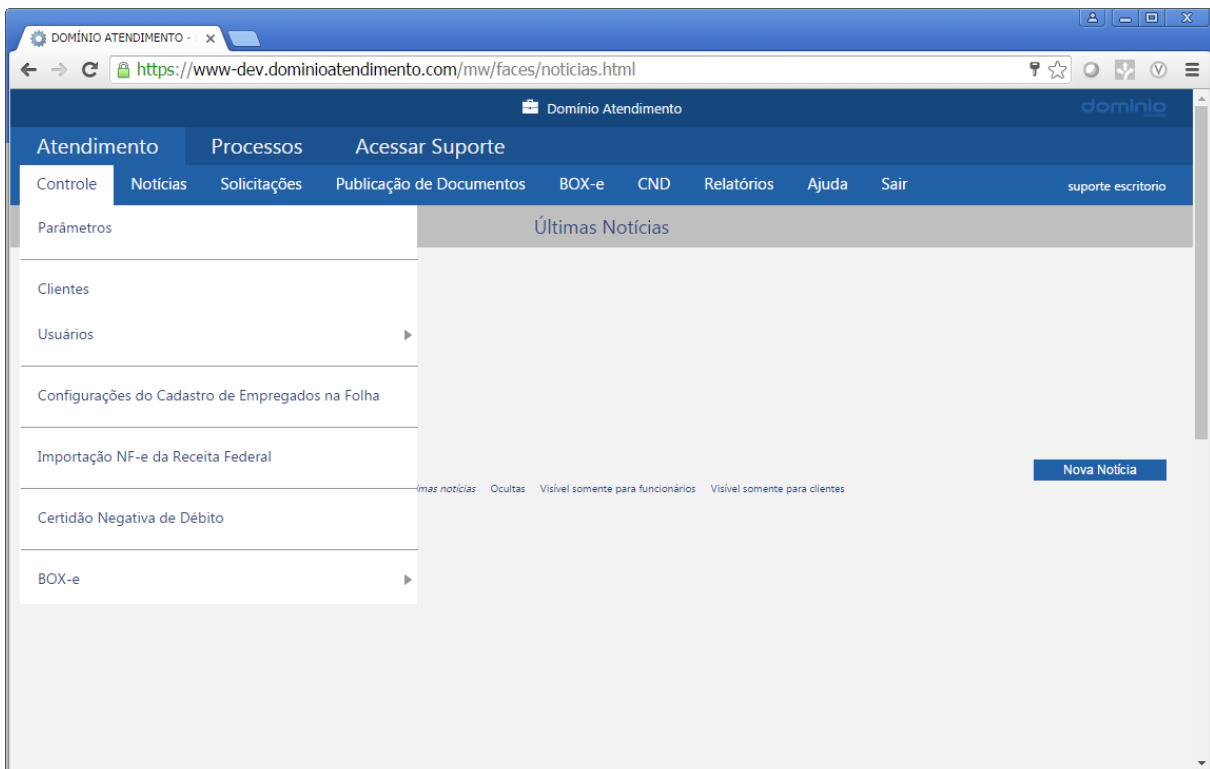
- Selecione a opção **Definir cor de fundo**, para definir a cor de fundo do arquivo selecionado. Ao clicar nesse botão, será aberta uma janela com opções de cores, selecione a que deseja e clique no botão **OK**.
3. No quadro **Configuração do e-mail**, no campo:
 - **Nome do e-mail**, informe o nome do e-mail correspondente;
 - **Endereço de e-mail**, não será possível alterar a informação demonstrada;
 - **Assinatura**, informe a assinatura correspondente de acordo com o escritório.
 4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Enviar somente um e-mail por dia com todas as publicações realizadas para o cliente**, para que seja enviado um único e-mail para cada cliente do escritório com todas as respectivas publicações feitas no dia;
 - **Enviar avisos por e-mail, quando o cliente não visualizar uma publicação em [...] dias após a publicação. Emitir por [...] dias**, para que seja enviado um e-mail para o cliente após uma determinada quantidade de dias após a publicação. Informe a quantidade de dias após a publicação que o e-mail será gerado e por quantos dias será emitido;
Enviar avisos por e-mail, quando o cliente não visualizar a publicação em até [...] dias antes do vencimento, para que seja enviado um e-mail uma determinada quantidade de dias antes do vencimento quando o cliente ainda não visualizou o documento;

- **Ocultar empresas inativas**, para que as empresas inativas fiquem oculta no sistema.
 - **Prescrever solicitações pendentes com o cliente**, para que após determinada quantidade de dias pendentes a solicitação prescreva;
 - **Excluir CND a partir de [...] dias após o vencimento**, para que seja excluída a CND apartir da quantidade de dias informado após o vencimento da mesma.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

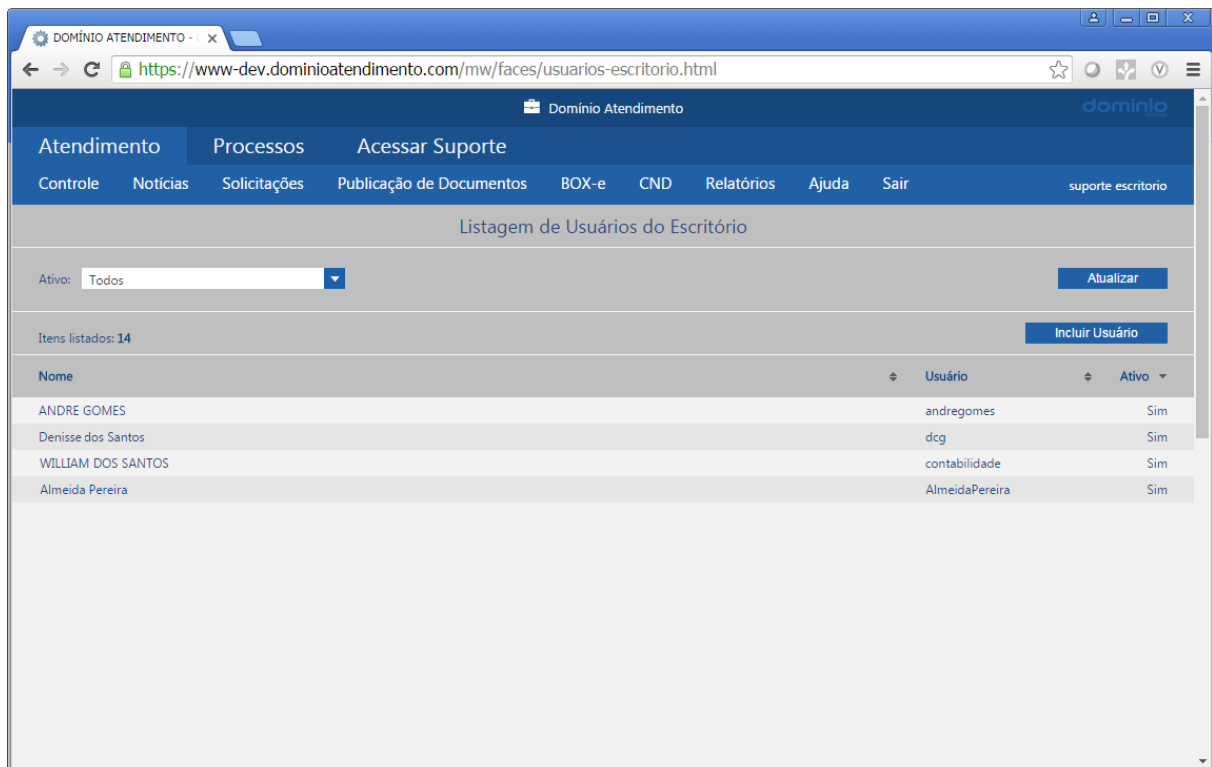
3. Configurar os Usuários

3.1. Usuários Supervisor

Ao efetuar o login com o usuário supervisor, é necessário que seja feita a configuração desse usuário. Para isso clique no menu **Controle**, submenu **Usuários**, opção **Escritório**.



Nessa opção, serão listados todos os usuários do escritório, que já foram cadastrados no SGSC, conforme a figura a seguir:



DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/usuarios-escritorio.html

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair suporte escritorio

Listagem de Usuários do Escritório

Ativo: Todos Atualizar

Itens listados: 14 Incluir Usuário

Nome	Usuário	Ativo
ANDRE GOMES	andregomes	Sim
Denisse dos Santos	dsg	Sim
WILLIAM DOS SANTOS	contabilidade	Sim
Almeida Pereira	AlmeidaPereira	Sim



Caso não tenha nenhum usuário cadastrado, serão exibidos apenas os dados do usuário supervisor que está logado no momento.

1. Clique no nome do usuário supervisor para configurá-lo. Ao clicar no nome do usuário, será exibida a página **Usuários do Escritório**, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-usuario-escritorio.html?usuario=450181

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Usuários do Escritório

Data cadastro: 27/09/18

Nome do Escritório: DJAILSON WILLIAM DOS SANTOS

Nome completo: USUÁRIO SUPERVISOR *

CPF:

Usuário: Usuário.supervisor

Senha: * Deixe em branco para manter a senha atual.

E-mail: gustavo.michels@thomsonreuters.com *

Celular:

Supervisor: Sim *

* campo requerido

Opções Sistema Gerenciador de Suporte

Receber notificação por e-mail a cada trâmite das suas solicitações

Departamento a qual pertence

Contabilidade

Pessoal

Fiscal

2. Nos campos dos dados cadastrais, preencha todos campos.
3. Para o usuário supervisor, as opções dos quadros Departamento a qual pertence, Permissões Centro de Treinamento, Permissões Domínio Atendimento e Domínio Atendimento Móvel já vêm todos selecionados.
4. No quadro Receber Notificações Domínio Atendimento, conforme a figura a seguir, proceda da seguinte maneira:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-usuario-escritorio.html?usuario=450181

* campo requerido

Opções Sistema Gerenciador de Suporte

Receber notificação por e-mail a cada trâmite das suas solicitações

Departamento a qual pertence

Contabilidade

Pessoal

Fiscal

Patrimônio

Registro de Empresas

Financeiro

Administrativo

Certidão Negativa de Débito

Permissões Centro de Treinamento

Comprar treinamento

Comprar treinamento para outros usuários

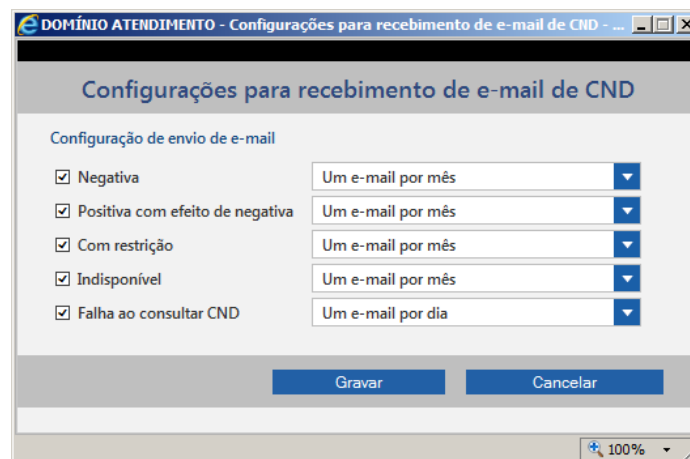
Ativo:

Reenviar e-Mail de confirmação Gravar Cancelar

5. No quadro **A cada nova Solicitação de Serviço**, selecione a opção:
 - **Via e-Mail**, para que a cada nova solicitação de serviço efetuada pelo cliente de sua empresa, você seja notificado por e-Mail;
 - **Via sistema**, para que a cada nova solicitação de serviço efetuada pelo cliente de sua empresa, você seja notificado diretamente nos módulos do *Domínio Contábil Plus*.
6. No quadro **A cada trâmite realizado numa Solicitação de Serviço**, selecione a opção:
 - **Via e-Mail**, para que a cada trâmite realizado nas solicitações de serviço, você seja notificado por e-Mail. Ao lado desse campo você pode selecionar se receberá notificações dos trâmites de todos os usuários ou somente os que você seja o responsável;
 - **Via sistema**, para que a cada trâmite realizado nas solicitações de serviço, você seja notificado diretamente nos módulos do *Domínio Contábil Plus*. Ao lado desse campo você pode selecionar se receberá notificações dos trâmites de todos os usuários ou somente os que você seja o responsável.
7. No quadro **A cada vínculo de responsável numa Solicitação de Serviço**, selecione a opção:
 - **Via e-Mail**, para que a cada vínculo realizado numa solicitações de serviço, o usuário seja notificado por e-Mail. Ao lado desse campo você pode selecionar se o usuário

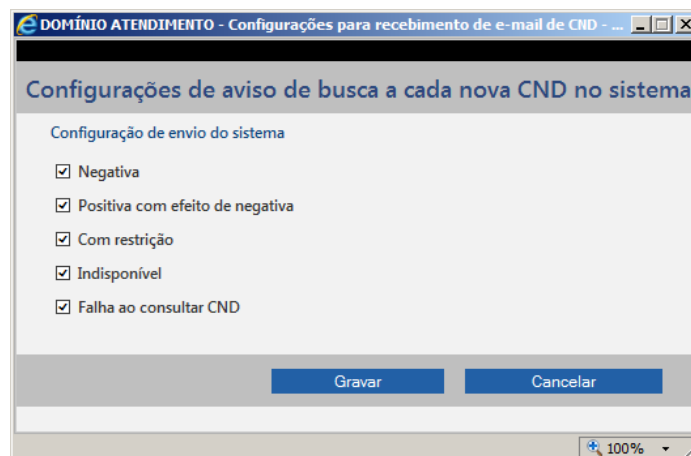
receberá notificações dos trâmites de todos os usuários ou somente os que o usuário seja o responsável;

8. No quadro Avisos de documentos publicados não visualizados, selecione a opção:
 - **Via e-Mail**, para que seja enviado um aviso via e-mail, informando o cliente que possuem um documento publicado que não foi visualizado. Ao lado desse campo você pode selecionar se o usuário receberá notificações dos trâmites de todos os usuários ou somente os que o usuário seja o responsável;
9. No quadro A cada nova Certidão Negativa de Débito, selecione a opção:
 - **Via e-Mail**, para que a cada nova certidão negativa de débito emitida pelo cliente de sua empresa, você seja notificado por e-Mail. Ao lado desse campo, clique no botão **Configurar Recebimento**, para configurar o envio de e-mail pela emissão de certidão negativa de débito;



- No quadro Configuração de envio de e-mail, selecione a opção:
 - **Negativa**, para que seja enviado e-mail com a relação de certidões negativas emitidas, o no campo ao lado selecione a opção informado será deverá ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia;
 - **Positiva com efeito de negativa**, para que seja enviado e-mail com a relação de certidões positivas com efeito de negativa emitidas , o no campo ao lado selecione a opção informado será deverá ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia;
 - **Com restrição**, para que seja enviado e-mail com a relação de certidões com restrição emitidas , o no campo ao lado selecione a opção informado será deverá

- ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia;
- **Indisponível**, para que seja enviado e-mail com a relação de certidões indisponíveis, o no campo ao lado selecione a opção informado será deverá ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia;
 - **Falha ao consultar CND**, para que seja enviado e-mail com a relação de certidões com falha ao consulta CND emitidas, o no campo ao lado selecione a opção informado será deverá ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as configurações realizadas.
 - Clique no botão **Cancelar**, para voltar ao Domínio Atendimento.
 - **Via sistema**, para que a cada nova certidão negativa de débito emitida pelo cliente de sua empresa, você seja notificado diretamente nos módulos do *Domínio Contábil Plus*. Ao lado desse campo, clique no botão **Configurar Recebimento**, para configurar a notificação a ser gerada.



- No quadro Configuração de envio do sistema, selecione a opção:
 - **Negativa**, para que seja emitida uma notificação no canto direito do sistema informando que foi gerada uma certidão negativa de débito;
 - **Positiva com efeito de negativa**, para que seja emitida uma notificação no canto direito do sistema informando que foi gerada uma certidão positiva com efeito de negativa;
 - **Com restrição**, para que seja emitida uma notificação no canto direito do sistema informando que foi gerada uma certidão com restrição;
 - **Indisponível**, para que seja emitida uma notificação no canto direito do sistema

informando que foi gerada uma certidão indisponível;

- **Falha ao consultar CND**, para que seja emitida uma notificação no canto direito do sistema informando que foi gerada uma falha ao consultar CND.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as configurações realizadas.
- Clique no botão **Cancelar**, para voltar ao Domínio Atendimento.



O quadro NF-e somente estará disponível, para os escritórios que possuem o contrato do serviço de armazenamento de NF-e e para o usuário supervisor.

10. NF-e, selecione a opção:

- **Um e-mail por mês para cada empresa, com a relação de NF-e armazenada**, para que no primeiro dia de cada mês o sistema envie para o escritório um e-mail informando a chave de cada nota recebida no mês anterior. O e-mail será enviado para cada empresa habilitada do escritório, esse e-mail poderá ser de notas recebidas ou de notas não recebidas (empresa que não enviou nota naquele mês), o sistema também enviará e-mail para as empresas que durante o mês estavam habilitadas e receberam notas, porém no dia primeiro do mês seguinte estava desabilitada;
- Verifique a seguir o e-mail de notas recebidas no mês:

De: Domínio Atendimento - BOX-e <box-e@dominioboxe.com.br>
 Para: cliente@cliente.com.br

Prezado(s) usuário(s)!

Informamos que no mês 08/2012 foram recebidas e armazenadas um total de 10 NF-e e CT-e para a empresa _ Empresa 2, sendo 2 NF-e de saída, 2 NF-e de entrada, 2 CT-e de saída, 2 CT-e de entrada e 2 CT-e de cancelamento.

Segue abaixo a relação completa com a chave de cada NF-e e CT-e:

NF-e Entrada:
 00
 0001

NF-e Saída:
 22
 33

CT-e Entrada:
 44
 55

CT-e Saída:
 66
 77

CT-e Cancelamentos:
 88

Este é um email automático do sistema - Favor não responder

Obrigado.

Domínio Sistemas Ltda.
 "A Sua Melhor Escolha"
www.dominiosistemas.com.br

- Verifique a seguir o e-mail de notas não recebidas no mês:

De: Domínio Atendimento - BOX-e <box-e@dominioboxe.com.br>
 Para: cliente@cliente.com.br

Prezado(s) usuário(s)!

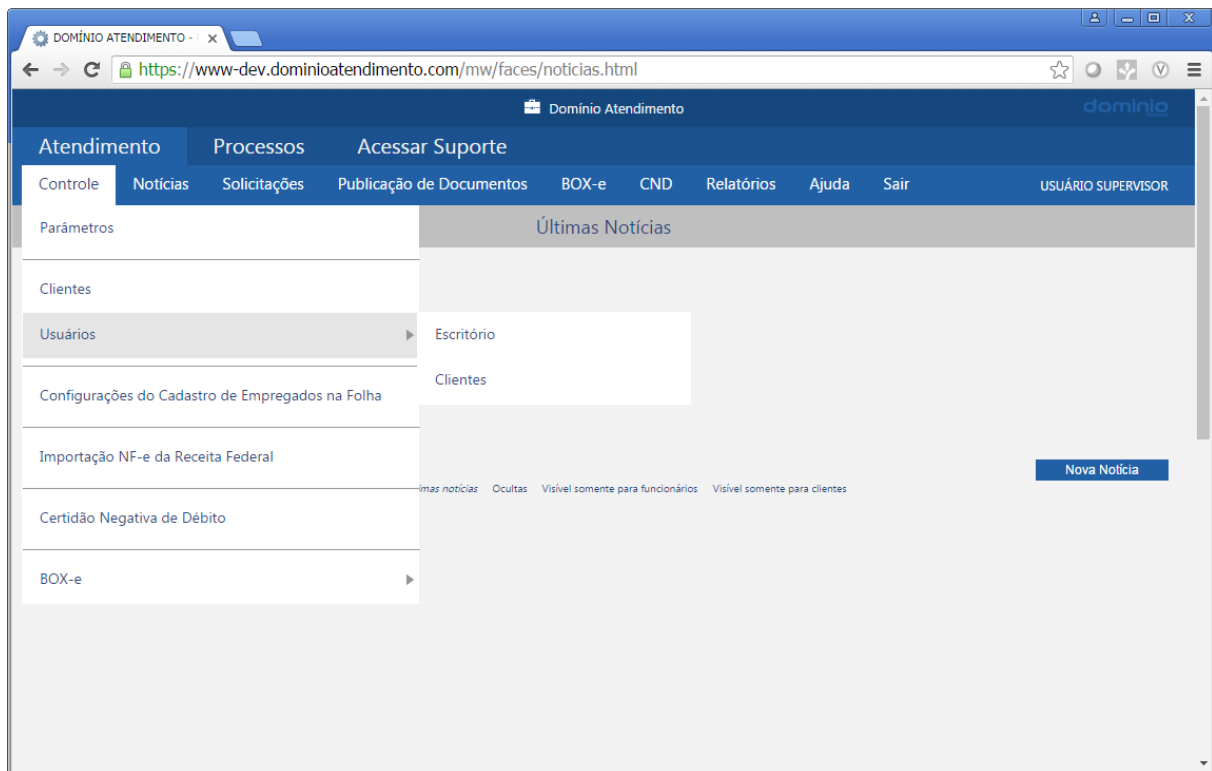
Informamos que no mês 08/2012 não foram recebidas NF-e e CT-e para a empresa _ Empresa 2

Este é um email automático do sistema - Favor não responder

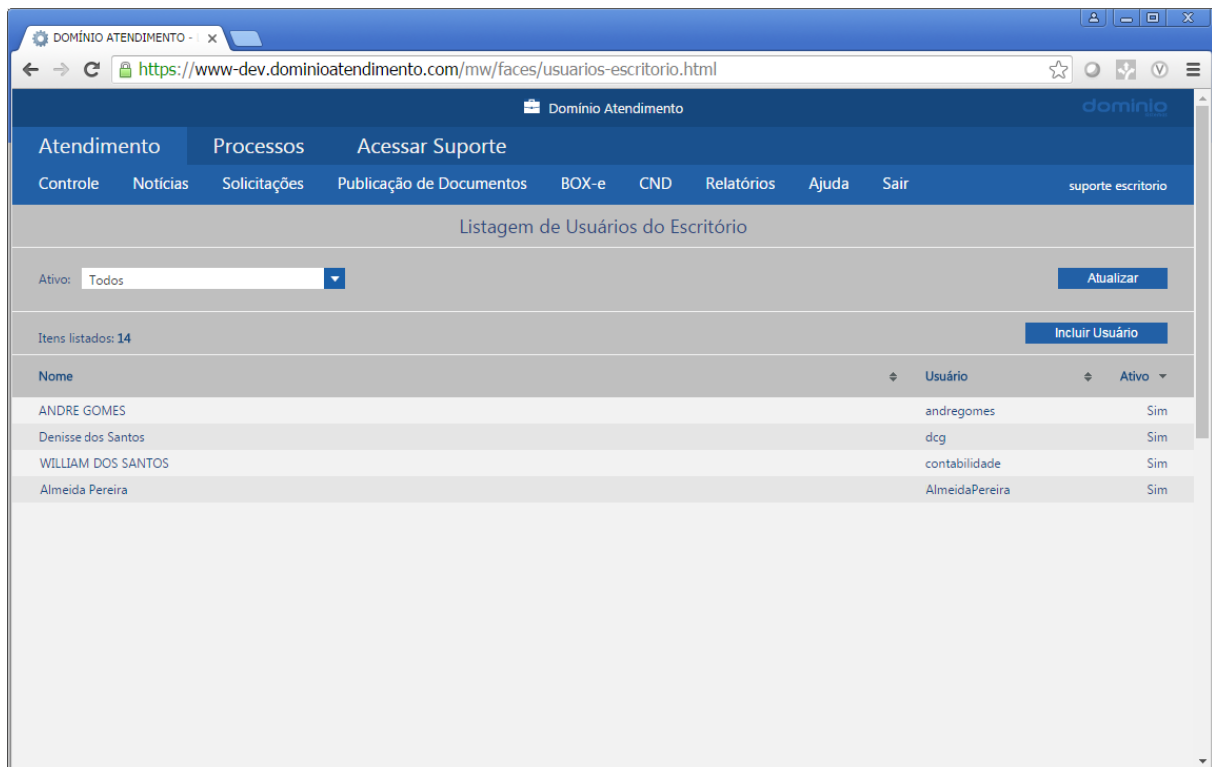
Obrigado.

Domínio Sistemas Ltda.
 "A Sua Melhor Escolha"
www.dominiosistemas.com.br

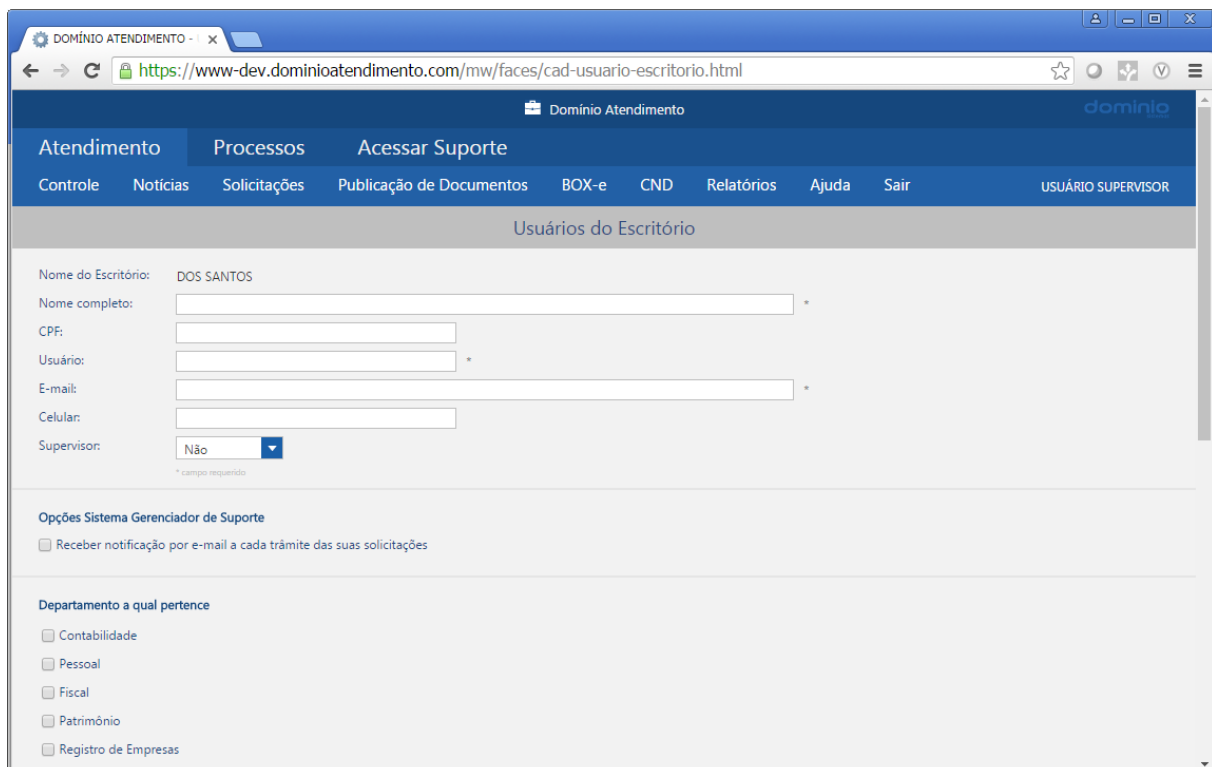
- **Um e-mail por mês com total de NF-e armazenada pelo escritório**, para que no primeiro dia de cada mês o sistema envie para o escritório um e-mail informando o total de todas as NF-e recebidas pelo escritório. Verifique na figura a seguir o e-mail a ser enviado:



Ao acessar essa opção, serão listados todos os usuários do escritório, conforme a figura a seguir. O usuário supervisor poderá configurar os acessos desses usuários no módulo *Domínio Atendimento*.



1. Clique no botão **Incluir Usuário**, para incluir um novo usuário.



2. No campo Nome do Escritório, será informado automaticamente a razão social do

Escritório.

3. No campo Nome completo, informe o nome completo do usuário.
4. No campo CPF, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do usuário.



O nome de usuário para login deve ser com letras minúsculas sem acentuação gráfica, e ter no mínimo 03 (três) caracteres.

5. No campo Usuário, informe o nome de login para o usuário.
6. No campo e-Mail, informe o e-Mail do usuário.
7. No campo Celular, informe o número do celular do usuário.



Ao informar que o usuário do escritório é supervisor, os campos dos quadros Departamento a qual pertence e Permissões Domínio Atendimento serão selecionados automaticamente.

8. No campo Supervisor, selecione a opção correspondente para indicar se o usuário que está sendo cadastrado é supervisor.
9. No quadro Opções Sistema Gerenciador de Suporte, selecione a opção:
 - **Receber notificação por e-Mail a cada trâmite das suas solicitações**, para que o usuário que está sendo cadastrado receba um e-Mail notificando cada tramitação realizada nas Solicitações de Suporte de sua responsabilidade.
10. No quadro Departamento a qual pertence, selecione os departamentos em que o funcionário terá acesso.
11. No quadro Permissões Domínio Atendimento, selecione a opção:
 - **Permitir visualizar Solicitações de Serviço de outros responsáveis**, para que seja possível visualizar Solicitações de Serviço de outros responsáveis;



A opção Tramitar em Solicitações de Serviço já tramitadas por outros usuários somente ficará desabilitada quando a opção Permitir visualizar Solicitações de Serviço de outros responsáveis não estiver selecionada.

- **Tramitar em Solicitações de Serviço já tramitadas por outros usuários**, para que o usuário possa tramitar uma solicitação já tramitada anteriormente por um outro usuário do escritório;
- **Vincular responsável para Solicitação de Serviço sem análise**, ao selecionar

esse campo, o funcionário sem ser supervisor, poderá vincular responsável a uma solicitação com a situação sem análise e visualizar a avaliação que foi dada para as solicitações de serviços;

- **Alterar departamento de Solicitação de Serviço sem análise**, ao selecionar esse campo, o funcionário, poderá alterar o departamento informado em uma solicitação de serviço com a situação sem análise;
- **Alterar data de expectativa de conclusão nas Solicitações de Serviço**, ao selecionar esse campo, o funcionário poderá alterar a data de expectativa de conclusão nas Solicitações de Serviço;
- **Permitir reabrir Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha que estejam concluídas**, para que o usuário tenha permissão de reabrir solicitações de lançamentos de eventos da folha que já estejam com a situação concluída;
- **Visualizar avaliação da Solicitação de Serviço**, para que o usuário possa visualizar a avaliação realizada pelo cliente na Solicitação de Suporte;
- **Publicar Documentos**, para que o usuário possa publicar documentos aos clientes do escritório;
- **Excluir Documentos publicados**, para que o usuário possa excluir documentos publicados, seja esse publicado por ele ou por um outro usuário. E também para que o usuário possa excluir pastas, desde que para isso a opção **Gerenciar estrutura de pastas para publicação de documentos** esteja selecionada;



*A opção **Acessar Certidão Negativa de Débito** somente ficará habilitada quando no quadro Departamento a qual pertence estiver selecionada a opção **Certidão Negativa de Débito**.*

- **Acessar Certidão Negativa de Débito**, para que o usuário possa acessar as certidões negativas de débito;



*A opção **Excluir Certidão Negativa de Débito** somente ficará habilitada quando a opção **Acessar Certidão Negativa de Débito** estiver selecionada.*

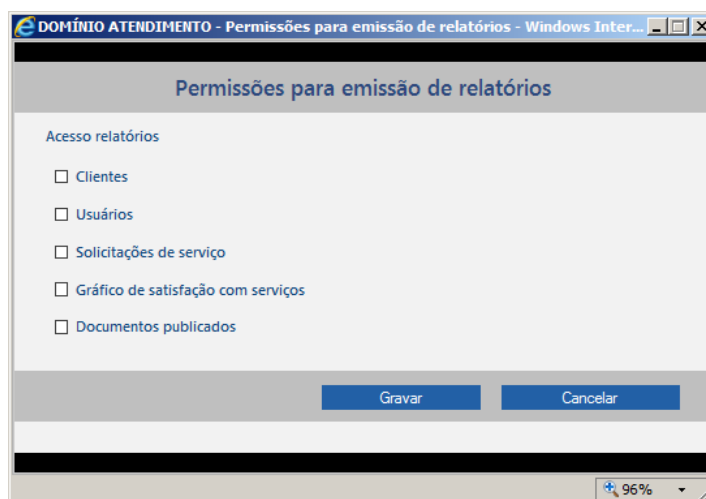
- **Excluir Certidão Negativa de Débito**, para que o usuário possa excluir as certidões negativas de débito;



*A opção **Gerenciar estrutura de pastas para publicação de documentos***

*somente estará habilitada caso a opção **Publicar Documentos** esteja selecionada.*

- **Gerenciar estrutura de pastas para publicação de documentos**, para que o usuário tenha acesso a opção **Gerenciar estrutura** do menu **Publicação de Documentos**;
- **Cadastrar notícia**, para que o usuário possa cadastrar notícias para o escritório e/ou clientes do escritório no módulo *Domínio Atendimento*;
- **Manifestar NF-e de entrada**, para que o usuário possa importar NF-e de entrada da Receita Federal;
- **Abrir as consultas de NF-e, NFC-e e CT-e do BOX-e em uma nova guia no navegador**, para que, ao clicar sobre uma NF-e, NFC-e ou CT-e, as informações da nota sejam abertas em outra guia do navegador;
- **Emitir relatórios**, para que o usuário tenha acesso a emissão de relatórios do *Domínio Atendimento*. Ao selecionar esse campo, o sistema habilita o botão **Definir acesso**. Ao clicar neste botão será exibida a página **Permissões para emissão de relatórios**, conforme a figura a seguir:



- Na página **Permissões para emissão de relatórios**, você deve selecionar quais tipos de relatórios o usuário do escritório poderá emitir. Selecione os relatórios e clique no botão **Gravar**, para retornar a página do Domínio Atendimento.
12. No quadro Domínio Atendimento Móvel, selecione a opção:
- **Permitir acesso ao m.dominioatendimento.com**, para que seja permitido o acesso usuário ao Domínio Atendimento móvel.

13. No quadro Domínio Atendimento Processos, selecione a opção:

- **Permitir acesso ao Domínio Atendimento Processos**, para que seja permitido o acesso usuário ao Domínio Atendimento processos.

14. No quadro Receber Notificações Domínio Atendimento, conforme a figura a seguir, proceda da seguinte maneira:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-usuario-escritorio.html

Supervisor: Nã

* campo requerido

Opções Sistema Gerenciador de Suporte

Receber notificação por e-mail a cada trâmite das suas solicitações

Departamento a qual pertence

Contabilidade

Pessoal

Fiscal

Patrimônio

Registro de Empresas

Financeiro

Administrativo

Certidão Negativa de Débito

Permissões Centro de Treinamento

Comprar treinamento

Comprar treinamento para outros usuários

Ativo: Sim

Receber e-Mail de confirmação

Gravar Cancelar

15. No quadro A cada nova Solicitação de Serviço, selecione a opção:

- **Via e-Mail**, para que a cada nova solicitação de serviço efetuada pelo cliente de sua empresa, o usuário seja notificado por e-Mail;
- **Via sistema**, para que a cada nova solicitação de serviço efetuada pelo cliente de sua empresa, o usuário seja notificado diretamente nos módulos do *Domínio Contábil Plus*.

16. No quadro A cada trâmite realizado numa Solicitação de Serviço, selecione a opção:

- **Via e-Mail**, para que a cada trâmite realizado nas solicitações de serviço, o usuário seja notificado por e-Mail. Ao lado desse campo você pode selecionar se o usuário receberá notificações dos trâmites de todos os usuários ou somente os que o usuário seja o responsável;



A opção de todos os usuários, somente estará disponível se no quadro Permissões Domínio Atendimento, o campo Tramitar em Solicitações de Serviço já tramitadas por outros usuários estiver selecionado.

- **Via sistema**, para que a cada trâmite realizado nas solicitações de serviço, o usuário seja notificado diretamente nos módulos do *Domínio Contábil Plus*. Ao lado desse campo você pode selecionar se receberá notificações dos trâmites de todos os usuários ou somente os que o usuário seja o responsável.

17. No quadro A cada trâmite concluído numa Solicitação de Serviço, selecione a opção:



*A opção de todos os usuários, somente estará disponível se no campo Supervisor estiver selecionada a opção **Sim**.*

Via sistema, para que a cada trâmite concluído nas solicitações de serviço, o usuário seja notificado diretamente nos módulos do *Domínio Contábil Plus*. Ao lado desse campo você pode selecionar se receberá notificações dos trâmites de todos os usuários ou somente os que o usuário seja o responsável.

18. No quadro A cada vínculo de responsável numa Solicitação de Serviço, selecione a opção:

- **Via e-Mail**, para que a cada vínculo realizado numa solicitações de serviço, o usuário seja notificado por e-Mail. Ao lado desse campo você pode selecionar se o usuário receberá notificações dos trâmites de todos os usuários ou somente os que o usuário seja o responsável.

16. No quadro Quando visualizado o documento publicado, selecione a opção:

- **Via e-Mail**, para seja enviado um e-mail para o escritório quando o usuário do cliente visualizar o documento publicado.

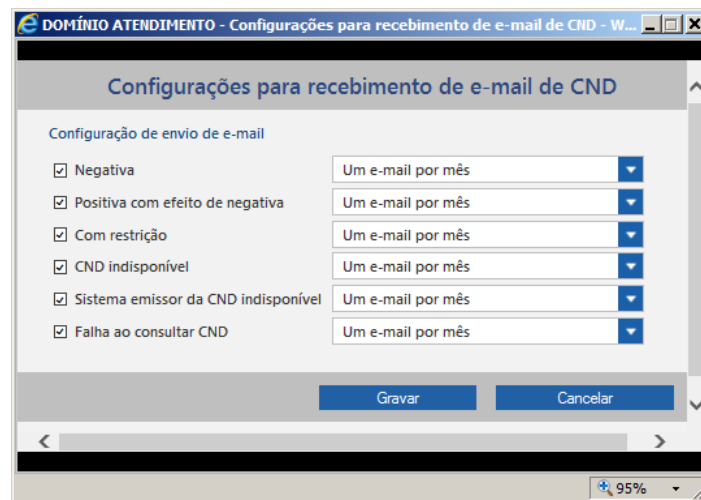
17. No quadro Aviso de documentos publicados não visualizados, selecione a opção:

Via e-Mail, para seja enviado um e-mail para o escritório quando o usuário do cliente não visualizar um documento uma determinada quantidade de dias após a publicação.

18. No quadro A cada nova Certidão Negativa de Débito, selecione a opção:

- **Via e-Mail**, para que a cada nova certidão negativa de débito emitida pelo cliente de sua empresa, você seja notificado por e-Mail. Ao lado desse campo, clique no botão **Configurar Recebimento**, para configurar o envio de e-mail pela emissão de certidão

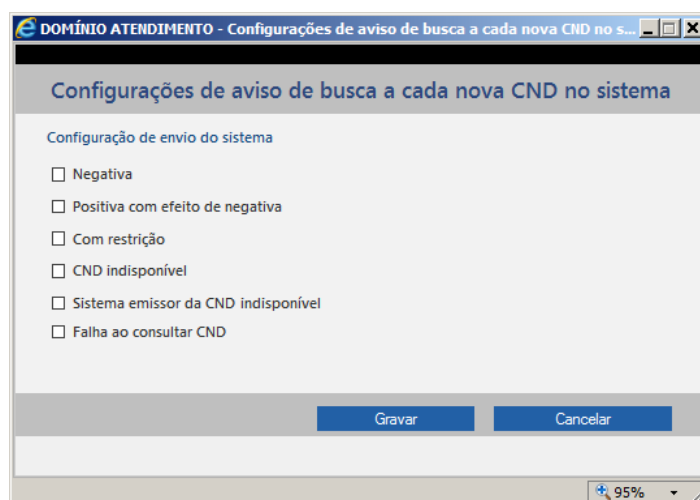
negativa de débito;



- No quadro Configuração de envio de e-mail, selecione a opção:
 - **Negativa**, para que seja enviado e-mail com a relação de certidões negativas emitidas, o no campo ao lado selecione a opção informado que deverá ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia;
 - **Positiva com efeito de negativa**, para que seja enviado e-mail com a relação de certidões positivas com efeito de negativa emitidas , o no campo ao lado selecione a opção informado que deverá ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia;
 - **Com restrição**, para que seja enviado e-mail com a relação de certidões com restrição emitidas , o no campo ao lado selecione a opção informado que deverá ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia;
 - **CND indisponível**, para que seja enviado e-mail com a relação de certidões indisponíveis, o no campo ao lado selecione a opção informado que deverá ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia;
 - **Sistema emissor da CND indisponível**, para que seja enviado e-mail indicando a impossibilidade de emissão do CND devido ao sistema emissor estar indisponível, o no campo ao lado selecione a opção informado que deverá ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia;
 - **Falha ao consultar CND**, para que seja enviado e-mail com a relação de certidões com falha ao consulta CND emitidas, o no campo ao lado selecione a

opção informado será deverá ser enviado um e-mail por mês, por semana e por dia.

- Clique no botão **Gravar**, para salvar as configurações realizadas.
- Clique no botão **Cancelar**, para voltar ao Domínio Atendimento.
- **Via sistema**, para que a cada nova certidão negativa de débito emitida pelo cliente de sua empresa, você seja notificado diretamente nos módulos do *Domínio Contábil Plus*. Ao lado desse campo, clique no botão **Configurar Recebimento**, para configurar a notificação a ser gerada.



- No quadro **Configuração de envio do sistema**, selecione a opção:
 - **Negativa**, para que seja emitida uma notificação no canto direito do sistema informando que foi gerada uma certidão negativa de débito;
 - **Positiva com efeito de negativa**, para que seja emitida uma notificação no canto direito do sistema informando que foi gerada uma certidão positiva com efeito de negativa;
 - **Com restrição**, para que seja emitida uma notificação no canto direito do sistema informando que foi gerada uma certidão com restrição;
 - **CND indisponível**, para que seja emitida uma notificação no canto direito do sistema informando que foi gerada uma certidão indisponível;
 - **Sistema emissor da CND indisponível**, para que seja emitida uma notificação no canto direito do sistema informando a impossibilidade de emissão do CND devido ao sistema emissor estar indisponível;
 - **Falha ao consultar CND**, para que seja emitida uma notificação no canto direito

do sistema informando que foi gerada uma falha ao consultar CND.

- Clique no botão **Gravar**, para salvar as configurações realizadas.
- Clique no botão **Cancelar**, para voltar ao Domínio Atendimento.



O quadro NF-e somente estará disponível, para os escritórios que possuem o contrato do serviço de armazenamento de NF-e e para o usuário supervisor.

17. No quadro BOX-e, selecione a opção:

- **Via sistema a cada lote de NF-e recebido**, para que o usuário seja notificado via sistema a cada lote de NF-e recebido.

18. No campo Ativo, a opção **Não** deve ser selecionada somente para os usuários que não terão mais acesso ao *Domínio Atendimento* e *SGSC*.

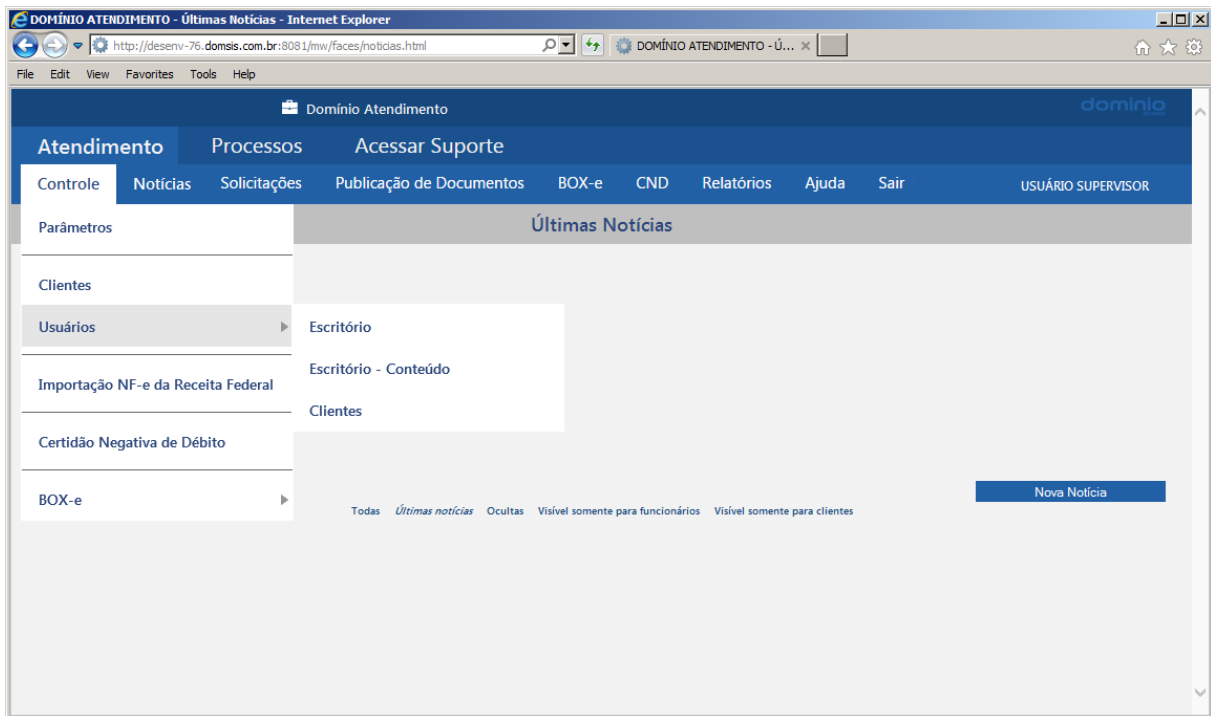
19. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

3.3. Escritório - Conteúdo

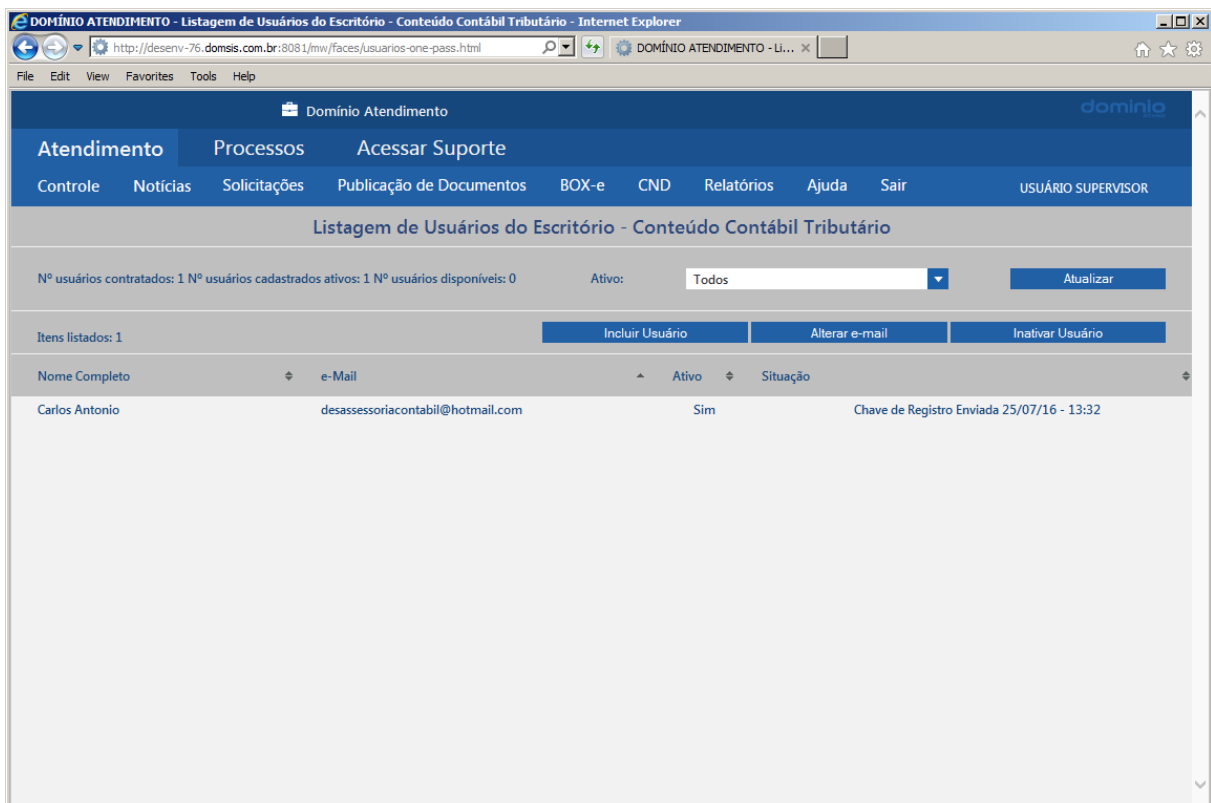
Todos os usuários cadastrados no **SGSC** estarão automaticamente cadastrados no módulo *Domínio Atendimento*. Caso seja necessário alterar alguma informação dos usuários cadastrados ou incluir um novo usuário, clique no menu **Controle**, submenu **Usuários**, opção **Escritório - Conteúdo**.



A opção Escritório - Conteúdo ficará habilitado apenas para os usuários supervisores e que possuem o produto Conteúdo Contábil Tributário contratado.



Ao acessar essa opção, serão listados todos os usuários do Conteúdo Contábil Tributário, conforme a figura a seguir:



1. Na descrição N° usuários contratados:, 'N° usuários cadastrados ativos: e N° usuários disponíveis:, serão demonstrados os números de usuários contratados, ativos e disponíveis.
2. No campo **Ativo**, selecione a opção desejada para consultar os usuários cadastrados no sistema;
3. Clique no botão **Atualizar**, para que seja listados os empregados de acordo com a opção selecionada.
4. Clique no botão **Alterar e-mail**, para alterar o e-mail informado para um usuário de Conteúdo Contábil Tributário.
5. Clique no botão **Inativar Usuário**, para inativar um usuário do Conteúdo Contábil Tributário.
6. Clique no botão **Incluir Usuário**, para incluir um novo usuário, conforme janela a seguir:

A imagem mostra uma janela de navegador com o título "DOMÍNIO ATENDIMENTO - CADASTRO DE USUÁRIO - CONTEÚDO CONTÁBIL TRIBUTÁRIO - Internet Explorer". O conteúdo da página é "CADASTRO DE USUÁRIO - CONTEÚDO CONTÁBIL TRIBUTÁRIO". Há uma tabela com três colunas: "Código", "Nome completo" e "e-Mail". A primeira linha da tabela contém o valor "1" na coluna "Código". Abaixo da tabela, há dois botões: "Gravar" e "Cancelar".

Código	Nome completo	e-Mail
1		

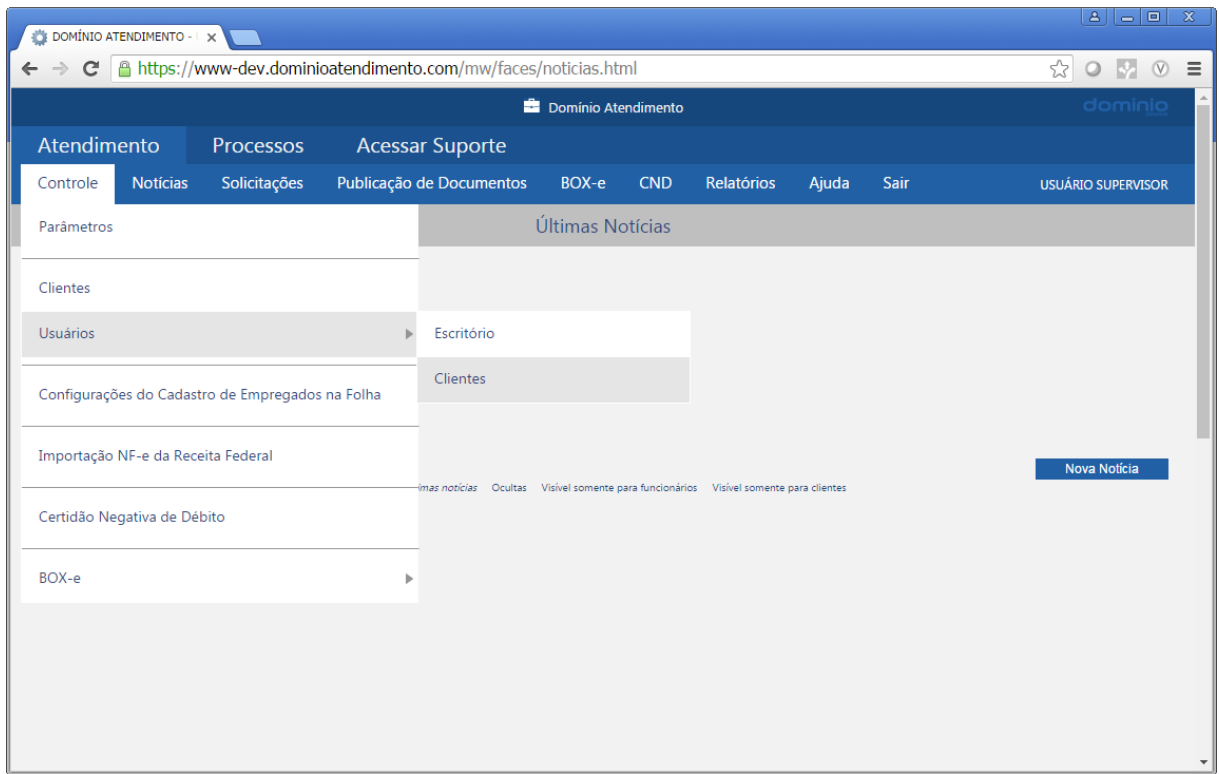
Gravar Cancelar

7. No campo **Código**, será informado automaticamente o código do usuário.
8. No campo **Nome completo**, informe o nome completo do usuário.
9. No campo **e-Mail**, informe o e-Mail do usuário.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro do usuário do Conteúdo Contábil Tributário.
11. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Cadastro de usuário – Conteúdo Contábil Tributário.

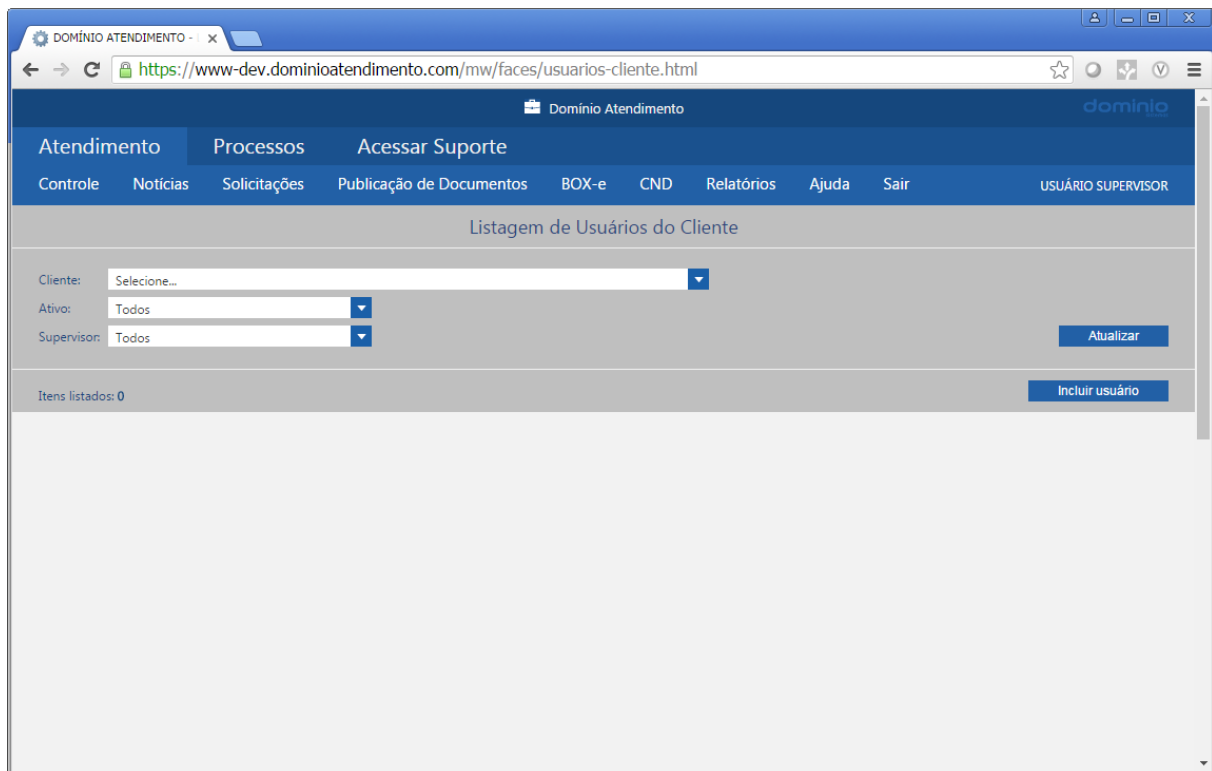
3.4. Usuários de Clientes

Você poderá alterar ou incluir informações para usuários do cliente da empresa de

contabilidade que têm acesso ao módulo *Domínio Atendimento*. Para isso, clique no menu **Controle**, submenu **Usuários**, opção **Cientes**.



Ao acessar essa opção, serão listados todos os usuários do cliente, conforme a figura a seguir. O usuário supervisor poderá configurar os acessos desses usuários no módulo *Domínio Atendimento*.



1. No campo Cliente, selecione a empresa cliente do escritório de contabilidade.
2. No campo Ativo, selecione a opção:
 - **Todos**, para que sejam listados todos os usuários independente se possuem ou não acesso ao *Domínio Atendimento*;
 - **Sim**, para que sejam listados apenas os usuários que possuem acesso ao *Domínio Atendimento*;
 - **Não**, para que sejam listados apenas os usuários que não possuem acesso ao *Domínio Atendimento*.
3. No campo Supervisor, selecione a opção:
 - **Todos**, para que sejam listados todos os usuários;
 - **Sim**, para que sejam listados apenas os usuários supervisor;
 - **Não**, para que sejam listados apenas os usuários que não sejam supervisor.
4. Clique no botão **Incluir usuário**, para incluir um novo usuário.

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-usuario-cliente.html?cliente=0

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Inclusão de Usuários

Tem acesso a mais de uma empresa

Cliente: Seleccione...

Nome completo: *

CPF:

Usuário: *

E-mail: *

Celular:

Supervisor: Não

* campo requerido

Departamento que tem acesso

Contabilidade

Pessoal

Fiscal

Patrimônio

Registro de Empresas

Financeiro

Administrativo

5. No campo **Cliente**, selecione a empresa cliente do escritório de contabilidade.
6. No campo **Nome completo**, informe o nome completo do usuário.
7. No campo **CPF**, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do usuário.



O nome de usuário para login deve ser com letras minúsculas sem acentuação gráfica, e ter no mínimo 03 (três) caracteres.

8. No campo **Usuário**, informe o nome de login para o usuário.
9. No campo **E-mail**, informe o E-mail do usuário.
10. No campo **Celular**, informe o número do celular do usuário.



Ao informar que o usuário do escritório é supervisor, os campos dos quadros Departamento a qual pertence e Permissões Domínio Atendimento serão selecionados automaticamente.

11. No campo **Supervisor**, selecione a opção correspondente para indicar se o usuário que está sendo cadastrado é supervisor.
12. No quadro **Departamento que tem acesso**, selecione os departamentos em que o funcionário terá acesso.

13. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Tem acesso a solicitações de Serviço de outros usuários**, para que o usuário possa tramitar uma solicitação já tramitada anteriormente por um outro usuário do escritório;
- **Manifestar NF-e de entrada**, para que o usuário possa ter acesso ao menu Manifestar NF- e de entrada;
- **Abrir as consultas de NF-e, NFC-e e CT-e do BOX-e em uma nova guia no navegador**, para que, ao clicar sobre uma NF-e, NFC-e ou CT-e, as informações da nota sejam abertas em outra guia do navegador;
- **Permitir reabrir Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha que estejam concluídas**, para que o usuário tenha permissão de reabrir solicitações de lançamentos de eventos da folha que já estejam com a situação concluída;



*A opção **Permitir acesso ao Domínio WEB** somente ficará habilitada quando o usuário do escritório possuir contrato do Domínio Web.*

- **Permitir acesso ao Domínio WEB**, para que o usuário possa ter acesso ao Domínio WEB.

14. No quadro Receber Notificações Domínio Atendimento, conforme a figura a seguir, proceda da seguinte maneira:

15. No quadro Sobre solicitação de serviço, selecione a opção:



*A opção **de todos os usuários**, somente estará disponível se no quadro Opções, a opção **Tem acesso a solicitações de Serviço de outros usuários** estiver selecionado.*

- **Via e-Mail a cada trâmite realizado**, para que a cada trâmite realizado nas solicitações de serviço, o usuário seja notificado por e-Mail. Ao lado desse campo você pode selecionar se o usuário receberá notificações dos trâmites de todos os usuários ou somente os que o usuário seja o responsável.

16. No quadro Sobre publicação de documentos, selecione a opção:

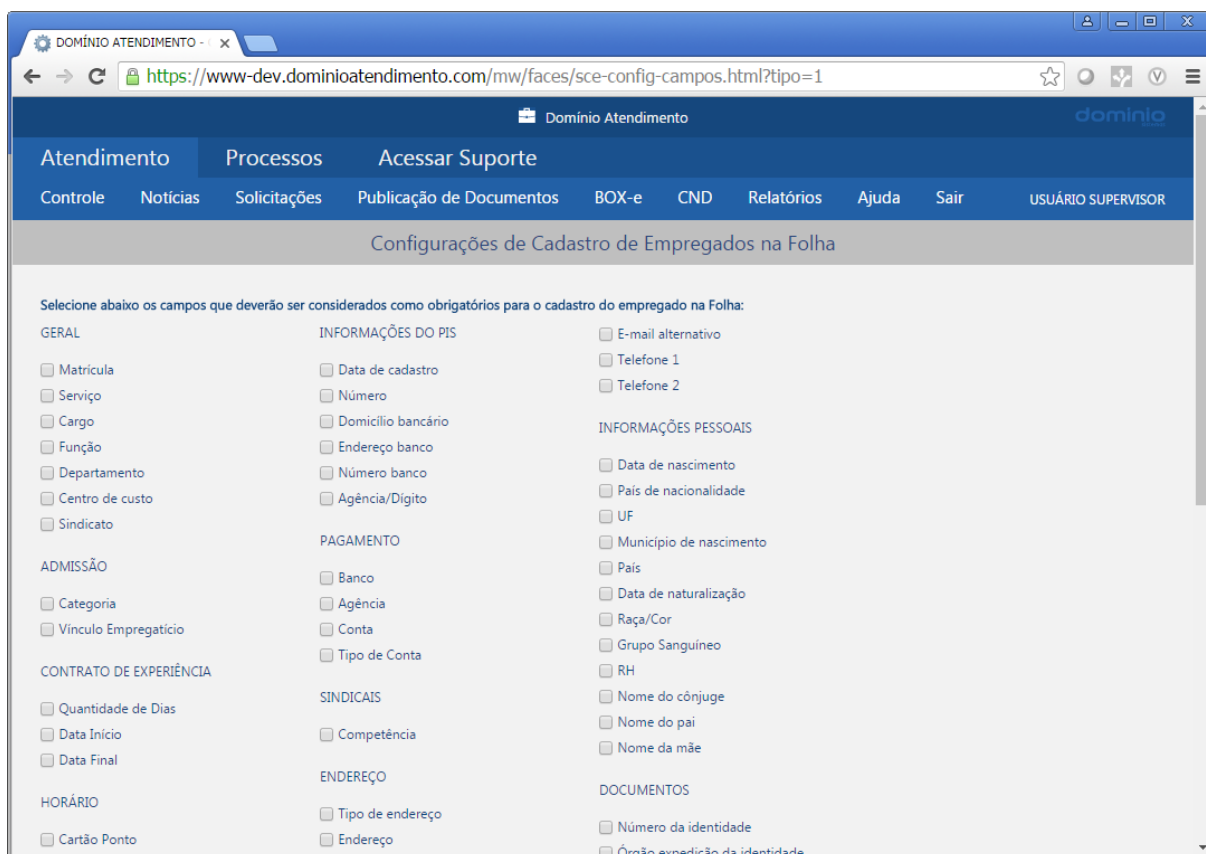
- **Via e-Mail a cada documento publicado**, para que a cada documento publicado, o usuário seja notificado por e-Mail.

17. No quadro BOX-e, selecione a opção:

- **Um e-mail por mês com o total de notas armazenadas por empresa**, para que seja enviado um e-mail por mês com o total de notas armazenadas por empresa no BOX-e.
18. No campo Ativo, a opção **Não** deve ser selecionada somente para os usuários que não terão mais acesso *ao Domínio Atendimento e SGSC*.
19. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

4. Configurações do Cadastro de Empregados na Folha

Nessa opção você deverá selecionar as opções que deverão ser consideradas como obrigatórias para o cadastro do empregado no módulo Folha. Clique no menu **Controle**, opção **Configurações do Cadastro de Empregados na Folha**, para abrir a página Configurações de Cadastro de Empregados na Folha, conforme a figura a seguir.

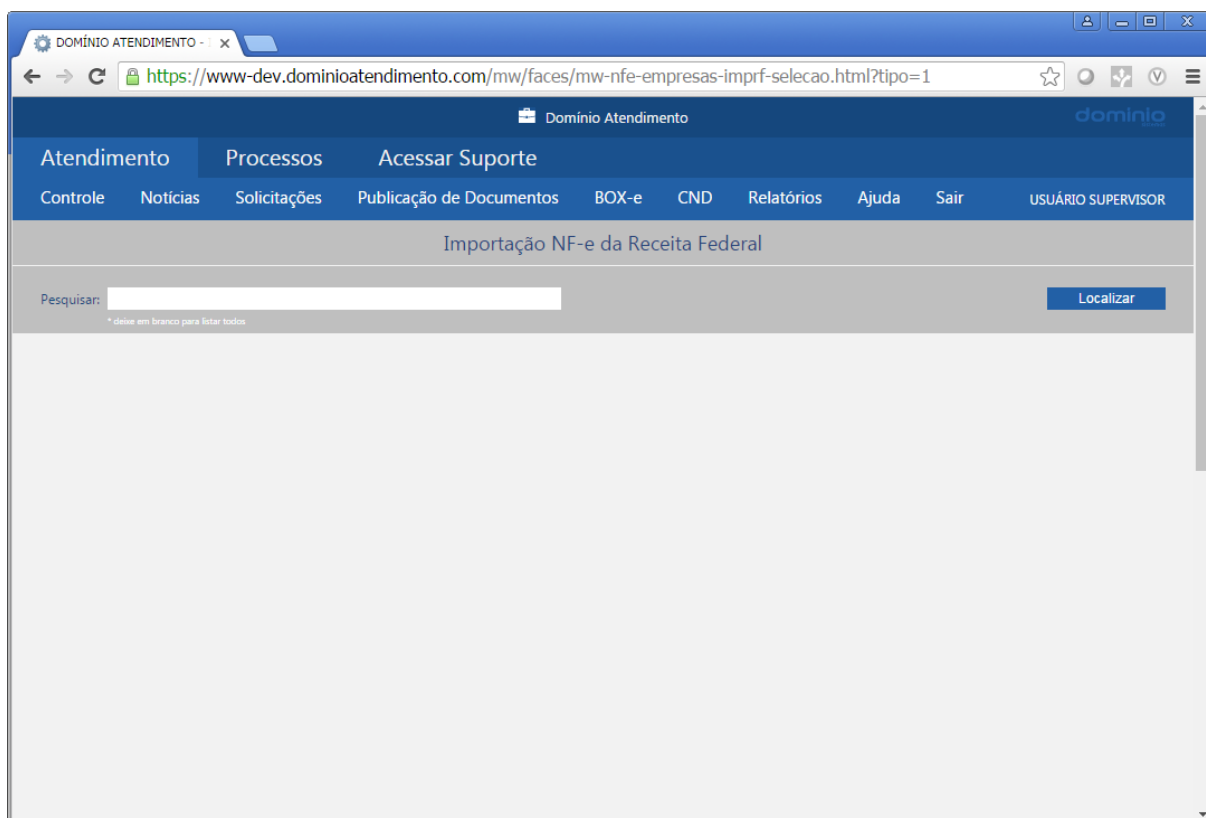


1. Na opção **Geral**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do empregado na folha.
2. Na opção **Admissão**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do empregado na folha.
3. Na opção **Contrato de Experiência**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do empregado na folha.
4. Na opção **Horário**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do empregado na folha.

5. Na opção **Carteira Profissional**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do empregado na folha.
6. Na opção **Informações do PIS**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do empregado na folha.
7. Na opção **Pagamento**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do empregado na folha.
8. Na opção **Sindicais**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do empregado na folha.
9. Na opção **Endereço**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do empregado na folha.
10. Na opção **Informações Pessoais**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do empregado na folha.
11. Na opção **Documentos**, selecione os campos que deverão ser considerados como obrigatórios para cadastro do 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**.

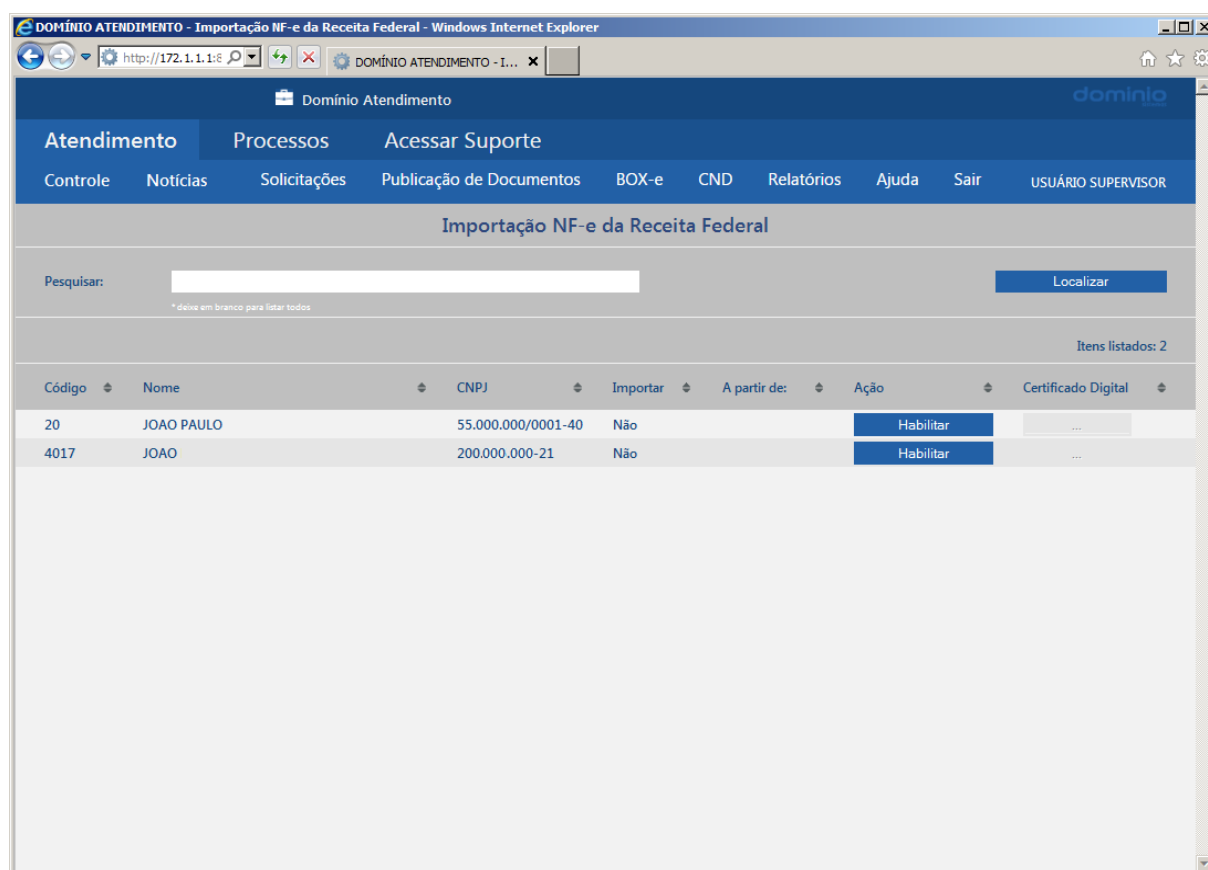
5. Importação NF-e da Receita Federal

Você poderá consultar a relação de notas fiscais eletrônicas do site da Receita Federal e importar essas NF-e para o módulo *Domínio Atendimento*. Clique no menu **Controle**, opção **Importação NF-e da Receita Federal**, para abrir a página Importação NF-e da Receita Federal, conforme a figura a seguir.



Para listar os clientes, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Pesquisar**, digite o nome do cliente desejado e clique no botão **Localizar**. Ao clicar no botão **Localizar**, será efetuada uma listagem de todos os clientes conforme o nome informado. Caso queira listar todos os clientes do escritório, basta deixar o campo em branco e em seguida clicar no botão **Localizar**, e serão listados todos os clientes, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Importação do XML das NF-es de entrada da Receita Federal, na coluna:
- Códigos, será demonstrado automaticamente o código da empresa;
 - Nome, será demonstrado automaticamente o nome da empresa;
 - CNPJ, será demonstrado automaticamente o CNPJ da empresa;
 - Importar, será demonstrado se a empresa é habilitada ou não para importar NF-es de entrada da Receita Federal;
 - A partir de, será informada a data em que a empresa foi habilitada para importar NF-es;
 - Ação, clique no botão:
 - **Habilitar**, caso queira habilitar a empresa, para que a mesma possa fazer o uso do serviço importar NF-e de entrada da Receita Federal. Ao clicar no botão **Habilitar**, o sistema irá abrir a janela **Habilitar Empresa**, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfe-empresas-imprf-habilitar.html?id=9997

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Habilitar Empresas

Dados da empresa

Nome: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

CNPJ: 77.777.777/0001-91

Data

Efetuar a importação de NF-e a partir de:

Dados do Certificado Digital

Arquivo: ...

Senha do certificado digital:

Emitido para:

Emitido por:

Validade:

Habilitar Cancelar

- No quadro **Dados da empresa**, será demonstrado o nome e o CNPJ da empresa, na qual você clicou para habilitar;
- No quadro **Data**, no campo:
 - Efetuar a importação de NF-e a partir de, você deve informar a data em que a empresa começará a efetuar a importação de NF-e. Nesse campo será permitido informar uma data de no máximo 15 dias anteriores à data atual do servidor do *Domínio Atendimento*.
- No quadro **Dados do Certificado Digital**, no campo:
 - Arquivo, você deve informar o caminho onde está salvo o certificado digital. Para isso, clique no botão para abrir a janela **Anexar Arquivo**, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Anexar Arquivo - Windows Internet Explorer

http://da.dominiosistemas.com.br:8091/comum/faces/JSFFileUpload.html?field=false,nfeEmpr

Anexar Arquivo

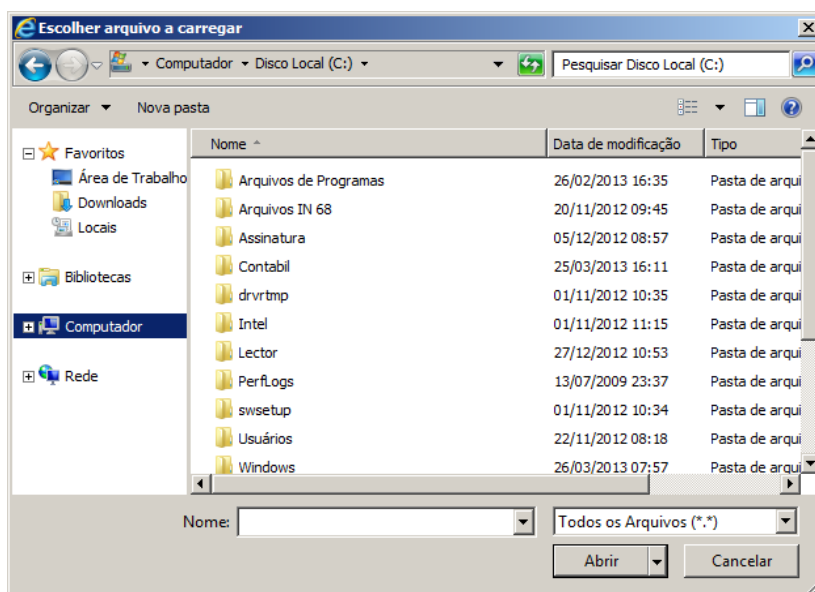
Arquivo: Procurar...

Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB

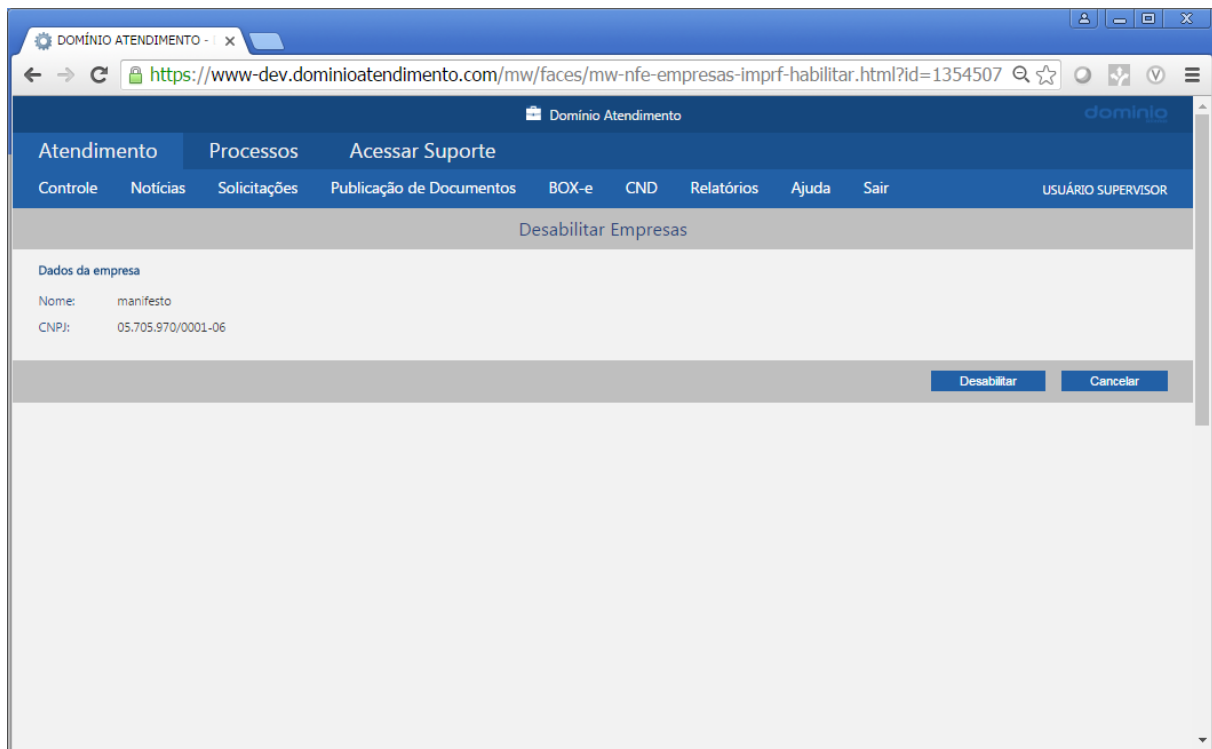
Anexar Cancelar

100%

- No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo a carregar;



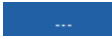
- Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.
- No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital;
- No campo Emitido para, será informado automaticamente pelo sistema após ser informado o certificado digital e uma senha válida;
- No campo Emitido por, será informado automaticamente pelo sistema após ser informado o certificado digital e uma senha válida;
- No campo Validade, será informado automaticamente pelo sistema após ser informado o certificado digital e uma senha válida;
- Clique no botão **Habilitar**, para habilitar a empresa ao uso do serviço.
- **Desabilitar**, caso queira desabilitar a empresa, para que a mesma não possa fazer o uso do serviço de importação de NF-e da Receita Federal. Ao clicar no botão **Desabilitar**, o sistema irá abrir a janela Desabilitar Empresa, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Dados da empresa**, no campo:
 - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa, na qual você clicou para desabilitar;
 - **CNPJ**, será demonstrado o CNPJ da empresa, na qual você clicou para desabilitar.
- Clique no botão **Desabilitar**, para desabilitar a empresa ao uso do serviço.



*A coluna **Certificado Digital**, somente estará habilitada quando a empresa estiver habilitada para importar NF-e.*

- **Certificado Digital**, você pode alterar o certificado digital da empresa e fazer a validação caso o certificado selecionado não seja da empresa corrente. Ao clicar no botão , será aberta a janela **Certificado Digital**, conforme figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Certificado Digital - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://da.dominiosist...". The page has a blue header with the "domínio" logo and navigation tabs: "Atendimento", "Processos", and "Acessar Suporte". Below the header is a secondary navigation bar with links: "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "CND", "Relatórios", "Ajuda", "Sair", and "Usuário Supervisor". The main content area is titled "Certificado Digital" and contains two sections: "Dados da empresa" and "Dados do Certificado Digital".

Dados da empresa

Nome: EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA
CNPJ: 13.931.469/0001-96

Dados do Certificado Digital

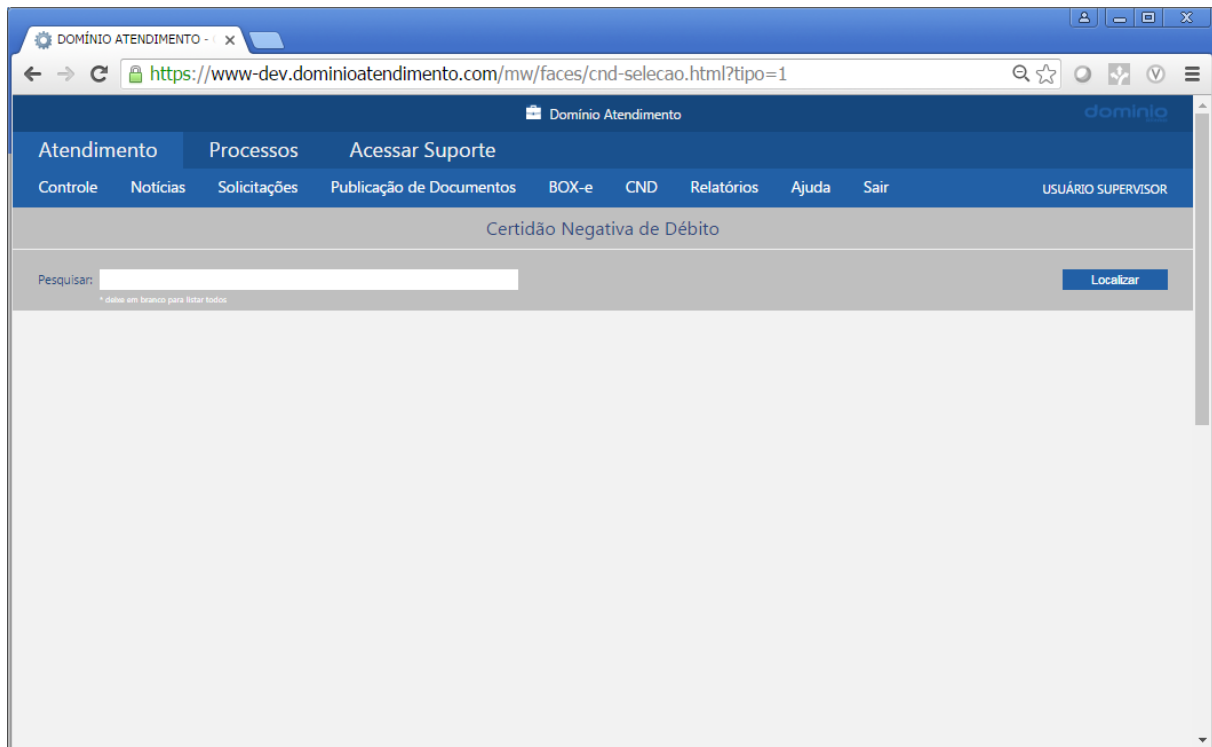
Arquivo: ...
Senha do certificado digital:
Emitido para: M SUL DISTRIBUIDORA DE FERRAGENS LTDA:13931469000196
Emitido por: AC BR RFB G3
Validade: 08/08/2012 à 08/08/2013

Buttons: Gravar, Cancelar

- No quadro **Dados da empresa**, será demonstrado o Nome e o CNPJ da empresa, na qual você clicou no botão ;
- No quadro **Dados do Certificado Digital**, serão demonstrados os dados do certificado informado à empresa selecionada, caso necessário você poderá alterar o certificado da empresa;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do Certificado Digital.

6. Certidão Negativa de Débito

Nessa opção você poderá configurar a consultar das certidões negativas de débito emitidas pela Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Receita Estadual e Municipal. Clique no menu **Controle**, opção **Certidão Negativa de Débito**, para abrir a página Certidão Negativa de Débito, conforme a figura a seguir.



Para listar os clientes, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Pesquisar**, digite o nome do cliente desejado e clique no botão **Localizar**. Ao clicar no botão **Localizar**, será efetuada uma listagem de todos os clientes conforme o nome informado. Caso queira listar todos os clientes do escritório, basta deixar o campo em branco e em seguida clicar no botão **Localizar**, e serão listados todos os clientes, conforme a figura a seguir:

Código	Nome	CNPJ	Habilitada	A partir de	Ação	Configurações
9998	EXEMPLO SERV		Não		Habilitar	Editar

- Na coluna **Código**, será demonstrado automaticamente o código da empresa;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado automaticamente o nome da empresa;
- Na coluna **Habilitada**, será demonstrada se há empresa é habilitada ou não;
- Na coluna **Ação**, clique no botão:
 - **Habilitar**, caso queira habilitar a empresa, para que a mesma possa fazer o uso do serviço da geração da certidão negativa de débito. Ao clicar no botão **Habilitar**, o sistema irá abrir a janela **Habilitar Empresa**, conforme a figura a seguir:



*A coluna **Habilitar** somente estará habilitada quando a empresa tiver um CNPJ válido, ou seja, quando o CNPJ estiver em branco ou estiver informado 00.000.000/0000-00 essa estará desabilitada.*

2. No quadro **Dados da empresa**, no campo:
 - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa, na qual você clicou para habilitar;
 - **CNPJ**, será demonstrado o CNPJ da empresa, na qual você clicou para habilitar.
3. No quadro **Consultar e gerar certidão Negativa de Débito dos seguintes órgãos**, no órgão.
 - **Receita Federal**, selecione a opção:
 - **Emitir CND**, para que seja possível emitir certidão negativa de débito da receita federal;



*O campo **Vencimento de CND atual**, somente ficará habilitado quando a opção **Emitir CND** estiver selecionada.*

- No campo **Vencimento da CND atual**, informe a data de vencimento da certidão negativa de débito;



*As opções **Consultar nova a partir de** e **Publicar automaticamente para o cliente** somente ficarão habilitadas quando a opção **Emitir CND** estiver selecionada.*

- Consultar nova a partir de, para que seja possível consultar as certidões negativas de débito a partir da data informada;



O campo dias antes do vencimento, somente ficará habilitado quando a opção consultar nova a partir de estiver selecionada.

- No campo dias antes do vencimento, informado a quantidade de dias antes do vencimento que será consultado uma nova CND;



*A opção **Consultar nova a partir de dias após emissão da anterior** não ficará habilitada quando a opção **Consultar nova a partir de dias antes do vencimento** estiver selecionada.*

- Consultar nova a partir de, para que seja possível consultar as certidões negativas de débito a partir da data informada;



*O campo dias após emissão da anterior, somente ficará habilitado quando a opção **consultar nova a partir de** estiver selecionada.*

- No campo dias após emissão da anterior, informado a quantidade de dias após emissão da anterior que será consultado uma nova CND;
- Publicar automaticamente para o cliente, para que as certidões com as situações Negativa e Positiva com efeito de negativa sejam publicadas automaticamente para os usuários do cliente do escritório.
- FGTS, selecione a opção:
 - Emitir CND, para que seja possível emitir certidão negativa de débito do FGTS;



*O campo Vencimento de CND atual, somente ficará habilitado quando a opção **Emitir CND** estiver selecionada.*

- No campo Vencimento da CND atual, informe a data de vencimento da certidão negativa de débito;



As opções Consultar nova a partir de e Publicar automaticamente para o cliente somente ficarão habilitadas quando a opção Emitir CND estiver selecionada.

- Consultar nova a partir de, para que seja possível consultar as certidões negativas de débito a partir da data informada;



O campo dias antes do vencimento, somente ficará habilitado quando a opção consultar nova a partir de estiver selecionada.

- No campo dias antes do vencimento, informado a quantidade de dias antes do vencimento que será consultado uma nova CND;
- Publicar automaticamente para o cliente, para que as certidões com as situações Negativa e Positiva com efeito de negativa sejam publicadas automaticamente para os usuários do cliente do escritório.
- Justiça do Trabalho, selecione a opção:
 - Emitir CND, para que seja possível emitir certidão negativa de débito da justiça do trabalho;



*O campo Vencimento de CND atual, somente ficará habilitado quando a opção **Emitir CND** estiver selecionada.*

- No campo Vencimento da CND atual, informe a data de vencimento da certidão negativa de débito;



As opções Consultar nova a partir de e Publicar automaticamente para o cliente somente ficarão habilitadas quando a opção Emitir CND estiver selecionada.

- Consultar nova a partir de, para que seja possível consultar as certidões negativas de débito a partir da data informada;



O campo dias antes do vencimento, somente ficará habilitado quando a opção consultar nova a partir de estiver selecionada.

- No campo dias antes do vencimento, informado a quantidade de dias antes do vencimento que será consultado uma nova CND;



*A opção **Consultar nova a partir de dias após emissão da anterior** não ficará habilitada quando a opção **Consultar nova a partir de dias antes do vencimento** estiver selecionada.*

- Consultar nova a partir de, para que seja possível consultar as certidões negativas de débito a partir da data informada;



*O campo dias após emissão da anterior, somente ficará habilitado quando a opção **consultar nova a partir de** estiver selecionada.*

- No campo dias após emissão da anterior, informado a quantidade de dias após emissão da anterior que será consultado uma nova CND;
- Publicar automaticamente para o cliente, para que as certidões com as situações Negativa e Positiva com efeito de negativa sejam publicadas automaticamente para os usuários do cliente do escritório.
- Receita Estadual, selecione a opção:
 - Emitir CND, para que seja possível emitir certidão negativa de débito da receita estadual;



*O campo Vencimento de CND atual, somente ficará habilitado quando a opção **Emitir CND** estiver selecionada.*

- No campo Vencimento da CND atual, informe a data de vencimento da certidão negativa de débito;



*O campo CPF do solicitante, somente ficará visível para empresas do estado de Santa Catarina (SC) e habilitado quando possuir selecionada a opção **Emitir CND** no quadro Receita Estadual.*

- No campo CPF do solicitante, informe o número do CPF do solicitante;



As opções Consultar nova a partir de e Publicar automaticamente para o cliente somente ficarão habilitadas quando a opção Emitir CND estiver selecionada.

- Consultar nova a partir de, para que seja possível consultar as certidões negativas de débito a partir da data informada;



O campo dias antes do vencimento, somente ficará habilitado quando a opção consultar nova a partir de estiver selecionada.

- No campo dias antes do vencimento, informado a quantidade de dias antes do vencimento que será consultado uma nova CND;



*A opção **Consultar nova a partir de dias após emissão da anterior** não ficará habilitada quando a opção **Consultar nova a partir de dias antes do vencimento** estiver selecionada.*

- Consultar nova a partir de, para que seja possível consultar as certidões negativas de débito a partir da data informada;



*O campo dias após emissão da anterior, somente ficará habilitado quando a opção **consultar nova a partir de** estiver selecionada.*

- No campo dias após emissão da anterior, informado a quantidade de dias após emissão da anterior que será consultado uma nova CND;
- Publicar automaticamente para o cliente, para que as certidões com as situações Negativa e Positiva com efeito de negativa sejam publicadas automaticamente para os usuários do cliente do escritório.
- Municipal, selecione a opção:
 - Emitir CND, para que seja possível emitir certidão negativa de débito municipal;



*O campo Vencimento de CND atual, somente ficará habilitado quando a opção **Emitir CND** estiver selecionada.*

- No campo Vencimento da CND atual, informe a data de vencimento da certidão negativa de débito;



*As opções **Consultar nova a partir de** e **Publicar automaticamente para o cliente** somente ficarão habilitadas quando a opção **Emitir CND** estiver selecionada.*

- Consultar nova a partir de, para que seja possível consultar as certidões negativas de débito a partir da data informada;



*O campo dias antes do vencimento, somente ficará habilitado quando a opção **consultar nova a partir de** estiver selecionada.*

- No campo dias antes do vencimento, informado a quantidade de dias antes do vencimento que será consultado uma nova CND;



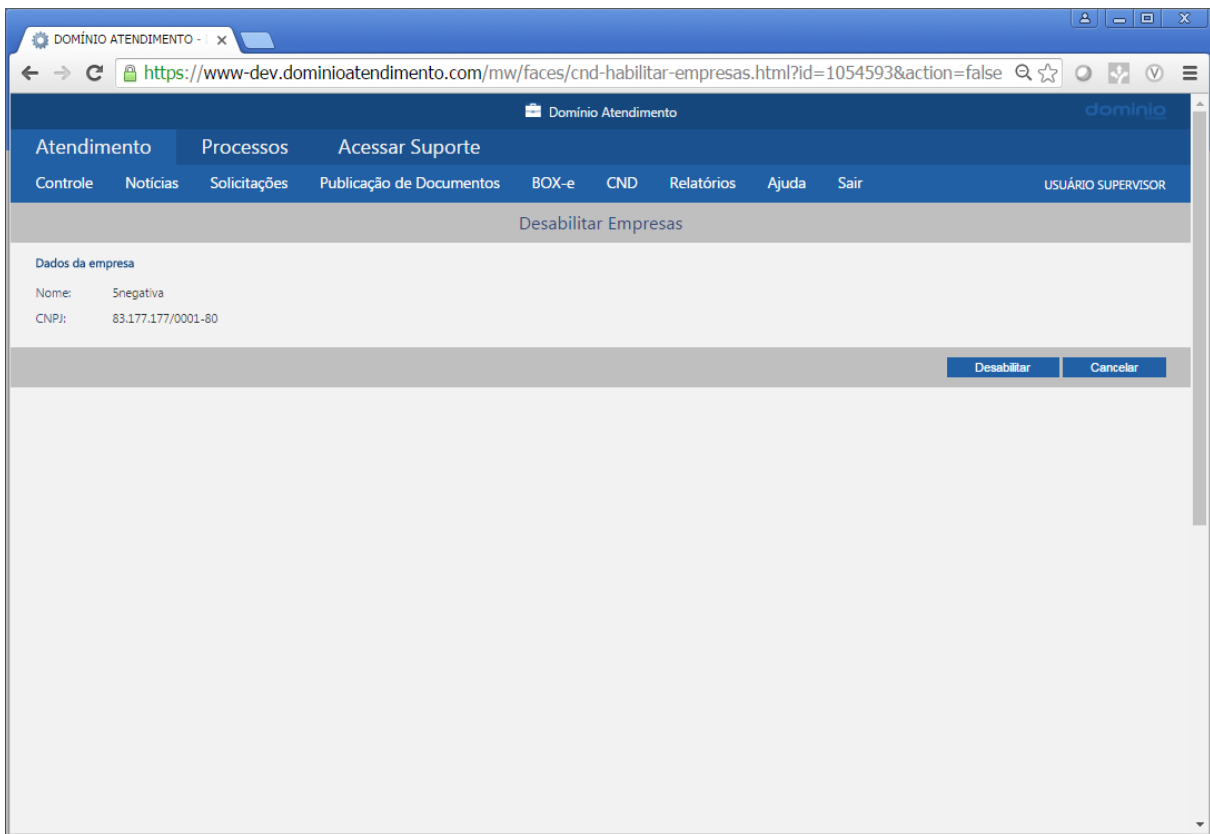
*A opção **Consultar nova a partir de dias após emissão da anterior** não ficará habilitada quando a opção **Consultar nova a partir de dias antes do vencimento** estiver selecionada.*

- Consultar nova a partir de, para que seja possível consultar as certidões negativas de débito a partir da data informada;



*O campo dias após emissão da anterior, somente ficará habilitado quando a opção **consultar nova a partir de** estiver selecionada.*

- No campo dias após emissão da anterior, informado a quantidade de dias após emissão da anterior que será consultado uma nova CND;
 - Publicar automaticamente para o cliente, para que as certidões com as situações Negativa e Positiva com efeito de negativa sejam publicadas automaticamente para os usuários do cliente do escritório.
4. Clique no botão **Habilitar**, para habilitar a empresa a geração da certidão negativa de débito conforme configuração.
 5. Clique no botão **Desabilitar**, caso queira desabilitar a empresa, para que a mesma não possa emitir a certidão negativa de débito. Ao clicar no botão **Desabilitar**, o sistema irá abrir a janela Desabilitar Empresas, conforme a figura a seguir:

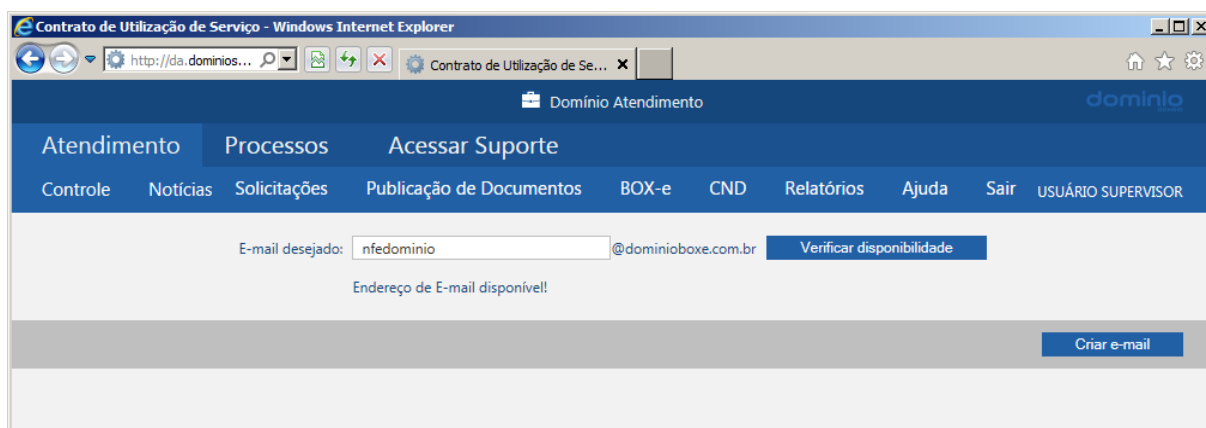


- No quadro **Dados da empresa**, no campo:
 - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa, na qual você clicou para desabilitar;
 - **CNPJ**, será demonstrado o CNPJ da empresa, na qual você clicou para desabilitar.
- Clique no botão **Desabilitar**, para desabilitar a empresa ao uso do serviço.

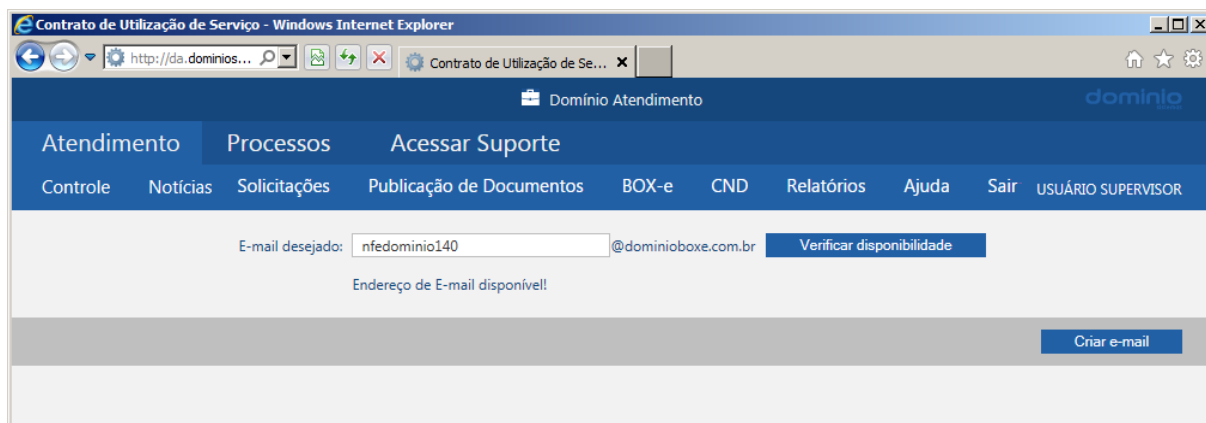
7. Ativar Serviço BOX-e

Para utilizar o serviço de BOX-e você deverá ativar o mesmo, para isso você terá que ir no menu **Controle**, submenu **BOX-e**, na opção **Ativar Serviço**, para abrir a tela de criação do e-mail, conforme figura a seguir:

1. No campo E-mail desejado, informe o e-mail que você deseja criar, para o envio das NF-es.
2. Após informar o e-mail você deverá verificar se há disponibilidade no e-mail informado, para isso clique no botão **Verificar disponibilidade**. Caso o nome de email informado não estiver disponível, o *Domínio Atendimento* irá sugerir um nome de e-mail disponível. Conforme figura a seguir:

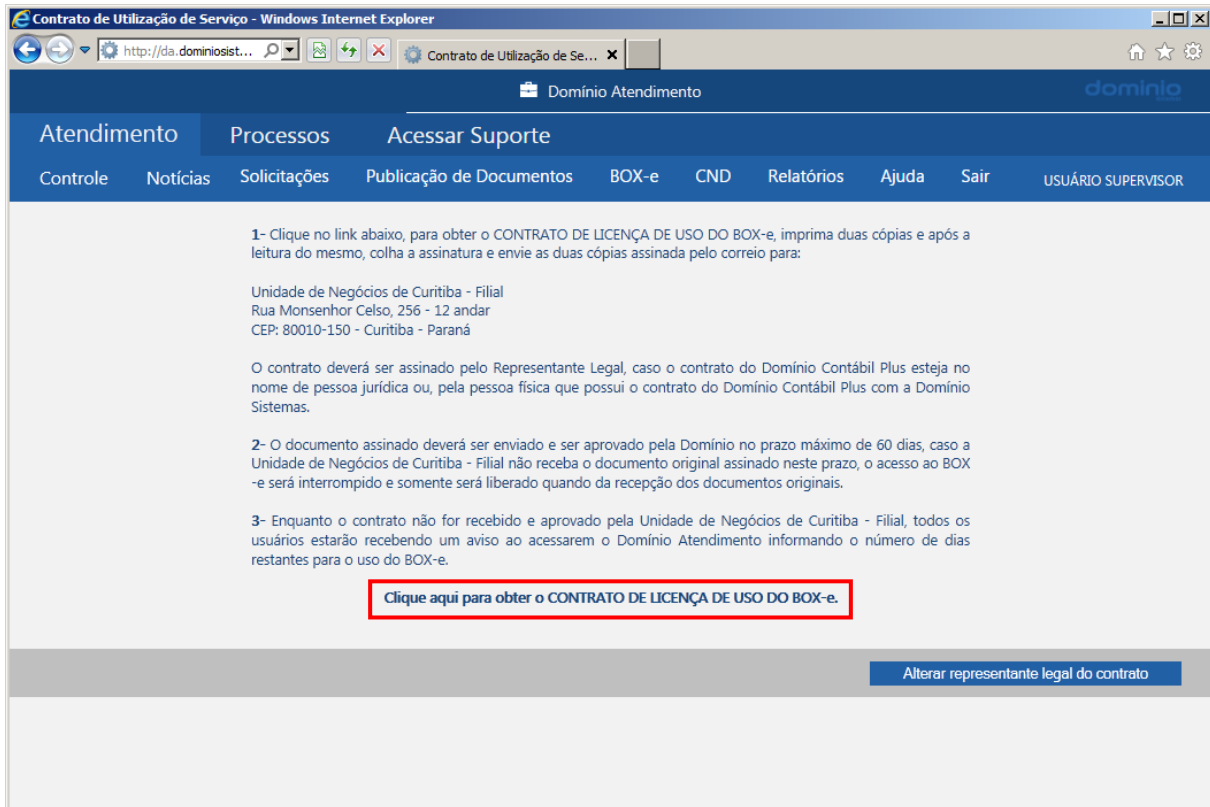


3. Ao clicar no botão **Criar e-mail utilizando esse endereço**, o sistema informará o e-mail sugerido no campo E-mail desejado. Conforme figura a seguir:

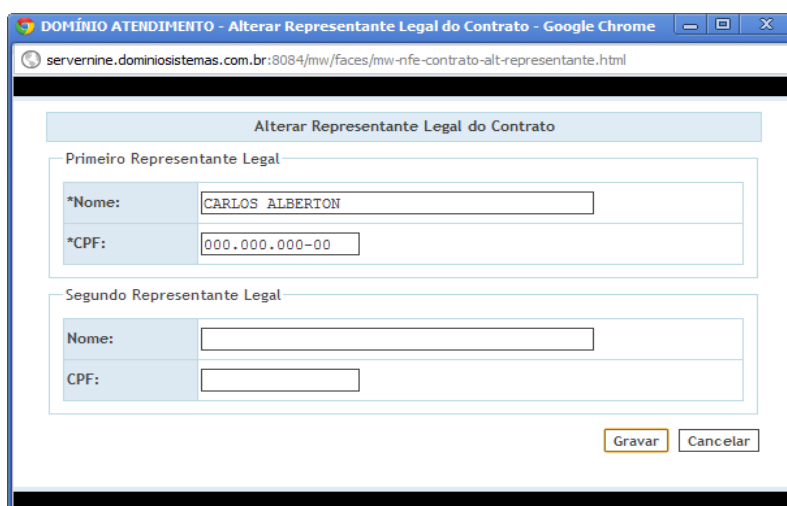


4. Clique no botão **Criar e-mail**, para criar a conta de e-mail para envio de NF-e.

Após ter sido criado o e-mail, será aberta uma segunda tela com a finalização da ativação do serviço BOX-e, verifique a figura a seguir:



5. Na tela acima, você deverá clicar na opção destacada, para obter o Contrato de Licença de Uso do BOX-e.
6. Clique no botão **Alterar representante legal do contrato**, para alterar o representante do contrato. Verifique a figura a seguir:



DOMÍNIO ATENDIMENTO - Alterar Representante Legal do Contrato - Google Chrome

servermine.dominiosistemas.com.br:8084/mw/faces/mw-nfe-contrato-alt-representante.html

Alterar Representante Legal do Contrato

Primeiro Representante Legal

*Nome: CARLOS ALBERTON

*CPF: 000.000.000-00

Segundo Representante Legal

Nome:

CPF:

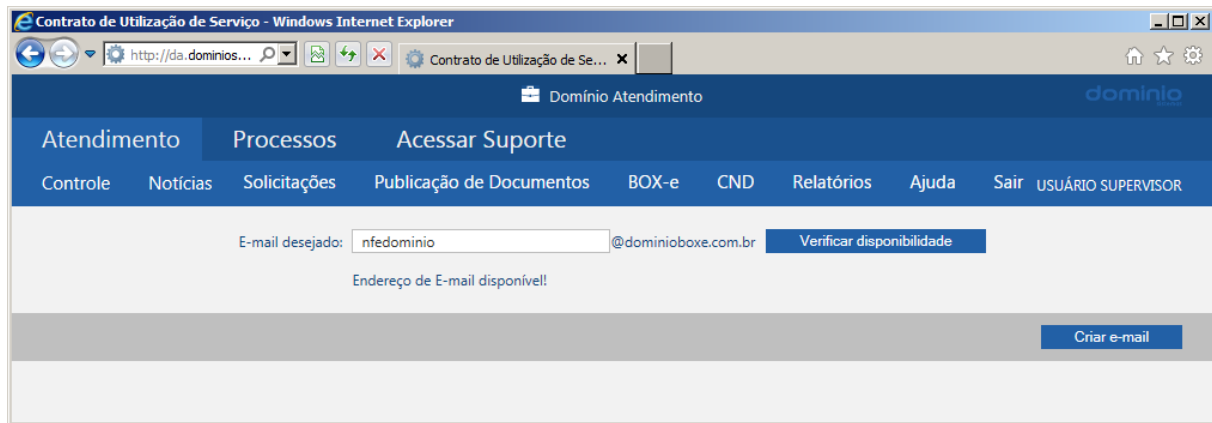
Gravar Cancelar

- No campo Nome e CPF, informe o nome e o CPF do novo representante legal do contrato;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar os dados do novo representante e retornar a janela de Contrato de utilização.

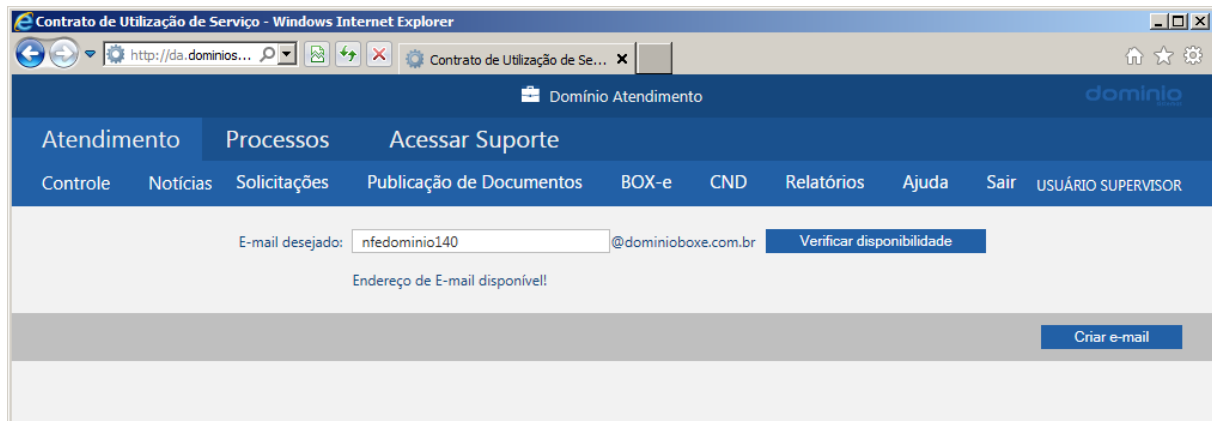
7.1. Configuração de e-mail

Nesta opção do sistema, informe o e-mail desejado para o Box-e e verifica a sua disponibilidade. Esse submenu somente ficará visível para os clientes que realizaram a contratação do serviço via SGD, sejam eles novos contratos ou clientes que já utilizam a ferramenta com o antigo contrato e foram migrados. .

1. Clique no menu **Controle**, submenu **BOX-e**, opção **Configuração de e-mail**, para abrir a janela **Habilitar Empresas**, conforme a figura a seguir:
2. No campo E-mail desejado, informe o e-mail que você deseja criar, para o envio das NF-es.
3. Após informar o e-mail você deverá verificar se há disponibilidade no e-mail informado, para isso clique no botão **Verificar disponibilidade**. Caso o nome de email informado não estiver disponível, o *Domínio Atendimento* irá sugerir um nome de e-mail disponível. Conforme figura a seguir:



4. Ao clicar no botão **Criar e-mail utilizando esse endereço**, o sistema informará o e-mail sugerido no campo E-mail desejado. Conforme figura a seguir:

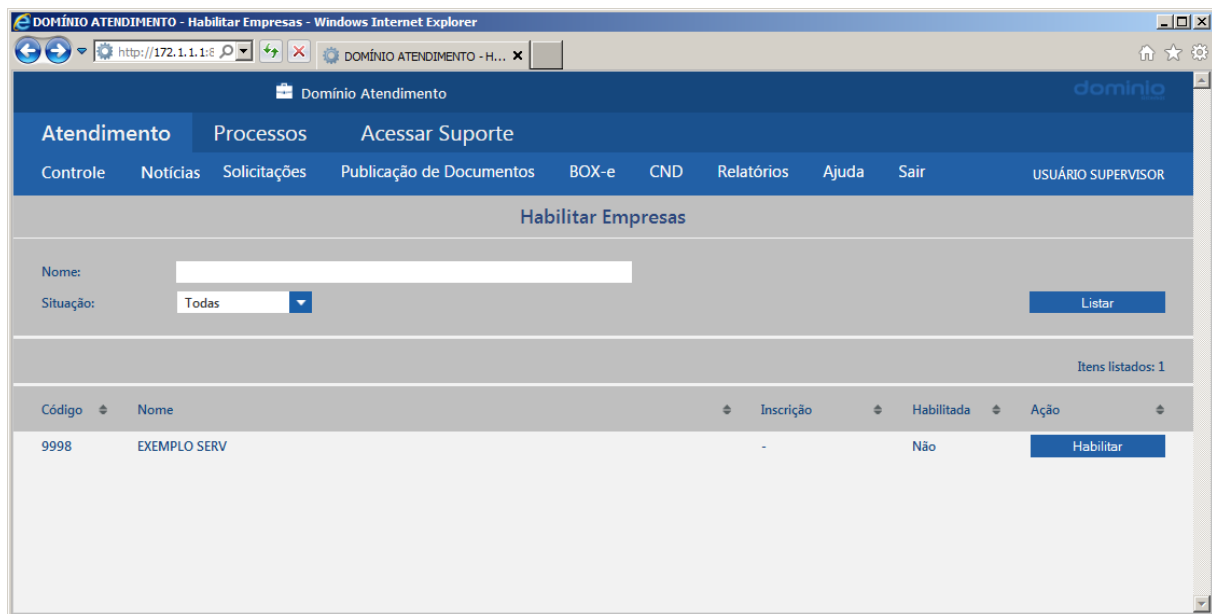


5. Clique no botão Criar e-mail, para criar a conta de e-mail para envio de NF-e.

7.2. Habilitar Empresas

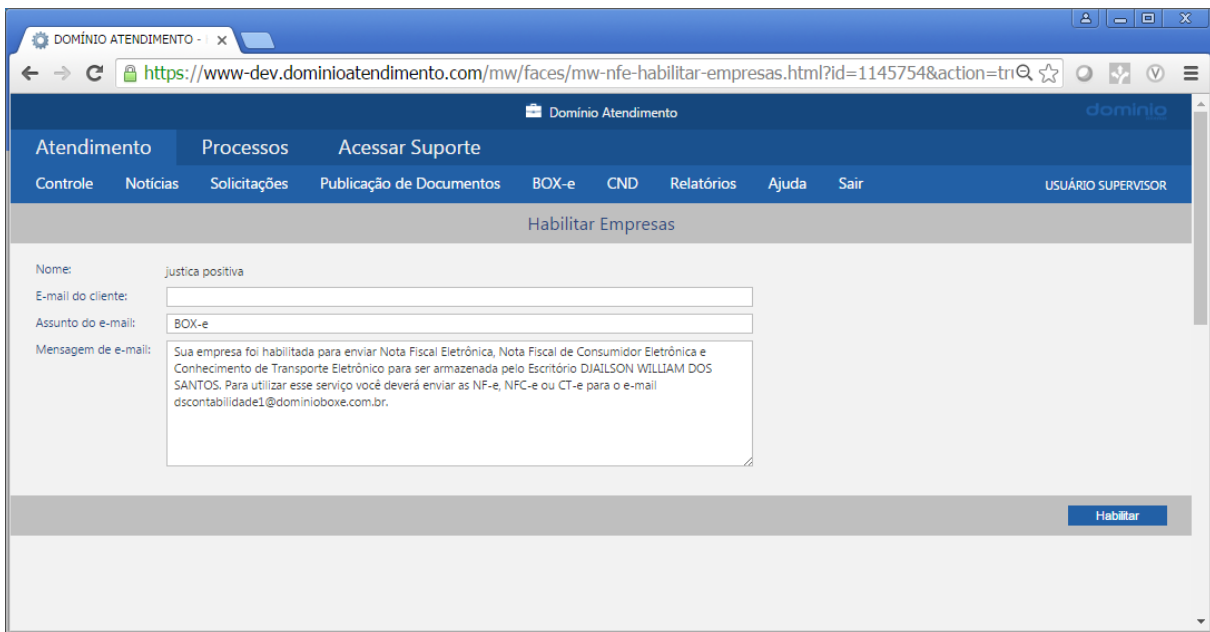
Nesta opção do sistema, você poderá habilitar e desabilitar as empresas que poderão enviar as NF-es, CT-es e NFC-es para serem armazenadas no módulo *Domínio Atendimento* e importadas no módulo *Domínio Escrita Fiscal*.

1. Clique no menu **Controle**, submenu **BOX-e**, opção **Habilitar Empresas**, para abrir a janela *Habilitar Empresas*, conforme a figura a seguir:

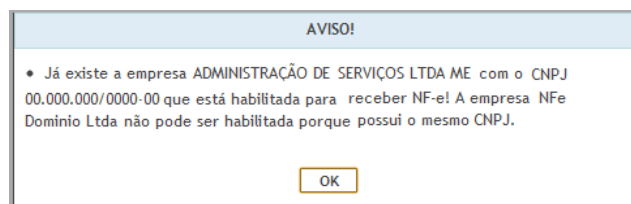


2. No quadro Filtro de Empresas, no campo:

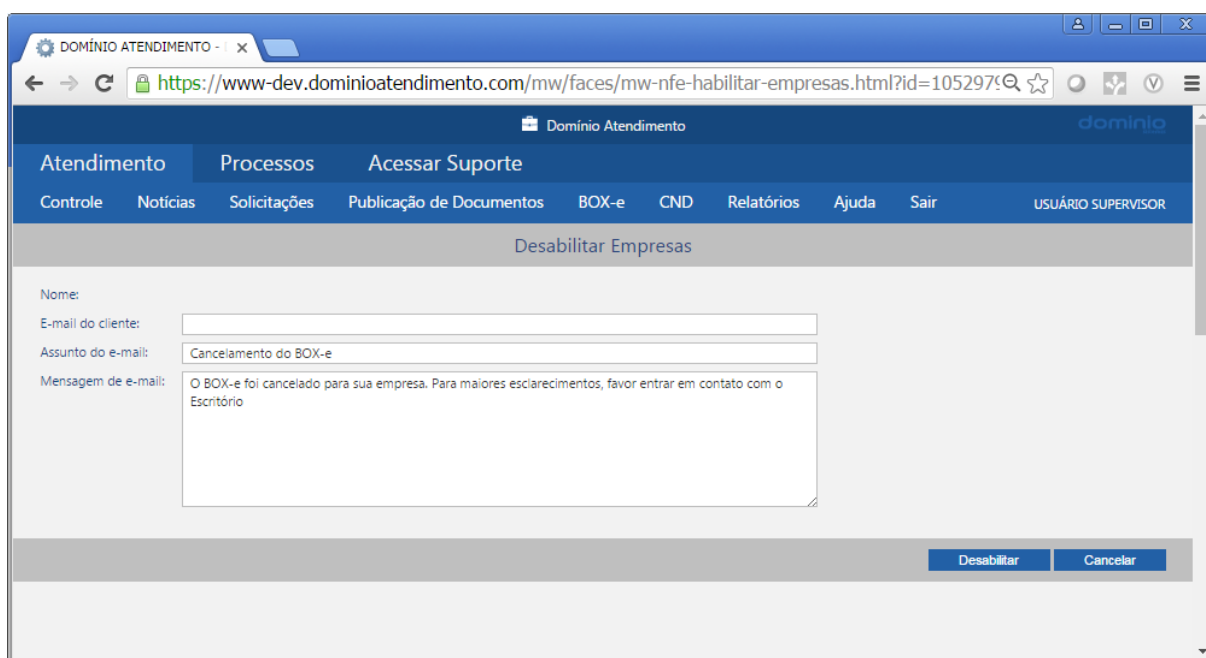
- **Nome**, informe o nome da empresa que você deseja, lembrando que este campo não é necessário informar;
- **Situação**, selecione a opção:
 - **Todas**, caso queira listar todas as empresas habilitadas e não habilitadas que estão cadastradas no seu escritório;
 - **Habilitadas**, caso queira listar somente as empresas habilitadas para o envio de NF-e;
 - **Não habilitadas**, caso queira listar somente as empresas que não estão habilitadas para o envio de NF-e.
- Clique no botão **Listar**, para listar as empresas, conforme configuração realizada no campo **Situação**;
- Na coluna **Código**, será demonstrado automaticamente o código da empresa;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado automaticamente o nome da empresa;
- Na coluna **Habilitada**, será demonstrada se há empresa é habilitada ou não;
- Na coluna **Ação**, clique no botão:
 - **Habilitar**, caso queira habilitar a empresa, para que a mesma possa fazer o uso do serviço do BOX-e. Ao clicar no botão **Habilitar**, o sistema irá abrir a janela **Habilitar Empresa**, conforme a figura a seguir:



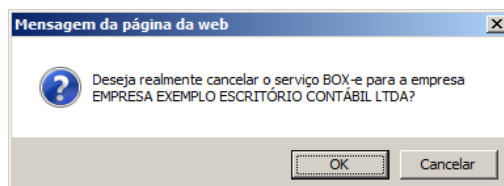
- No quadro **Dados da empresa**, no campo:
 - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa, na qual você clicou para habilitar;
 - **E-mail do cliente**, informe o e-mail da empresa que irá ser habilitada. Esse e-mail será utilizado para o envio da confirmação da habilitação da empresa;
 - **Assunto do e-mail**, será informada automaticamente pelo sistema, caso necessário você poderá alterar;
 - **Mensagem do E-mail**, será informada automaticamente pelo sistema, caso necessário você poderá alterar.
- Clique no botão **Habilitar**, para habilitar a empresa ao uso do serviço. Ao clicar no botão **Habilitar** o sistema irá verificar se existe empresa com o mesmo CNPJ habilitada para o escritório, caso existir o sistema emitirá a seguinte mensagem:



- **Desabilitar**, caso queira desabilitar a empresa, para que a mesma não possa fazer o uso do serviço BOX-e. Ao clicar no botão **Desabilitar**, o sistema irá abrir a janela **Desabilitar Empresa**, conforme a figura a seguir:

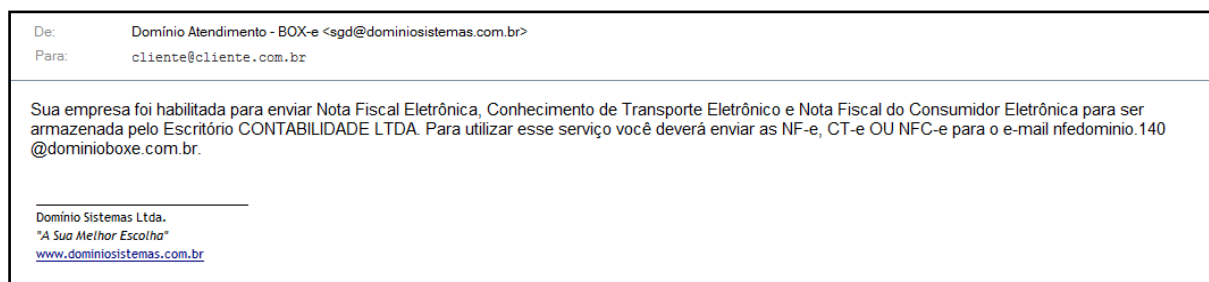


- No quadro Dados da empresa, no campo:
 - Nome, será demonstrado o nome da empresa, na qual você clicou para desabilitar;
 - E-mail do cliente, informe o e-mail da empresa que irá ser desabilitada;
 - Assunto do e-mail, será informada automaticamente pelo sistema, caso necessário você poderá alterar;
 - Mensagem do E-mail, será informada automaticamente pelo sistema, caso necessário você poderá alterar.
- Clique no botão **Desabilitar**, para desabilitar a empresa ao uso do serviço. Ao clicar no botão **Desabilitar** o sistema irá emitir a seguinte mensagem:



- Clique no botão **OK**, caso realmente queira desabilitar a empresa para uso desse serviço.

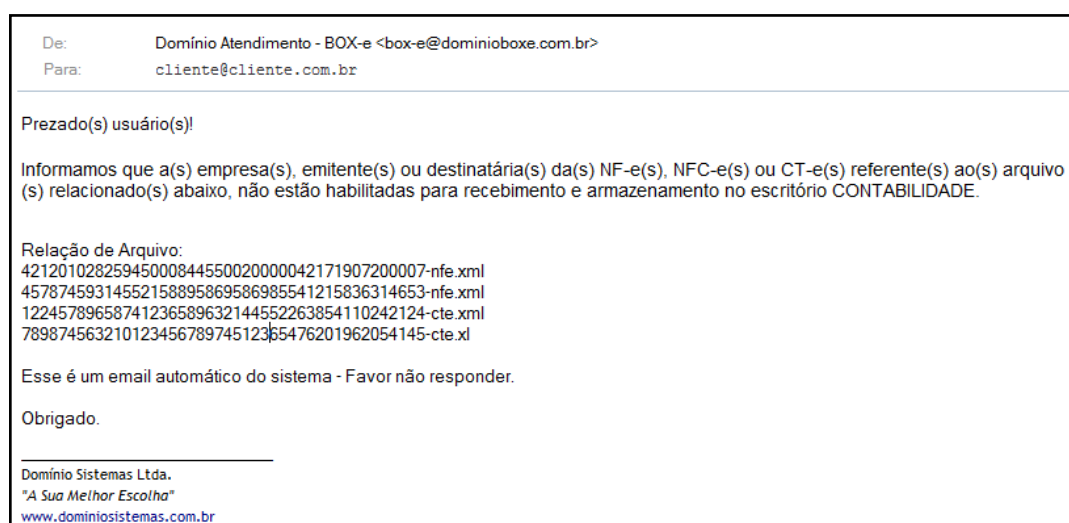
Após o escritório de contabilidade habilitar a empresa para envio de NF-es, CT-es e NFC-es o cliente receberá um e-mail para confirmação da habilitação. Conforme figura a seguir:



7.3. Envio de NF-e para o Domínio Atendimento

Para realizar o envio de NF-es, basta enviar um e-mail para o e-mail criado pelo escritório com os XMLS das NF-es anexados, esses XMLS poderão estar anexados um a um ou compactados no formato ZIP.

1. Quando uma empresa não for habilitada para envio de NF-e, e a mesma enviar NF-e para o escritório, o sistema retornará o seguinte e-mail:



Quando mandado e-mail em que possui NF-e e possui arquivo que não seja NF-e o sistema irá aceitar as NF-e mais não irá notificar do arquivo não correspondente.

2. Se ao caso você enviar para o escritório um arquivo que não seja NF-e, CT-e ou NFC-e o sistema irá retornar o seguinte e-mail:

De: Domínio Atendimento - BOX-e <box-e@dominioboxe.com.br>
Para: cliente@cliente.com.br

Prezado(s) usuário(s)!
Informamos que o(s) arquivo(s) abaixo, não corresponde(m) a NF-e(s), NFC-e(s) ou CT-e(s) válidos.
Arquivo(s):
Contábil.docx

Esse é um email automático do sistema - Favor não responder.

Obrigado.

Domínio Sistemas Ltda.
"A Sua Melhor Escolha"
www.dominiosistemas.com.br

8. Integração do Domínio Atendimento com os Demais Módulos




Somente o cliente que tem contrato de locação do *Domínio Contábil Plus* terá acesso ao módulo *Domínio Atendimento*.

O módulo *Domínio Atendimento* é totalmente via web, sendo assim, para configurar o acesso a esse módulo, é necessário estar conectado à internet.

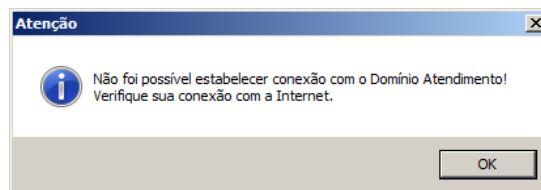
Inicialmente, o usuário gerente, do escritório de contabilidade, deverá acessar um dos módulos do *Domínio Contábil* e informar quais os funcionários e clientes do escritório irão utilizar o módulo *Domínio Atendimento*. Para isso proceda da seguinte maneira:

1. O usuário gerente deverá configurar o seu acesso ao módulo *Domínio Atendimento*, para posteriormente configurar o acesso dos demais usuários da empresa de contabilidade que também terão acesso ao módulo. Para isso, acesse o menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Usuários**, para abrir a janela Cadastro de Usuários, conforme a figura a seguir:

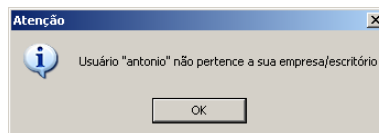
2. Em todos os usuários do escritório que terão acesso ao módulo *Domínio Atendimento*, o usuário gerente deve selecionar a opção **Utiliza Domínio Atendimento**, e na sequência clicar no botão , para abrir a janela Usuário Domínio Atendimento.

- No campo Usuário no Domínio Atendimento, deve ser informado o nome do usuário supervisor do *Domínio Atendimento* que foi configurado anteriormente.
- No campo Senha, deve ser informado a senha de acesso ao *Domínio Atendimento*.
- Clique no botão **Gravar e Conectar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o módulo *Domínio Atendimento*.

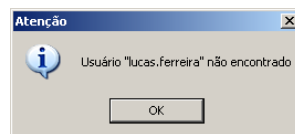
*Caso ao clicar no botão **Gravar e Conectar**, a conexão com a internet não esteja ativa, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:*



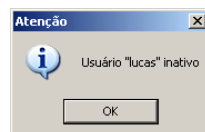
Caso você informe um nome de usuário que não seja de seu escritório, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



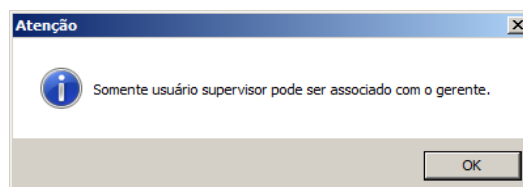
Caso você informe um nome de usuário que não exista, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



Caso você informe um nome de usuário que esteja com a situação: Inativo, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:

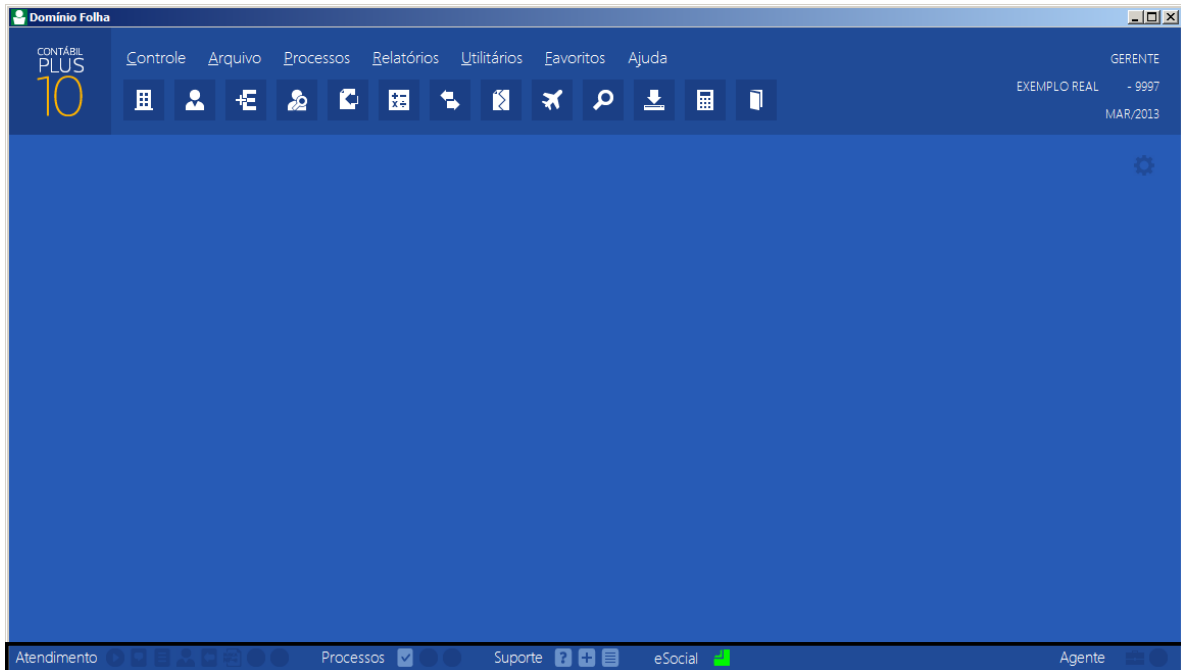


Caso você informe um nome de usuário que não seja supervisor, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



3. Na janela Cadastro de Usuário clique no botão **Gravar**.

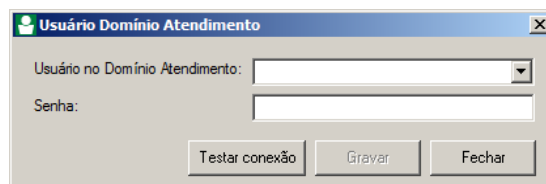
4. Verifique na parte inferior da janela do módulo que foi habilitada a barra de ferramentas do módulo *Domínio Atendimento*, *Domínio Processos*, *Suporte*, *OnBalance* e *Agente de comunicação* conforme a figura a seguir:



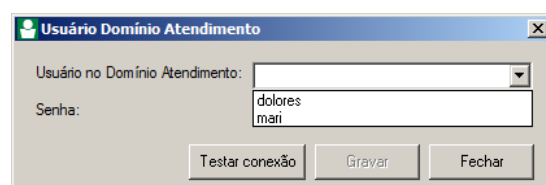
5. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao módulo *Domínio Atendimento*. Para isso, acesse novamente a janela *Cadastro de Usuários*, conforme a figura a seguir:

6. Para cada usuário que terá acesso módulo *Domínio Atendimento*, selecione a opção

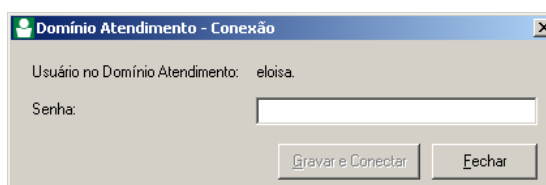
Utiliza **Domínio Atendimento**, para que seja aberta a janela **Usuário no Domínio Atendimento**, conforme a figura a seguir:



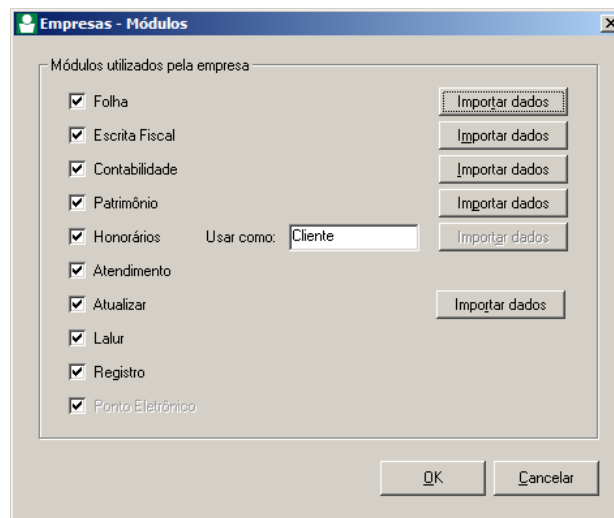
7. Observe que para os demais usuários, ao invés de informar o nome do usuário, o gerente deverá selecionar esse nome, no campo Usuário no Domínio Atendimento, conforme a figura a seguir:



*Caso o usuário gerente não queira informar a senha do usuário do escritório, o sistema permite que esse campo fique em branco, porém no primeiro acesso desse usuário em um dos módulos do **Domínio Contábil**, é solicitado que informe a senha de acesso ao módulo **Domínio Atendimento**, conforme a figura a seguir:*



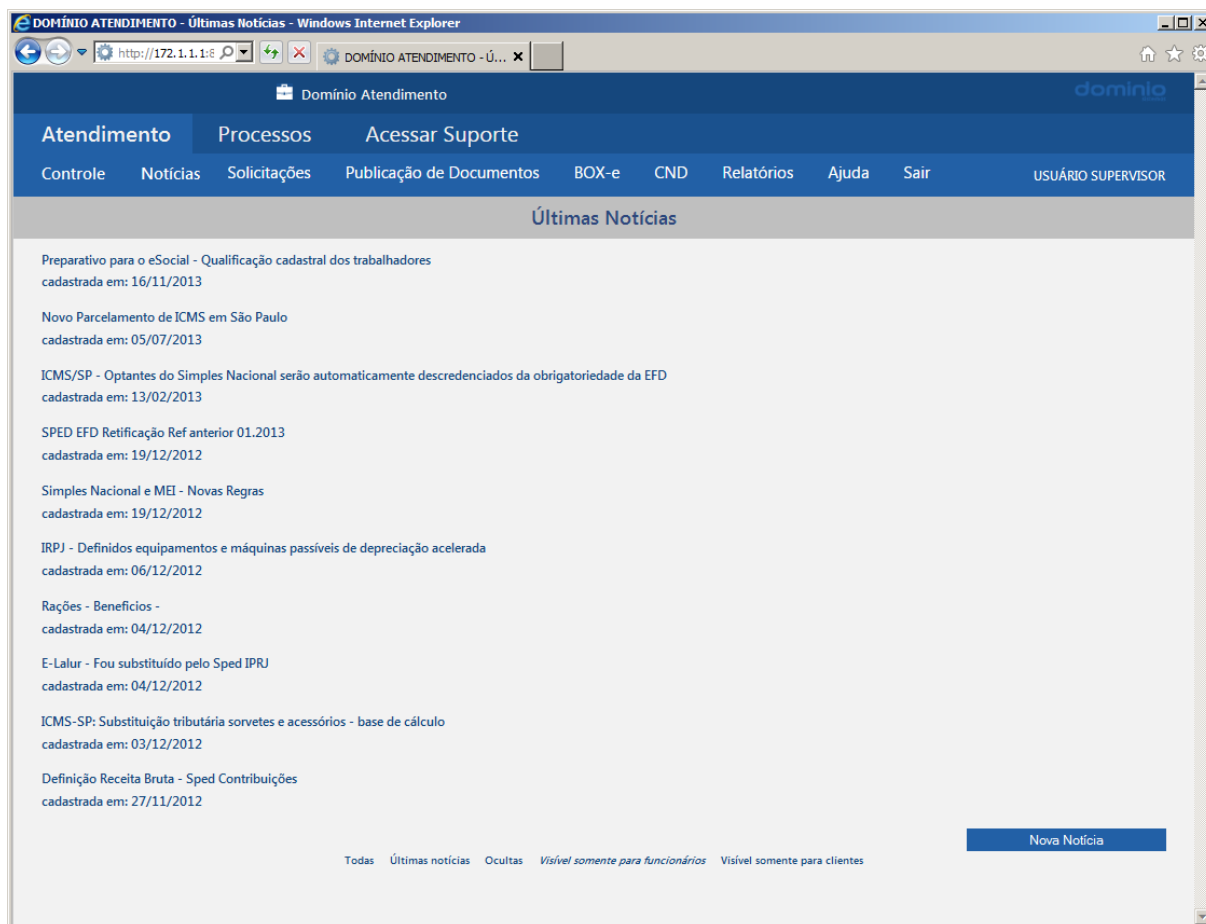
8. No módulo que você escolheu para fazer a configuração de acesso, no menu **Controle**, acesse a opção **Empresas**. Na janela **Empresas**, clique no botão **Módulos**, para ter acesso a janela **Empresas - Módulos**, conforme a figura a seguir:



9. Para as empresas que utilizarão o módulo *Domínio Atendimento*, na janela *Empresas - Módulos*, selecione a opção **Atendimento**.
10. Clique no botão **OK**, para retornar a janela *Empresas* e clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
11. Pronto! Os módulos do *Domínio Contábil Plus* estão integrados com o novo módulo *Domínio Atendimento*.

9. Notícias

Ao logar no módulo *Domínio Atendimento*, você terá acesso à página **Últimas Notícias**, conforme a figura a seguir. Nesta página são exibidas as últimas notícias cadastradas pela empresa de contabilidade.



1. Clique no link **Todas**, para listar todas as últimas notícias cadastradas.
2. Clique no botão **Últimas notícias**, para listar as 10 últimas notícias cadastradas pela empresa de contabilidade.
3. Clique no link **Ocultas**, para listar somente as últimas notícias cadastradas que estejam com a definição Ocultar.
4. Clique no link **Visível somente para funcionários**, para listar somente as últimas notícias visíveis apenas para os funcionários da empresa de contabilidade.
5. Clique no link **Visível somente para clientes**, para listar somente as últimas notícias visíveis apenas para os clientes da empresa de contabilidade.

9.1. Cadastrar uma Notícia

Para cadastrar uma nova notícia, proceda da seguinte maneira:



O cadastro de notícias somente pode ser feito pelo usuário com perfil de supervisor do Domínio Atendimento, ou pelo usuário que o supervisor tenha dado permissão de cadastrar notícia.

1. Clique no botão **Nova Notícia**, para incluir uma nova notícia no *Domínio Atendimento*.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de notícias no sistema "Domínio Atendimento". O navegador está na URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-noticia.html>. O cabeçalho do sistema contém o nome "Domínio Atendimento" e o perfil do usuário "USUÁRIO SUPERVISOR". O menu principal inclui opções como "Atendimento", "Processos", "Acessar Suporte", "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "CND", "Relatórios", "Ajuda" e "Sair".

O formulário principal, intitulado "Inclusão de Notícias", contém os seguintes campos e opções:

- Título:** Campo de texto obrigatório (*).
- Descrição:** Campo de texto obrigatório (*).
- Fonte:** Campo de texto obrigatório (*).
- Opções de notificação: "Notificar via e-mail" e "Ocultar (não exibir esta notícia)".
- Selecione o público-alvo: "Visível para:" com uma lista suspensa atualizada para "Todos".
- Selecione os clientes: "Clientes:" com uma lista suspensa atualizada para "Todos".
- Lista de clientes com checkboxes: EMPRESA EXEMPLO PRESUMIDO LTDA - EXEMPLO PRESUMIDO, EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA - EXEMPLO REAL, EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA - EXEMPLO SIMPLES.
- Anexo:** Campo de upload com o botão "Selecionar o arquivo".
- Botões de ação: "Gravar" e "Cancelar".

2. No campo Visível para, selecione a opção:

- **Todos**, para que a notícia fique visível para todos, ou seja, clientes e funcionários da empresa de contabilidade;
- **Funcionários**, para que a notícia fique visível somente para os funcionários da empresa de contabilidade;
- **Clientes**, para que a notícia fique visível somente para os clientes da empresa de contabilidade.

3. No campo Título, informe o título da notícia.
4. No campo Descrição, informe uma descrição detalhada para a notícia.
5. No campo Fonte, informe a fonte da notícia que está sendo cadastrada.
6. Selecione a opção **Notificar via e-Mail**, caso queira que os funcionários e/ou clientes da empresa de contabilidade sejam notificados por e-Mail sobre a nova notícia cadastrada.
7. Selecione a opção **Ocultar**, para que a notícia fique oculta para os clientes e/ou funcionários. Caso essa notícia deva ser exibida novamente, basta desmarcar a seleção da opção **Ocultar (não exibir esta notícia)**.
8. No campo Visível para, selecione a opção correspondente indicando quem terá acesso as notícias incluídas.



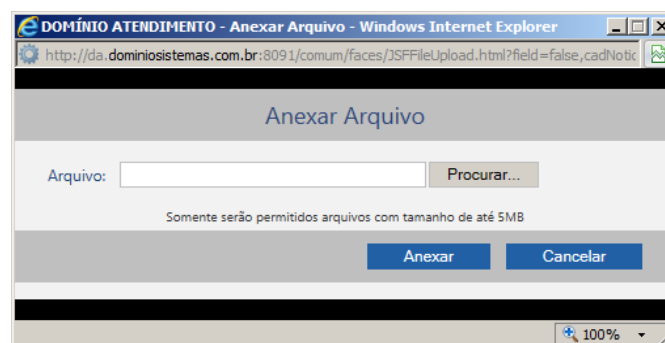
*O campo Clientes somente estará habilitado, se no campo Visível para for selecionada uma opção diferente de **Funcionários**.*

9. No campo Clientes, selecione a opção correspondente para definir os clientes que terão acesso as notícias.

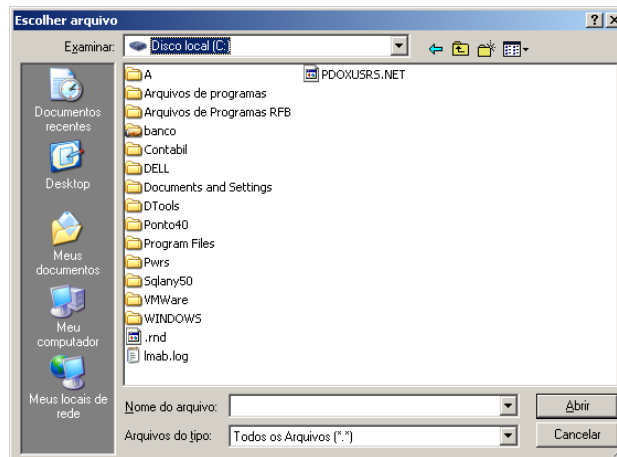


*Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão.JPG.
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão.ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.*

10. É possível anexar um arquivo à notícia. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



11. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.

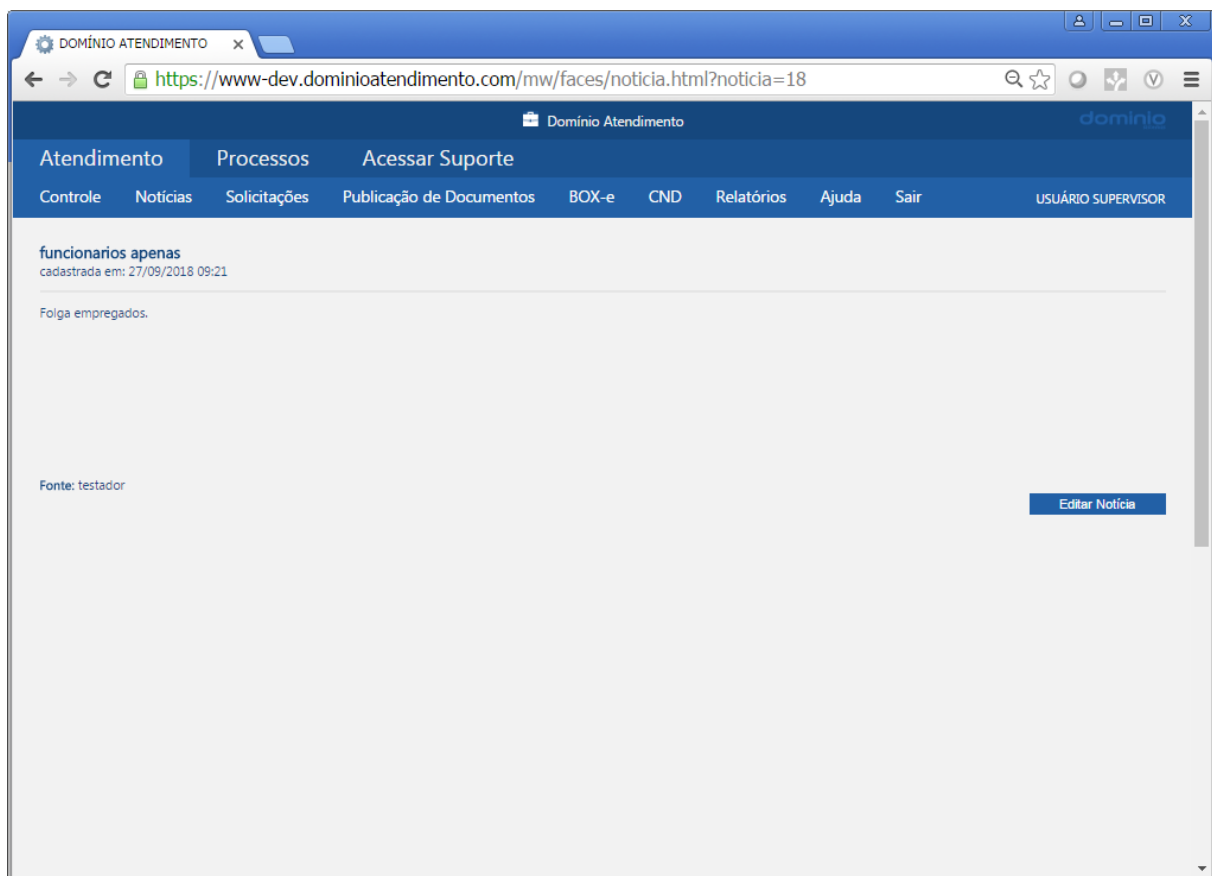


12. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.
13. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

9.2. Editar Notícias

Para editar uma notícia cadastrada, proceda da seguinte maneira:

1. Na página **Últimas Notícias**, clique sobre a notícia, para abrir a página, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Editar Notícia**, para abrir a janela Inclusão de Notícias, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-noticia.html?noticia=18>. The page title is 'Inclusão de Notícias'. The form contains the following fields and options:

- Título:** Input field with the value 'funcionarios apenas'.
- Descrição:** Text area with the value 'Folga empregados'.
- Fonte:** Input field, marked as required with an asterisk.
- Notificar via e-mail
- Ocultar (não exibir esta notícia)
- Visível para:** Dropdown menu with 'Funcionários' selected.
- Clientes:** Dropdown menu with 'Todos' selected.
- Checkboxes for selecting companies:
 - EMPRESA EXEMPLO PRESUMIDO LTDA - EXEMPLO PRESUMIDO
 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA - EXEMPLO REAL
 - EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA - EXEMPLO SIMPLES
 - excluir

At the bottom right of the form, there are three buttons: **Gravar**, **Apagar**, and **Cancelar**.

3. Altere todos os dados necessários e clique no botão **Gravar**.

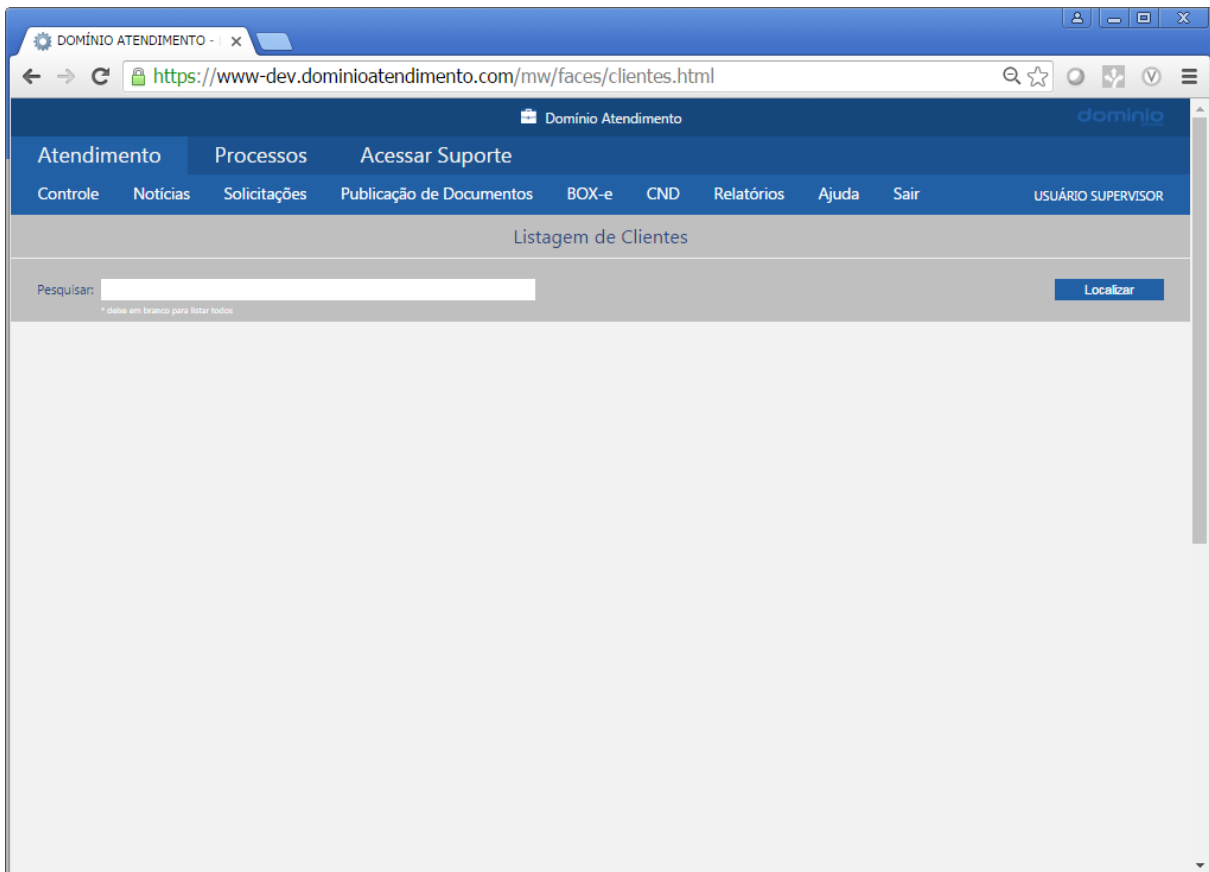
9.3. Excluir Notícias

Para excluir uma notícia, proceda da seguinte maneira:

1. Clique sobre a notícia, em seguida clique no botão **Editar Notícia**.
2. Com a notícia em modo de edição, clique no botão **Apagar**.

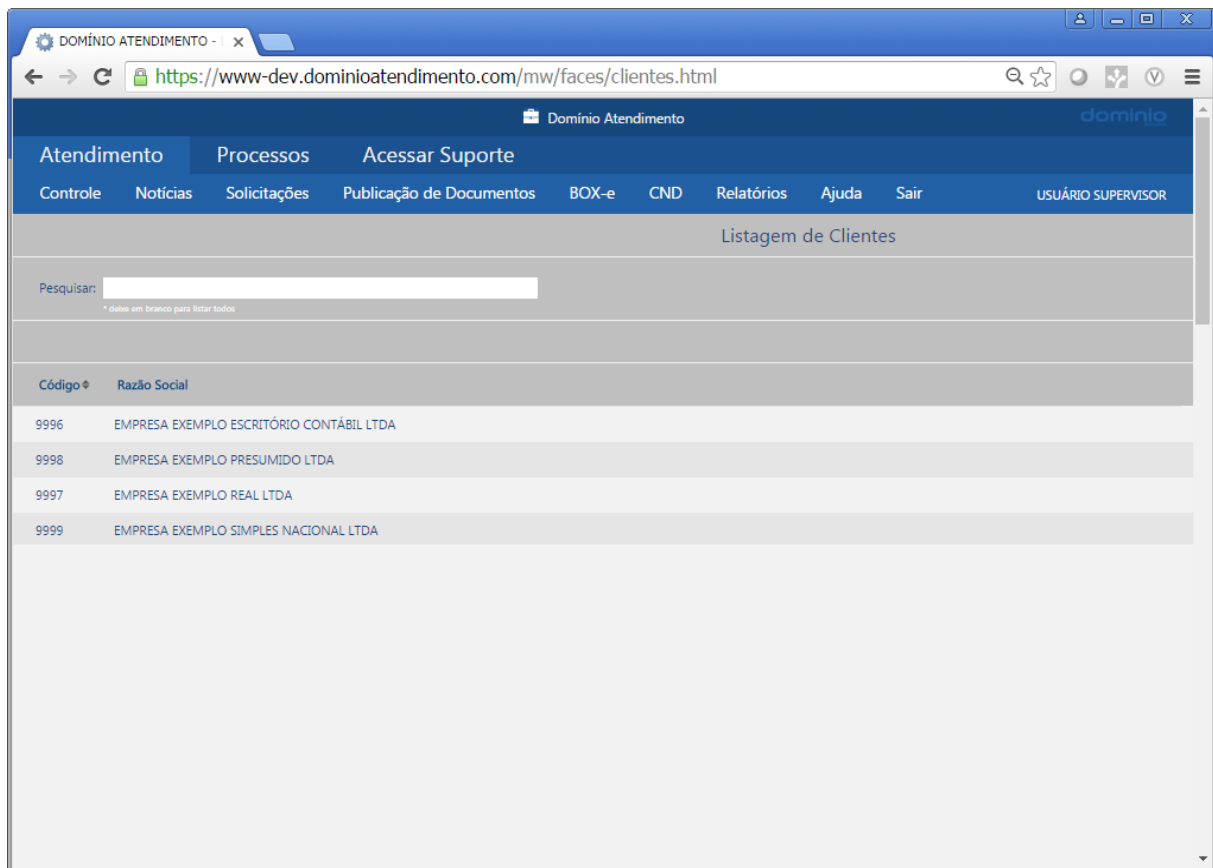
10. Clientes

Você poderá consultar a relação de clientes da empresa de contabilidade que têm acesso ao módulo *Domínio Atendimento*. Clique no menu **Controle**, opção **Clientes**, para abrir a página Listagem de Clientes, conforme a figura a seguir.

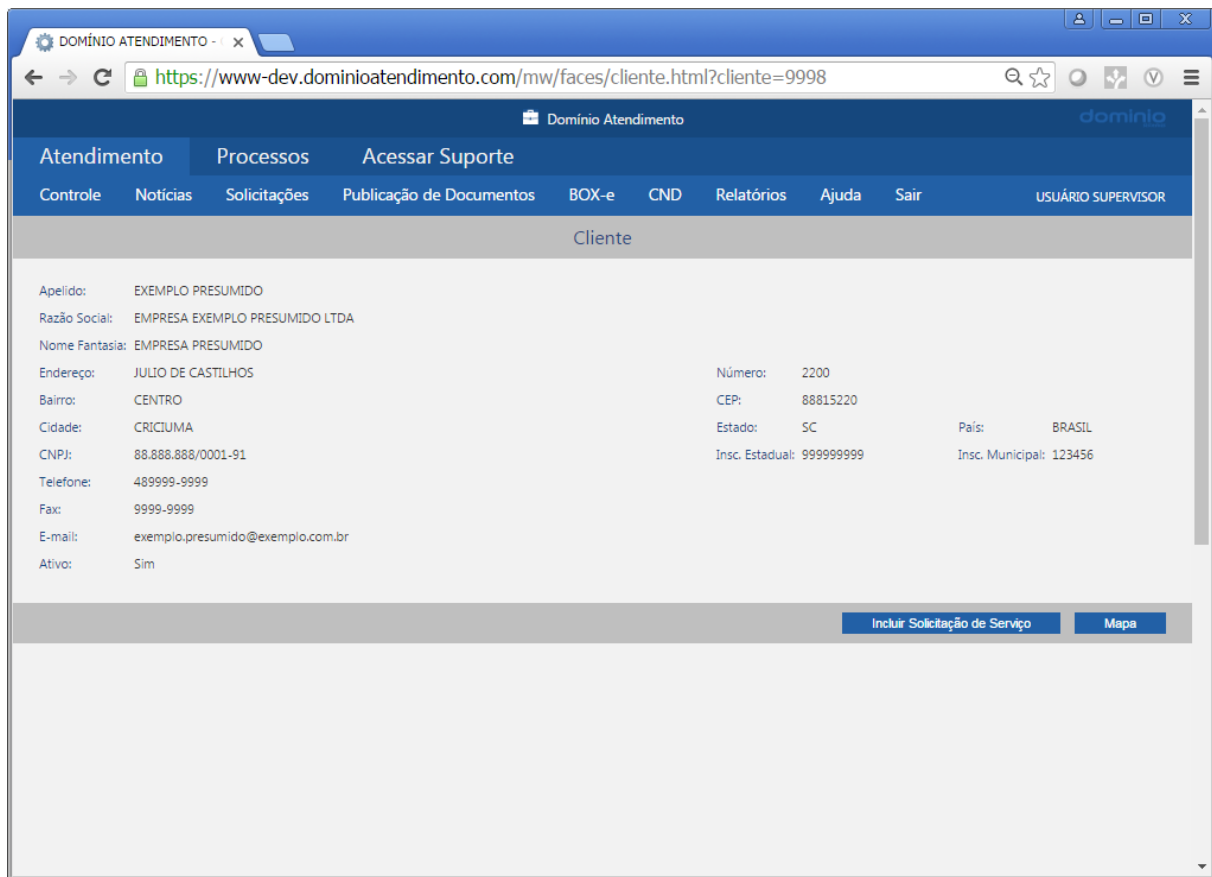


Para listar os clientes, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Pesquisar**, digite o nome do cliente desejado e clique no botão **Localizar**. Ao clicar no botão **Localizar**, será efetuada uma listagem de todos os clientes conforme o nome informado. Caso queira listar todos os clientes do escritório, basta deixar o campo em branco e em seguida clicar no botão **Localizar**, serão listados os clientes, conforme a figura a seguir:



2. Todos os clientes que você selecionar o campo **Atendimento** na janela **Empresas - Módulos**, estarão automaticamente cadastrados no módulo *Domínio Atendimento*.
3. Ao clicar na Razão Social do cliente, será aberta a página **Cliente**, conforme a figura a seguir, essa página exibe os dados cadastrais do cliente.



4. Na página **Cliente**, você tem a opção de incluir uma solicitação de serviço para o cliente ou então, de exibir o mapa com o trajeto entre o endereço de sua empresa de contabilidade e o endereço do cliente, para isso, clique no botão **Mapa**. Será exibida a página com o mapa do *Google Maps*, conforme a figura a seguir:

Domínio Sistemas - Google Maps - Windows Internet Explorer
 http://www.dominioatendimento.com:82/comum/faces/mapa.html

Origem: Anibal M. Difrancia, 1325, CRICIUMA - SC, 88804360
 Destino: CENTENARIO, 7405, CRICIUMA - SC, 88815001

Atualizar Imprimir

Mapa

R. Con. Anibal Maria Di Franca
 7,5 km (acerca do 14 min.)

1. Siga na direção nordeste na R. Con. Anibal Maria Di Franca em direção à R. Adolfo Konder 0,5 km
2. Pegue a terceira à esquerda para pegar a Tv. Luiz Ramires 0,1 km
3. Pegue a primeira à direita em Av. Centenário 6,7 km
4. Faça um retorno na R. Indaial O destino estará à direita 0,2 km

Av. Centenário

Dados do mapa ©2009 MapLink/Tele Atlas

Concluído Internet 100%

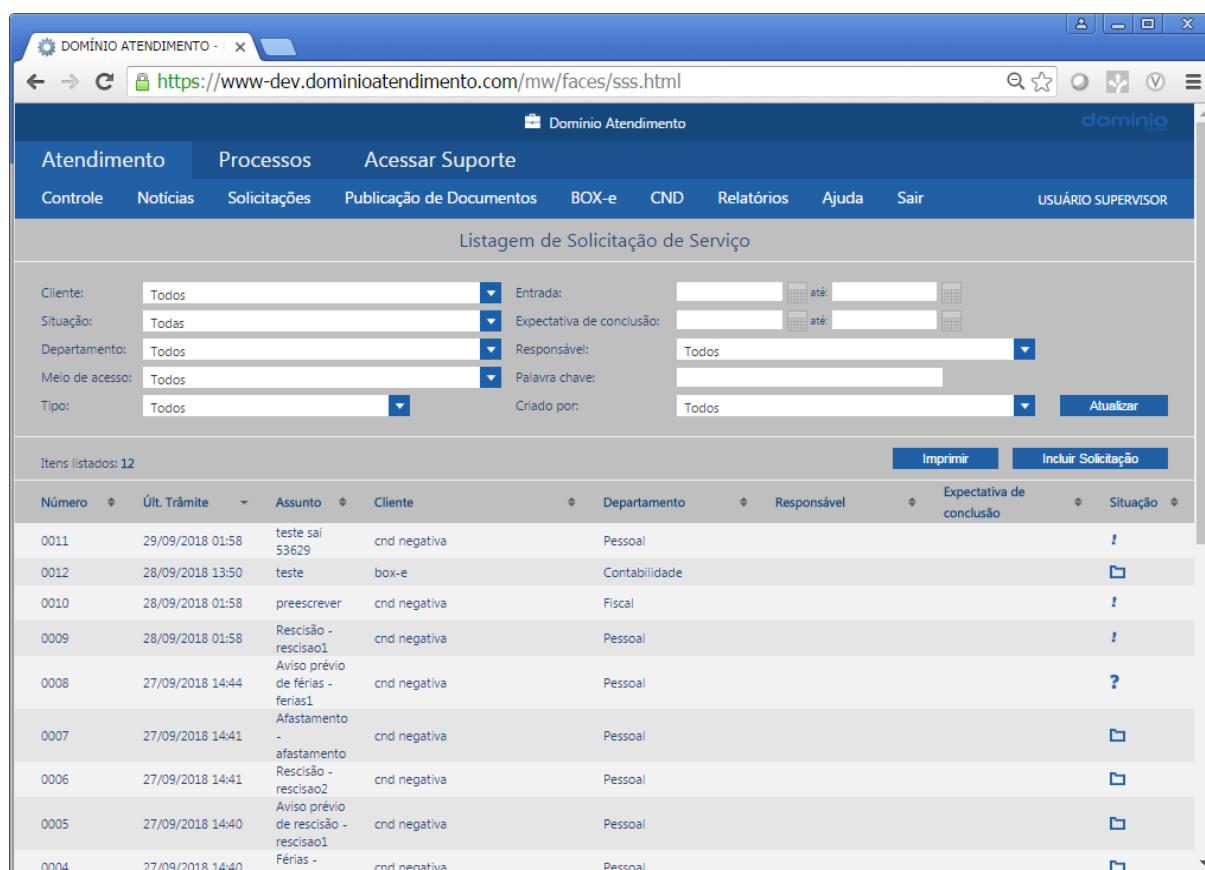
11. Solicitações

11.1. Serviços

As Solicitações de Serviço é o meio pelo qual o cliente da empresa de contabilidade solicita serviços diretamente pela web. Os usuários do módulo *Domínio Atendimento*, podem também incluir as solicitações feitas pelos clientes por outros meios, como por exemplo: por telefone, e-Mail, etc., ou ainda, um usuário poderá também solicitar serviço para outro usuário da empresa de contabilidade.

11.1.1. Consultar Solicitações Cadastradas

No menu **Solicitações**, opção **Serviços**, você terá acesso as solicitações de serviços cadastradas pelos clientes, e a opção de cadastrar uma solicitação. Lembrando que o usuário do escritório terá acesso as solicitações de serviço, conforme suas configurações de acesso. Para verificar as solicitações de serviço cadastradas, proceda da seguinte maneira:



A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Domínio Atendimento" para consultar solicitações. O navegador exibe o endereço <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/sss.html>. O menu superior contém "Atendimento", "Processos" e "Acessar Suporte". Abaixo, há uma barra de navegação com "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "CND", "Relatórios", "Ajuda", "Sair" e o nome de usuário "USUÁRIO SUPERVISOR".

O título da página é "Listagem de Solicitação de Serviço". Abaixo dele, há uma seção de filtros com campos para: Cliente (Todos), Situação (Todas), Departamento (Todos), Meio de acesso (Todos), Tipo (Todos), Entrada (com calendário), Expectativa de conclusão (com calendário), Responsável (Todos), Palavra chave e Criado por (Todos). Um botão "Atualizar" está ao lado.

Abaixo dos filtros, há uma barra com "Itens listados: 12", "Imprimir" e "Incluir Solicitação".

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Cliente	Departamento	Responsável	Expectativa de conclusão	Situação
0011	29/09/2018 01:58	teste sai 53629	cmd negativa	Pessoal			!
0012	28/09/2018 13:50	teste	box-e	Contabilidade			📁
0010	28/09/2018 01:58	preescrever	cmd negativa	Fiscal			!
0009	28/09/2018 01:58	Rescisão - rescisao1	cmd negativa	Pessoal			!
0008	27/09/2018 14:44	Aviso prévio de férias - férias1	cmd negativa	Pessoal			?
0007	27/09/2018 14:41	Afastamento - afastamento	cmd negativa	Pessoal			📁
0006	27/09/2018 14:41	Rescisão - rescisao2	cmd negativa	Pessoal			📁
0005	27/09/2018 14:40	Aviso prévio de rescisão - rescisao1	cmd negativa	Pessoal			📁
0004	27/09/2018 14:40	Férias -	cmd negativa	Pessoal			📁

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Serviço.
2. No campo **Cliente**, selecione o cliente do qual deseja listar as solicitações.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

3. No campo Situação, selecione a situação específica para listar a solicitação de serviço a consultar.
4. No campo Entrada, informe a data inicial das Solicitações de Serviço a consultar.
5. No campo até, informe a data final das Solicitações de Serviço a consultar.



No campo Departamento, somente serão listados os departamentos que o usuário logado tem acesso.

6. No campo Departamento, selecione o departamento desejado para que sejam listadas somente as solicitações correspondentes ao departamento, ou selecione a opção **Todos**, para listar as solicitações de todos os departamentos.
7. No campo Responsável, selecione um responsável, para listar somente as solicitações do usuário selecionado, ou selecione a opção **Todos**, para listar todas as solicitações, independente do responsável da solicitação, ou ainda clique na opção:
 - **Sem responsável**, para listar somente as solicitações que ainda estejam sem responsável definido;
 - **Com responsável**, para listar somente as solicitações que tenham responsáveis definidos.
8. No campo Meio de acesso, selecione o meio de acesso, pelo qual o cliente solicitou o serviço, das solicitações que deseja listar.
9. No campo Tipo, selecione o tipo específico das solicitações que deseja listar.
10. No campo Entrada e até, informe a data correspondente;
11. No campo Expectativa de conclusão e até, informe a expectativa de conclusão correspondente;
12. No campo Palavra chave, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em qualquer campo das Solicitações de Serviço a consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.
13. No campo Criado por, selecione o responsável pela abertura da solicitação de serviço.
14. Clique no botão **Imprimir**, para imprimir a listagem de solicitação de serviços.
15. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Serviço.

11.1.2. Cadastrar uma Solicitação

O usuário do escritório poderá cadastrar uma solicitação do cliente quando o mesmo fez a solicitação por telefone ou por um outro meio de acesso (que não seja web). Sendo assim, o usuário do escritório poderá cadastrar a solicitação do cliente e consequentemente realizar todas as tramitações necessárias no módulo *Domínio Atendimento*. O usuário do escritório poderá também cadastrar solicitações para os outros funcionários do escritório, como por exemplo, solicitação para que um funcionário específico faça o arquivamento de documentações.

Para cadastrar uma Solicitação de Serviço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Serviços**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Serviço, conforme a figura a seguir:

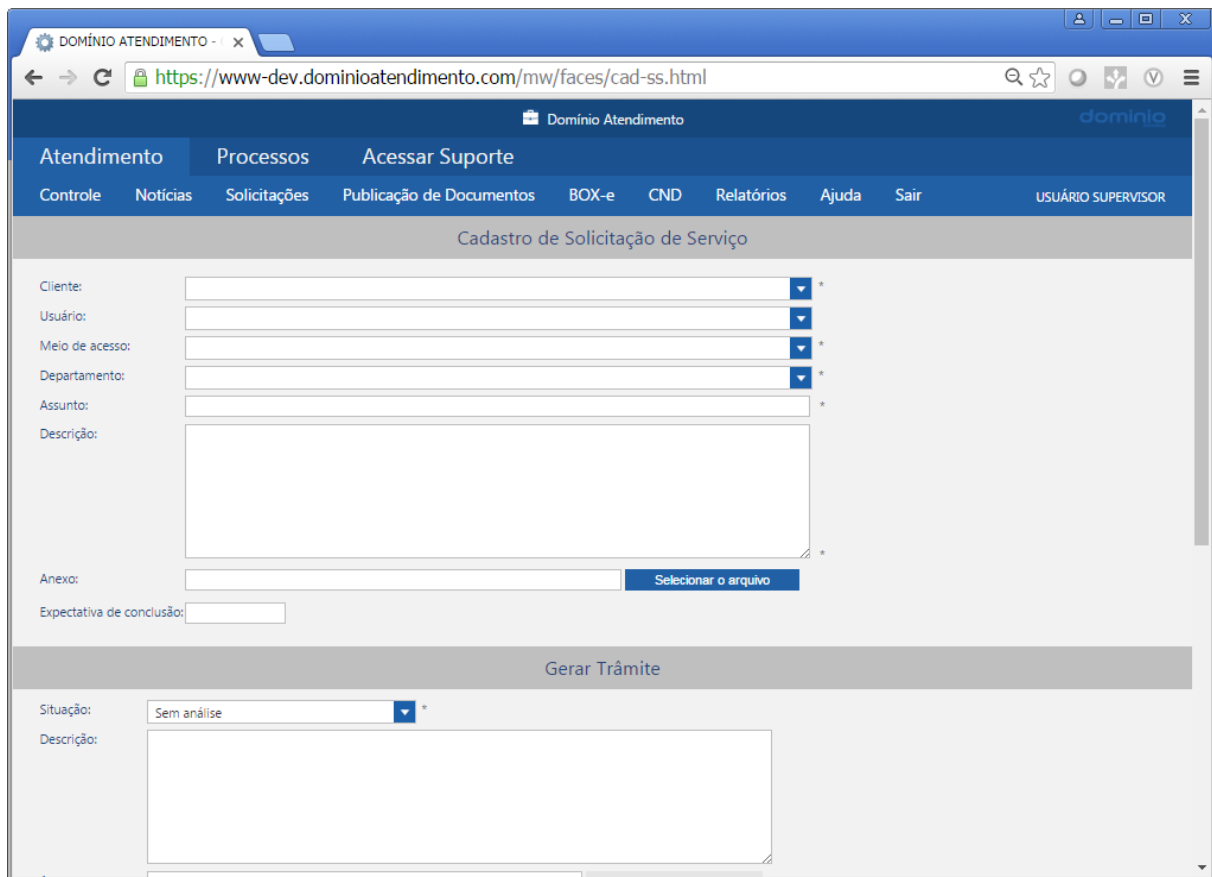
The screenshot shows the 'Domínio Atendimento' web application interface. The main content area is titled 'Listagem de Solicitação de Serviço'. It features a search and filter section with the following fields:

- Cliente: Todos
- Situação: Todas
- Departamento: Todos
- Meio de acesso: Todos
- Tipo: Todos
- Entrada: [] até: []
- Expectativa de conclusão: [] até: []
- Responsável: Todos
- Palavra chave: []
- Criado por: Todos

Below the filters, there are buttons for 'Atualizar', 'Imprimir', and 'Incluir Solicitação'. The main table displays 12 items with the following columns:

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Cliente	Departamento	Responsável	Expectativa de conclusão	Situação
0011	29/09/2018 01:58	teste sai 53629	cmd negativa	Pessoal			!
0012	28/09/2018 13:50	teste	box-e	Contabilidade			!
0010	28/09/2018 01:58	preescrever	cmd negativa	Fiscal			!
0009	28/09/2018 01:58	Rescisão - rescisao1	cmd negativa	Pessoal			!
0008	27/09/2018 14:44	Aviso prévio de férias - ferias1	cmd negativa	Pessoal			?
0007	27/09/2018 14:41	Afastamento - afastamento	cmd negativa	Pessoal			!
0006	27/09/2018 14:41	Rescisão - rescisao2	cmd negativa	Pessoal			!
0005	27/09/2018 14:40	Aviso prévio de rescisão - rescisao1	cmd negativa	Pessoal			!
0004	27/09/2018 14:40	Férias -	cmd negativa	Pessoal			!

2. Para incluir uma solicitação de serviço, clique no botão **Incluir Solicitação**, para abrir a página Cadastro de Solicitação de Serviço, conforme a figura a seguir:



3. No campo **Cliente**, selecione o cliente correspondente a solicitação.
4. No campo **Usuário**, selecione o usuário do cliente que solicitou o serviço.
5. No campo **Meio de acesso**, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso da solicitação de serviço.
6. No campo **Departamento**, selecione o departamento correspondente a solicitação de serviço.
7. No campo **Tipo**, é listado sempre a opção **Geral**. Caso no campo **Departamento**, esteja selecionada a opção **Pessoal**, o sistema lista alguns tipos de solicitação exclusivos do setor pessoal.
8. No campo **Assunto**, informe o assunto para identificação da solicitação.
9. No campo **Descrição**, informe a descrição detalhada da solicitação.

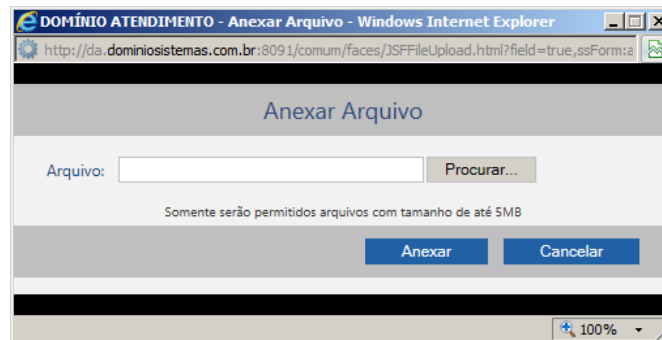


Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG.

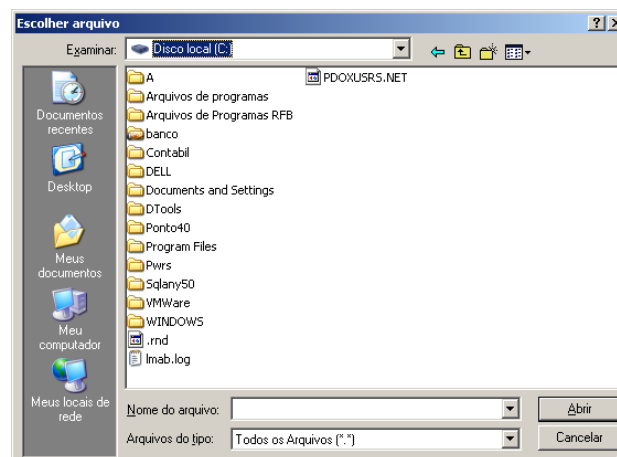
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP.

10. No campo **Anexo**, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar

Arquivo, conforme a figura a seguir:



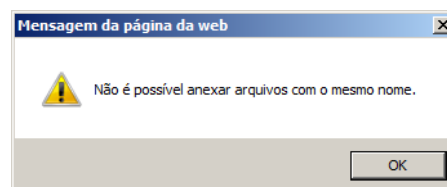
11. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



12. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação de serviço. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:



13. Inicialmente essa solicitação ficará com a situação **Sem análise**, a seguir será detalhado o procedimento para tramitar uma solicitação de serviço.

14. No campo Expectativa de conclusão, informe a expectativa de conclusão

correspondente;

15. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Serviço e sair da página de cadastro.

11.1.3. Anexar Arquivo a uma Solicitação de Serviço diretamente pelos módulos do Domínio Contábil


O usuário do escritório poderá nos módulos do *Domínio Contábil*, anexar documentos numa solicitação de serviço.

Para anexar um documento numa solicitação proceda da seguinte maneira:

1. Acesse o módulo para emitir o relatório que será anexado a solicitação.

The screenshot shows the 'Domínio Folha' application window. The main content area displays a 'GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL - GPS' form. The form is divided into several sections:

- Header:** MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
- Form Fields:**
 - 3-CÓDIGO DE PAGAMENTO: 2100
 - 4-COMPETÊNCIA: 03/2013
 - 5-IDENTIFICADOR: 99.999.999/0001-91
 - 6-VALOR DO INSS: 1.343,49
 - 7-: (empty)
 - 8-: (empty)
 - 9-VALOR DE OUTRAS ENTIDADES: 0,00
 - 10-ATM/MULTA E JUROS: 0,00
 - 11-TOTAL: 1.343,49
 - 12-AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA: (empty)
- Company Information:**
 - 1-NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO: EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA, GETULIO VARGAS, 1100 CENTRO, 88815001 CRICIUMA - SC, 489999-9999
 - 2-VENCIMENTO (Uso exclusivo do INSS): 19/04/2013
- Barcode:** 85850000013-4 43490270210-6 09999999900-0 01912013037-9
- Footer:** MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

2. Na barra de tarefas clique no botão , nesse momento o módulo *Domínio Atendimento* é aberto automaticamente com a relação das solicitações cadastradas, conforme a figura a seguir:

Domínio Atendimento - Solicitações de Serviço

Listagem de Solicitação de Serviço

Cliente: Todos

Situação: Pendentes Entrada: até:

Departamento: Todos Responsável: Todos

Meio de acesso: Todos

Tipo: Todos Palavra chave:


Imprimir Incluir Solicitação Atualizar

Itens Listados: 14

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Cliente	Departamento	Situação
0013	13/04/11 09:03	GPS	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Pessoal	
0016	13/04/11 08:58	Aviso prévio de férias - MARIA	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Pessoal	
0003	12/04/11 09:13	Bens	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Patrimônio	
0014	12/04/11 09:12	Organizações e Métodos	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Administrativo	
0012	12/04/11 09:11	Aviso Prévio de Rescisão	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Pessoal	

Ativar empresa dessa solicitação Anexar Executar no sistema Fechar



Caso você tenha uma solicitação aberta no sistema, ao clicar no botão , é exibida uma mensagem, conforme figura a seguir:

Domínio Atendimento - Anexar relatório

Deseja anexar o relatório a solicitação de serviço aberta, ou selecionar outra na listagem de solicitações?

Solicitação Aberta Selecionar na Listagem

Com essa mensagem você pode selecionar se deseja anexar o relatório na solicitação que está aberta, ou selecionar a solicitação na listagem de solicitações pendentes.

3. Clique sobre a solicitação correspondente ao relatório.

The screenshot shows a window titled "Domínio Atendimento - Solicitação de Serviço". The main area displays details for a service request with the following information:

Número:	0013	Entrada:	12/04/11 09:11	Situação:	Em análise
Cliente:	EMPRESA EXEMPLO LTDA			Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE
Tipo:	Geral	Departamento:	Pessoal	Meio de acesso:	Web
Responsável:	USUÁRIO SUPERVISOR				
Assunto:	GPS				
Descrição:	GPS				

Below the details is an "Imprimir" button. A section titled "TRÂMITES" contains a table of items:

Número:	01	Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE	Entrada:	12/04/11 09:11	Situação:	Sem análise	
Número:	02	Usuário:	USUÁRIO SUPERVISOR	Entrada:	13/04/11 09:03	Situação:	Em análise	

At the bottom, there are buttons for "Ativar empresa dessa solicitação", "Anexar", "Executar no sistema", and "Fechar".

4. Verifique que ao abrir a solicitação de serviço, o botão **Anexar** é habilitado. Para anexar o relatório diretamente pelo *Domínio Folha*, clique no botão **Anexar**.

The screenshot shows the same window, but now the "GERAR TRÂMITE" form is active. The details for item 02 are highlighted:

Número:	02	Usuário:	USUÁRIO SUPERVISOR	Entrada:	13/04/11 08:58	Situação:	Em análise	
---------	----	----------	--------------------	----------	----------------	-----------	------------	--

The form includes a "Situação:" dropdown menu, a "Descrição:" text area, and an "Anexo:" field with a "Selecionar o arquivo" button. A "Gravar" button is located at the bottom right of the form area. The "Anexar" button at the bottom of the window is now enabled.

5. Verifique no campo Anexo, que o arquivo do relatórios foi anexado automaticamente.
6. Clique no botão **Gravar**, para gravar a tramitação.

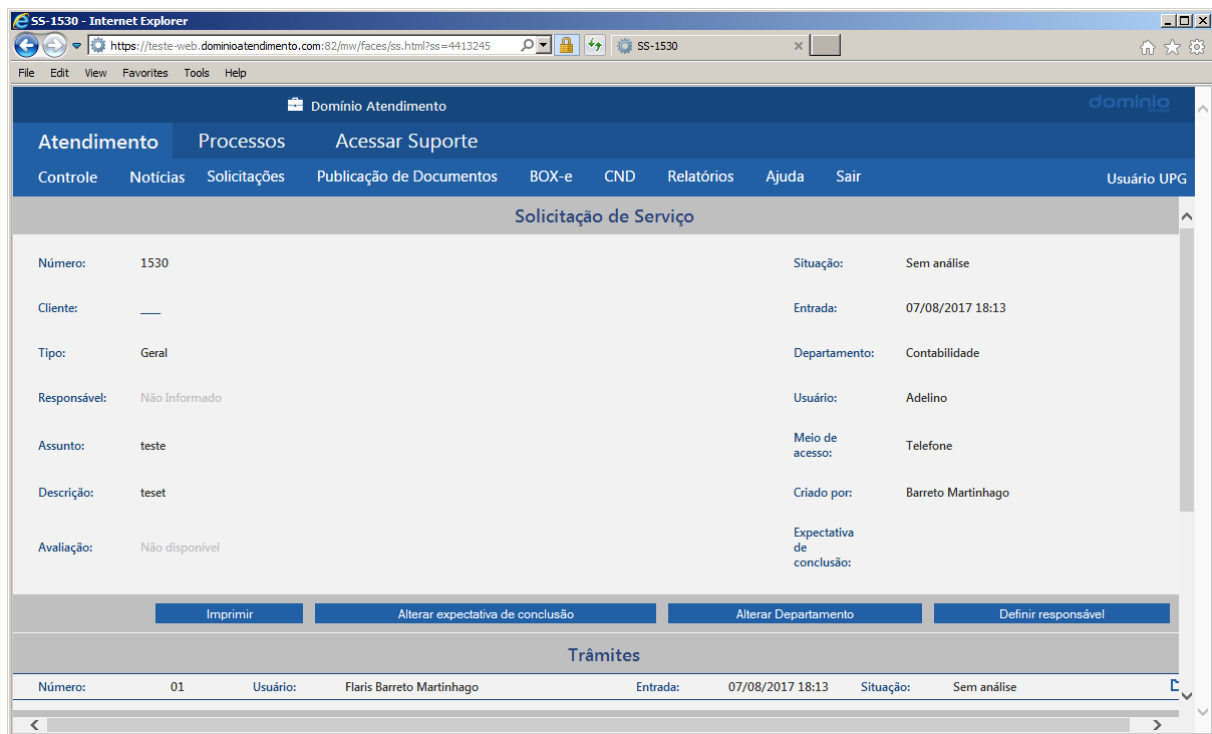
11.1.4. Definir Responsável para a Solicitação

As solicitações cadastradas pelo usuário do cliente ou usuário do escritório, inicialmente

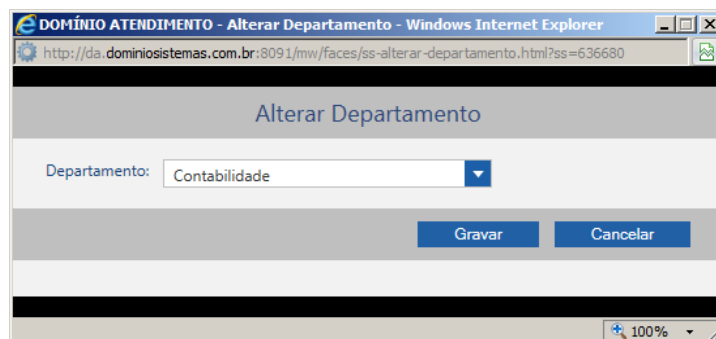
ficam sem responsável. Sendo assim são listadas para todos os usuários conforme as configurações de acesso. O usuário supervisor, ou outro que tenha essa permissão, poderá definir o usuário do escritório responsável pela solicitação.

Para definir o responsável pela solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique sobre a solicitação de serviço que esteja sem responsável, para abrir a solicitação de serviço, conforme a figura a seguir:



2. Clique no link **Alterar Departamento**, para abrir a janela Alterar Departamento, conforme a figura a seguir:



- No campo Departamento, faça a alteração selecionado outro departamento.
3. Clique no link **Definir responsável**, para abrir a janela Definir usuário responsável,

conforme a figura a seguir:

A imagem mostra uma janela do navegador Internet Explorer com o título "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Definir usuário responsável". O endereço da página é "http://da.dominiosistemas.com.br:8091/mw/faces/ss-definir-responsavel.html?ss=636680". O formulário principal contém dois campos de seleção: "Departamento:" com o valor "Contabilidade" selecionado, e "Responsável:" com um campo de seleção vazio. Abaixo dos campos, há dois botões: "Gravar" e "Cancelar".

- No campo Departamento, caso a solicitação seja específica de um departamento, é informado automaticamente o departamento correspondente. Se a solicitação é do tipo Geral, nesse campo serão listados todos os departamentos para que você possa selecionar o departamento correspondente;
- No campo Responsável, selecione o usuário do escritório responsável pela solicitação de serviço;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a definição do responsável e retornar a janela **Solicitação de Serviço**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra uma tela de detalhes de uma "Solicitação de Serviço" no sistema "Domínio Atendimento". A interface possui um menu de navegação superior com opções como "Atendimento", "Processos", "Acessar Suporte", "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "CND", "Relatórios", "Ajuda", "Sair" e "Usuário UPG".

Os dados da solicitação são:

Número:	1530	Situação:	Sem análise
Cliente:	—	Entrada:	07/08/2017 18:13
Tipo:	Geral	Departamento:	Contabilidade
Responsável:	camila	Usuário:	Adelino
Assunto:	teste	Meio de acesso:	Telefone
Descrição:	tetet	Criado por:	Barreto Martinhago
Avaliação:	Não disponível	Expectativa de conclusão:	

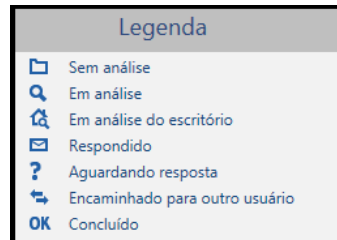
Na base da tela, há botões para "Imprimir", "Alterar expectativa de conclusão" e "Definir responsável".

Abaixo, a seção "Trâmites" mostra:

Número:	01	Usuário:	Fláris Barreto Martinhago	Entrada:	07/08/2017 18:13	Situação:	Sem análise
---------	----	----------	---------------------------	----------	------------------	-----------	-------------

11.1.5. Responder uma Solicitação Cadastrada

Após ser cadastrada uma solicitação de serviço pelo usuário do cliente, essa solicitação deverá ser analisada e respondida por um usuário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:

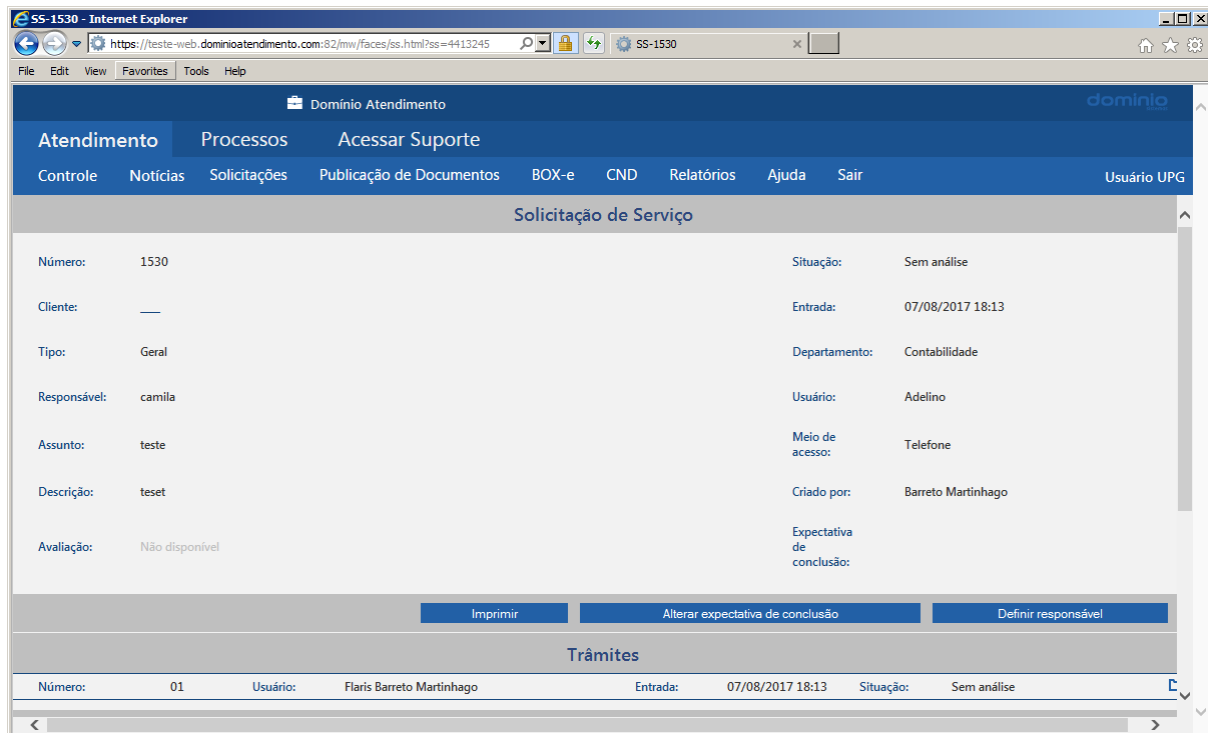


Segue as especificações de cada situação:

- Sem análise - Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pelo usuário do escritório;
- Em análise - Essa situação indica que o usuário do escritório está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
- Em análise do escritório - Essa situação indica que o usuário do escritório está analisando a solicitação e incluiu informações que não ficarão visíveis para o usuário cliente;
- Respondido - Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento;
- Aguardando resposta - Essa situação indica que o usuário do cliente respondeu a solicitação;
- Encaminhado para outro usuário - Essa situação indica que a solicitação estará sendo encaminhada para um outro usuário do escritório. Ao selecionar essa situação o sistema disponibiliza a janela Definir usuário responsável, para definir o nome responsável pela solicitação. Essa tramitação não é visualizada pelo usuário cliente;
- Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída.

Verifique a seguir a página **Solicitação de Serviço**, com algumas das tramitações

realizadas:

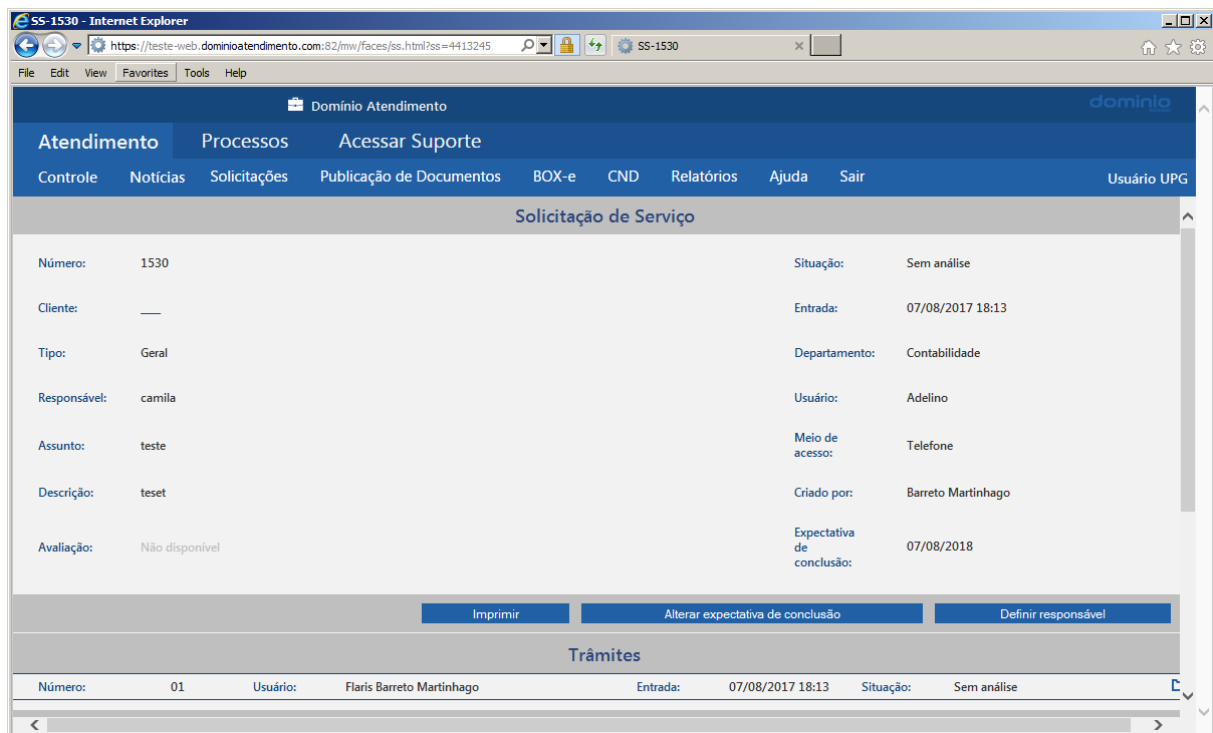


Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

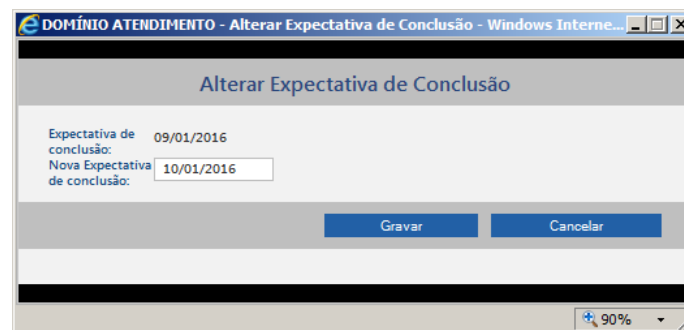
1. Na página das **Solicitações de Serviço**, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura demonstrada acima.
2. No quadro **Gerar Trâmite**, no campo:
 - **Situação**, selecione a opção:
 - **Respondido**, caso você esteja respondendo a uma solicitação feita pelo usuário do cliente;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Serviço.
 - **Descrição**, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;
 - **Anexo**, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

11.1.6. Alterar Expectativa de Conclusão

Após ser cadastrada uma solicitação de serviço pelo usuário do cliente, caso desejar, você poderá alterar a expectativa de conclusão da solicitação cadastrada, conforme a figura a seguir:



1. Clique no link **Alterar expectativa de conclusão**, para abrir a janela **Alterar Departamento**, conforme a figura a seguir:



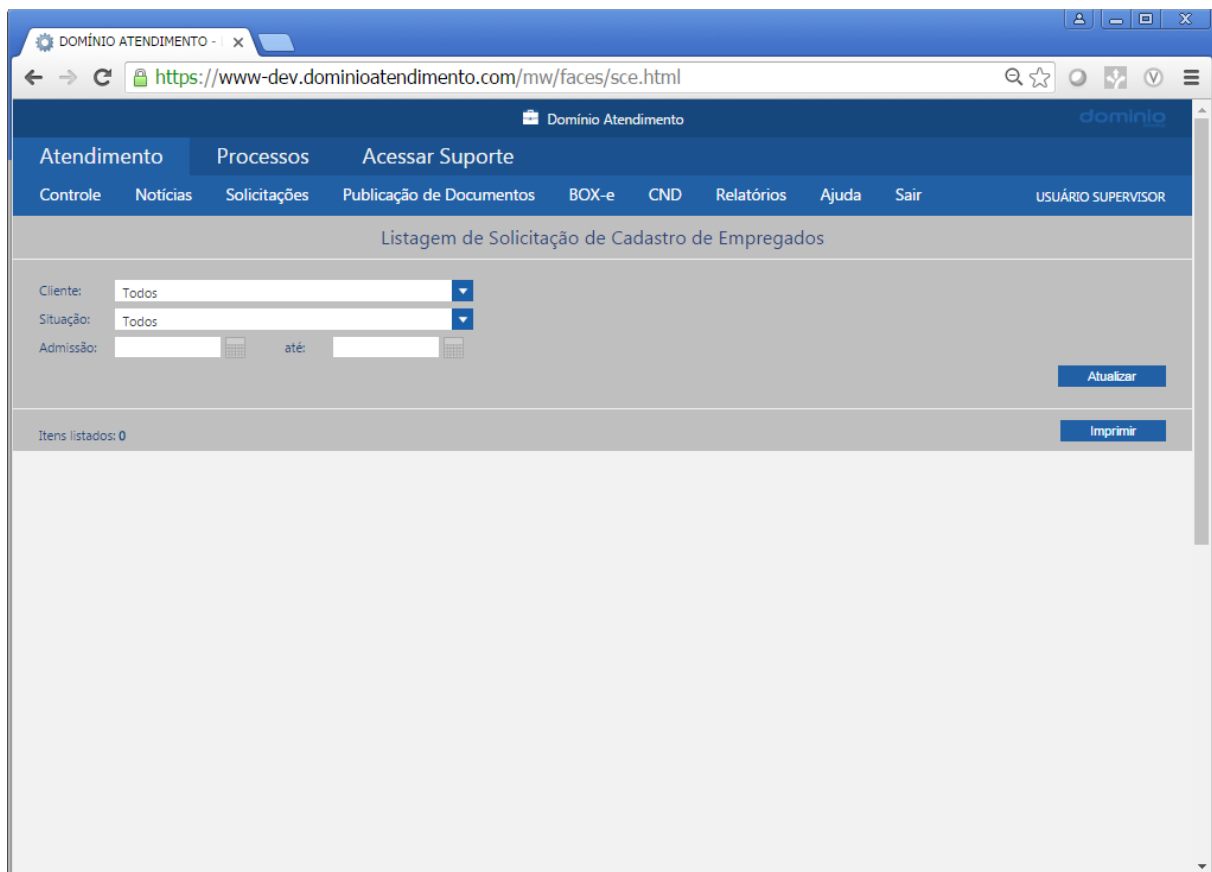
- No campo Expectativa de conclusão, é demonstrada a expectativa de conclusão da solicitação;
- No campo Nova Expectativa de conclusão, informe a nova expectativa de conclusão da solicitação;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações alteradas.

11.2. Cadastro de Empregados na Folha

As Solicitações de Cadastro de Empregado na Folha é o meio pelo qual o cliente da empresa de contabilidade solicita o cadastro do empregado diretamente pela web, sem precisar se deslocar até o escritório.

11.2.1. Consultando Solicitações de Cadastro de Empregado na Folha

No menu **Solicitações**, opção **Cadastro de Empregados na Folha**, você terá acesso as solicitações de cadastro de empregados realizada pelos clientes. Veja a seguir como consultar as solicitações cadastradas:



A imagem mostra uma interface web de um sistema de atendimento. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'Domínio Atendimento' e o usuário logado 'USUÁRIO SUPERVISOR'. Abaixo, há uma barra de menus com opções como 'Atendimento', 'Processos', 'Acessar Suporte', 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda' e 'Sair'. O conteúdo principal é uma seção intitulada 'Listagem de Solicitação de Cadastro de Empregados'. Nesta seção, há campos de filtro para 'Cliente' (com o valor 'Todos'), 'Situação' (com o valor 'Todos') e 'Admissão' (com campos para 'até:'). Há botões 'Atualizar' e 'Imprimir'. Abaixo dos filtros, indica-se 'Itens listados: 0'.

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Cadastro de Empregados.
2. No campo Cliente, selecione o cliente da empresa de contabilidade a consultar.
3. No campo Situação, selecione a situação específica para listar a solicitação de cadastro de empregados a consultar.

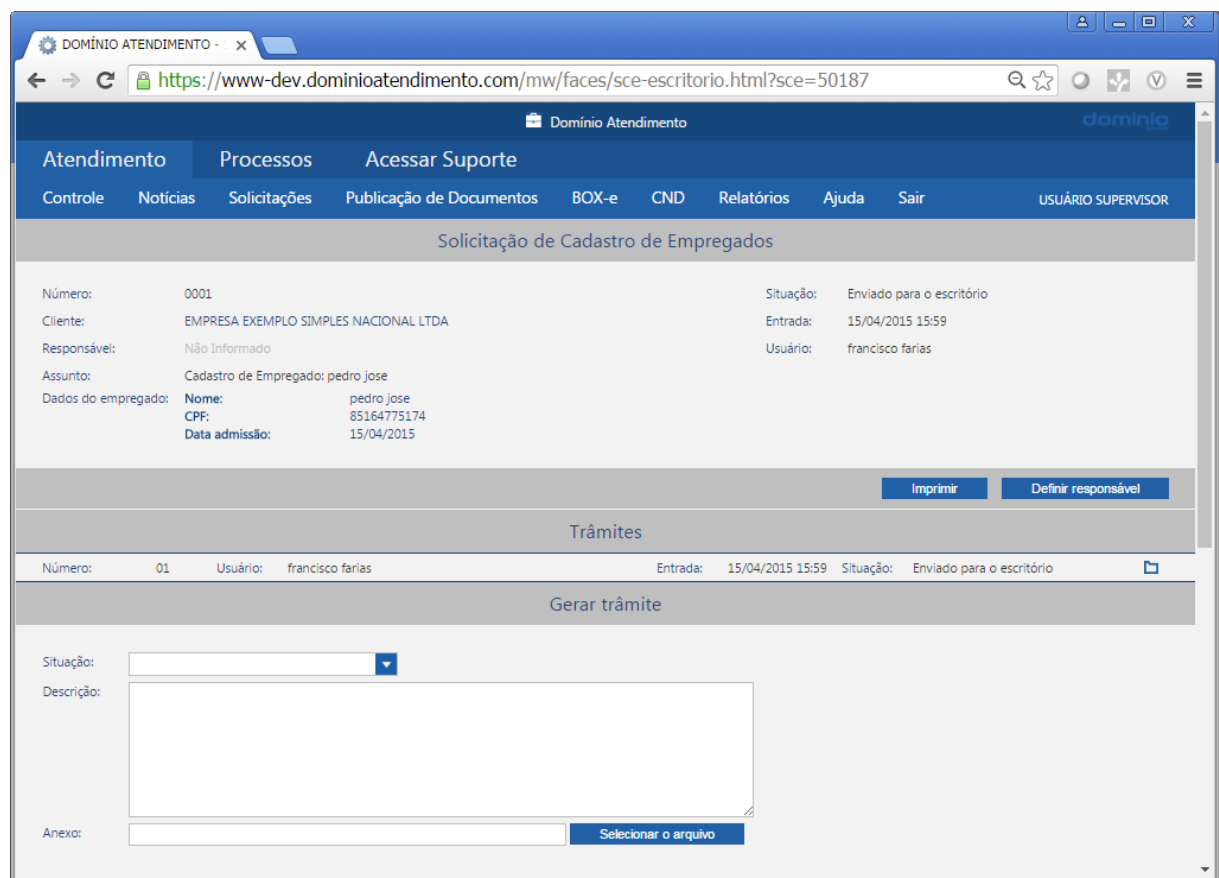


Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

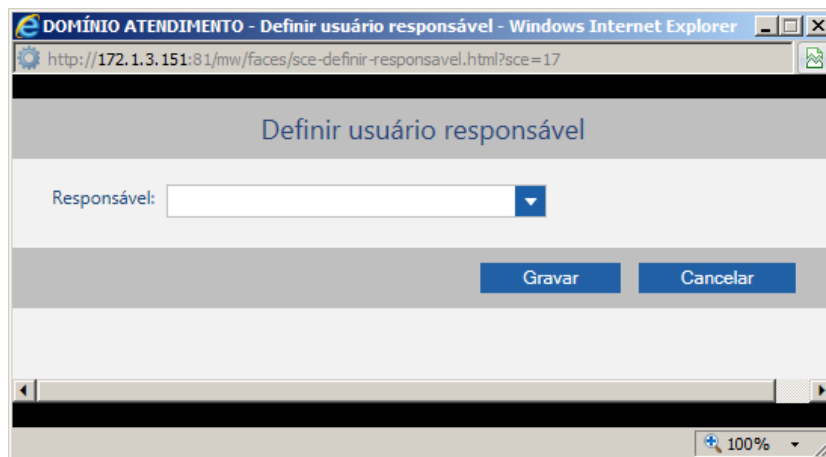
4. No campo Admissão, informe a data inicial de admissão de solicitação de cadastro de

empregados a consultar.

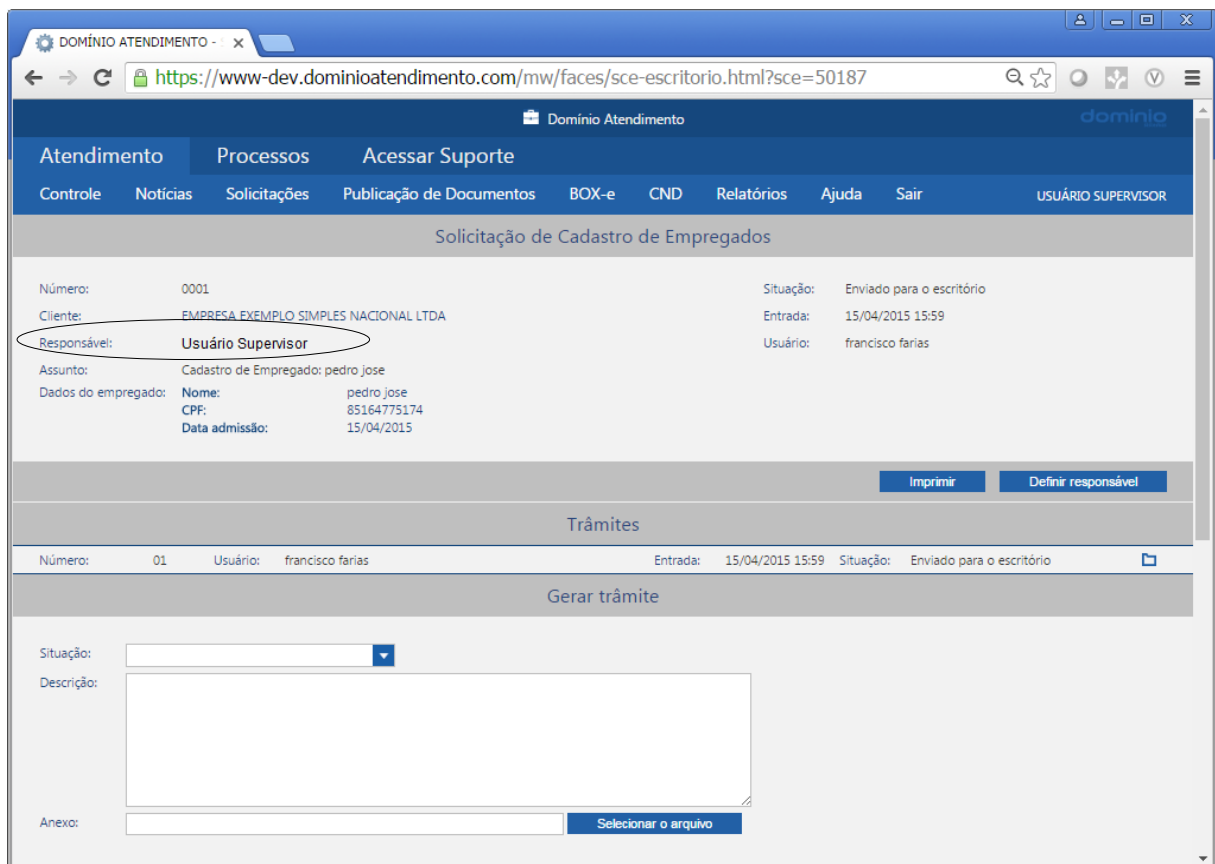
5. No campo **Até**, informe a data final de admissão de solicitação de cadastro de empregados a consultar.
6. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Cadastro de Empregados.
7. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:



8. Clique no link **Definir Responsável**, para abri a janela **Definir usuário responsável**, conforme imagem a seguir:

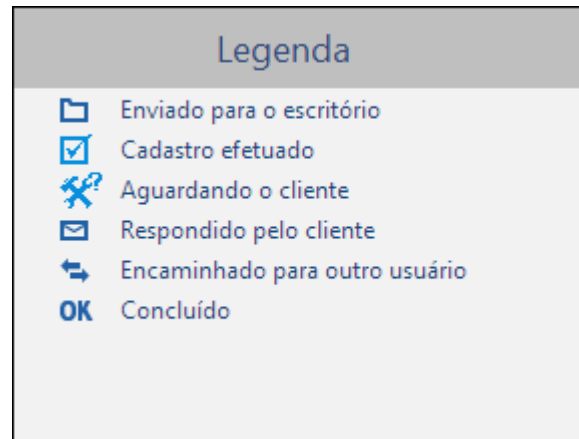


- No campo **Responsável**, selecione o usuário do escritório responsável pela solicitação de serviço;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a definição do responsável e retornar a janela **Solicitação de Serviço**, conforme a figura a seguir:



11.2.2. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após uma solicitação de cadastro de empregado, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

- Enviado para o escritório - Essa situação indica que a solicitação foi enviada para o escritório;
- Cadastro efetuado - Essa situação indica que o cadastro foi efetuado;
- Aguardando o cliente - Essa situação indica que a empresa de contabilidade está aguardo retorno do cliente;
- Respondido pelo cliente - Essa situação indica que o cliente respondeu a solicitação;
- Encaminhado para outro usuário - Essa situação indica que a solicitação foi encaminhada para outro usuário do escritório;
- Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pela empresa de contabilidade.

Para responder uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das Solicitações de Cadastro de Empregados, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/sce-escritorio.html?sce=50187>. The page title is 'Domínio Atendimento' and the user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main navigation menu includes 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. The current page is 'Solicitação de Cadastro de Empregados'. The form displays the following information:

Número:	0001	Situação:	Enviado para o escritório
Cliente:	EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA	Entrada:	15/04/2015 15:59
Responsável:		Usuário:	francisco farias
Assunto:	Cadastro de Empregado: pedro jose		
Dados do empregado:	Nome:	pedro jose	
	CPF:	85164775174	
	Data admissão:	15/04/2015	

Buttons: 'Imprimir' and 'Definir responsável'.

Trâmites section:

Número:	01	Usuário:	francisco farias	Entrada:	15/04/2015 15:59	Situação:	Enviado para o escritório
---------	----	----------	------------------	----------	------------------	-----------	---------------------------

Gerar trâmite section:

Situação:

Descrição:

Anexo:

2. No quadro **Gerar Trâmite**, no campo:

- **Descrição**, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;



Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão.JPG.

Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão.ZIP.

- **Anexo**, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.

3. Clique no botão **Gravar**, para gerar o trâmite.

11.3. Cadastro de Contribuintes na Folha

A Solicitação de Cadastro de Contribuintes na Folha é o meio pelo qual o cliente da empresa de contabilidade solicita o cadastro do contribuinte diretamente pela web, sem precisar se deslocar até o escritório. Verifique conforme a seguir:

11.3.1. Consultando Solicitações de Cadastro de Contribuinte na Folha

No menu **Solicitações**, opção **Cadastro de Contribuintes na Folha**, você terá acesso as solicitações de cadastro de contribuintes realizada pelos clientes. Veja a seguir como

consultar as solicitações cadastradas:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/sce.html

Domínio Atendimento

domínio

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Listagem de Solicitação de Cadastro de Empregados

Cliente: Todos

Situação: Todos

Admissão: até:

Atualizar

Imprimir

Itens listados: 0

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Cadastro de Contribuintes.
2. No campo **Cliente**, selecione o cliente da empresa de contabilidade a consultar.
3. No campo **Situação**, selecione a situação específica para listar a solicitação de cadastro de contribuintes a consultar.



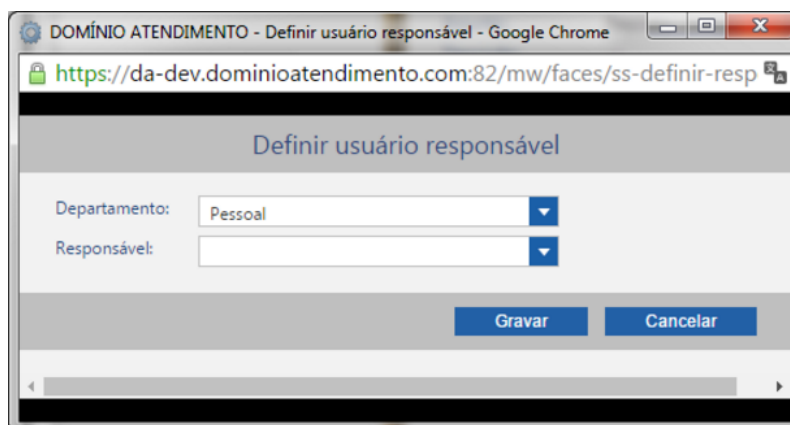
Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo **Admissão**, informe a data inicial de admissão de solicitação de cadastro de contribuintes a consultar.
5. No campo **Até**, informe a data final de admissão de solicitação de cadastro de contribuintes a consultar.
6. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Cadastro de Contribuintes.
7. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a

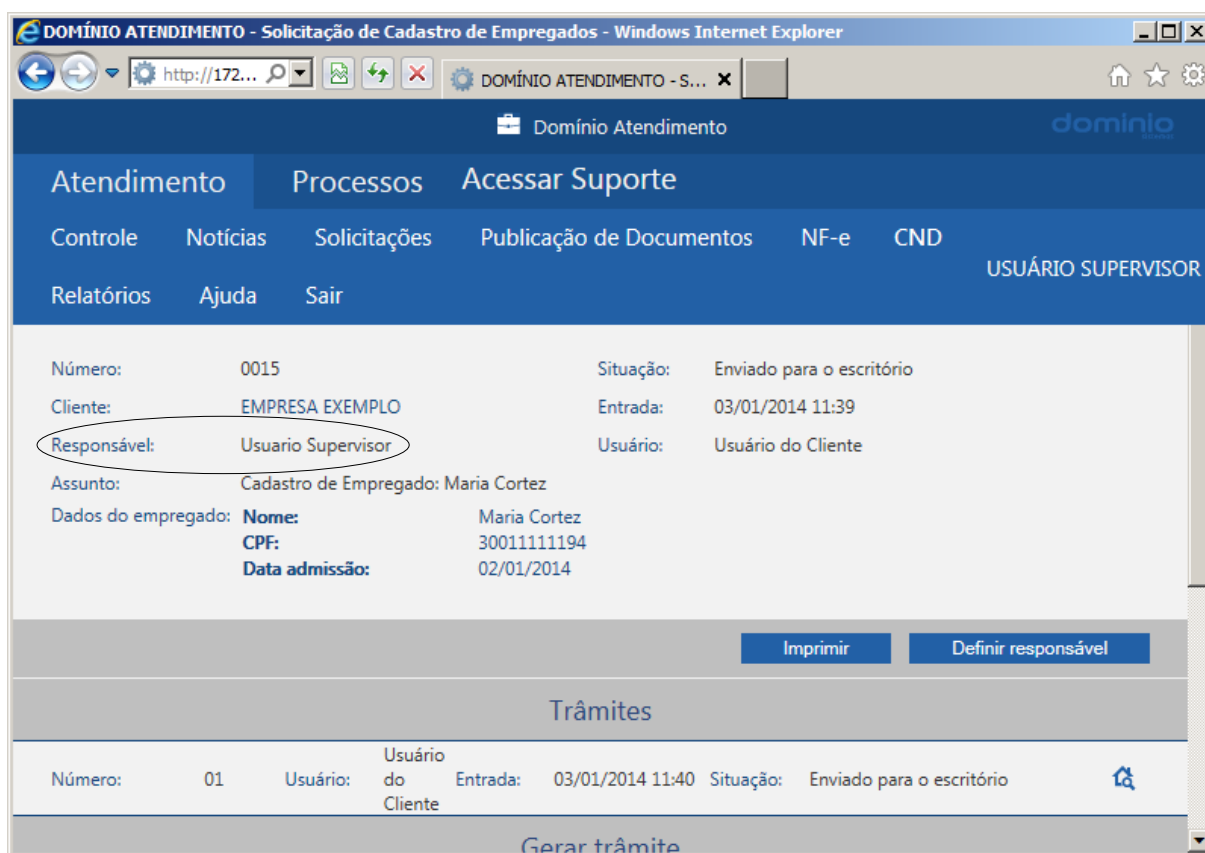
figura a seguir:



8. Clique no link **Definir Responsável**, para abrir a janela Definir usuário responsável, conforme imagem a seguir:

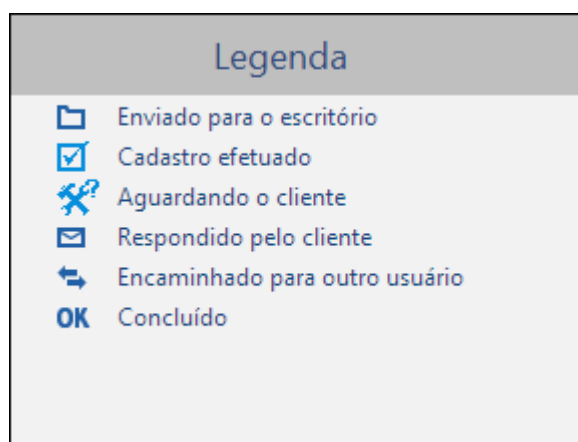


- No campo Departamento, selecione o departamento do usuário da solicitação de serviço;
- No campo Responsável, selecione o usuário do escritório responsável pela solicitação de serviço;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a definição do responsável e retornar a janela **Solicitação de Serviço**, conforme a figura a seguir:









11.3.2. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após uma solicitação de cadastro de contribuinte, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

-  Enviado para o escritório - Essa situação indica que a solicitação foi enviada para o escritório;
-  Cadastro efetuado - Essa situação indica que o cadastro foi efetuado;
-  Aguardando o cliente - Essa situação indica que a empresa de contabilidade está aguardo retorno do cliente;
-  Respondido pelo cliente - Essa situação indica que o cliente respondeu a solicitação;
-  Encaminhado para outro usuário - Essa situação indica que a solicitação foi encaminhada para outro usuário do escritório;
-  Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pela empresa de contabilidade.

Para responder uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das Solicitações de Cadastro de Contribuintes, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Gerar Trâmite, no campo:

- Situação, selecione a situação que será tramitada;
- Descrição, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;



Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG. Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP.

- Anexo, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.

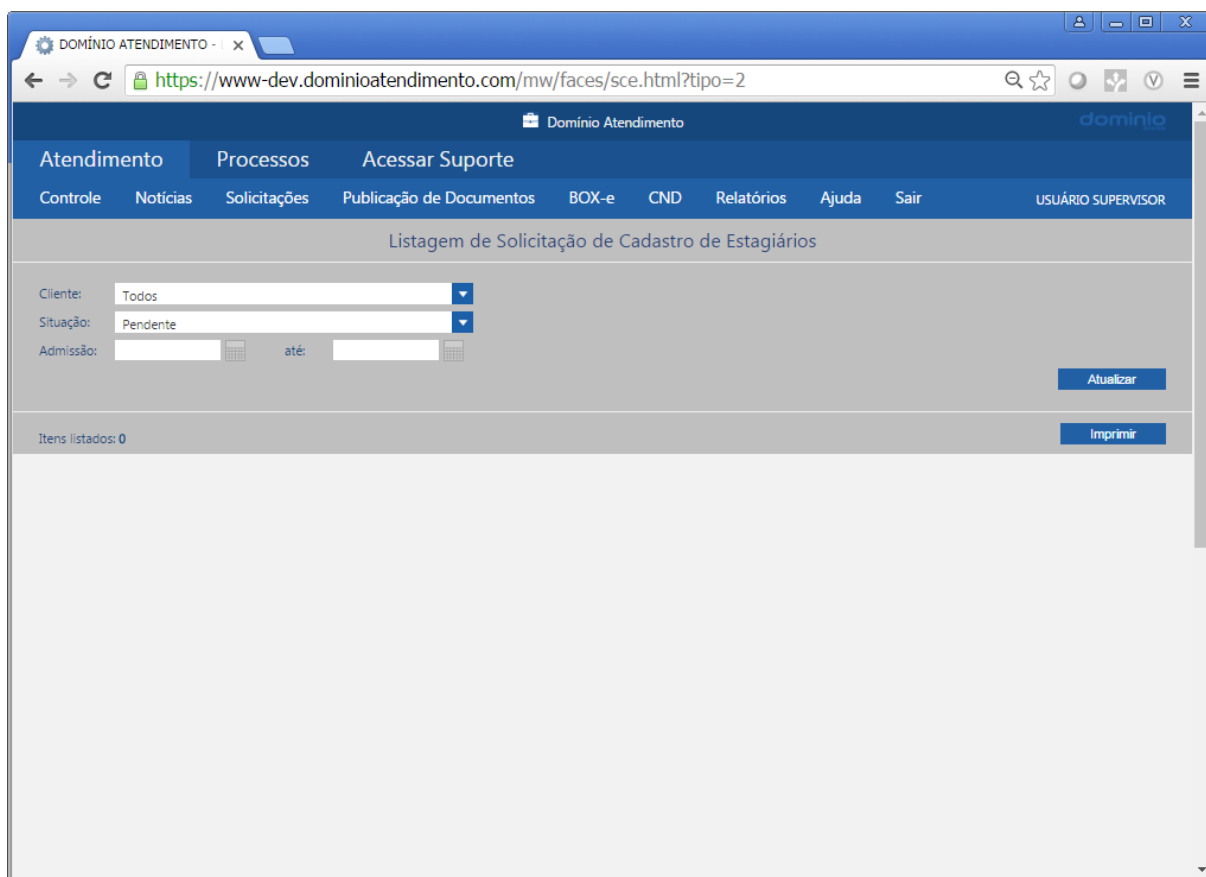
3. Clique no botão **Gravar**, para gerar o trâmite.

11.4. Cadastro de Estagiários na Folha

A Solicitação de Cadastro de Estagiário na Folha é o meio pelo qual o cliente da empresa de contabilidade solicita o cadastro do estagiário diretamente pela web, sem precisar se deslocar até o escritório. Verifique conforme a seguir:

11.4.1. Consultando Solicitações de Cadastro de Estagiário na Folha

No menu **Solicitações**, opção **Cadastro de Estagiários na Folha**, você terá acesso as solicitações de cadastro de estagiários realizada pelos clientes. Veja a seguir como consultar as solicitações cadastradas:



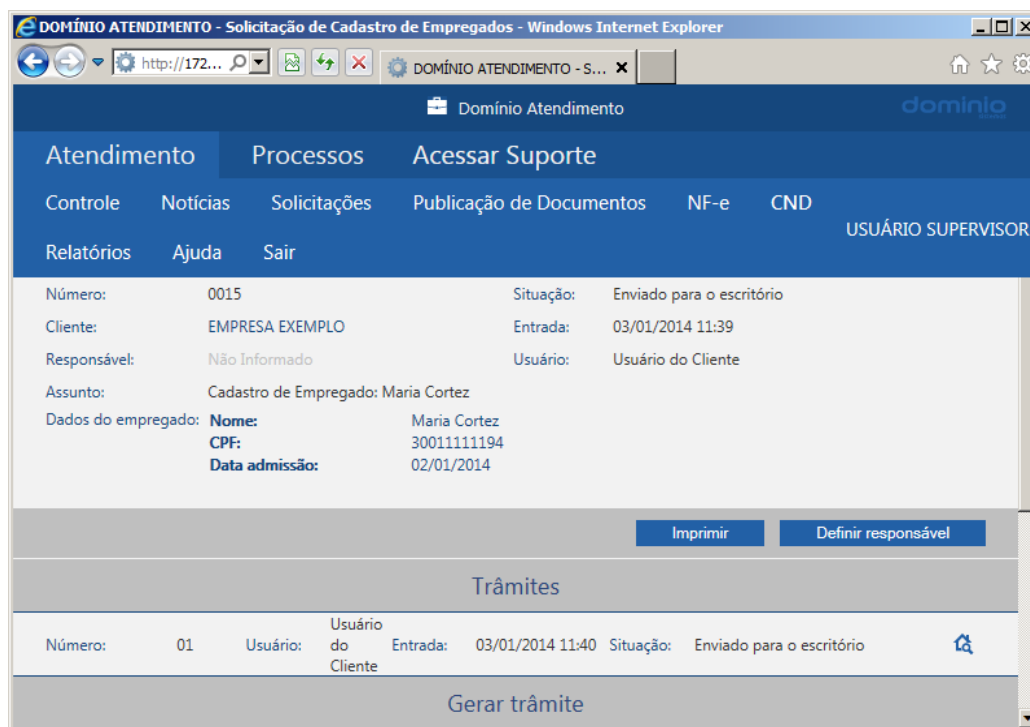
1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Cadastro de Estagiários.
2. No campo **Cliente**, selecione o cliente da empresa de contabilidade a consultar.
3. No campo **Situação**, selecione a situação específica para listar a solicitação de cadastro de estagiários a consultar.



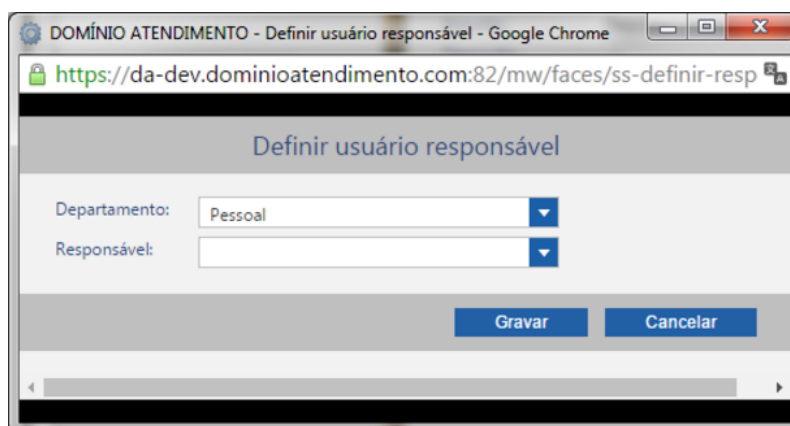
Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo **Admissão**, informe a data inicial de admissão de solicitação de cadastro de estagiários a consultar.
5. No campo **Até**, informe a data final de admissão de solicitação de cadastro de estagiários a consultar.

6. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Cadastro de Estagiários.
7. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

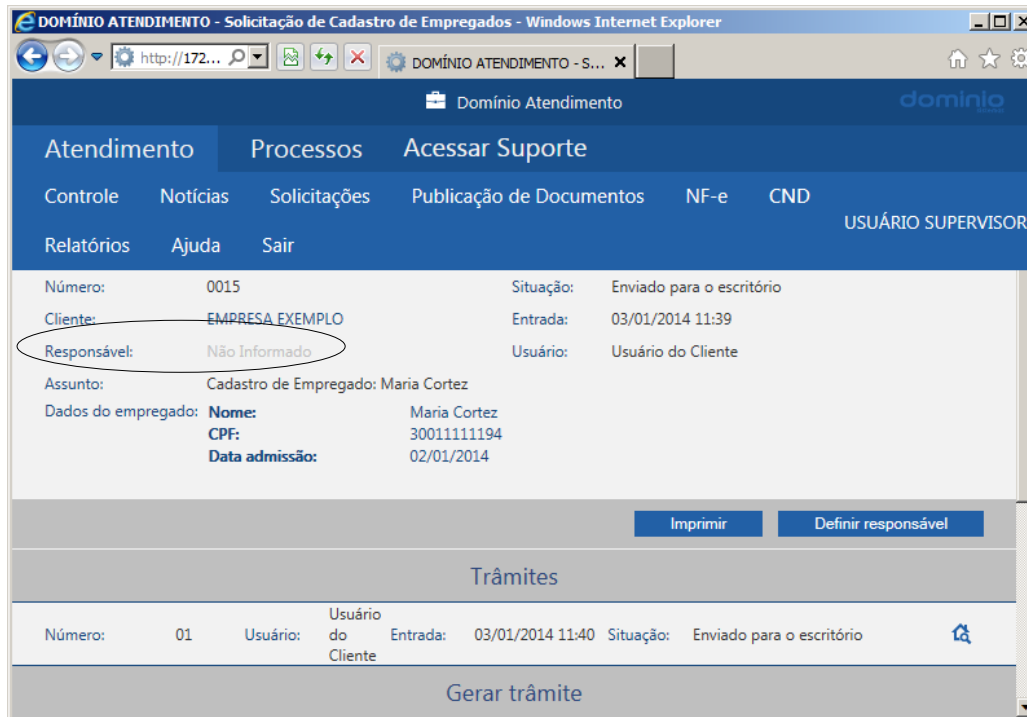


8. Clique no link **Definir Responsável**, para abrir a janela Definir usuário responsável, conforme imagem a seguir:



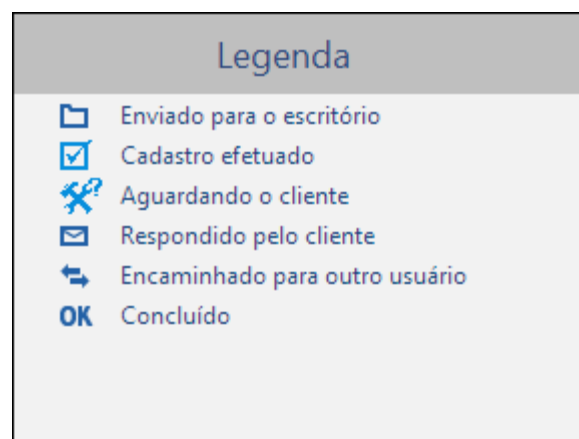
- No campo Departamento, selecione o departamento do usuário da solicitação de serviço;
- No campo Responsável, selecione o usuário do escritório responsável pela solicitação de serviço;

- Clique no botão **Gravar**, para gravar a definição do responsável e retornar a janela Solicitação de Serviço, conforme a figura a seguir:









11.4.2. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após uma solicitação de cadastro de estagiário, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

-  Enviado para o escritório - Essa situação indica que a solicitação foi enviada para o escritório;
-  Cadastro efetuado - Essa situação indica que o cadastro foi efetuado;
-  Aguardando o cliente - Essa situação indica que a empresa de contabilidade está aguardo retorno do cliente;
-  Respondido pelo cliente - Essa situação indica que o cliente respondeu a solicitação;
-  Encaminhado para outro usuário - Essa situação indica que a solicitação foi encaminhada para outro usuário do escritório;
-  Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pela empresa de contabilidade.

Para responder uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

4. Na página das Solicitações de Cadastro de Estagiários, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Solicitação de Cadastro de Empregados - Windows Internet Explorer

DOMÍNIO ATENDIMENTO - S...

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Número: 0009 Situação: Enviado para o escritório

Cliente: SAI 26837- Filial1 Entrada: 10/01/2014 15:15

Responsável: Não Informado Usuário: HERON

Assunto: Cadastro de Empregado: HERON POTRIKUS CRESTANI

Dados do empregado: Nome: HERON POTRIKUS CRESTANI
CPF: 77777777777
Data admissão: 10/01/2014

Imprimir Definir responsável

Trâmites

Número: 01 Usuário: HERON Entrada: 10/01/2014 15:24 Situação: Enviado para o escritório

Gerar trâmite

Situação:

Descrição:

Anexo: Selecionar o arquivo

Gravar

5. No quadro Gerar Trâmite, no campo:

- Situação, selecione a situação que será tramitada;
- Descrição, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;



Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG. Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP.

- Anexo, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.

6. Clique no botão **Gravar**, para gerar o trâmite.

11.5. Aviso Prévio de Férias

As Solicitações de Aviso Prévio de Férias é o meio pelo qual o cliente da empresa de contabilidade solicita aviso prévio de férias diretamente pela web. Os usuários do módulo *Domínio Atendimento*, podem também incluir as solicitações feitas pelos clientes por outros meios, como por exemplo: por telefone, e-Mail, etc., além de que um usuário poderá também fazer solicitações para outro usuário da empresa de contabilidade.

11.5.1. Consultando Solicitações de Aviso Prévio de Férias Cadastradas

No menu **Solicitações**, opção **Aviso Prévio de Férias**, você terá acesso as solicitações de aviso prévio de férias cadastradas pelos clientes, bem como a opção de cadastrar uma solicitação. Lembrando que o usuário do escritório terá acesso as solicitações de aviso prévio de férias, conforme suas configurações de acesso. Para verificar as solicitações cadastradas, proceda da seguinte maneira:

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Cliente	Departamento	Responsável	Expectativa de conclusão	Situação
0008	27/09/2018 14:44	Aviso prévio de férias - ferias1		Pessoal			?
0003	27/09/2018 14:40	Aviso prévio de férias - ferias1		Pessoal			

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Aviso Prévio de Férias exibidas.
2. No campo **Cliente**, selecione o cliente da empresa de contabilidade a consultar.
3. No campo **Situação**, selecione a situação específica para listar a solicitação de aviso prévio de férias a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo **Entrada**, informe a data inicial das Solicitações de Aviso Prévio de Férias a consultar.
5. No campo **até**, informe a data final das Solicitações de Aviso Prévio de Férias a consultar.

6. No campo Responsável, selecione o responsável das Solicitações de Aviso Prévio de Férias a consultar.
7. No campo Expectativa de conclusão e até, informe informe a expectativa de conclusão correspondente;
8. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso das Solicitações de Aviso Prévio de Férias a consultar.
9. No campo Palavra chave, informe uma ou mais palavras-chaves que contemham em qualquer campo das Solicitações de Aviso Prévio de Férias a consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.
10. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Aviso Prévio de Férias.
11. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra uma interface web de um sistema de atendimento. No topo, há uma barra de navegação com o título "Domínio Atendimento" e o nome de usuário "USUÁRIO SUPERVISOR". Abaixo, há uma barra de menu com opções como "Atendimento", "Processos", "Acessar Suporte", "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "CND", "Relatórios", "Ajuda", "Sair".

O conteúdo principal é dividido em seções:

- Solicitação de Serviço:** Exibe detalhes de uma solicitação com o número 0003. O cliente não informou o responsável. O assunto é "Aviso prévio de férias" e a descrição é "teste". A situação é "Sem análise", com entrada em 27/09/2018 às 14:40. O departamento é "Pessoal" e o usuário é "Web". A avaliação é "Não disponível". Os dados do aviso prévio de férias incluem: Nome do empregado: férias1, CPF: 897.897.897-50, Data de início do gozo: 01/01/2019, Dias de gozo: 30, Dias de abono: Não Informado, Data do aviso: Não Informado, Data do pagamento: Não Informado.
- Trâmites:** Exibe um único trâmite com o número 01, usuário token 54507 cliente, entrada em 27/09/2018 às 14:40 e situação "Sem análise".
- Gerar Trâmite:** Possui campos para "Situação" (menu suspenso) e "Descrição" (campo de texto).

Na base da seção "Solicitação de Serviço", há quatro botões: "Imprimir", "Alterar expectativa de conclusão", "Alterar Departamento" e "Definir responsável".

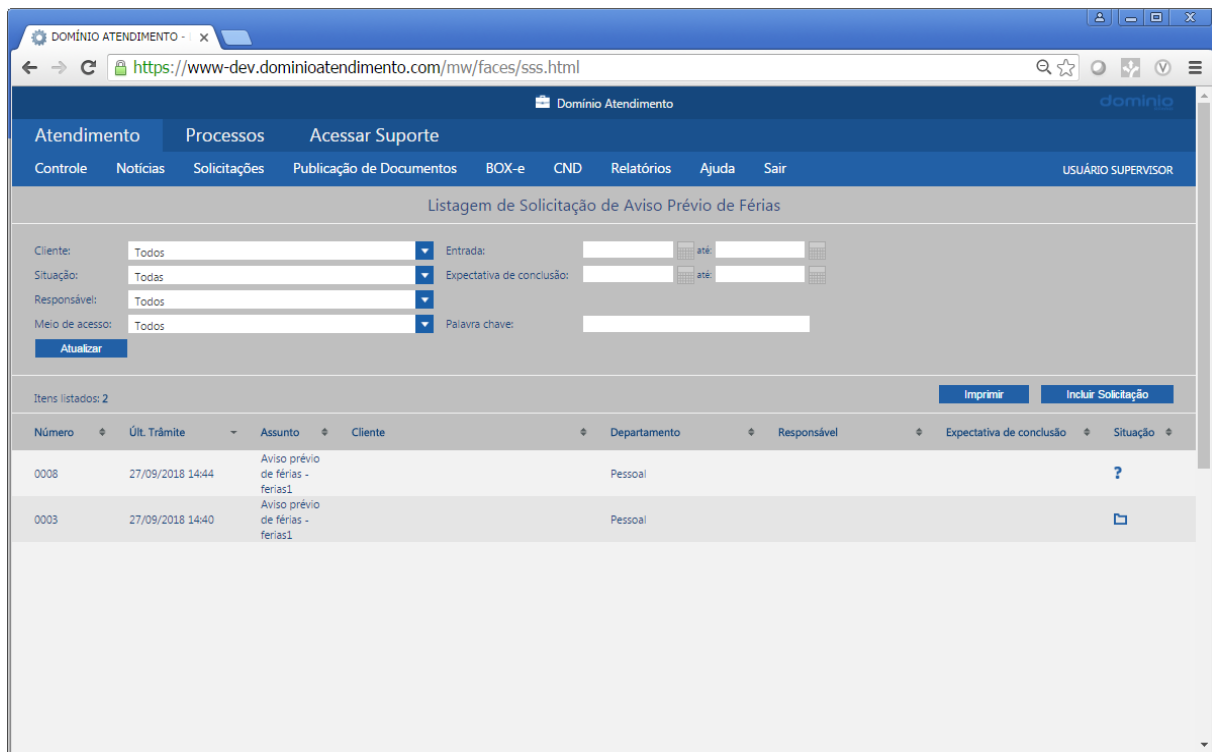
11.5.2. Cadastrar uma Solicitação

O usuário do escritório poderá cadastrar uma solicitação do cliente quando o mesmo fez a solicitação por telefone ou por um outro meio de acesso (que não seja web). Sendo assim, o usuário do escritório poderá cadastrar a solicitação do cliente e conseqüentemente realizar todas as tramitações necessárias no módulo *Domínio Atendimento*. O usuário do escritório poderá

também cadastrar solicitações para os outros funcionários do escritório, como por exemplo, solicitação para que um funcionário específico faça o arquivamento de documentações.

Para cadastrar uma Solicitação de Aviso Prévio de Férias, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Aviso Prévio de Férias**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Aviso Prévio de Férias, conforme a figura a seguir:



2. Para incluir uma solicitação de aviso prévio de férias, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Férias, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-ss.html?tipo=4>. The page title is 'Domínio Atendimento' and the user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main navigation menu includes 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. The sub-menu is 'Publicação de Documentos', with other options like 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'BOX-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area is titled 'Cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Férias'. It contains several input fields: 'Cliente' (dropdown), 'Usuário' (dropdown), 'Meio de acesso' (dropdown), 'Empregado' (dropdown with a '...' button), 'Data de início do gozo' (calendar), 'Dias de gozo' (text), 'Dias de abono' (text), 'Data do aviso' (calendar), 'Data do pagamento' (calendar), 'Assunto' (text), 'Descrição' (text area), 'Anexo' (text with a 'Selecionar o arquivo' button), and 'Expectativa de conclusão' (text). At the bottom, there is a 'Gerar Trâmite' button and a 'Situação' dropdown set to 'Sem análise'.

3. No campo **Cliente**, selecione o cliente correspondente a solicitação.
4. No campo **Usuário**, selecione o usuário do cliente que solicitou o aviso prévio de férias.
5. No campo **Meio de acesso**, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso da solicitação de aviso prévio de férias.
6. No campo **Empregado**, selecione o empregado correspondente. No botão **...**, você poderá visualizar alguns dados referente ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:

The screenshot shows a dialog box titled 'Informações do Empregado' from the Domínio Atendimento system. It displays the following information:

Nome:	MARIA DOS SANTOS
CPF:	124.578.451-06
Admissão:	01/01/2013
Cargo:	SECRETÁRIA

At the bottom right of the dialog box is a 'Fechar' button. The browser window title is 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Informações do Empregado - Windows Internet Explor...' and the URL is <http://da.dominiosistemas.com.br:8091/mw/faces/empregado.html?empresa=9997&empregado=3>.

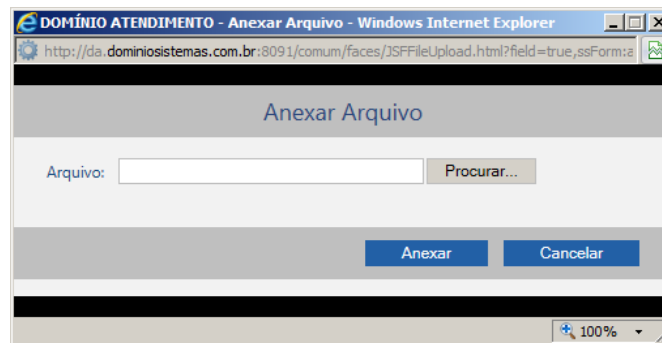
7. No campo **Data de início do gozo**, informe a data de início do gozo de férias.
8. No campo **Dias de gozo**, informe o número de dias de gozo de férias.

9. No campo Dias de abono, informe o número de dias de abono.
10. No campo Data do aviso, informe a data do aviso prévio de férias.
11. No campo Data do pagamento, informe a data do pagamento.
12. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
13. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.

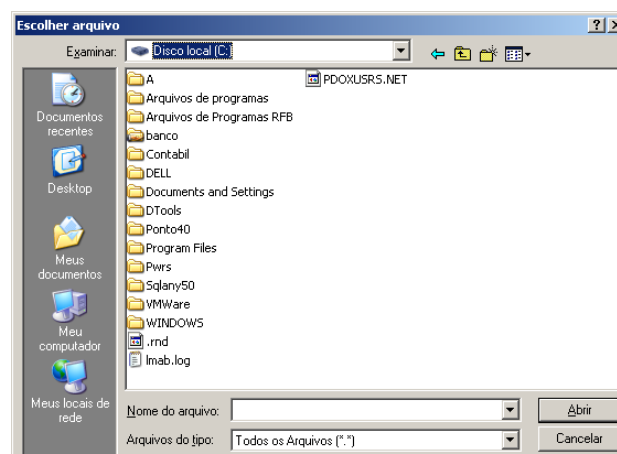


*Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão.JPG.
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão.ZIP.*

14. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



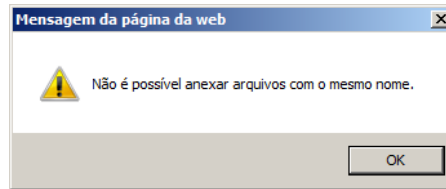
15. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



16. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



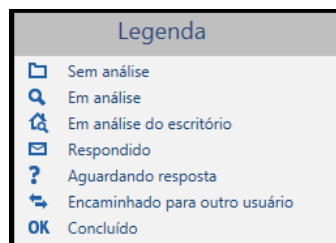
O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:






17. Inicialmente essa solicitação ficará com a situação **Sem análise**, a seguir será detalhado o procedimento para tramitar uma solicitação.
18. No campo Expectativa de conclusão, informe a expectativa de conclusão correspondente.
19. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Aviso Prévio de Férias e sair da página de cadastro.





11.5.3. Responder uma Solicitação Cadastrada

Após ser cadastrada uma solicitação pelo usuário do cliente, essa solicitação deverá ser analisada e respondida por um usuário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:

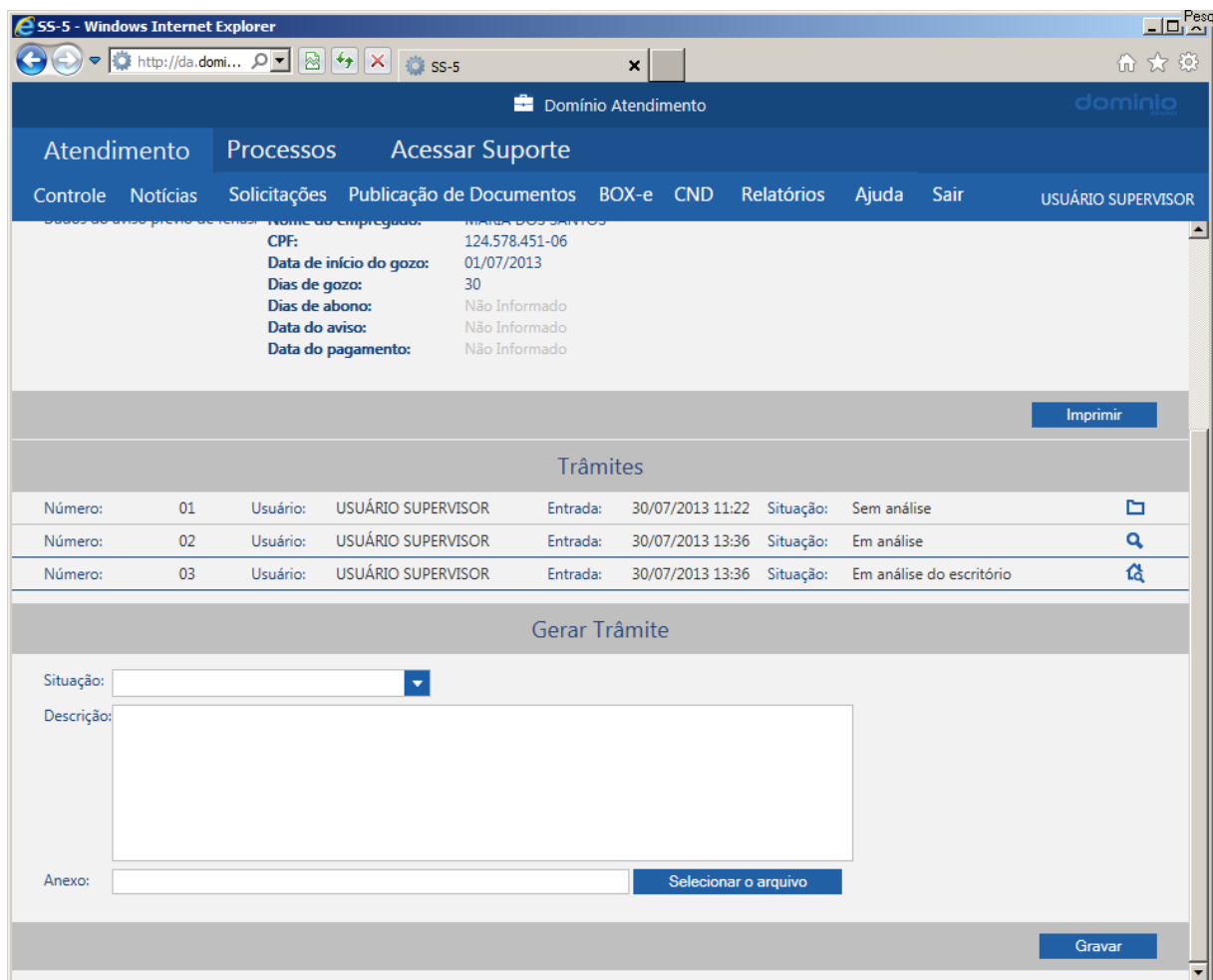


Segue as especificações de cada situação:

-  **Sem análise** - Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pelo usuário do escritório;
-  **Em análise** - Essa situação indica que o usuário do escritório está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
-  **Em análise do escritório** - Essa situação indica que o usuário do escritório está analisando a solicitação e incluiu informações que não ficarão visíveis para o usuário cliente;

-  Respondido - Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento;
-  Aguardando resposta - Essa situação indica que o usuário do cliente respondeu a solicitação;
-  Encaminhado para outro usuário - Essa situação indica que a solicitação estará sendo encaminhada para um outro usuário do escritório. Ao selecionar essa situação o sistema disponibiliza a janela Definir usuário responsável, para definir o nome responsável pela solicitação. Essa tramitação não é visualizada pelo usuário cliente;
-  Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída.

Verifique a seguir a página **Solicitação de Serviço**, com algumas das tramitações realizadas:



SS-5 - Windows Internet Explorer

http://da.domi... SS-5

Domínio Atendimento

domínio

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Nome do empregado: MARA DOS SANTOS

CPF: 124.578.451-06

Data de início do gozo: 01/07/2013

Dias de gozo: 30

Dias de abono: Não Informado

Data do aviso: Não Informado

Data do pagamento: Não Informado

Imprimir

Trâmites

Número:	Usuário:	Entrada:	Situação:
01	USUÁRIO SUPERVISOR	30/07/2013 11:22	Sem análise
02	USUÁRIO SUPERVISOR	30/07/2013 13:36	Em análise
03	USUÁRIO SUPERVISOR	30/07/2013 13:36	Em análise do escritório

Gerar Trâmite

Situação:

Descrição:

Anexo: Selecionar o arquivo

Gravar

Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das **Solicitações de Serviço**, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura demonstrada acima.
2. No quadro **Gerar Trâmite**, no campo:
 - **Situação**, selecione a opção:
 - **Respondido**, caso você esteja respondendo a uma solicitação feita pelo usuário do cliente;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Aviso Prévio de Férias.
 - **Descrição**, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;
 - **Anexo**, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

11.6. Cálculo de Férias

As Solicitações de Cálculo de Férias é o meio pelo qual o cliente da empresa de contabilidade solicita cálculo de férias diretamente pela web. Os usuários do módulo *Domínio Atendimento*, podem também incluir as solicitações feitas pelos clientes por outros meios, como por exemplo: por telefone, e-Mail, etc., além de que um usuário poderá também fazer solicitações para outro usuário da empresa de contabilidade.

11.6.1. Consultando Solicitações de Cálculo de Férias Cadastradas

No menu **Solicitações**, opção **Cálculo de Férias**, você terá acesso as solicitações de cálculo de férias cadastradas pelos clientes, bem como a opção de cadastrar uma solicitação. Lembrando que o usuário do escritório terá acesso as solicitações de cálculo de férias, conforme suas configurações de acesso. Para verificar as solicitações cadastradas, proceda da seguinte maneira:

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Cálculo de Férias exibidas.
2. No campo **Cliente**, selecione o cliente correspondente a solicitação a consultar.
3. No campo **Situação**, selecione a situação específica para listar a solicitação de cálculo de férias a consultar.

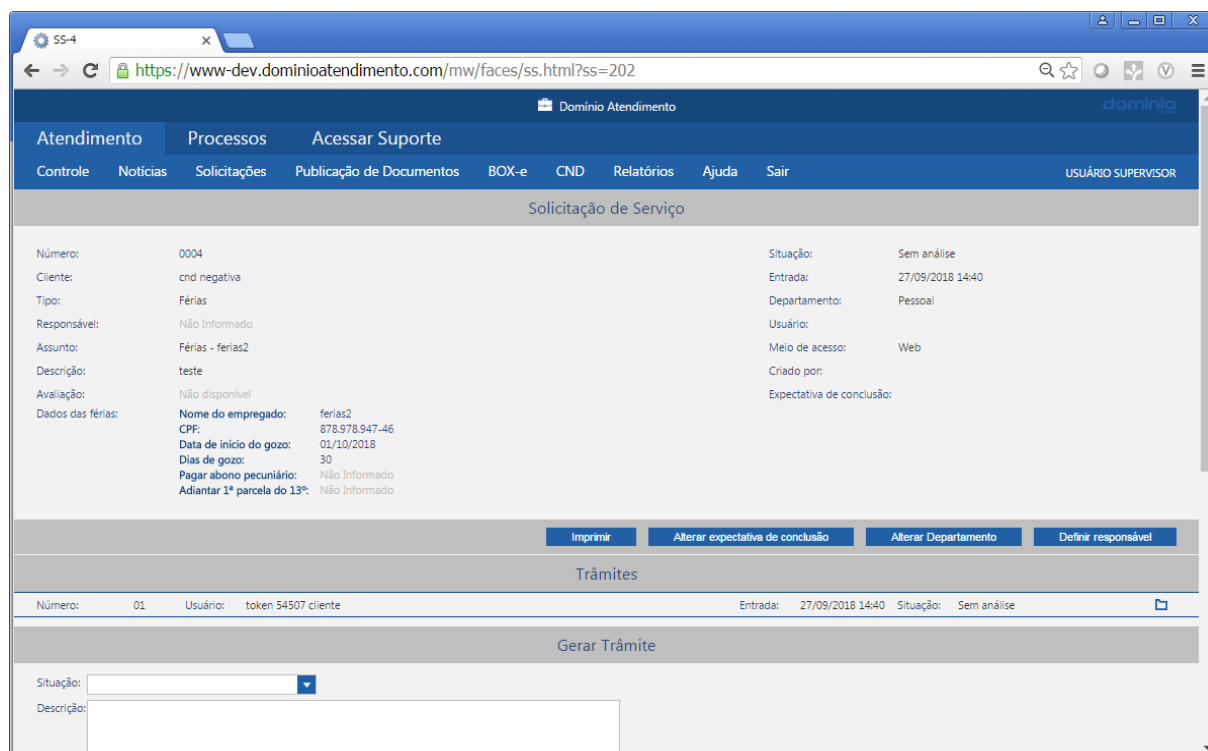


Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo **Entrada**, informe a data inicial das Solicitações de Cálculo de Férias a consultar.
5. No campo **até**, informe a data final das Solicitações de Cálculo de Férias a consultar.
6. No campo **Responsável**, selecione o responsável das Solicitações de Cálculo de Férias a consultar.
7. No campo **Meio de acesso**, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso das Solicitações de Cálculo de Férias a consultar.
8. No campo **Entrada** e **até**, informe a data correspondente;
9. No campo **Expectativa de conclusão** e **até**, informe a expectativa de conclusão correspondente;
10. No campo **Palavra chave**, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em

qualquer campo das Solicitações de Cálculo de Férias a consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.

11. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Cálculo de Férias.
12. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

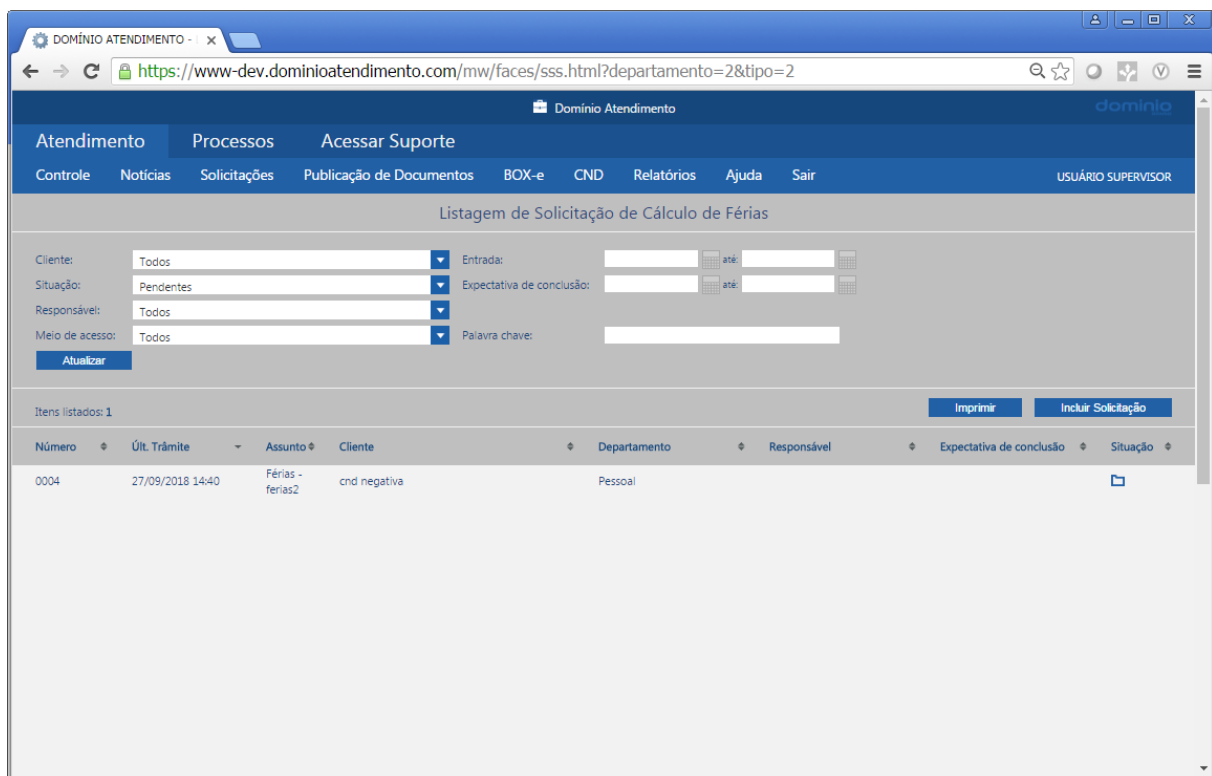


11.6.2. Cadastrar uma Solicitação

O usuário do escritório poderá cadastrar uma solicitação do cliente quando o mesmo fez a solicitação por telefone ou por um outro meio de acesso (que não seja web). Sendo assim, o usuário do escritório poderá cadastrar a solicitação do cliente e conseqüentemente realizar todas as tramitações necessárias no módulo *Domínio Atendimento*. O usuário do escritório poderá também cadastrar solicitações para os outros funcionários do escritório, como por exemplo, solicitação para que um funcionário específico faça o arquivamento de documentações.

Para cadastrar uma Solicitação de Cálculo de Férias, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Cálculo de Férias**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Cálculo de Férias, conforme a figura a seguir:



The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/sss.html?departamento=2&tipo=2>. The page title is 'Listagem de Solicitação de Cálculo de Férias'. The interface includes a navigation menu with options like 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. Below the menu, there are search filters for 'Cliente', 'Situação', 'Responsável', and 'Meio de acesso', along with 'Entrada' and 'Expectativa de conclusão' date pickers. A table lists the search results, showing one item with the following details:


Número	Últ. Trâmite	Assunto	Cliente	Departamento	Responsável	Expectativa de conclusão	Situação
0004	27/09/2018 14:40	Férias - férias2	cnd negativa	Pessoal			

2. Para incluir uma solicitação de cálculo de férias, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Cálculo de Férias, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-ss.html?tipo=2>. The page title is 'Domínio Atendimento' and the user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main navigation bar includes 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. The 'Processos' menu is active, showing 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. The form is titled 'Cadastro de Solicitação de Cálculo de Férias' and contains the following fields:

- Cliente: Dropdown menu
- Usuário: Dropdown menu
- Meio de acesso: Dropdown menu
- Empregado: Dropdown menu with a search icon
- Data de início do gozo: Date picker
- Dias de gozo: Text input
- Pagar abono pecuniário: Radio buttons (Sim, Não)
- Adiantar 1ª parcela do 13º: Radio buttons (Sim, Não)
- Assunto: Text input
- Descrição: Text area
- Anexo: Text input with a 'Selecionar o arquivo' button
- Expectativa de conclusão: Text input

At the bottom, there is a 'Gerar Trâmite' button and a 'Situação' dropdown menu set to 'Sem análise'.

3. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente a solicitação.
4. No campo Usuário, selecione o usuário do cliente que solicitou o cálculo de férias.
5. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso da solicitação de cálculo de férias.
6. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente. No botão , você poderá visualizar alguns dados referente ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:

The screenshot shows a pop-up window titled 'Informações do Empregado' from the Domínio Atendimento system. The window displays the following information:

Nome:	MARIA DOS SANTOS
CPF:	124.578.451-06
Admissão:	01/01/2013
Cargo:	SECRETÁRIA

At the bottom right of the window is a 'Fechar' button.

7. No campo Data de início do gozo, informe a data de início do gozo de férias.

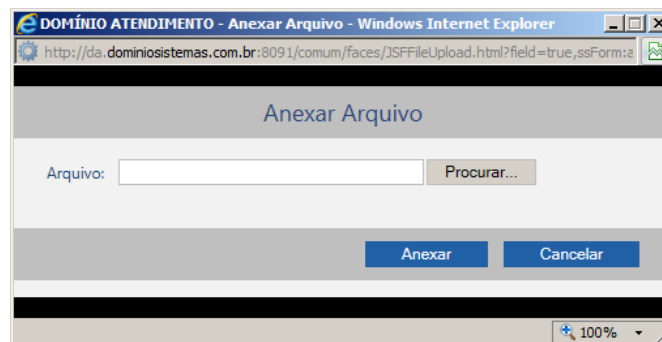
8. No campo Dias de gozo, informe o número de dias de gozo de férias.
9. No campo Pagar abono pecuniário, selecione a opção **Sim**, para informar que será pago o abono pecuniário, caso contrário, selecione a opção **Não**.
10. No campo Adiantar 1a parcela do 13º, selecione a opção **Sim**, para informar que a primeira parcela do décimo terceiro será adiantada, caso contrário, selecione a opção **Não**.
11. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
12. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.



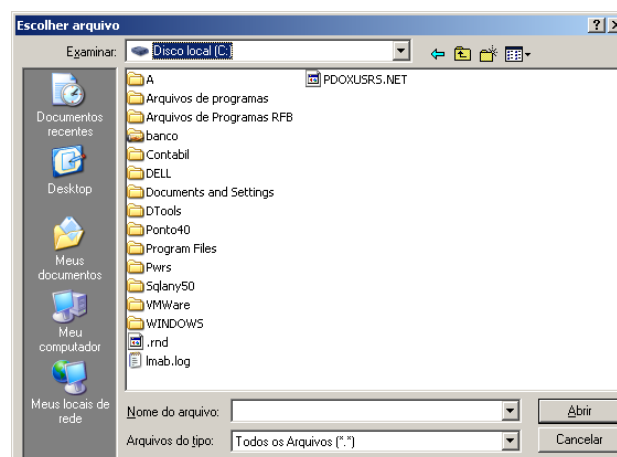
Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão.JPG.

Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão.ZIP.

13. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



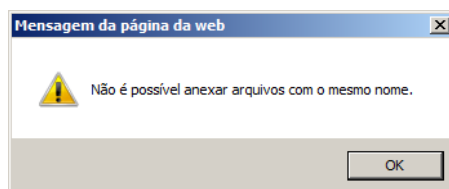
14. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



15. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:



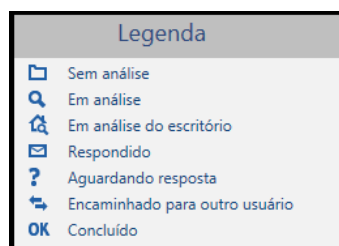
16. Inicialmente essa solicitação ficará com a situação **Sem análise**, a seguir será detalhado o procedimento para tramitar uma solicitação.

17. No campo Expectativa de conclusão, informe a expectativa de conclusão correspondente.




18. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Cálculo de Férias e sair da página de cadastro.

11.6.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada





Após ser cadastrada uma solicitação pelo usuário do cliente, essa solicitação deverá ser analisada e respondida por um usuário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

-  **Sem análise** - Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pelo usuário do escritório;
-  **Em análise** - Essa situação indica que o usuário do escritório está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
-  **Em análise do escritório** - Essa situação indica que o usuário do escritório

está analisando a solicitação e incluiu informações que não ficarão visíveis para o usuário cliente;

-  Respondido - Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento;
-  Aguardando resposta - Essa situação indica que o usuário do cliente respondeu a solicitação;
-  Encaminhado para outro usuário - Essa situação indica que a solicitação estará sendo encaminhada para um outro usuário do escritório. Ao selecionar essa situação o sistema disponibiliza a janela Definir usuário responsável, para definir o nome responsável pela solicitação. Essa tramitação não é visualizada pelo usuário cliente;
-  Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída.

Verifique a seguir a página **Solicitação de Serviço**, com algumas das tramitações realizadas:

Dados das férias: Nome do empregado: MARIA DOS SANTOS
CPF: 124.578.451-06
Data de início do gozo: 01/08/2013
Dias de gozo: 30
Pagar abono pecuniário: Não
Adiantar 1ª parcela do 13º: Não

Imprimir

Trâmites

Número:	01	Usuário:	USUÁRIO SUPERVISOR	Entrada:	30/07/2013 13:44	Situação:	Sem análise	
Número:	02	Usuário:	USUÁRIO SUPERVISOR	Entrada:	30/07/2013 13:45	Situação:	Em análise	
Número:	03	Usuário:	USUÁRIO SUPERVISOR	Entrada:	30/07/2013 13:45	Situação:	Em análise do escritório	

Gerar Trâmite

Situação:

Descrição:

Anexo: Selecionar o arquivo

Gravar

Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

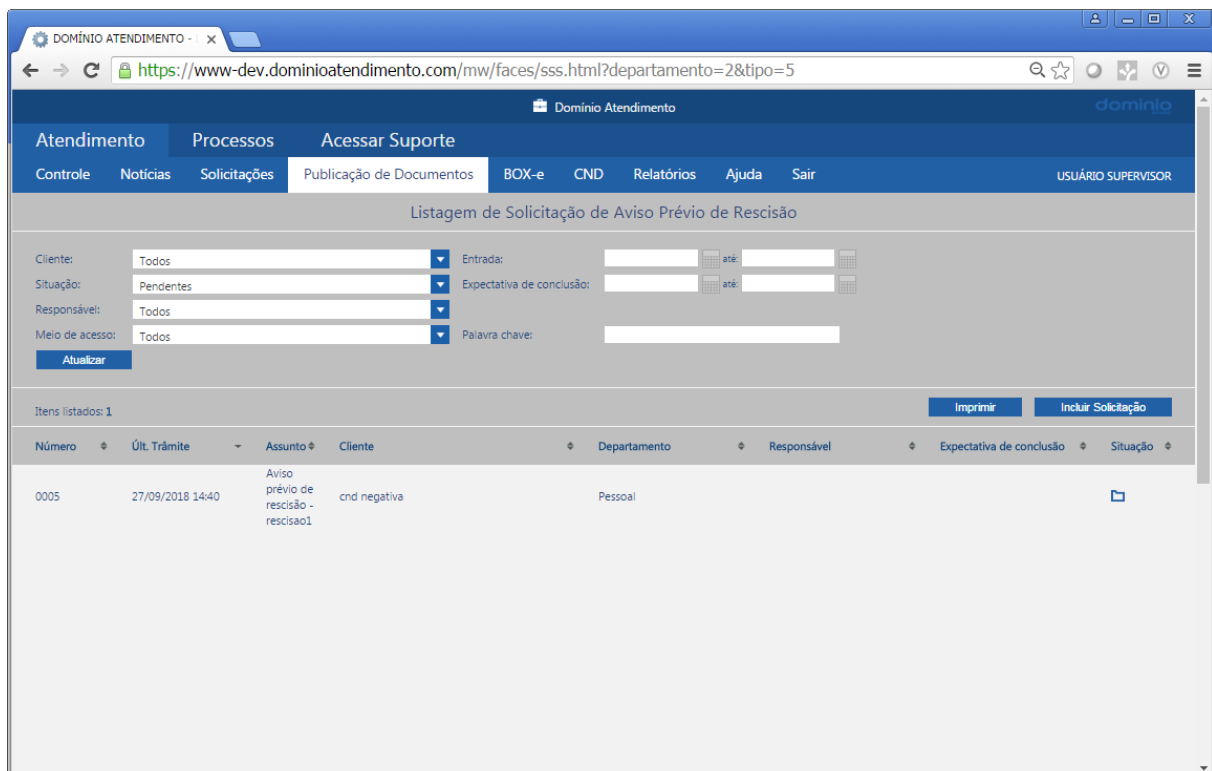
1. Na página das **Solicitações de Serviço**, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura demonstrada acima.
2. No quadro **Gerar Trâmite**, no campo:
 - **Situação**, selecione a opção:
 - **Respondido**, caso você esteja respondendo a uma solicitação feita pelo usuário do cliente;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Cálculo de Férias.
 - **Descrição**, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;
 - **Anexo**, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

11.7. Aviso Prévio de Rescisão

As Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão é o meio pelo qual o cliente da empresa de contabilidade solicita aviso prévio de rescisão diretamente pela web. Os usuários do módulo *Domínio Atendimento*, podem também incluir as solicitações feitas pelos clientes por outros meios, como por exemplo: por telefone, e-Mail, etc., além de que um usuário poderá também fazer solicitações para outro usuário da empresa de contabilidade.

11.7.1. Consultando Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão Cadastradas

No menu **Solicitações**, opção **Aviso Prévio de Rescisão**, você terá acesso as solicitações de aviso prévio de rescisão cadastradas pelos clientes, bem como a opção de cadastrar uma solicitação. Lembrando que o usuário do escritório terá acesso as solicitações de aviso prévio de rescisão, conforme suas configurações de acesso. Para verificar as solicitações cadastradas, proceda da seguinte maneira:

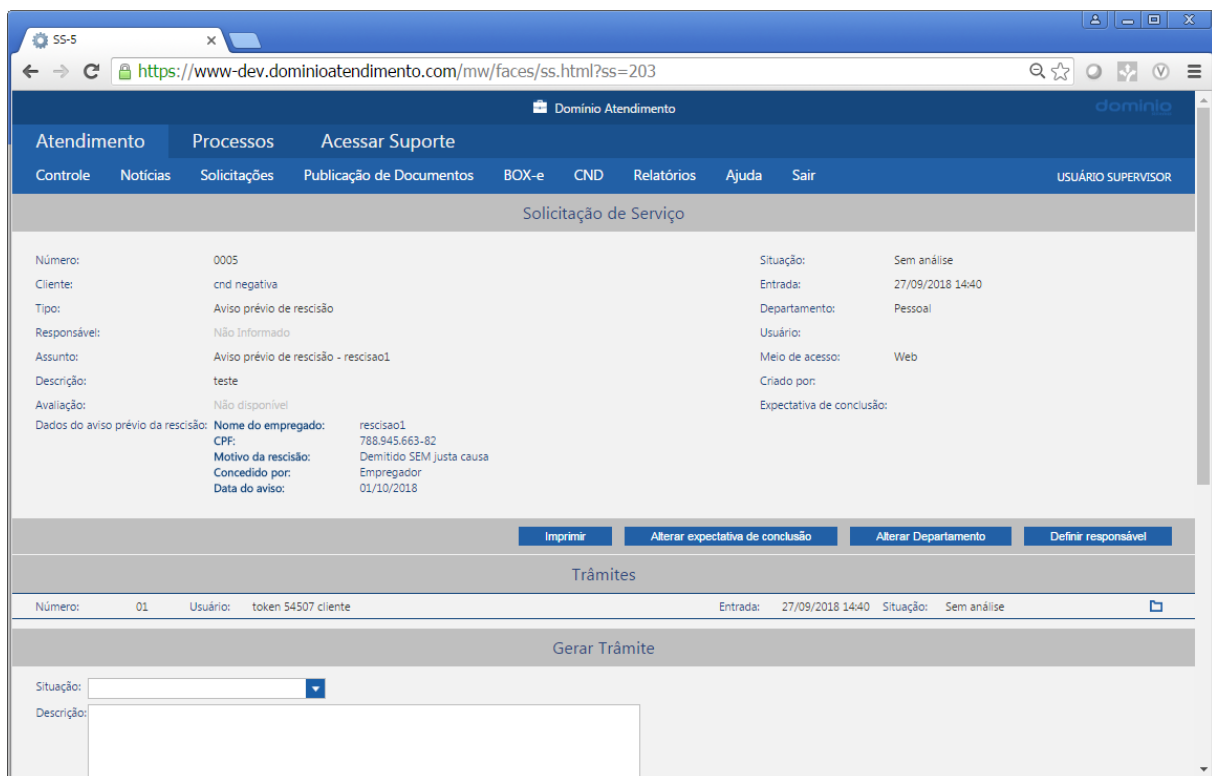


1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão exibidas.
2. No campo **Cliente**, selecione o cliente correspondente a solicitação a consultar.
3. No campo **Situação**, selecione a situação específica para listar a solicitação de aviso prévio de rescisão a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo Entrada, informe a data inicial das Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão a consultar.
5. No campo até, informe a data final das Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão a consultar.
6. No campo Responsável, selecione o responsável das Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão a consultar.
7. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso das Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão a consultar.
8. No campo Entrada e até, informe a data correspondente;
9. No campo Expectativa de conclusão e até, informe a expectativa de conclusão correspondente;
10. No campo Palavra chave, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em qualquer campo das Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão a consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.
11. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão.
12. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

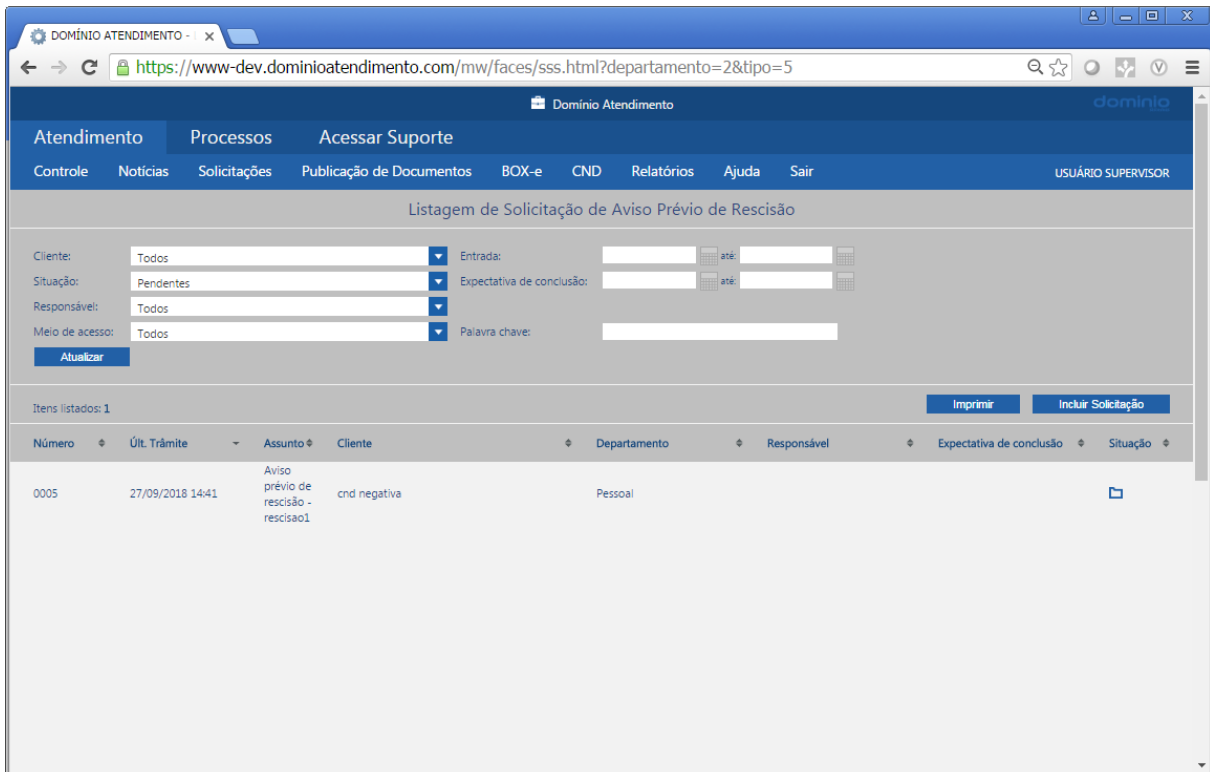


11.7.2. Cadastrar uma Solicitação

O usuário do escritório poderá cadastrar uma solicitação do cliente quando o mesmo fez a solicitação por telefone ou por um outro meio de acesso (que não seja web). Sendo assim, o usuário do escritório poderá cadastrar a solicitação do cliente e consequentemente realizar todas as tramitações necessárias no módulo *Domínio Atendimento*. O usuário do escritório poderá também cadastrar solicitações para os outros funcionários do escritório, como por exemplo, solicitação para que um funcionário específico faça o arquivamento de documentações.

Para cadastrar uma Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Aviso Prévio de Rescisão**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão, conforme a figura a seguir:



The screenshot displays a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/sss.html?departamento=2&tipo=5>. The application header includes navigation tabs for 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte', along with a menu containing 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main content area is titled 'Listagem de Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão' and features a search filter section with dropdown menus for 'Cliente' (Todos), 'Situação' (Pendentes), and 'Responsável' (Todos), along with date pickers for 'Entrada' and 'Expectativa de conclusão', and a 'Palavra chave' field. An 'Atualizar' button is located below the filters. Below the filters, it indicates 'Itens listados: 1' and provides 'Imprimir' and 'Incluir Solicitação' buttons. A table lists the following item:


Número	Últ. Trâmite	Assunto	Cliente	Departamento	Responsável	Expectativa de conclusão	Situação
0005	27/09/2018 14:41	Aviso prévio de rescisão - rescisao1	cnd negativa	Pessoal			

2. Para incluir uma solicitação de aviso prévio de rescisão, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - x' with the URL 'https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-ss.html?tipo=5'. The page header includes 'Domínio Atendimento' and 'dominio'. The navigation menu contains 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. Below this, there are links for 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main content area is titled 'Cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão' and contains the following fields:

- Cliente: [dropdown menu]
- Usuário: [dropdown menu]
- Meio de acesso: [dropdown menu]
- Empregado: [dropdown menu] with a '...' button to the right.
- Motivo da rescisão: [dropdown menu] with 'Demitido SEM justa causa' selected.
- Concedido por: [dropdown menu]
- Data do aviso: [text input]
- Assunto: [text input]
- Descrição: [text area]
- Anexo: [text input] with a 'Selecionar o arquivo' button.
- Expectativa de conclusão: [text input]

Below the form is a 'Gerar Trâmite' section with a 'Situação:' dropdown menu set to 'Sem análise' and a 'Descrição:' text area.

3. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente a solicitação.
4. No campo Usuário, selecione o usuário do cliente que solicitou o aviso prévio de rescisão.
5. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso da solicitação de aviso prévio de rescisão.
6. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente. No botão , você poderá visualizar alguns dados referente ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:

The screenshot shows a window titled 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Informações do Empregado - Windows Internet Explor...'. The URL is 'http://da.dominiosistemas.com.br:8091/mw/faces/empregado.html?empresa=9997&empregado=4'. The window displays the following information:

Nome:	KAUÃ MARTINS
CPF:	124.500.821-82
Admissão:	01/01/2013
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

At the bottom right of the window is a 'Fechar' button.

7. No campo Motivo da Rescisão, selecione a opção correspondente para indicar o motivo

do aviso prévio de rescisão.

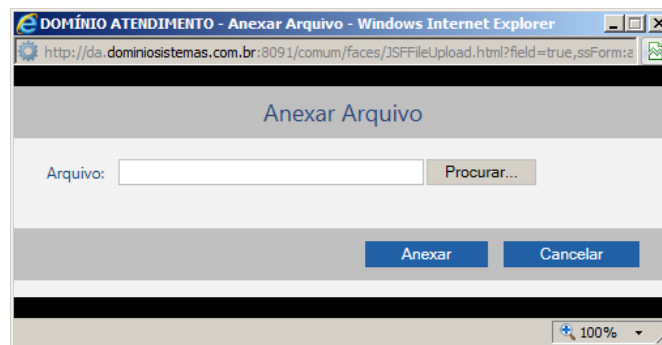
8. No campo Concedido por, selecione a opção correspondente para indicar quem concedeu o aviso prévio.
9. No campo Data do aviso, informe a data do aviso prévio de rescisão.
10. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
11. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.



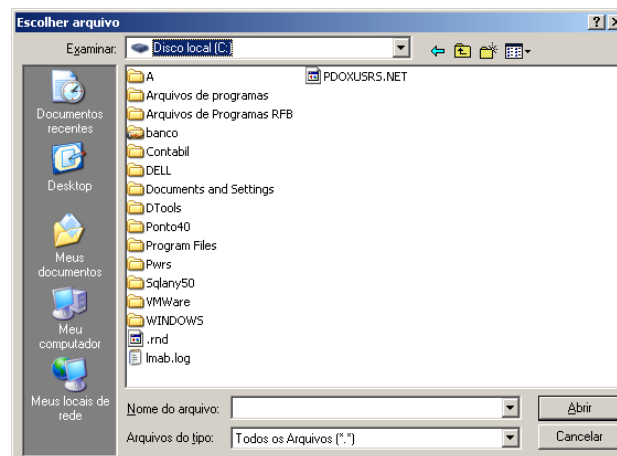
Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão.JPG.

Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão.ZIP.

12. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



13. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.

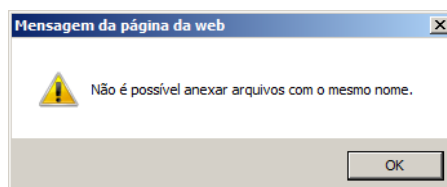


14. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a

página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



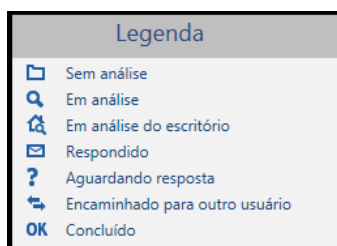
O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:






15. Inicialmente essa solicitação ficará com a situação **Sem análise**, a seguir será detalhado o procedimento para tramitar uma solicitação.
16. No campo Expectativa de conclusão, informe a expectativa de conclusão correspondente;
17. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão e sair da página de cadastro.

11.7.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada





Após ser cadastrada uma solicitação pelo usuário do cliente, essa solicitação deverá ser analisada e respondida por um usuário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

-  **Sem análise** - Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pelo usuário do escritório;
-  **Em análise** - Essa situação indica que o usuário do escritório está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
-  **Em análise do escritório** - Essa situação indica que o usuário do escritório

está analisando a solicitação e incluiu informações que não ficarão visíveis para o usuário cliente;

-  Respondido - Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento;
-  Aguardando resposta - Essa situação indica que o usuário do cliente respondeu a solicitação;
-  Encaminhado para outro usuário - Essa situação indica que a solicitação estará sendo encaminhada para um outro usuário do escritório. Ao selecionar essa situação o sistema disponibiliza a janela Definir usuário responsável, para definir o nome responsável pela solicitação. Essa tramitação não é visualizada pelo usuário cliente;
-  Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída.

Verifique a seguir a página **Solicitação de Serviço**, com algumas das tramitações realizadas:

SS-7 - Windows Internet Explorer
http://da.domi... SS-7

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Descrição: Aviso prévio de rescisão - KAUÃ MARTINS

Dados do aviso prévio da rescisão:

Nome do empregado:	KAUÃ MARTINS
CPF:	124.500.821-82
Data do aviso:	01/07/2013
Dias de aviso:	30
Data da demissão:	Não informado

Imprimir

Trâmites

Número:	01	Usuário:	USUÁRIO SUPERVISOR	Entrada:	30/07/2013 14:57	Situação:	Sem análise	
Número:	02	Usuário:	USUÁRIO SUPERVISOR	Entrada:	30/07/2013 14:57	Situação:	Em análise	
Número:	03	Usuário:	USUÁRIO SUPERVISOR	Entrada:	30/07/2013 14:57	Situação:	Em análise do escritório	

Gerar Trâmite

Situação:

Descrição:

Anexo: Selecionar o arquivo

Gravar

Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das **Solicitações de Serviço**, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura demonstrada acima.
2. No quadro **Gerar Trâmite**, no campo:
 - **Situação**, selecione a opção:
 - **Respondido**, caso você esteja respondendo a uma solicitação feita pelo usuário do cliente;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão.
 - **Descrição**, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;
 - **Anexo**, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

11.8. Cálculo de Rescisão

As Solicitações de Cálculo Rescisão é o meio pelo qual o cliente da empresa de contabilidade solicita cálculo de rescisão diretamente pela web. Os usuários do módulo *Domínio Atendimento*, podem também incluir as solicitações feitas pelos clientes por outros meios, como por exemplo: por telefone, e-Mail, etc., além de que um usuário poderá também fazer solicitações para outro usuário da empresa de contabilidade.

11.8.1. Consultando Solicitações de Cálculo de Rescisão Cadastradas

No menu **Solicitações**, opção **Cálculo de Rescisão**, você terá acesso as solicitações de cálculo de rescisão cadastradas pelos clientes, bem como a opção de cadastrar uma solicitação. Lembrando que o usuário do escritório terá acesso as solicitações de cálculo de rescisão, conforme suas configurações de acesso. Para verificar as solicitações cadastradas, proceda da seguinte maneira:

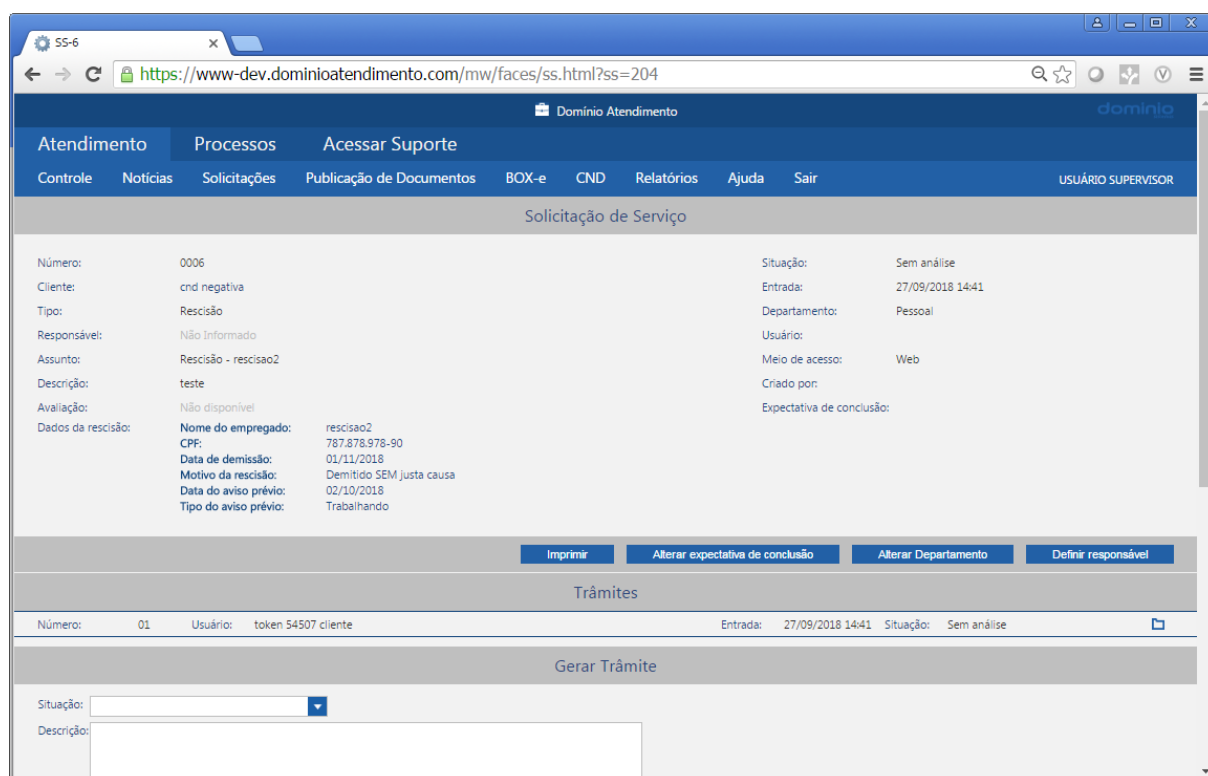
Número	Últ. Trâmite	Assunto	Cliente	Departamento	Responsável	Expectativa de conclusão	Situação
0006	27/09/2018 14:41	Rescisão - rescisao2	cnd negativa	Pessoal			

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Cálculo de Rescisão exibidas.
2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente a solicitação a consultar.
3. No campo Situação, selecione a situação específica para listar a solicitação de cálculo de rescisão a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo Entrada, informe a data inicial das Solicitações de Cálculo de Rescisão a consultar.
5. No campo até, informe a data final das Solicitações de Cálculo de Rescisão a consultar.
6. No campo Responsável, selecione o responsável das Solicitações de Cálculo de Rescisão a consultar.
7. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso das Solicitações de Cálculo de Rescisão a consultar.
8. No campo Entrada e até, informe a data correspondente;
9. No campo Expectativa de conclusão e até, informe a expectativa de conclusão correspondente;
10. No campo Palavra chave, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em qualquer campo das Solicitações de Cálculo de Rescisão a consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.
11. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Cálculo de Rescisão.
12. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:



11.8.2. Cadastrar uma Solicitação

O usuário do escritório poderá cadastrar uma solicitação do cliente quando o mesmo fez a solicitação por telefone ou por um outro meio de acesso (que não seja web). Sendo assim, o usuário do escritório poderá cadastrar a solicitação do cliente e conseqüentemente realizar todas as tramitações necessárias no módulo *Domínio Atendimento*. O usuário do escritório poderá também cadastrar solicitações para os outros funcionários do escritório, como por exemplo, solicitação para que um funcionário específico faça o arquivamento de documentações.

Para cadastrar uma Solicitação de Cálculo de Rescisão, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Cálculo de Rescisão**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Cálculo de Rescisão, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/sss.html?departamento=2&tipo=3>. The page title is "Listagem de Solicitação de Cálculo de Rescisão". The navigation menu includes "Atendimento", "Processos", and "Acessar Suporte". The user is logged in as "USUÁRIO SUPERVISOR".

Search filters include:

- Cliente: Todos
- Situação: Pendentes
- Responsável: Todos
- Meio de acesso: Todos
- Entrada: [] até: []
- Expectativa de conclusão: [] até: []
- Palavra chave: []

Buttons: Atualizar, Imprimir, Incluir Solicitação


Número	Últ. Trâmite	Assunto	Cliente	Departamento	Responsável	Expectativa de conclusão	Situação
0006	27/09/2018 14:41	Rescisão - rescisao2	cnd negativa	Pessoal			

2. Para incluir uma solicitação de cálculo de rescisão, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Cálculo de Rescisão, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-ss.html?tipo=3>. The page title is 'Domínio Atendimento' and the user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main heading is 'Cadastro de Solicitação de Cálculo de Rescisão'. The form contains the following fields:

- Cliente: Dropdown menu
- Usuário: Dropdown menu
- Meio de acesso: Dropdown menu
- Empregado: Dropdown menu with a 'Sever' icon
- Data de demissão: Date picker
- Motivo da rescisão: Dropdown menu (selected: 'Demitido SEM justa causa')
- Data do aviso prévio: Date picker
- Tipo do aviso prévio: Dropdown menu (selected: 'Trabalhando')
- Assunto: Text input field
- Descrição: Text area
- Anexo: File upload field with a 'Selecionar o arquivo' button
- Expectativa de conclusão: Text input field

Below the form is a 'Gerar Trâmite' button. At the bottom, there is a 'Situação' dropdown menu (selected: 'Sem análise') and a 'Descrição' text input field.

3. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente a solicitação.
4. No campo Usuário, selecione o usuário do cliente que solicitou o cálculo de rescisão.
5. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso da solicitação de cálculo de rescisão.
6. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente. No botão , você poderá visualizar alguns dados referente ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:

The screenshot shows a pop-up window titled 'Informações do Empregado' with the following data:

Nome:	KAUÃ MARTINS
CPF:	124.500.821-82
Admissão:	01/01/2013
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

At the bottom right of the window is a 'Fechar' button. The browser window title is 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Informações do Empregado - Windows Internet Explor...'. The address bar shows the URL: <http://da.dominiosistemas.com.br:8091/mw/faces/empregado.html?empresa=9997&empregado=4>. The zoom level is 100%.

7. No campo Data de demissão, informe a data de demissão do empregado.

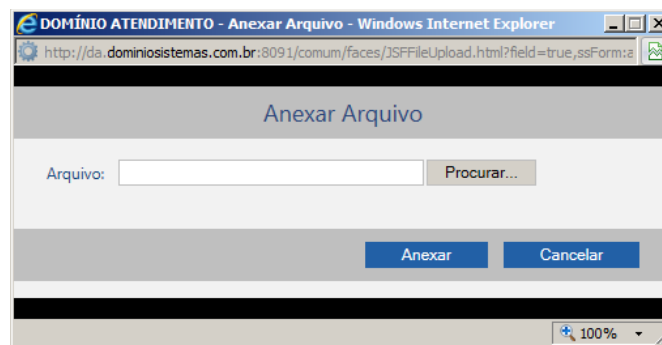
8. No campo Motivo da rescisão, selecione o motivo correspondente a rescisão do empregado.
9. No campo Data do aviso prévio, informe a data do aviso prévio.
10. No campo Tipo do aviso prévio, selecione a forma que será cumprido o aviso prévio.
11. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
12. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.



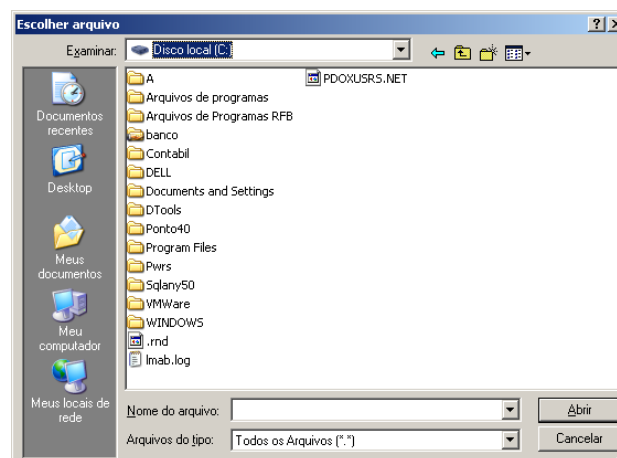
Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão.JPG.

Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão.ZIP.

13. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



14. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.

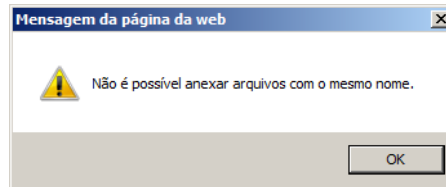


15. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a

página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



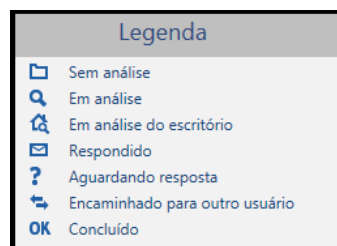
O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:






16. Inicialmente essa solicitação ficará com a situação **Sem análise**, a seguir será detalhado o procedimento para tramitar uma solicitação.
17. No campo Expectativa de conclusão, informe a expectativa de conclusão correspondente;
18. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Cálculo de Rescisão e sair da página de cadastro.

11.8.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada





Após ser cadastrada uma solicitação pelo usuário do cliente, essa solicitação deverá ser analisada e respondida por um usuário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



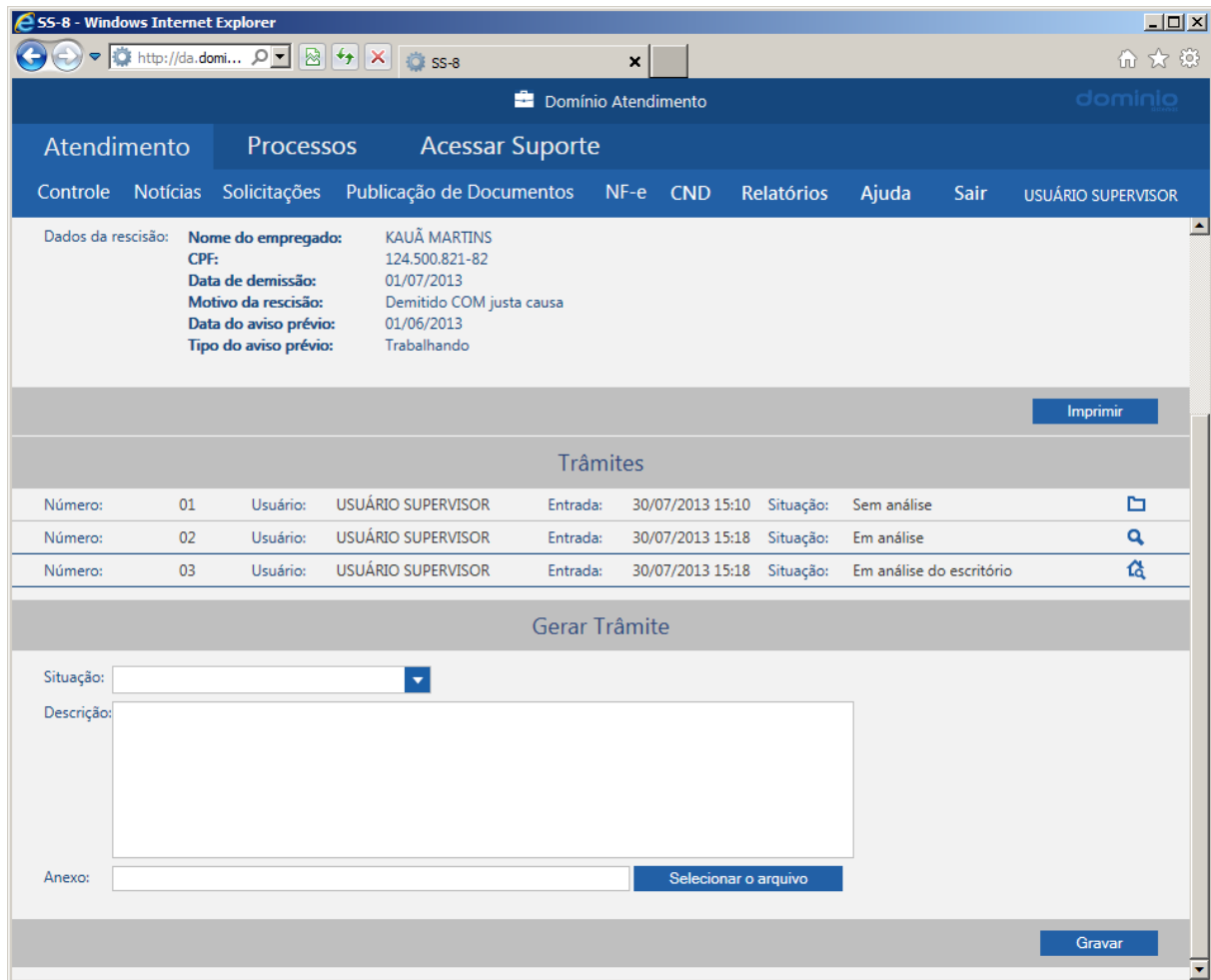
Segue as especificações de cada situação:

-  **Sem análise** - Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pelo usuário do escritório;
-  **Em análise** - Essa situação indica que o usuário do escritório está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
-  **Em análise do escritório** - Essa situação indica que o usuário do escritório está analisando a solicitação e incluiu informações que não ficarão visíveis para o

usuário cliente;

-  Respondido - Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento;
-  Aguardando resposta - Essa situação indica que o usuário do cliente respondeu a solicitação;
-  Encaminhado para outro usuário - Essa situação indica que a solicitação estará sendo encaminhada para um outro usuário do escritório. Ao selecionar essa situação o sistema disponibiliza a janela Definir usuário responsável, para definir o nome responsável pela solicitação. Essa tramitação não é visualizada pelo usuário cliente;
-  Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída.

Verifique a seguir a página **Solicitação de Serviço**, com algumas das tramitações realizadas:



Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das **Solicitações de Serviço**, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura demonstrada acima.
2. No quadro **Gerar Trâmite**, no campo:
 - **Situação**, selecione a opção:
 - **Respondido**, caso você esteja respondendo a uma solicitação feita pelo usuário do cliente;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Cálculo de Rescisão.
 - **Descrição**, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;
 - **Anexo**, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

11.9. Afastamentos de Empregados

As Solicitações de Afastamentos de Empregados é o meio pelo qual o cliente da empresa de contabilidade solicita afastamentos de empregados diretamente pela web. Os usuários do módulo *Domínio Atendimento*, podem também incluir as solicitações feitas pelos clientes por outros meios, como por exemplo: por telefone, e-Mail, etc., além de que um usuário poderá também fazer solicitações para outro usuário da empresa de contabilidade.

11.9.1. Consultando Solicitações de Afastamentos de Empregados Cadastradas

No menu **Solicitações**, opção **Afastamentos de Empregados**, você terá acesso as solicitações de afastamentos de empregados cadastradas pelos clientes, bem como a opção de cadastrar uma solicitação. Lembrando que o usuário do escritório terá acesso as solicitações de afastamentos de empregados, conforme suas configurações de acesso. Para verificar as solicitações cadastradas, proceda da seguinte maneira:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Domínio Atendimento'. No topo, há uma barra de navegação com menus como 'Atendimento', 'Processos' e 'Acessar Suporte'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com opções como 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda' e 'Sair'. O usuário logado é 'USUÁRIO SUPERVISOR'. O título da página é 'Listagem de Solicitação de Afastamentos de Empregados'. Abaixo do título, há um formulário de filtros com campos para 'Cliente' (Todos), 'Situação' (Pendentes), 'Responsável' (Todos), 'Meio de acesso' (Todos), 'Entrada' (com calendário), 'Expectativa de conclusão' (com calendário) e 'Palavra chave'. Um botão 'Atualizar' está abaixo do formulário. Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com 'Imprimir' e 'Incluir Solicitação'. O conteúdo principal é uma tabela com os seguintes dados:

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Cliente	Departamento	Responsável	Expectativa de conclusão	Situação
0007	27/09/2018 14:41	Afastamento - afastamento	cnid negativa	Pessoal			

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Afastamentos de Empregados exibidas.
2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente a solicitação a consultar.
3. No campo Situação, selecione a situação específica para listar a solicitação de afastamentos de empregados a consultar.
4. No campo Responsável, selecione o responsável das Solicitações de Afastamentos de

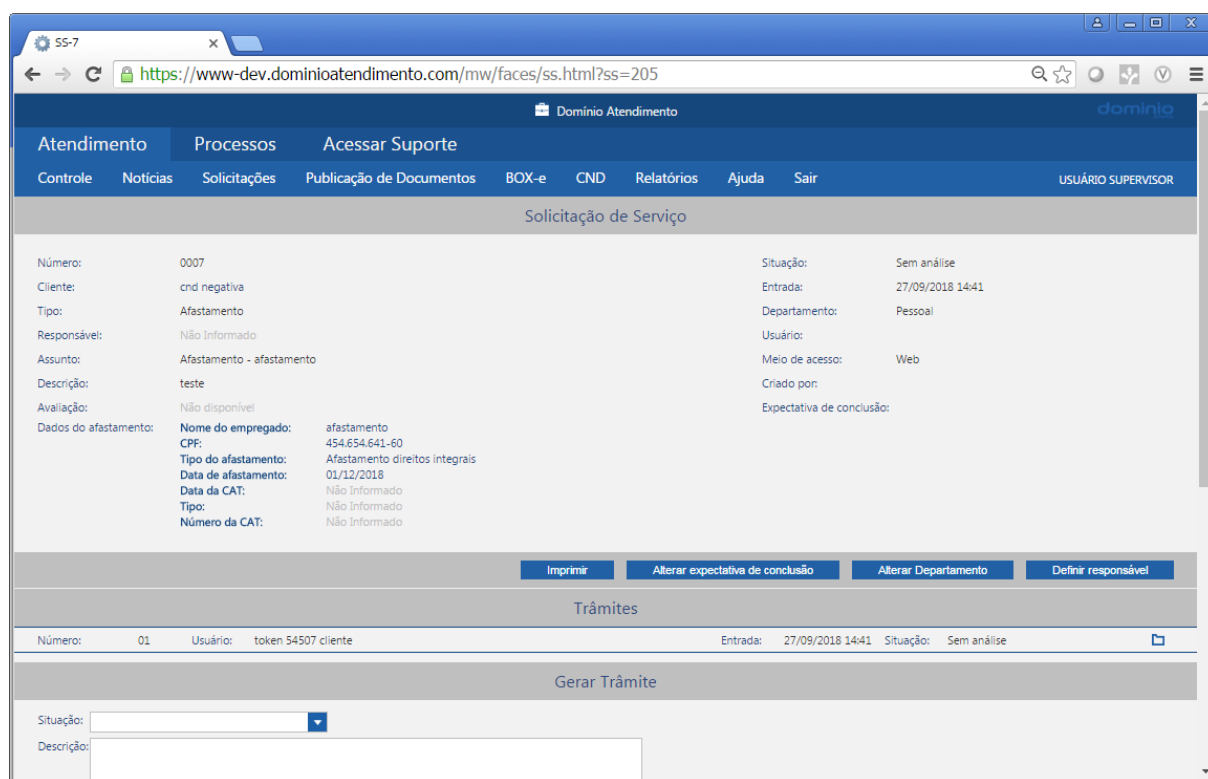
Empregados a consultar.

5. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso das Solicitações de Afastamentos de Empregados a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

6. No campo Entrada, informe a data inicial das Solicitações de Afastamentos de Empregados a consultar.
7. No campo até, informe a data final das Solicitações de Afastamentos de Empregados a consultar.
8. No campo Expectativa de conclusão e até, informe a expectativa de conclusão correspondente;
9. No campo Palavra chave, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em qualquer campo das Solicitações de Afastamentos de Empregados consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.
10. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Afastamentos de Empregados.
11. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:



11.9.2. Cadastrar uma Solicitação

O usuário do escritório poderá cadastrar uma solicitação do cliente quando o mesmo fez a solicitação por telefone ou por um outro meio de acesso (que não seja web). Sendo assim, o usuário do escritório poderá cadastrar a solicitação do cliente e conseqüentemente realizar todas as tramitações necessárias no módulo *Domínio Atendimento*. O usuário do escritório poderá também cadastrar solicitações para os outros funcionários do escritório, como por exemplo, solicitação para que um funcionário específico faça o arquivamento de documentações.

Para cadastrar uma Solicitação de Afastamento de Empregados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Afastamentos de Empregados**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Afastamentos de Empregados, conforme a figura a seguir:

The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application. The browser address bar shows the URL: <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/sss.html?departamento=2&tipo=6>. The application header includes navigation tabs: 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. Below the header is a secondary menu with options: 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main content area is titled 'Listagem de Solicitação de Afastamentos de Empregados'. It features a search filter section with the following fields: 'Cliente' (dropdown: Todos), 'Entrada' (text input), 'Situação' (dropdown: Pendentes), 'Expectativa de conclusão' (text input), 'Responsável' (dropdown: Todos), and 'Meio de acesso' (dropdown: Todos). There is also a 'Palavra chave' text input and an 'Atualizar' button. Below the filters, it indicates 'Itens listados: 1'. A table displays the search results with columns: 'Número', 'Últ. Trâmite', 'Assunto', 'Cliente', 'Departamento', 'Responsável', 'Expectativa de conclusão', and 'Situação'. The table contains one row with the following data: '0007', '27/09/2018 14:41', 'Afastamento - cnd negativa afastamento', 'cnd negativa', 'Pessoal', and 'Situacao'. There are 'Imprimir' and 'Incluir Solicitação' buttons at the top right of the table area.


Número	Últ. Trâmite	Assunto	Cliente	Departamento	Responsável	Expectativa de conclusão	Situação
0007	27/09/2018 14:41	Afastamento - cnd negativa afastamento	cnd negativa	Pessoal			Situacao

2. Para incluir uma solicitação de afastamentos de empregados, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Afastamentos de Empregados, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/cad-ss.html?tipo=6>. The page title is 'Domínio Atendimento' and the user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main heading is 'Cadastro de Solicitação de Afastamentos de Empregados'. The form contains the following fields:

- Cliente: dropdown menu
- Usuário: dropdown menu
- Meio de acesso: dropdown menu
- Empregado: dropdown menu with a 'Selecione o arquivo' button
- Tipo do afastamento: dropdown menu (selected: 'Afastamento direitos integrais')
- Data de afastamento: date picker
- Data da CAT: date picker
- Tipo: dropdown menu (selected: 'Típico')
- Número da CAT: text input
- Assunto: text input
- Descrição: text area
- Anexo: text input with 'Selecione o arquivo' button
- Expectativa de conclusão: text input

At the bottom, there is a 'Gerar Trâmite' button and a 'Situação:' dropdown menu (selected: 'Sem análise').

3. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente a solicitação.
4. No campo Usuário, selecione o usuário do cliente que solicitou o afastamento de empregados.
5. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso da solicitação de afastamentos de empregados.
6. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente. No botão , você poderá visualizar alguns dados referente ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://da.dominiosistemas.com.br:8091/mw/faces/empregado.html?empresa=9997&empregado=5>. The page title is 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Informações do Empregado - Windows Internet Explor...'. The main heading is 'Informações do Empregado'. The form displays the following information:

Nome:	MÁRIO DE OLIVEIRA
CPF:	412.457.541-65
Admissão:	01/01/2013
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

At the bottom right, there is a 'Fechar' button.

7. No campo Tipo do afastamento, informe o motivo do afastamento do empregado.
8. No campo Data de afastamento, informe a data de afastamento do empregado.



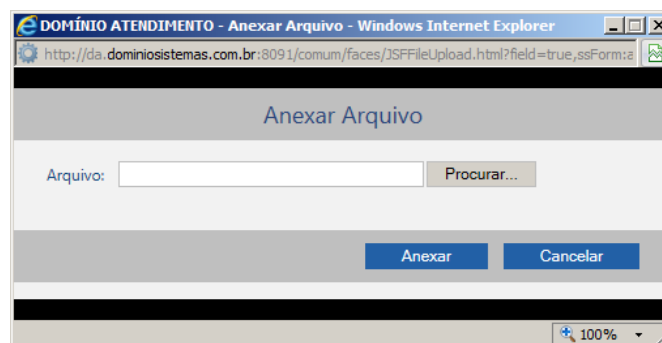
Os campos Data da CAT, Tipo e Número CAT, somente estarão habilitados quando for informado afastamento do tipo Acidente de trabalho.

9. No campo Data da CAT, informe a data de emissão da CAT.
10. No campo Tipo, informe o tipo do afastamento, conforme as opções:
 - **Típico**: Acidente que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa;
 - **Doença Profissional ou do trabalho**: Doença causada pela profissão e pelo trabalho;
 - **Trajeto**: Acidente que ocorre no trajeto ao trabalho e a residência em horário de expediente.
11. No campo Número da CAT, informe o número de identificação da CAT.
12. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
13. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.

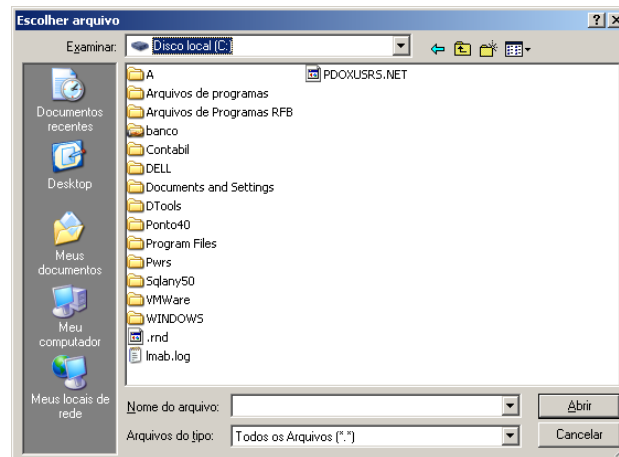


*Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão.JPG.
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão.ZIP.*

14. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



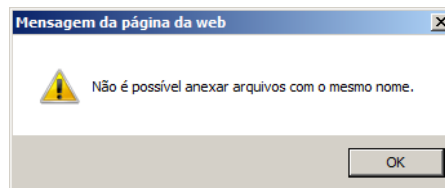
15. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



16. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.










O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:










17. Inicialmente essa solicitação ficará com a situação **Sem análise**, a seguir será detalhado o procedimento para tramitar uma solicitação.
18. No campo Expectativa de conclusão, informe a expectativa de conclusão correspondente;
19. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Afastamentos de Empregados e sair da página de cadastro.

11.9.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

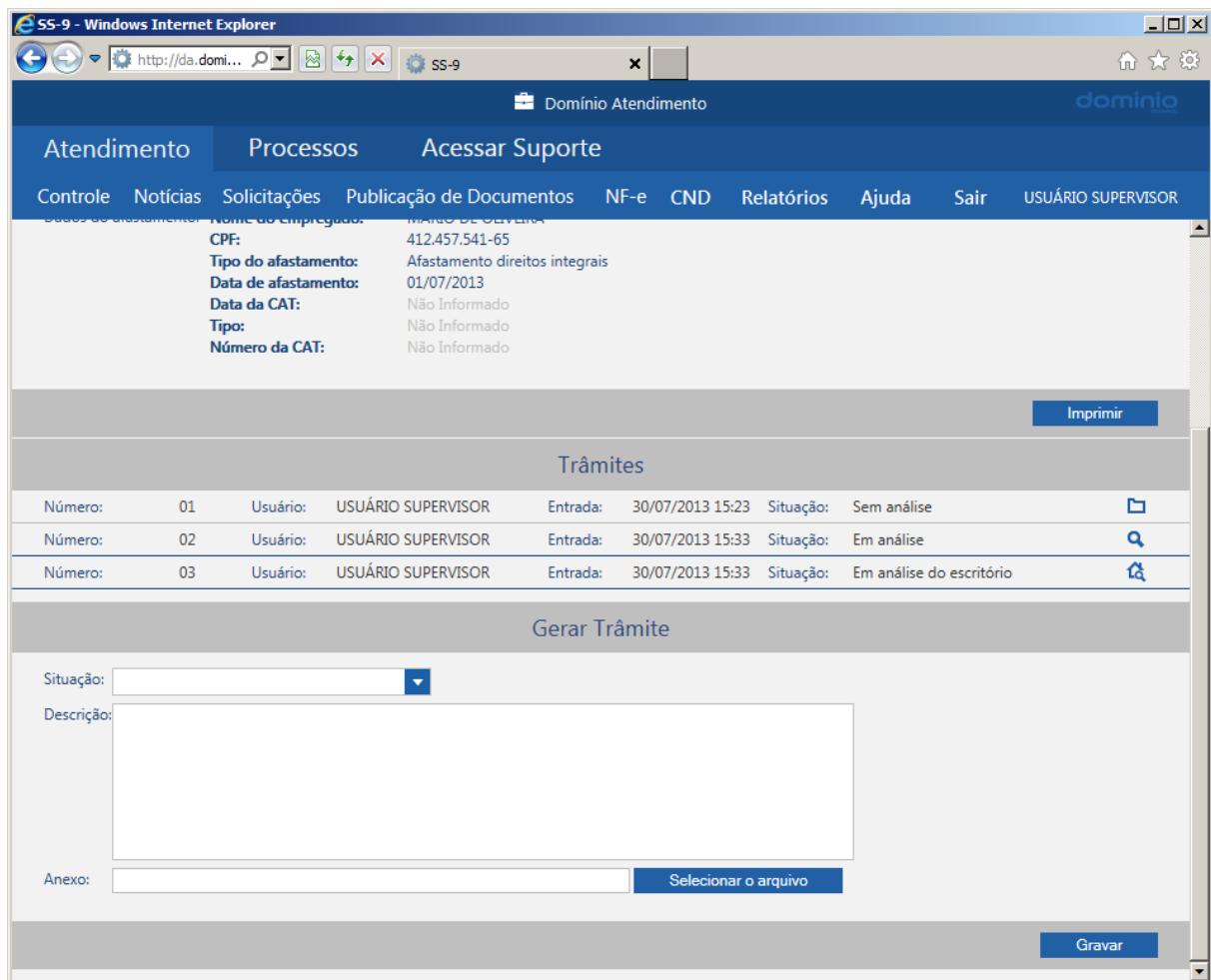
Após ser cadastrada uma solicitação pelo usuário do cliente, essa solicitação deverá ser analisada e respondida por um usuário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode ser encontrada em algumas situações, conforme a figura a seguir:

Legenda	
	Sem análise
	Em análise
	Em análise do escritório
	Respondido
	Aguardando resposta
	Encaminhado para outro usuário
	Concluído

Segue as especificações de cada situação:

-  Sem análise - Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pelo usuário do escritório;
-  Em análise - Essa situação indica que o usuário do escritório está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
-  Em análise do escritório - Essa situação indica que o usuário do escritório está analisando a solicitação e incluiu informações que não ficarão visíveis para o usuário cliente;
-  Respondido - Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento;
-  Aguardando resposta - Essa situação indica que o usuário do cliente respondeu a solicitação;
-  Encaminhado para outro usuário - Essa situação indica que a solicitação estará sendo encaminhada para um outro usuário do escritório. Ao selecionar essa situação o sistema disponibiliza a janela Definir usuário responsável, para definir o nome responsável pela solicitação. Essa tramitação não é visualizada pelo usuário cliente;
-  Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída.

Verifique a seguir a página **Solicitação de Serviço**, com algumas das tramitações realizadas:



Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das **Solicitações de Serviço**, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura demonstrada acima.
2. No quadro **Gerar Trâmite**, no campo:
 - **Situação**, selecione a opção:
 - **Respondido**, caso você esteja respondendo a uma solicitação feita pelo usuário do cliente;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Afastamentos de Empregados.
 - **Descrição**, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;
 - **Anexo**, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

11.10. Lançamentos de Eventos na Folha

A Solicitação de Lançamentos de Eventos é o meio utilizado para que o cliente da empresa de contabilidade possa solicitar lançamentos de eventos sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa até a empresa de contabilidade.

11.10.1. Consultando Solicitações de Lançamentos de Eventos Cadastradas

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/sls.html

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Listagem de Solicitação de Lançamento de Evento

Cliente: Todos

Situação: Pendentes Tipo de lançamento: Todos

Competência: até: Responsável: Todos

Entrada: até:

Palavra chave:

Itens listados: 3 Imprimir Atualizar

Número	Últ. Trâmite	Competência	Cliente	Situação
0004	27/09/2018 14:46	03/2013	cmd	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações Lançamentos de Eventos exibidas.
2. No campo **Cliente**, selecione o cliente correspondente a solicitação a consultar.
3. No campo **Situação**, selecione a situação específica para listar a solicitação de lançamentos de eventos a consultar.

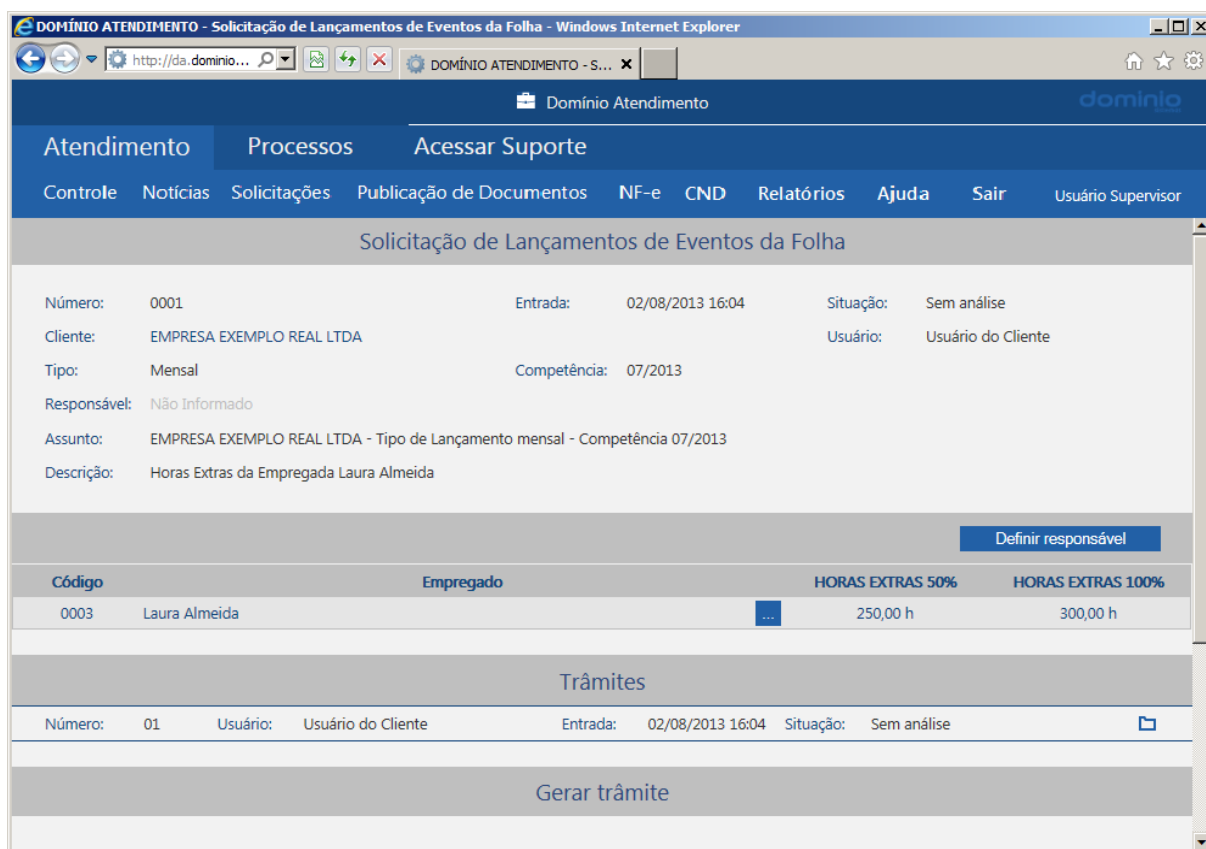


Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo **Tipo de lançamento**, selecione o tipo de lançamento das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar.
5. No campo **Competência**, informe a competência das Solicitações de Lançamentos de

Eventos a consultar.

6. No campo **Entrada**, informe a data inicial das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar.
7. No campo **até**, informe a data final das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar.
8. No campo **Responsável**, selecione o responsável das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar.
9. No campo **Meio de acesso**, selecione a opção correspondente para indicar o meio de acesso das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar.
10. No campo **Palavra chave**, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em qualquer campo das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.
11. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Lançamentos de Eventos.
12. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:



The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The browser window title is 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha - Windows Internet Explorer'. The application header includes 'Domínio Atendimento' and 'dominio'. The main navigation menu contains 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. Below this, there is a secondary menu with 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'NF-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda', 'Sair', and 'Usuário Supervisor'. The main content area is titled 'Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha' and displays the following details:

Número:	0001	Entrada:	02/08/2013 16:04	Situação:	Sem análise
Cliente:	EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA	Usuário:	Usuário do Cliente		
Tipo:	Mensal	Competência:	07/2013		
Responsável:	Não Informado				
Assunto:	EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA - Tipo de Lançamento mensal - Competência 07/2013				
Descrição:	Horas Extras da Empregada Laura Almeida				

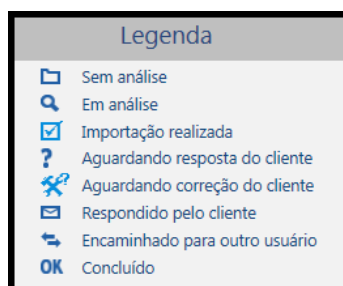
Below the details, there is a 'Definir responsável' button. A table lists employees with columns for 'Código', 'Empregado', 'HORAS EXTRAS 50%', and 'HORAS EXTRAS 100%':

Código	Empregado	HORAS EXTRAS 50%	HORAS EXTRAS 100%
0003	Laura Almeida	250,00 h	300,00 h

The interface also shows a 'Trâmites' section with details for a specific request (Número: 01, Usuário: Usuário do Cliente, Entrada: 02/08/2013 16:04, Situação: Sem análise) and a 'Gerar trâmite' button.

11.10.2. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após ser cadastrada uma solicitação pelo usuário do cliente, essa solicitação deverá ser analisada e respondida por um usuário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:

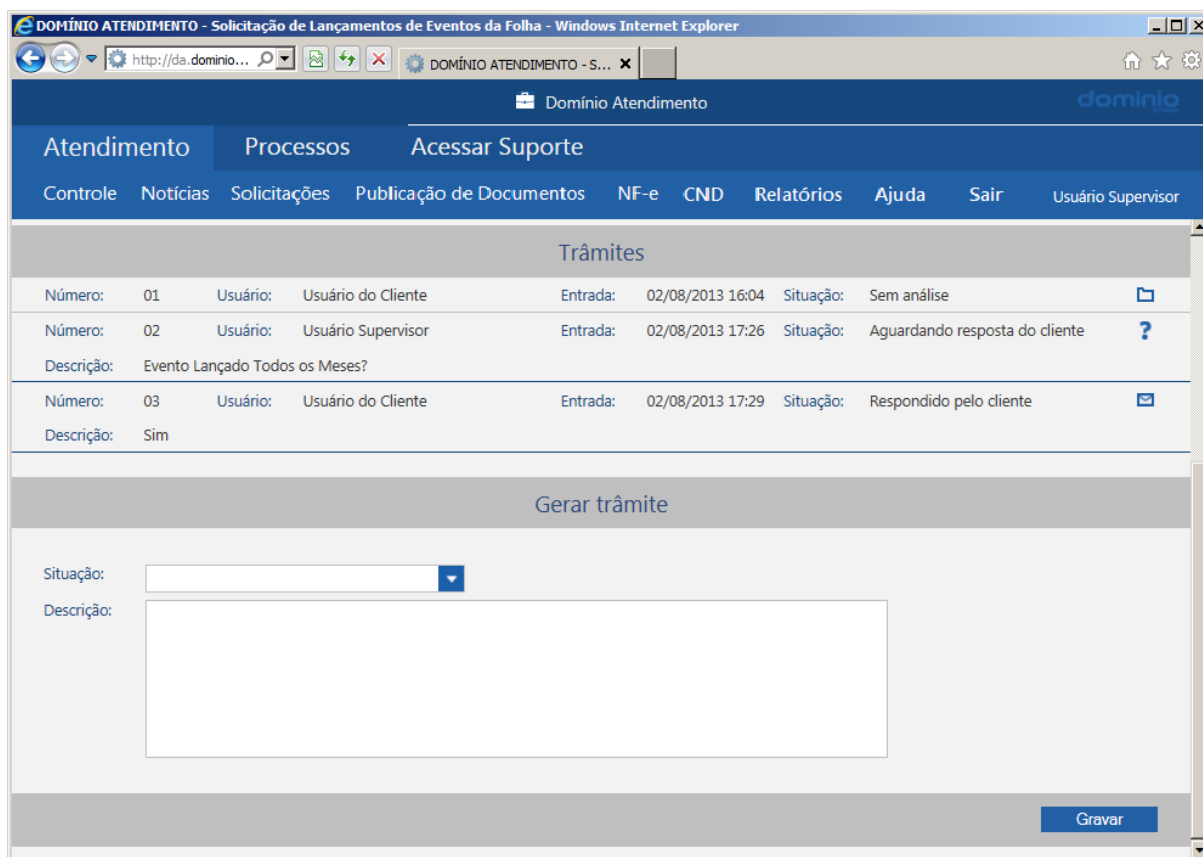


Segue as especificações de cada situação:

- Sem análise - Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pela empresa de contabilidade;
- Em análise - Essa situação indica que funcionário da empresa de contabilidade está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
- Importação realizada - Essa situação indica que os lançamentos foram gravados no módulo *Domínio Folha*;
- Aguardando resposta do cliente - Essa situação indica que a empresa de contabilidade respondeu a solicitação com uma pergunta e que está aguardando resposta;
- Aguardando correção do cliente - Essa situação indica que a empresa de contabilidade respondeu a solicitação, solicitando alguma alteração nos lançamentos;
- Respondido pelo cliente - Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento gerado;
- Encaminhado para outro usuário - Essa situação indica que a solicitação estará sendo encaminhada para um outro usuário do escritório. Ao selecionar essa situação o sistema disponibiliza a janela *Definir usuário responsável*, para definir o nome responsável pela solicitação. Essa tramitação não é visualizada pelo usuário cliente;
- Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída.

Essa situação deve sempre ser gerada pelo usuário e não pela empresa de contabilidade.

Verifique a seguir a página **Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha**, com algumas das tramitações realizadas:

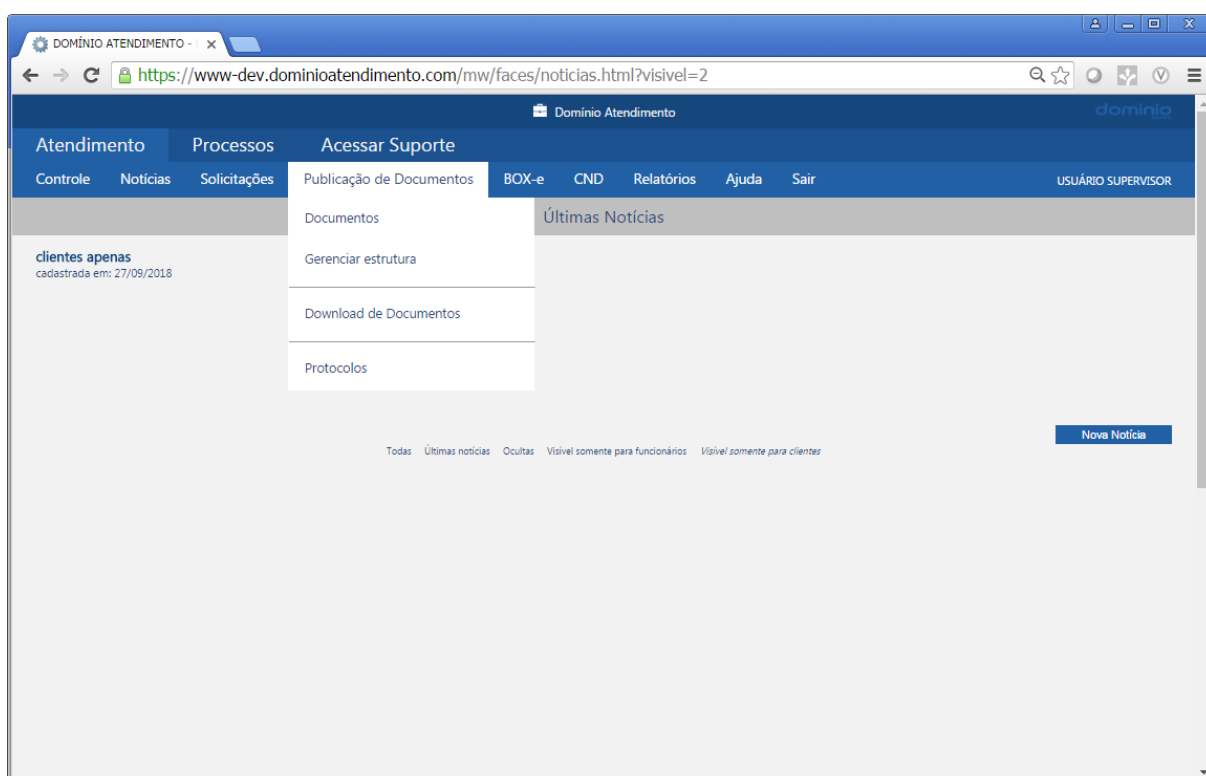


1. Na página das **Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha**, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura demonstrada acima.
2. No quadro **Gerar Trâmite**, no campo:
 - **Situação**, selecione a opção:
 - **Aguardando resposta do cliente**, caso queira questionar o cliente;
 - **Aguardando correção do cliente**, caso você deseje que o cliente faça uma alteração nos lançamentos;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Lançamentos de Eventos.
 - **Descrição**, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;
 - **Anexo**, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

12. Publicação de Documentos

Nesse link, o usuário do escritório poderá publicar documentos para os clientes da empresa de contabilidade. Sendo que os documentos publicados serão protocolados digitalmente na publicação, na baixa feita pelo cliente e na exclusão.

1. Ao clicar no link **Publicação de Documentos**, você terá acesso aos links **Documentos**, **Gerenciar estrutura** e **Protocolos**, conforme a figura a seguir:

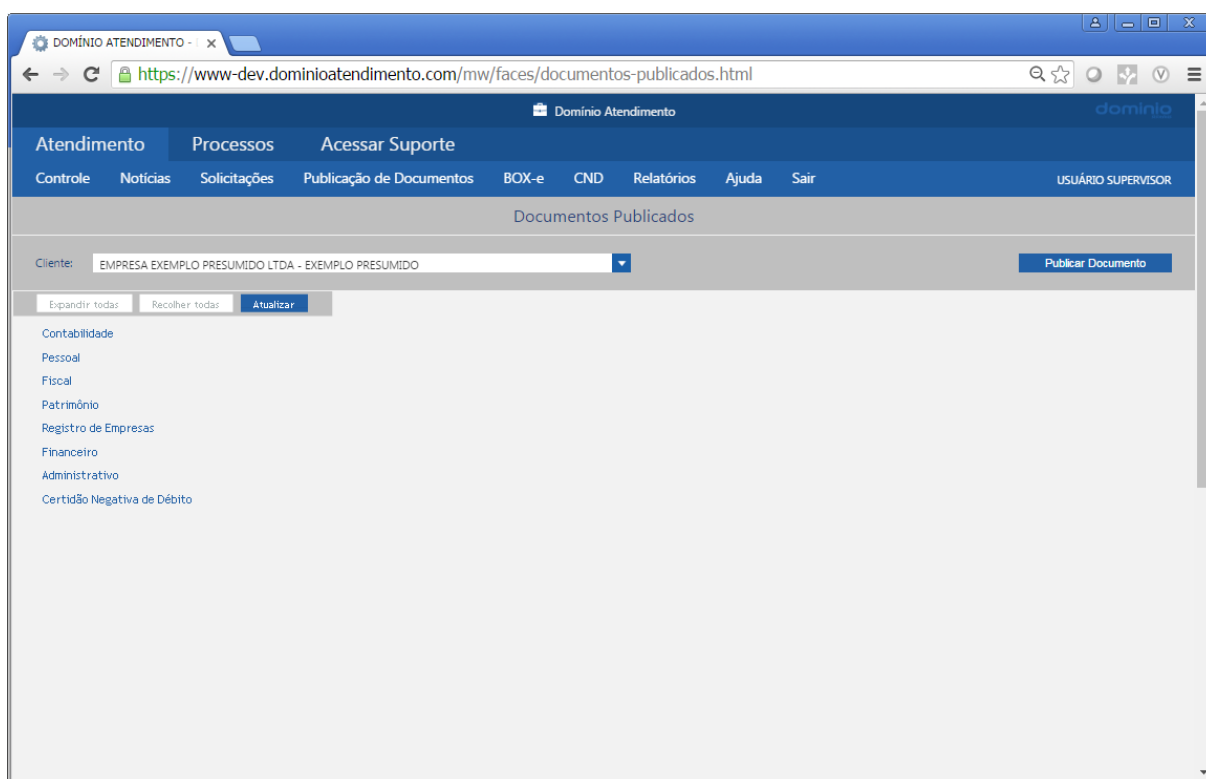



12.1. Documentos

Os documentos poderão ser publicados no *Domínio Atendimento* ou diretamente pelos módulos do *Domínio Contábil Plus*. Esses dois tipos de publicação serão demonstrados na sequência.

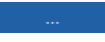
12.1.1. Publicar Documentos pelo Domínio Atendimento

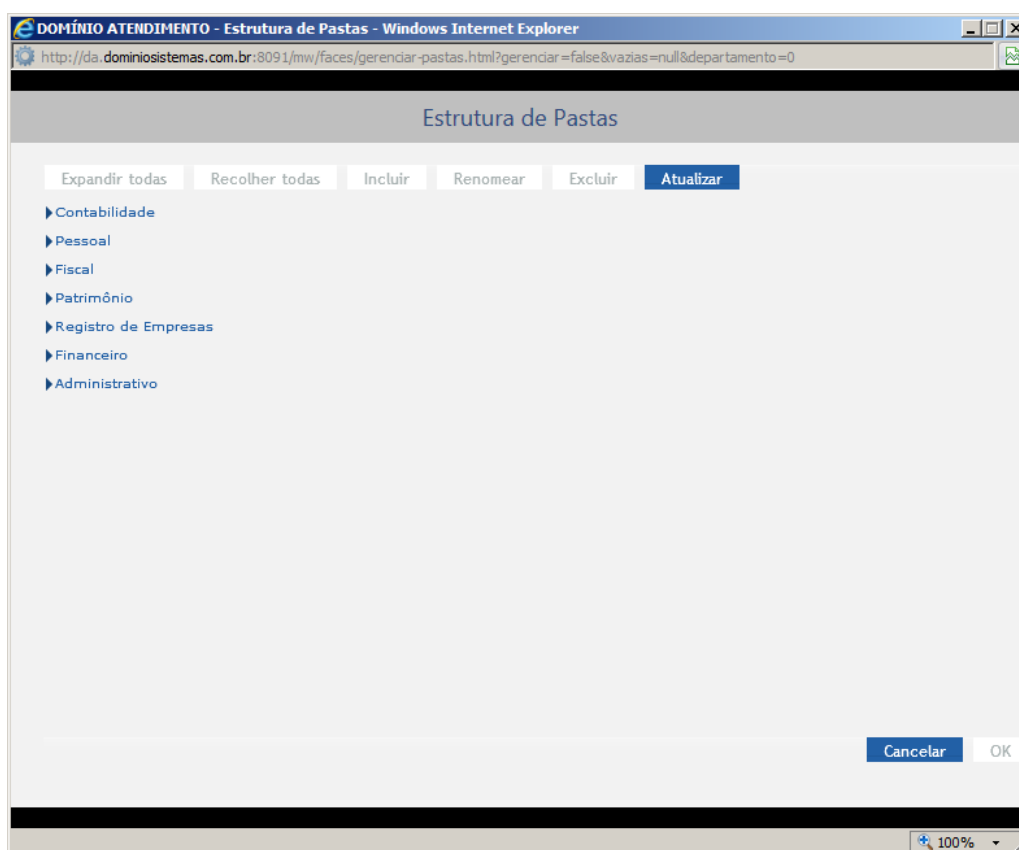
Os documentos publicados pelo usuário do escritório, ficarão visíveis somente para o cliente específico. Para verificar todos os documentos publicados para o cliente, clique no link **Documentos**, para abrir a página Documentos Publicados, conforme a figura a seguir:



1. No campo **Cliente**, selecione o cliente desejado para listar ou publicar os documentos.
2. No lado esquerdo da janela, será listado somente os departamentos em que o usuário tem acesso. Para verificar os documentos já publicados para a empresa selecionada, clique sobre cada departamento.
3. Clique no botão **Expandir todos**, para abrir todas as pastas e verificar todos os documentos publicados.
4. Clique no botão **Recolher todos**, para que somente as pastas fiquem visíveis, ou seja, para visualizar os documentos publicados será necessário clicar no sinal  cada pasta.
5. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar a listagem de documentos publicados.
6. Sempre que houver um novo documento publicado, ao lado do departamento, será exibido o número indicando a quantidade de novos documentos.
7. Para publicar um novo documento clique no botão **Publicar Documento**, para abrir a página **Publicar Documento** conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/publicar-relatorio.html?cliente=9998>. The page title is 'Publicar Documento'. The navigation menu includes 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. The main menu contains 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The form includes a checkbox for 'Publicar documentos para mais de um cliente'. The 'Cliente' field is a dropdown menu with 'EMPRESA EXEMPLO PRESUMIDO LTDA - EXEMPLO PRESUMIDO' selected. The 'Departamento' field is a dropdown menu. The 'Pasta' field is a dropdown menu with a blue button with three dots to its right. The 'Competência' and 'Vencimento' fields are text boxes. A note below these fields says '* campo requerido'. The 'Opção' section has a checkbox for 'Enviar e-mail para o cliente ao gravar a publicação do documento'. At the bottom right, there are three buttons: 'Anexar documento', 'Gravar', and 'Cancelar'.

8. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente para publicar o documento.
9. No campo Departamento, selecione o departamento correspondente ao documento.
10. No campo Pasta, selecione a pasta correspondente ao departamento que está sendo publicado, ou clique no botão , para abrir a janela Estrutura de Pastas.



11. No campo Competência, informe a competência correspondente ao documento.
12. No campo Vencimento, informe a data de vencimento do documento.
13. No quadro Opção, selecione a opção.



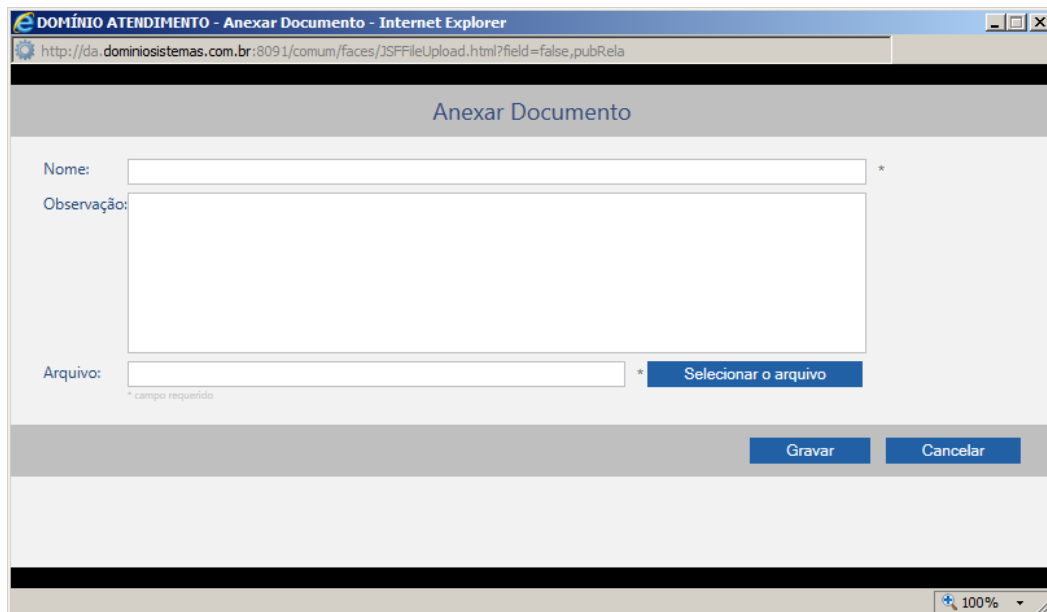
*A opção **Enviar e-mail para o cliente ao gravar a publicação do documento**, somente ficará habilitada quando nos parâmetros do módulo Domínio Atendimento estiver selecionada a opção Enviar somente um e-mail por dia com todas as publicações realizadas para o cliente.*

- **Enviar e-mail para o cliente ao gravar a publicação do documento**, para que seja enviado um e-mail para o cliente assim que for salva a publicação do documento.



*Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão.JPG.
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão.ZIP.*

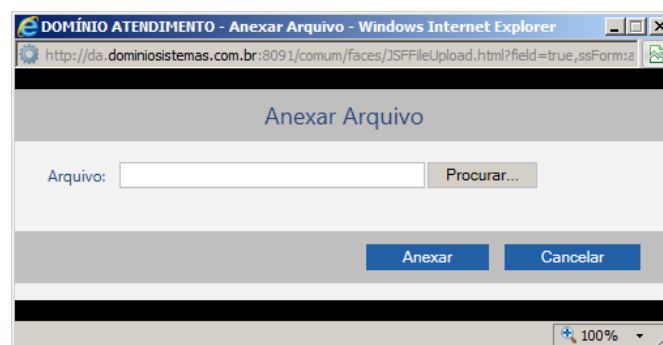
14. Clique no botão **Anexar documento**, para abrir a janela Anexar Documento.



The screenshot shows a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Anexar Documento - Internet Explorer". The address bar displays "http://da.dominiosistemas.com.br:8091/comum/faces/JSFFileUpload.html?field=false,pubRela". The main content area is titled "Anexar Documento" and contains the following fields and buttons:

- Nome:** A text input field with an asterisk (*) indicating it is required.
- Observação:** A large text area for notes.
- Arquivo:** A text input field with an asterisk (*) and a small note "* campo requerido" below it.
- Selecionar o arquivo:** A blue button next to the file field.
- Gravar:** A blue button at the bottom right.
- Cancelar:** A blue button next to the "Gravar" button.

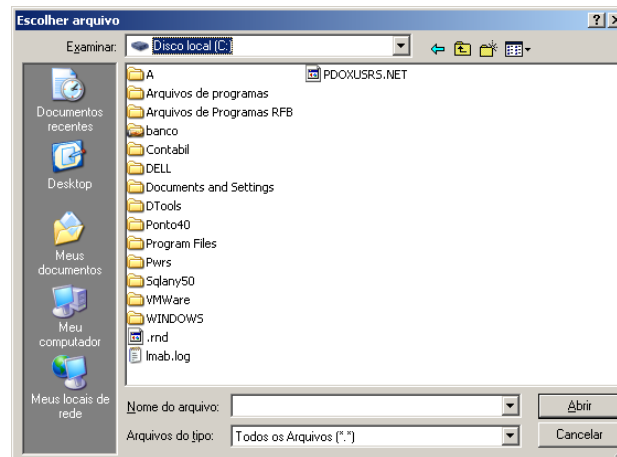
15. No campo Nome, informe um nome para identificar o documento publicado.
16. No campo Observação, informe alguma observação referente ao documento publicado.
17. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar arquivo.



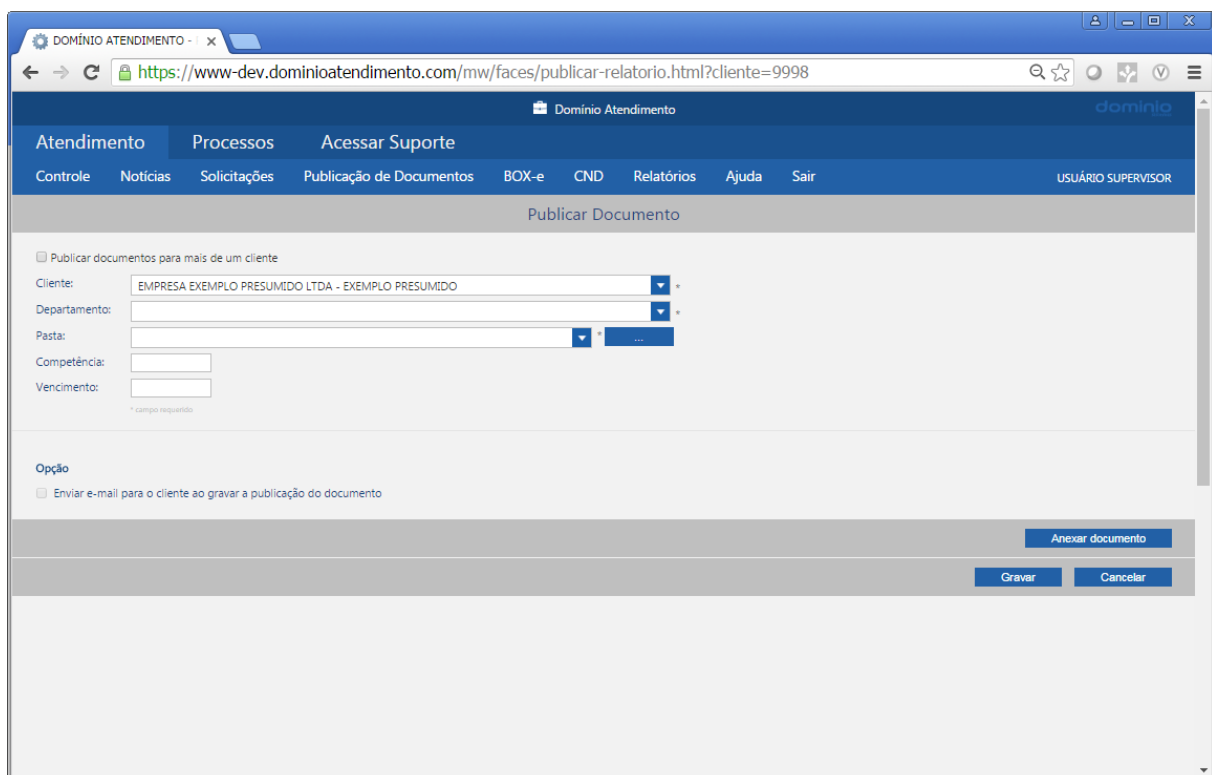
The screenshot shows a dialog box titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Anexar Arquivo - Windows Internet Explorer". The address bar displays "http://da.dominiosistemas.com.br:8091/comum/faces/JSFFileUpload.html?field=true,ssForm:a". The main content area is titled "Anexar Arquivo" and contains the following fields and buttons:

- Arquivo:** A text input field.
- Procurar...:** A button next to the file field.
- Anexar:** A blue button at the bottom.
- Cancelar:** A blue button next to the "Anexar" button.

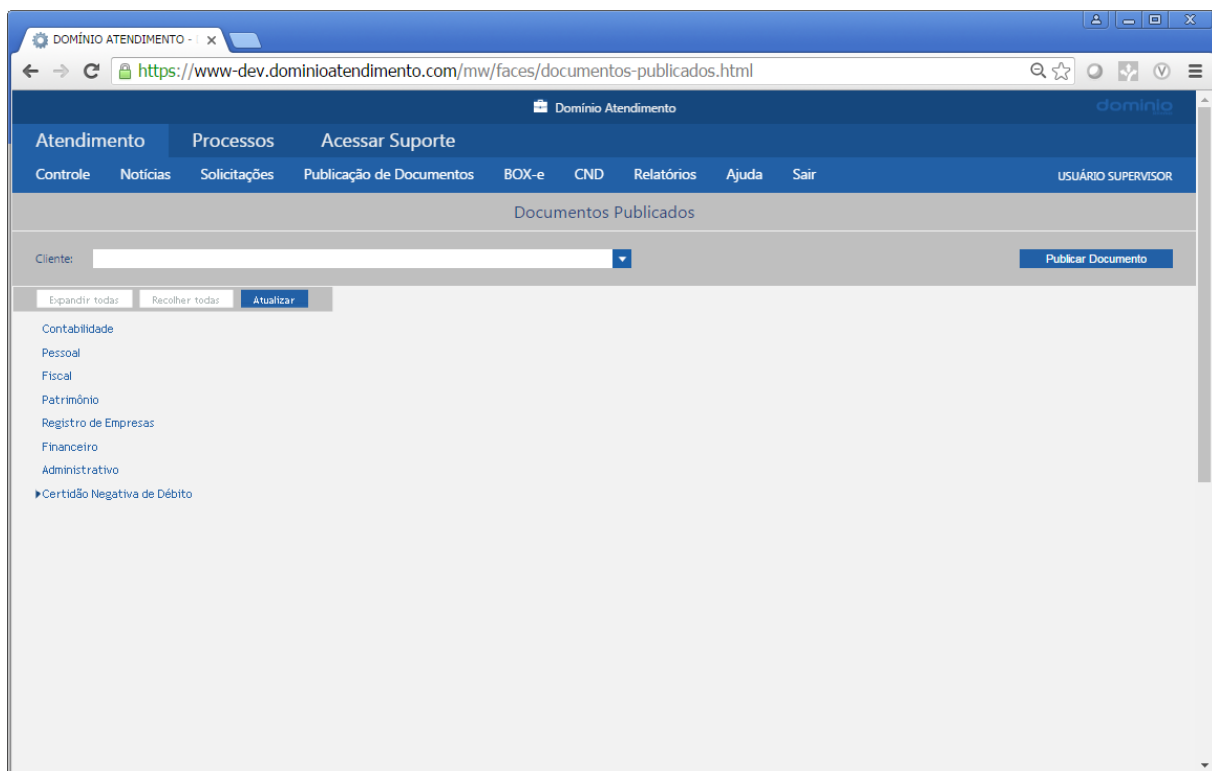
18. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



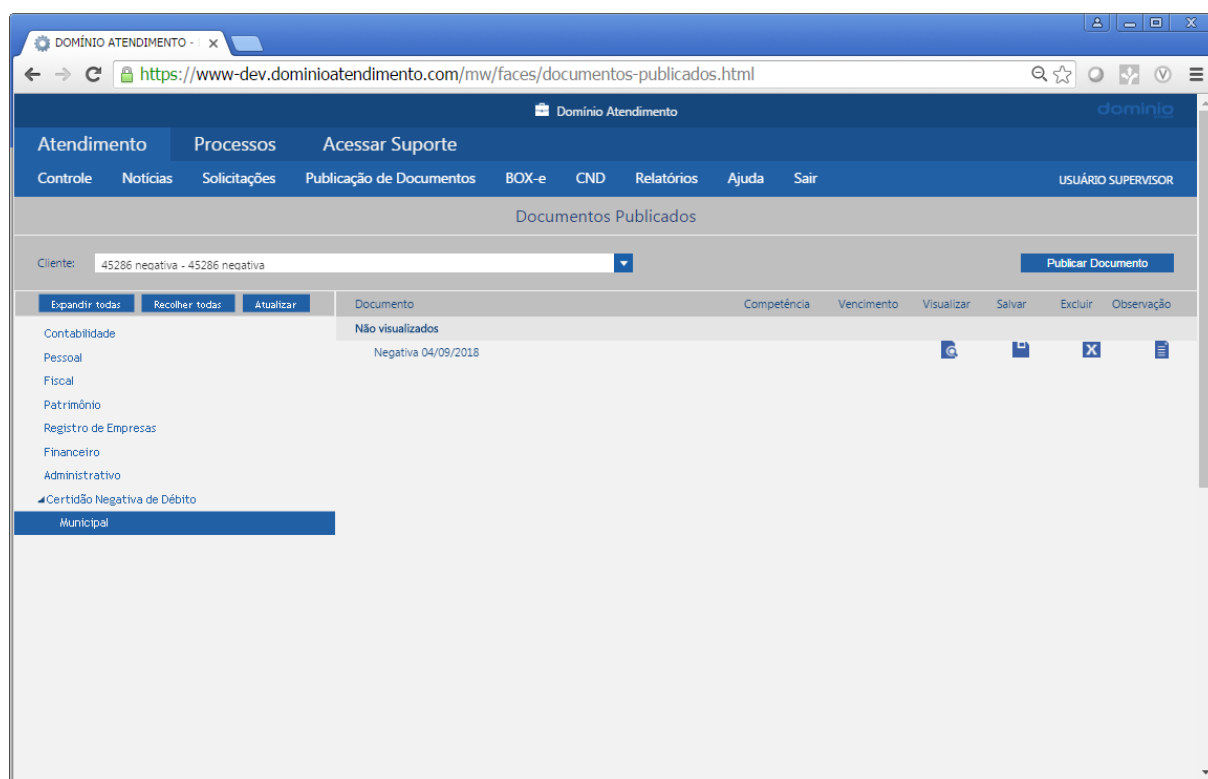
19. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.
20. Voltando para página Publicar Documento, os dados do documento a ser publicado estarão preenchidos, inclusive o arquivo, conforme a figura a seguir:






21. Clique no botão **Gravar**, para publicar o documento na empresa indicada. Ao gravar, o documento estará disponível no departamento específico, conforme a figura a seguir:




22. Os departamentos que possuem publicações, ficarão com um sinal de ▶ ao lado. Para verificar os documentos publicados no departamento, clique sobre o sinal ▶ e clique sobre o documento correspondente. Verifique conforme a figura a seguir:



No momento em que o documento é publicado, visualizado ou até mesmo excluído esse é protocolado digitalmente, sendo assim, o usuário do escritório terá o controle sobre todos os documentos publicados.

23. Na coluna Visualizar, clique no botão  para visualizar o documento que foi publicado para o usuário cliente.
24. Na coluna Salvar, clique no botão  caso queira salvar esse documento no computador.
25. Na coluna Excluir, clique no botão  para excluir o documento publicado.



Na coluna Observação, o botão , somente ficará habilitado se for informada alguma observação na publicação do documento.

26. Na coluna Observação, clique no botão  para visualizar a observação publicada.

12.1.2. Publicar Documentos pelos módulos do Domínio Contábil

Nos módulos do *Domínio Contábil*, o usuário do escritório poderá publicar documentos para seus clientes do escritório, sendo que os documentos poderão ser publicados individualmente ou para uma seleção de empresas.

Para publicar documentos pelos módulos do *Domínio Contábil*, proceda da seguinte maneira:

1. Acesse o módulo no qual deverão ser publicados os documentos para os clientes. Para demonstrar essa situação, será usado o módulo do *Domínio Escrita Fiscal*.

DARE

ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA


DARE-SC

Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais

01	Inscrição Estadual/CNPJ/CPF/Renavan/f	02	Número S@T
Nome/Razão Social EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA			
03	Código da Receita	Receita	
	1449	ICMS	
04	Documento	05	Referência/Parcela
			03/2013
		06	Vencimento
			10/04/2013
Informações Adicionais			07
Banco: Não receber após o dia 31/07/2013			Principal
Telefone: (48) - 9999-9999			1.591,00
			08
			Multa
			09
			Juros
			10
			Correção Monetária
			11
			Total a Pagar

Autenticação

Corte aqui

2. Verifique na parte destacada da barra de tarefas, os novos botões relacionados ao *Domínio atendimento*.
3. Clique no botão , para publicar os documentos no *Domínio Atendimento*. Ao clicar no botão, é disponibilizada a janela *Publicação de documentos*. Verifique conforme a figura a seguir:

Publicação de documentos

Departamento: Fiscal

Documento


Pasta: DARE

Nome: 03/2013

Pasta padrão

Enviar e-mail para o cliente ao gravar a publicação do documento

Gravar Cancelar

4. No campo Departamento, é informado o departamento correspondente aos documentos publicados.
5. No quadro Documento, no campo:
 - Pasta, será listada a pasta padrão do relatório e também todas as pastas já selecionadas pelo usuário para o relatório atualmente ativo. Caso necessário, você poderá clicar no botão , para abrir a janela Estrutura de Pastas.
6. No campo Nome, será informado automaticamente um nome para você, caso seja necessário, você poderá alterar a descrição do nome.



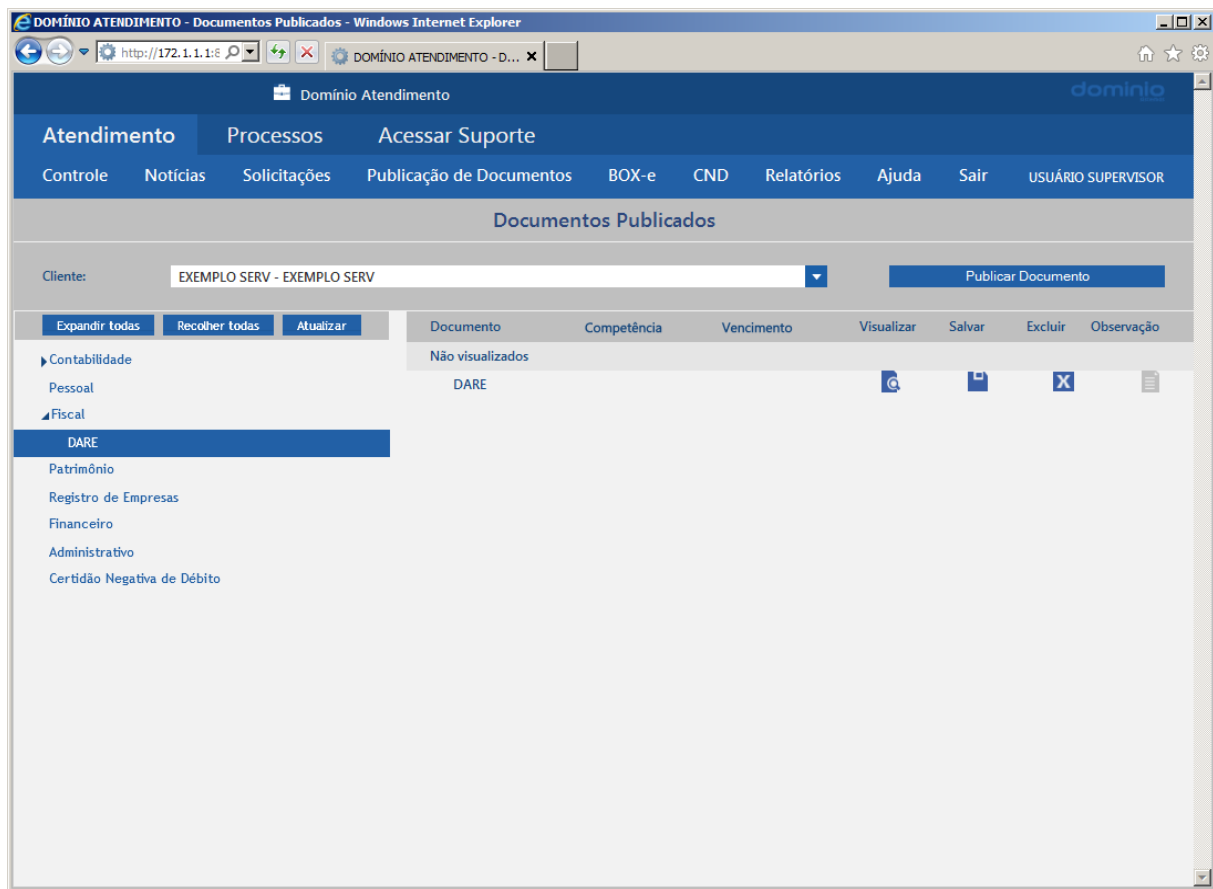
*A opção **Pasta padrão** somente estará habilitada caso no Domínio Atendimento o campo Gerenciar estrutura estiver selecionado.*

7. Selecione a opção **Pasta padrão**, para que a pasta fique selecionada automaticamente sempre que o documento for publicado.







*A opção **Enviar e-mail para o cliente ao gravar a publicação do documento**, somente ficará habilitada quando nos parâmetros do módulo Domínio Atendimento estiver selecionada a opção **Enviar somente um e-mail por dia com todas as publicações realizadas para o cliente**.*



8. Selecione a opção **Enviar e-mail para o cliente ao gravar a publicação do documento**, para que seja enviado um e-mail para o cliente assim que for salva a publicação do documento.
9. Selecione a opção **Pasta padrão**, para que a pasta fique selecionada automaticamente sempre que o documento for publicado.
10. Ao clicar no botão **Gravar**, os documentos serão disponibilizados automaticamente no *Domínio Atendimento*, conforme a figura a seguir:



11. Verifique que o departamento Fiscal está com o sinal ▶. Para visualizar os documentos publicados nesse departamento, clique sobre o sinal e em seguida procure a pasta correspondente ao documento publicado. Verifique conforme a figura a seguir:

 *No momento em que o documento é publicado, visualizado ou até mesmo excluído esse é protocolado digitalmente. Sendo assim, o usuário do escritório terá o controle sobre todos os documentos publicados.*

12. Na coluna **Visualizar**, clique no botão  para visualizar o documento que foi publicado para o usuário cliente.
13. Na coluna **Salvar**, clique no botão  caso queira salvar esse documento no computador.
14. Na coluna **Excluir**, clique no botão  para excluir o documento publicado.

 *Na coluna **Observação**, o botão , somente ficará habilitado se for informada alguma observação na publicação do documento.*

15. Na coluna **Observação**, clique no botão  para visualizar a observação publicada.

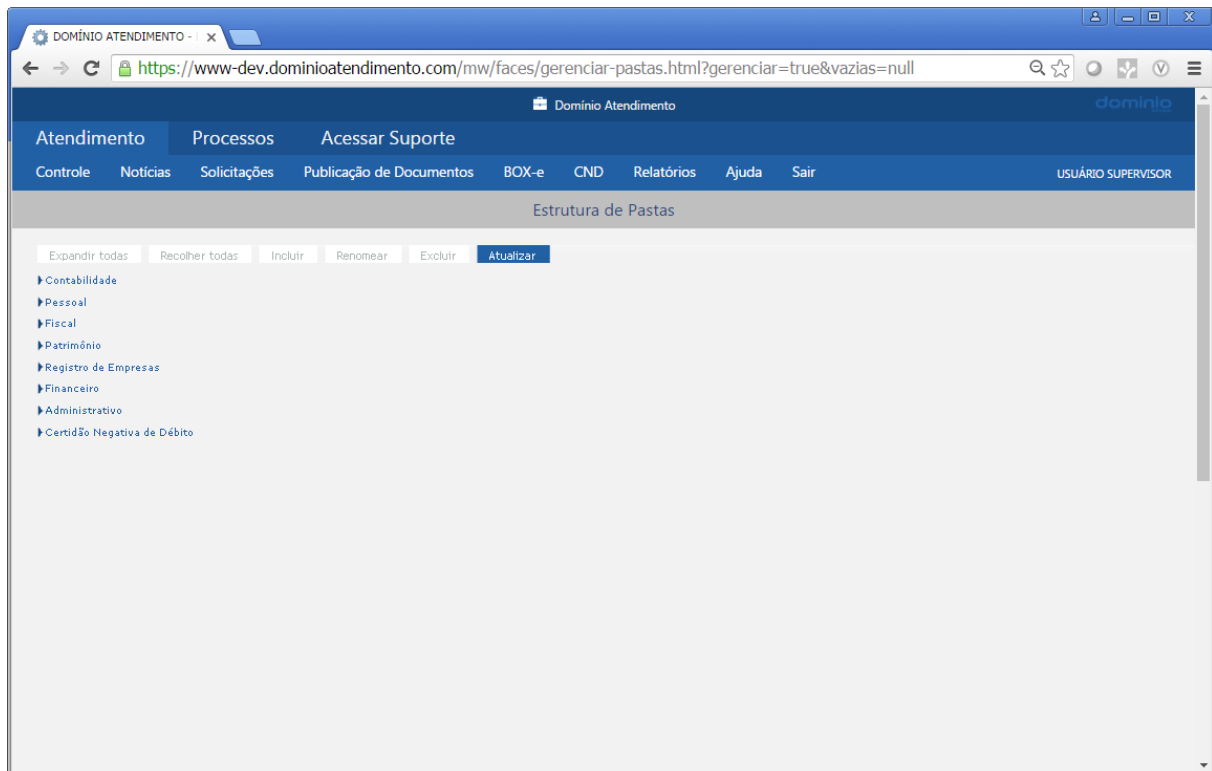
12.2. Gerenciar estrutura

Na opção **Gerenciar estrutura**, serão listadas as pastas de todos os departamentos em

que o usuário tem acesso, nessas pastas serão disponibilizados automaticamente os relatórios de cada módulo do sistema. Sempre que for criada uma nova opção de relatório em um dos módulos do *Domínio Contábil*, essa nova opção será disponibilizada também na estrutura de pastas.



A opção **Gerenciar estrutura** somente estará habilitada se o campo **Gerenciar estrutura de pastas para publicação de documentos** estiver selecionado no cadastro do usuário.



1. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar a estrutura das pastas.



Os botões **Expandir todas**, **Recolher todas** e **Incluir** somente estarão habilitadas quando umas das pastas de departamento estiver selecionada.

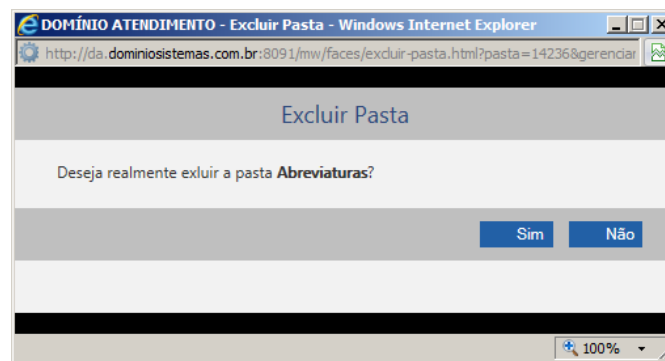
2. Clique no botão **Expandir todas**, para expandir todas as pastas do departamento selecionado.
3. Clique no botão **Recolher todas**, para recolher todas as pastas expandidas do departamento selecionado.
4. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma nova pasta, dentro da pasta atualmente selecionada.
5. Clique no botão **Renomear**, para renomear o nome de uma pasta criada manualmente. As

pastas criadas automaticamente pelo sistema, não poderão ser renomeadas.



*O botão **Excluir** estará habilitado somente para os usuários que estiverem com o campo **Excluir Documentos Publicados** selecionado em seu cadastro.*

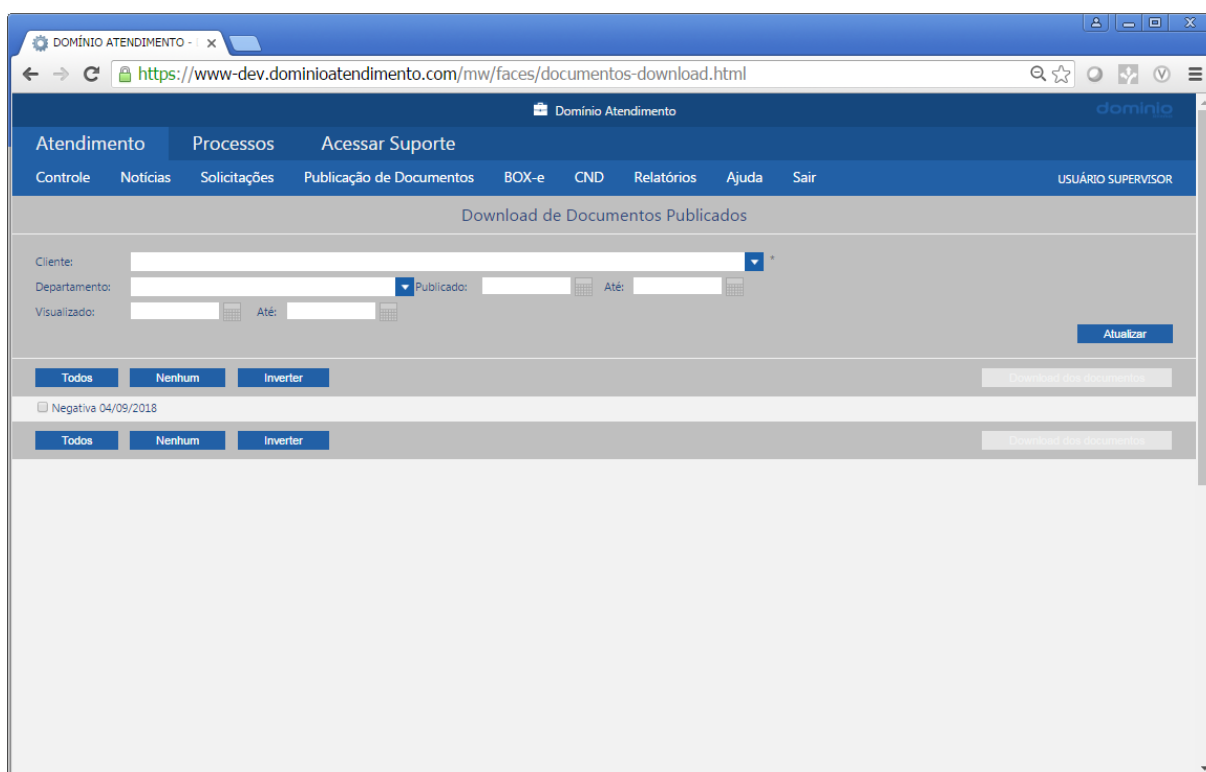
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir a pasta selecionada. Sendo que as pastas padrões criadas automaticamente pelo sistema, não poderão ser excluídas. Ao excluir uma pasta que contenha documentos, o sistema emite a seguinte mensagem:



- Ao confirmar a exclusão, será gerado o protocolo de exclusão para cada documento.

12.3. Download de Documentos

Na opção **Download de Documentos**, você poderá baixar os documentos publicados em grupo/lote. Verifique conforme a seguir:

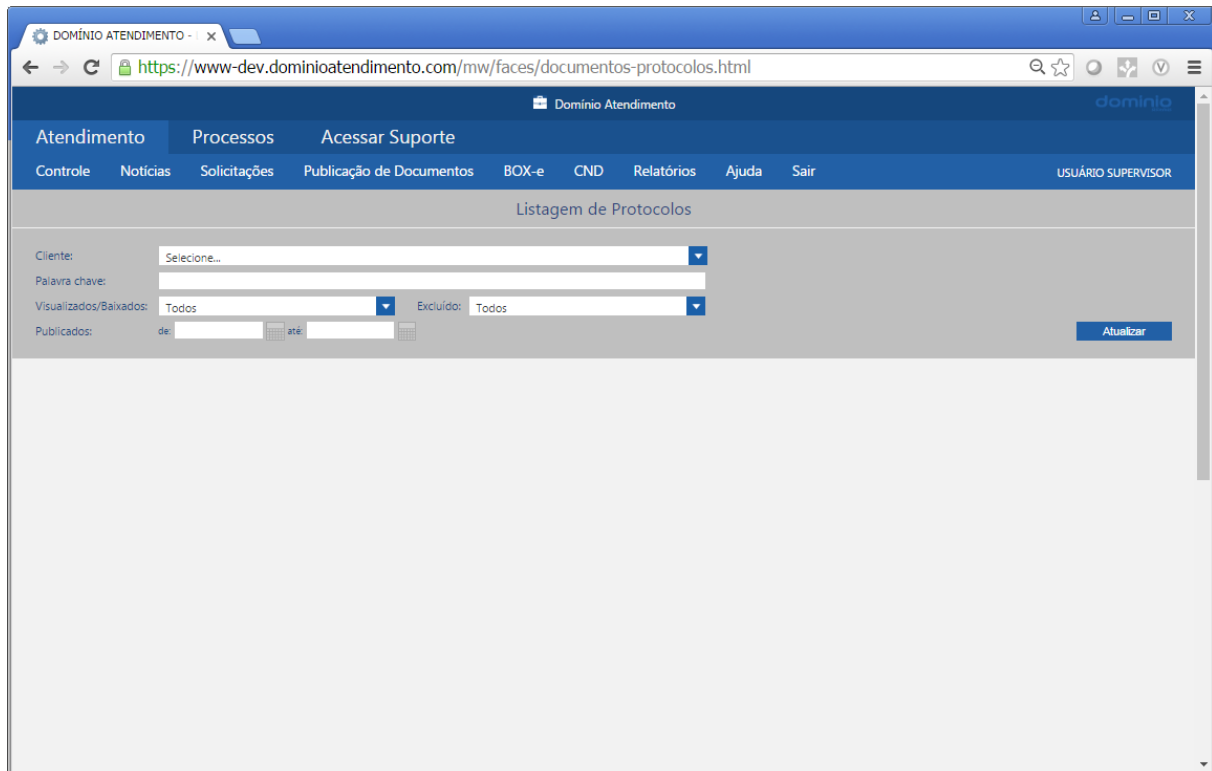


1. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente para realizar o download de documento.
2. No campo Departamento, selecione o departamento correspondente.
3. No campo Publicados, informe a data inicial e final para listar somente os documentos publicados dentro da data informada.
4. No campo Visualizados, informe a data inicial e final para listar somente os documentos visualizados dentro da data informada.
5. Clique no botão **Atualizar**, para listar os documentos publicados.
6. Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os documentos listados.
7. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum documento publicado.
8. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos documentos publicado.
9. Clique no botão **Download dos documentos**, para realizar a baixa dos documentos publicados.

12.4. Protocolos

Na opção **Protocolo**, serão listados todos os documentos publicados para os clientes. Os documentos visualizados ou baixados pelo cliente serão protocolados digitalmente com a

informação da data, hora e usuário do cliente que visualizou ou baixou esse documento.



1. Caso seja necessário fazer um filtro para procurar somente determinado documento, esse filtro poderá ser feito nos campos:
 - Cliente, selecione o cliente para listar os protocolos dos documentos;
 - Palavra chave, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em qualquer campo dos documentos publicados a consultar;
 - Visualizados/Baixados, selecione a opção correspondente para seja listado somente os documentos conforme a opção selecionada;
 - Publicados, informe a data inicial e final para listar somente os documentos publicados dentro da data informada;
 - Excluídos, caso queira listar também os documentos excluídos, clique na **Todos** ou **Sim**, ao informar a opção **Não**, os documentos que foram excluídos não serão listados.
2. Clique no botão **Atualizar**, para listar os protocolos conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/documentos-protocolos.html

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Listagem de Protocolos

Cliente: ABC - Indústria e Comércio Ltda - ABC

Palavra chave:

Visualizados/Baixados: Todos Excluído: Todos

Publicados: de: até: **Atualizar**

Itens listados: 4

Pasta	Documento		Vencimento	Publicação		Visualização/Baixa		Exclusão	
	Nome	Competência		Data - Hora	Usuário	Data - Hora	Usuário	Data - Hora	Usuário
Recibo de Pagamento	Referente a competência 01/2016		21/09/2016 11:12	USUÁRIO SUPERVISOR	21/09/2016 11:13	Síntia Silva	-	-	
Recibo de Pagamento	Referente a competência 01/2016		21/09/2016 11:04	USUÁRIO SUPERVISOR	-	-	21/09/2016 11:11	USUÁRIO SUPERVISOR	
Recibo de Pagamento	Referente a competência 01/2016		21/09/2016 11:04	USUÁRIO SUPERVISOR	21/09/2016 11:08	Síntia Silva	-	-	
GPS	01/2016		21/09/2016 10:51	USUÁRIO SUPERVISOR	21/09/2016 10:53	Tamiris Costa	-	-	

13. BOX-e

Nesse submenu você poderá visualizar as notas de entradas e saídas, enviadas ao seu escritório.

13.1. Relação de NF-e



A opção **Relação de NF-e** somente estará disponível após a contratação do serviço **BOX-e**.

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Relação de NF-e**, para abrir a janela **Relação de NF-e**, conforme a figura a seguir:

2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente.
3. No campo Período Inicial, informe o período inicial para a relação de NF-e.
4. No campo Período Final, informe o período final para a relação de NF-e.
5. No campo Ordem, selecione a ordem da relação de NF-e.
6. No campo Tipo, selecione o tipo de nota correspondente na qual você deseja efetuar relação de NF-e.

7. No campo **Situação**, selecione a situação correspondente.
8. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar as notas conforme as configurações realizadas.
9. Na linha **Itens listados**, clique no botão **Imprimir**, para imprimir a relação de NF-e.
10. Na coluna **Chave**, será informado automaticamente pelo sistema o número da chave da nota. Ao clicar em cima do número da chave o sistema abrirá a janela de **Consulta de NF-e**, veja a explicação dessa janela no tópico 9.2.
11. Nas colunas **Número**, **Série**, **Data emissão**, **Cliente** e **Valor**, serão informados automaticamente pelo sistema conforme lançamento de nota.

13.2. Consulta de NF-e

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Consulta de NF-e**, para abrir a janela **Consulta de NF-e**, conforme a figura a seguir:

A captura de tela mostra a interface de consulta de NF-e no sistema Domínio Atendimento. O navegador exibe o endereço <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=26170311838513003027550010002079>. O menu superior contém opções como Atendimento, Processos, Acessar Suporte, Controle, Notícias, Solicitações, Publicação de Documentos, BOX-e, CND, Relatórios, Ajuda e Sair. O usuário logado é USUÁRIO SUPERVISOR.

O formulário de consulta de NF-e contém o seguinte conteúdo:

Chave: **Consultar** **Download do XML** **Imprimir DANFE**

Chave de acesso: 26170311838513003027550010002079581311010830 Série: 1 Data de emissão: 18/03/2017 Valor total da nota fiscal: 23,52

Abas de navegação: NF-e, Emitente, Destinatário, Produtos/Serviços, Totais, Comércio Exterior, Transporte, Cobrança, Inf. Adicionais

Dados da NF-e

Número: 207958 Série: 1 Data de emissão: 18/03/2017 Valor total da nota fiscal: 23,52

Emitente

CNPJ: 11.838.513/0030-27 Razão social: Insc. estadual: 037605615 UF: PE

Destinatário

CPF: 771.991.894-00 Razão social: Insc. estadual: UF: PE Presença do Comprador:

Emissão

Processo: 0 - Emissão de NF-e com aplicativo do contribuinte Versão do processo: 1.1 Tipo de emissão: 1 - Normal - emissão normal Finalidade: 1 - NF-e normal

Natureza da operação: Entrada Bonificacao Tipo de operação: 0 - Entrada Forma de pagamento: 2 - Outros

Situação Atual

Ocorrência: Autorizado o uso da NF-e Protocolo: 126170014691091 Data/Hora: 18/03/2017 09:07:57

2. No campo **Chave**, informe o número da chave da nota a qual deseja consultar.
3. Clique no botão **Consultar**, para consultar as notas que possuem a chave informada.



O botão **Download do XML** somente estará disponível após ter sido clicado no

botão **Consultar** e a NF-e ter sido listada.

4. Clique no botão **Download do XML**, para determinar o local em que deseja salvar o arquivo.



O botão **Imprimir DANFE**, somente ficará habilitado quando tiver uma nota consultada, e que o XML seja da versão 2.00 e 3.10.

5. Clique no botão **Imprimir DANFE**, para que seja impresso o documento auxiliar da nota fiscal eletrônica.
6. Os campos Chave de acesso, Série, Data de emissão e Valor total da nota fiscal, serão preenchidos automaticamente pelo sistema conforme nota eletrônica informada.

13.2.1. Guia NF-e

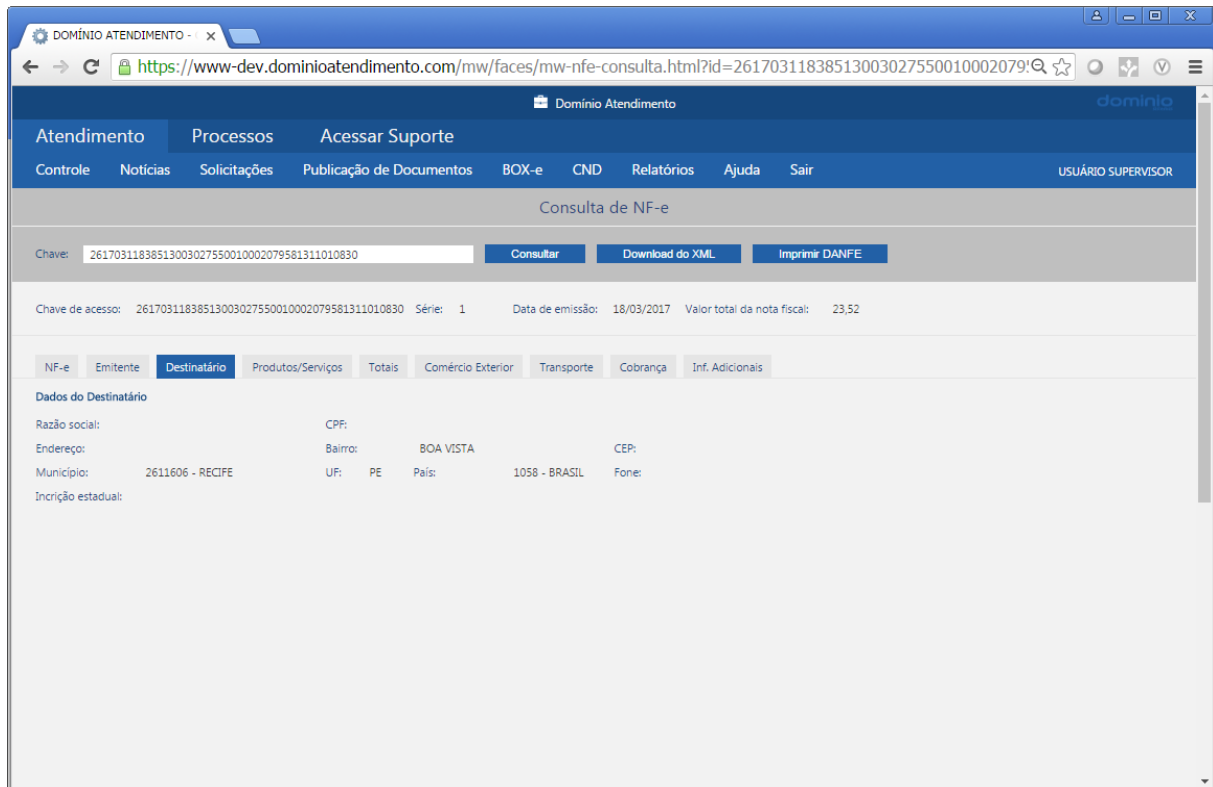
Nesta guia será demonstrado os dados gerais da emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

13.2.2. Guia Emitente

A captura de tela mostra a interface de consulta de NF-e no sistema 'DOMÍNIO ATENDIMENTO'. O navegador exibe a URL: <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=261703118385130030275500100020799!>. O menu superior contém 'Atendimento', 'Processos' e 'Acessar Suporte'. Abaixo, há opções como 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda' e 'Sair'. O usuário logado é 'USUÁRIO SUPERVISOR'. A seção 'Consulta de NF-e' apresenta um campo 'Chave:' com o valor '26170311838513003027550010002079981311010830' e botões para 'Consultar', 'Download do XML' e 'Imprimir DANFE'. Abaixo, os dados da consulta são exibidos: 'Chave de acesso: 26170311838513003027550010002079981311010830', 'Série: 1', 'Data de emissão: 18/03/2017' e 'Valor total da nota fiscal: 23,52'. Uma aba 'Emitente' está selecionada, mostrando os seguintes dados: Razão social, CNPJ, CEP, Incrição estadual, Código do regime tributário, Nome fantasia, Endereço (PRACA MACHADO), Município (2611606 - RECIFE), UF (PE), País (1058 - BRASIL), Fone (8130327713) e Município da ocorrência do fato gerador de ICMS (2611606).

Nesta guia será demonstrado os dados do emitente da Nota Fiscal Eletrônica.

13.2.3. Guia Destinatário



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=26170311838513003027550010002079581311010830>. The page title is 'Consulta de NF-e'. The search key is entered in a text box, and there are buttons for 'Consultar', 'Download do XML', and 'Imprimir DANFE'. Below the search key, the following information is displayed:

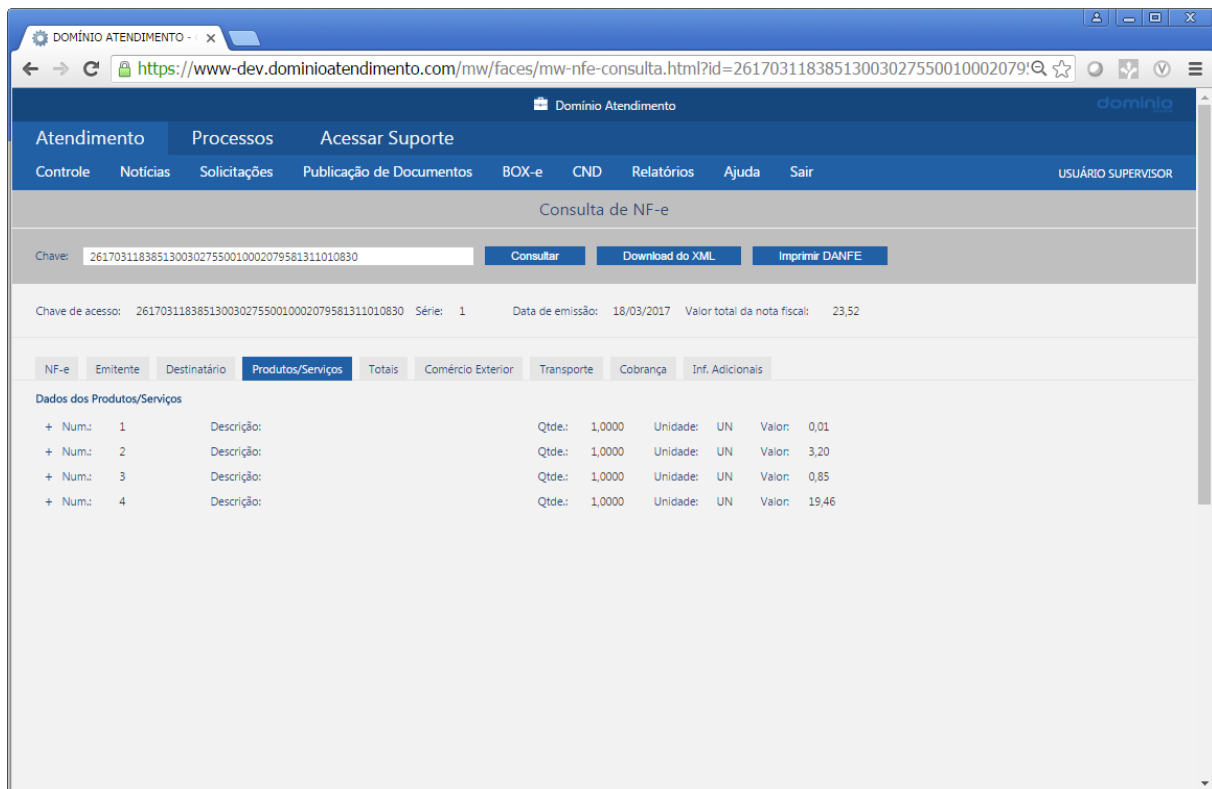
Chave de acesso: 26170311838513003027550010002079581311010830 Série: 1 Data de emissão: 18/03/2017 Valor total da nota fiscal: 23,52

The 'Dados do Destinatário' section is active, showing the following information:

NF-e	Emitente	Destinatário	Produtos/Serviços	Totais	Comércio Exterior	Transporte	Cobrança	Inf. Adicionais
Dados do Destinatário								
Razão social:			CPF:					
Endereço:			Bairro: BOA VISTA		CEP:			
Município: 2611606 - RECIFE			UF: PE		País: 1058 - BRASIL		Fone:	
Inscrição estadual:								

Nesta guia será demonstrado os dados do destinatário da Nota Fiscal Eletrônica. Na qual será demonstrado automaticamente pelo sistema conforme lançamento da NF-e.

13.2.4. Guia Produtos/Serviços



The screenshot shows the Domínio Atendimento web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=26170311838513003027550010002079>. The page title is "Consulta de NF-e".

The interface includes a navigation menu with options: Atendimento, Processos, Acessar Suporte, Controle, Notícias, Solicitações, Publicação de Documentos, BOX-e, CND, Relatórios, Ajuda, Sair, and USUÁRIO SUPERVISOR.

The search bar contains the key: 26170311838513003027550010002079581311010830. Below the search bar, the following information is displayed:

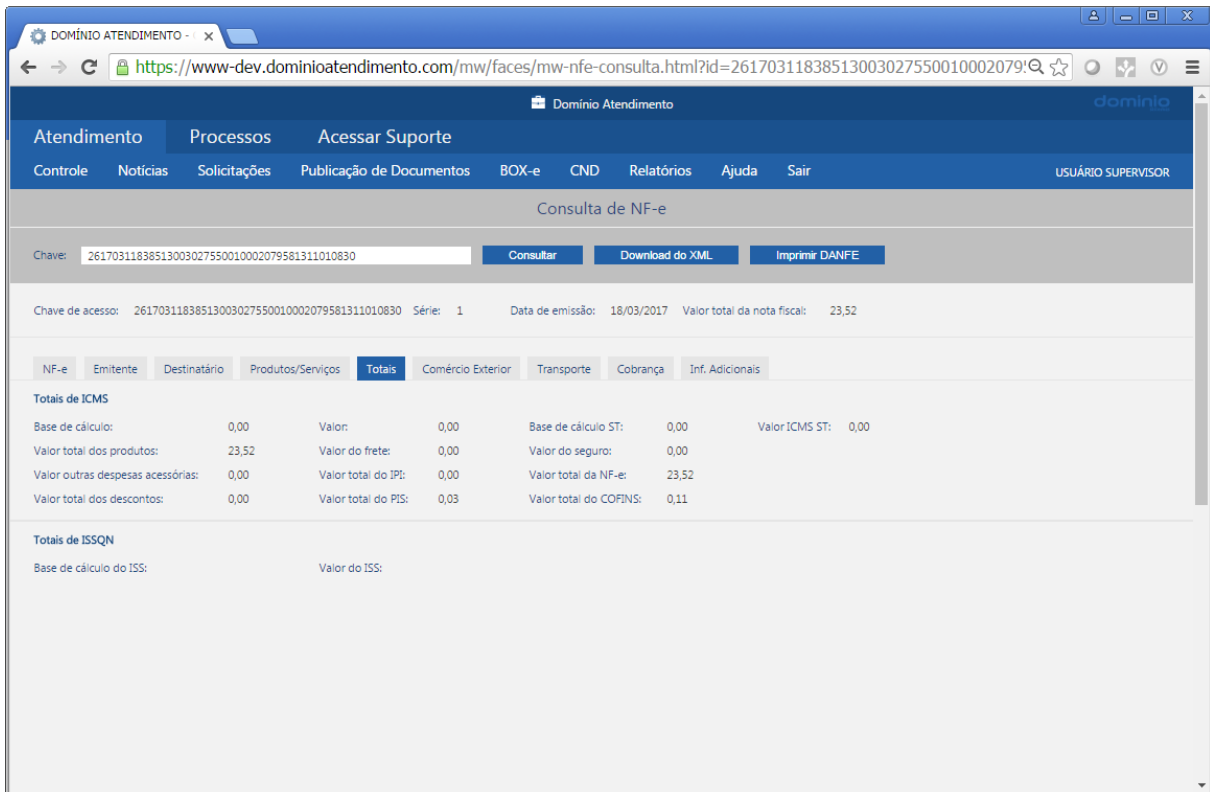
Chave de acesso: 26170311838513003027550010002079581311010830 Série: 1 Data de emissão: 18/03/2017 Valor total da nota fiscal: 23,52

The table below shows the products/services from the invoice:

NF-e	Emitente	Destinatário	Produtos/Serviços	Totais	Comércio Exterior	Transporte	Cobrança	Inf. Adicionais
Dados dos Produtos/Serviços								
+ Num.:	1		Descrição:			Qtde.: 1,0000	Unidade: UN	Valor: 0,01
+ Num.:	2		Descrição:			Qtde.: 1,0000	Unidade: UN	Valor: 3,20
+ Num.:	3		Descrição:			Qtde.: 1,0000	Unidade: UN	Valor: 0,85
+ Num.:	4		Descrição:			Qtde.: 1,0000	Unidade: UN	Valor: 19,46

Nesta guia serão demonstrados os Produtos/Serviços da Nota Fiscal Eletrônica. Ao clicar no botão **+** serão detalhados mais dados do produto/serviço.

13.2.5. Guia Totais



DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=26170311838513003027550010002079!Q ☆

Domínio Atendimento domínio

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Consulta de NF-e

Chave: 26170311838513003027550010002079581311010830 Consultar Download do XML Imprimir DANFE

Chave de acesso: 26170311838513003027550010002079581311010830 Série: 1 Data de emissão: 18/03/2017 Valor total da nota fiscal: 23,52

NF-e Emitente Destinatário Produtos/Serviços Totais Comércio Exterior Transporte Cobrança Inf. Adicionais

Totais de ICMS

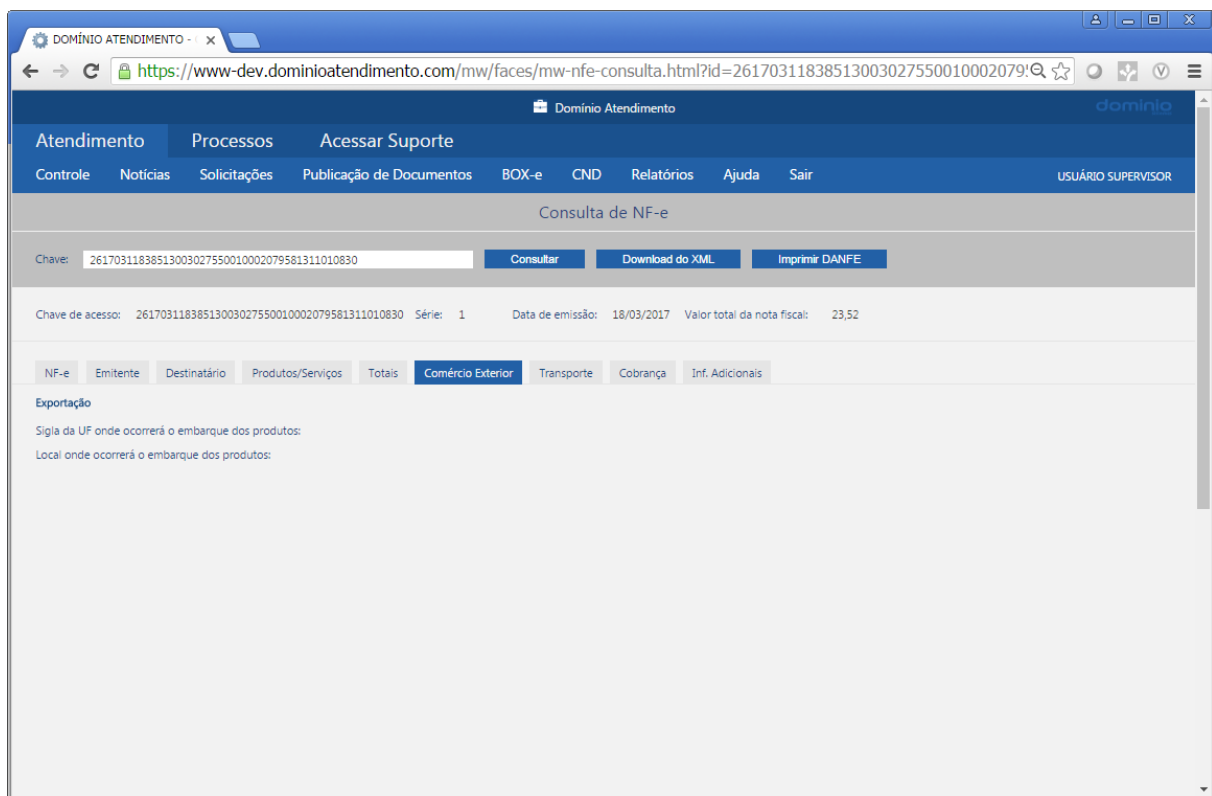
Base de cálculo:	0,00	Valor:	0,00	Base de cálculo ST:	0,00	Valor ICMS ST:	0,00
Valor total dos produtos:	23,52	Valor do frete:	0,00	Valor do seguro:	0,00		
Valor outras despesas acessórias:	0,00	Valor total do IPT:	0,00	Valor total da NF-e:	23,52		
Valor total dos descontos:	0,00	Valor total do PIS:	0,03	Valor total do COFINS:	0,11		

Totais de ISSQN

Base de cálculo do ISS:	Valor do ISS:
-------------------------	---------------

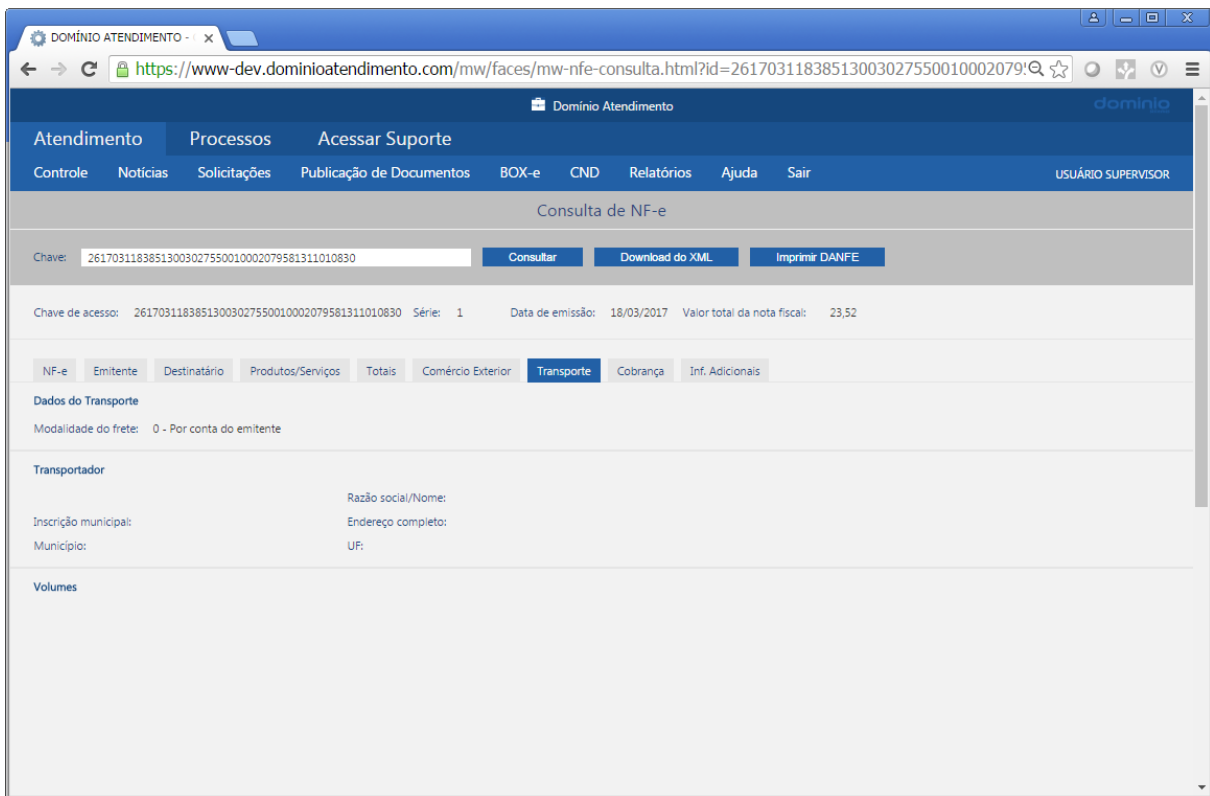
Nesta guia será demonstrado os totais da Nota Fiscal Eletrônica.

13.2.6. Guia Comércio Exterior



Nesta guia será demonstrado informações, caso possua, em relação a Nota Fiscal Eletrônica de Comércio Exterior

13.2.7. Guia Transporte



The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=26170311838513003027550010002079!>. The application header includes navigation tabs for 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte', along with a user profile 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main content area is titled 'Consulta de NF-e' and features a search input field containing the key '26170311838513003027550010002079581311010830'. Below the search field, there are buttons for 'Consultar', 'Download do XML', and 'Imprimir DANFE'. The search results show: 'Chave de acesso: 26170311838513003027550010002079581311010830', 'Série: 1', 'Data de emissão: 18/03/2017', and 'Valor total da nota fiscal: 23,52'. A tabbed interface below the results shows 'Transporte' as the active tab. Under 'Dados do Transporte', it indicates 'Modalidade do frete: 0 - Por conta do emitente'. The 'Transportador' section lists fields for 'Razão social/Nome', 'Endereço completo', 'Inscrição municipal', 'Município', and 'UF'. A 'Volumes' section is also present but currently empty.

Nesta guia será demonstrado informações sobre o transporte dos produtos da Nota Fiscal Eletrônica.

13.2.8. Guia Cobrança

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=26170311838513003027550010002079!Q ☆

Domínio Atendimento domínio

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Consulta de NF-e

Chave: 26170311838513003027550010002079581311010830 Consultar Download do XML Imprimir DANFE

Chave de acesso: 26170311838513003027550010002079581311010830 Série: 1 Data de emissão: 18/03/2017 Valor total da nota fiscal: 23,52

NF-e Emitente Destinatário Produtos/Serviços Totais Comércio Exterior Transporte Cobrança Inf. Adicionais

Dados de Cobrança

Fatura

Número: Valor original:

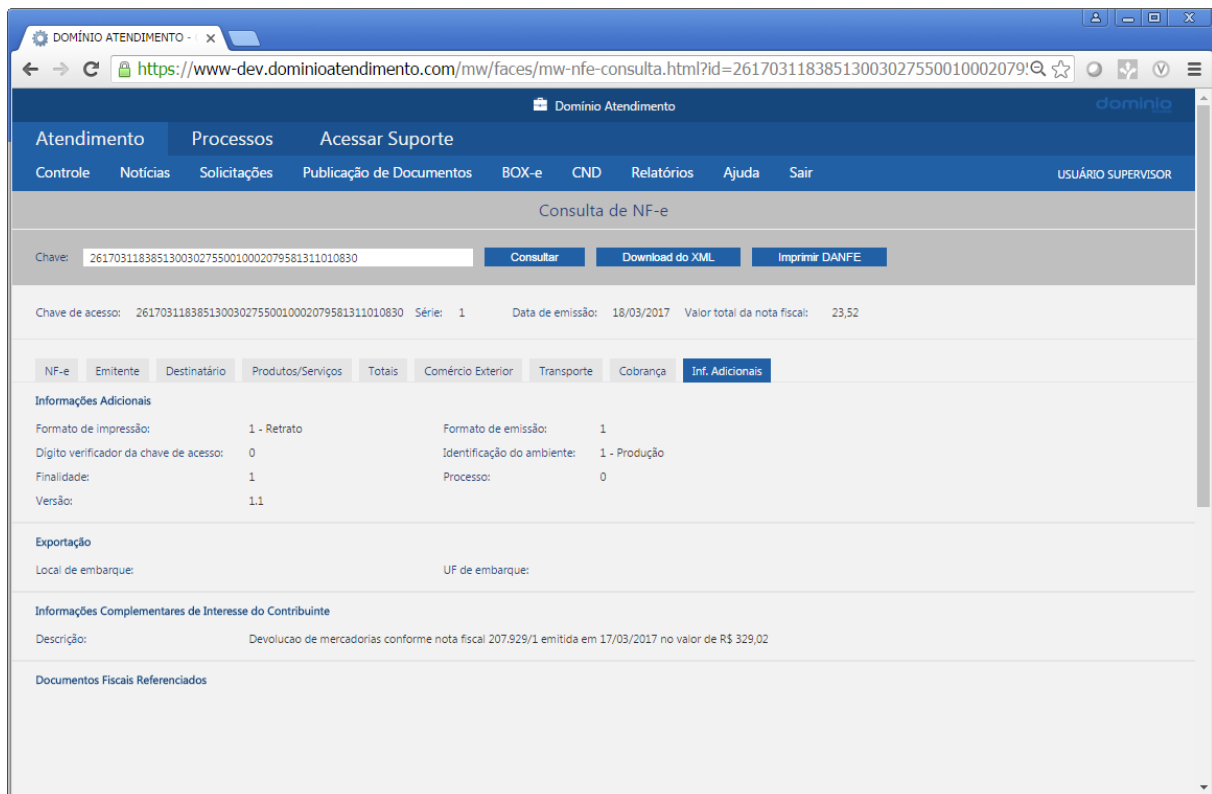
Valor líquido:

Duplicatas

Formas de Pagamento

Nesta guia será demonstrado informações sobre a cobrança da Nota Fiscal Eletrônica.

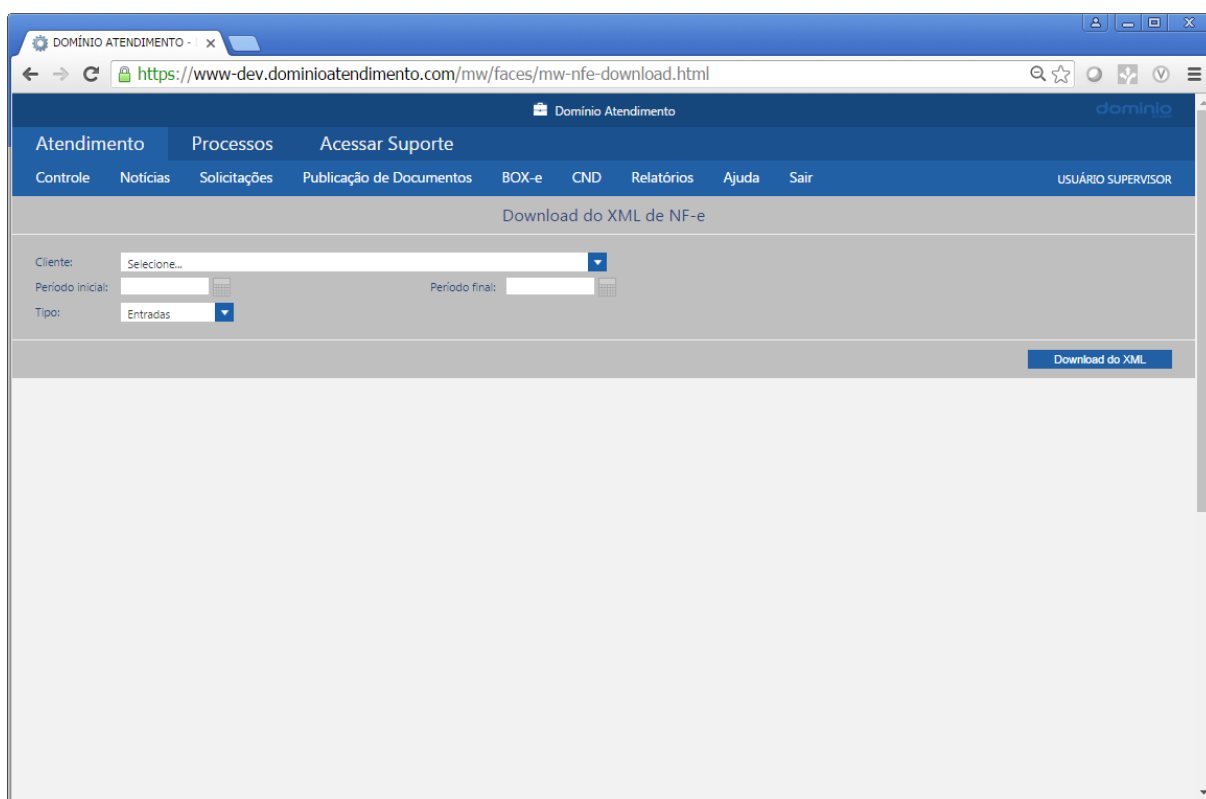
13.2.9. Guia Inf. Adicionais



Nesta guia será demonstrado informações adicionais sobre a Nota Fiscal Eletrônica.

13.3. Download do XML de NF-e

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Download do XML de NF-e**, para abrir a janela **Download do XML de NF-e**, conforme a figura a seguir:



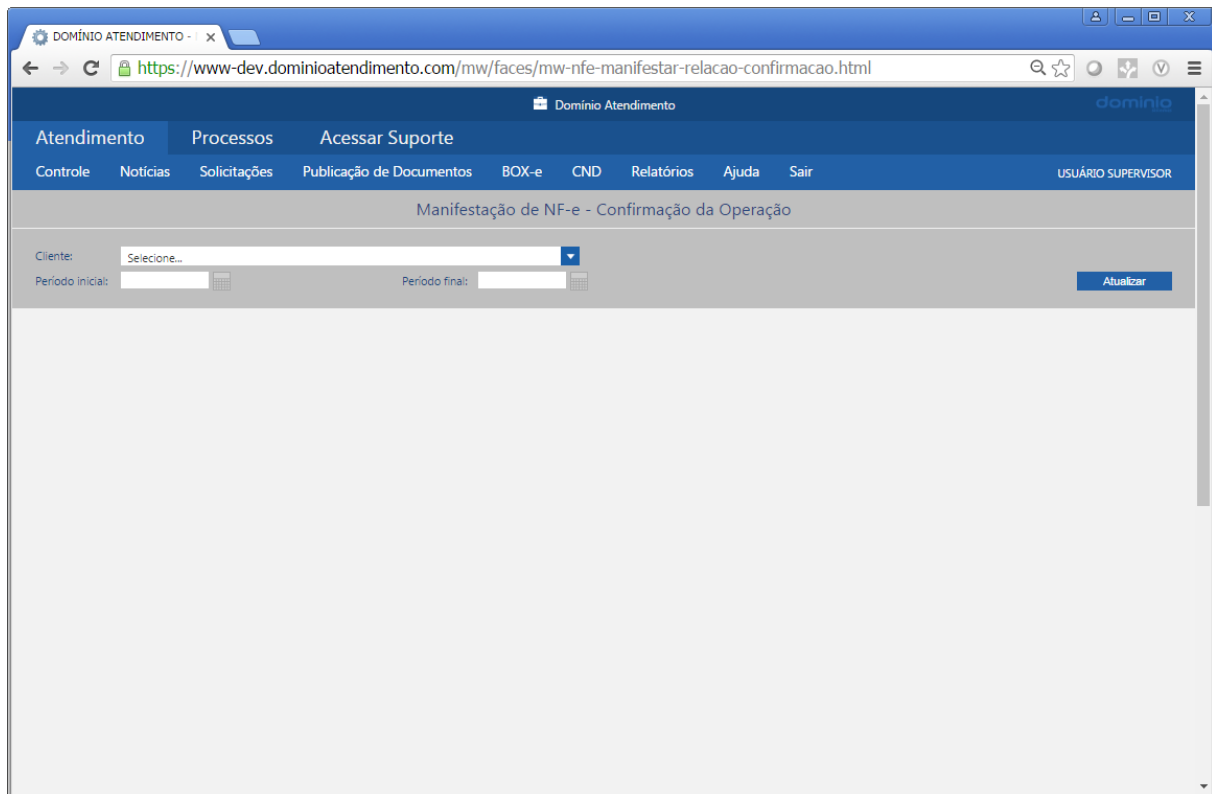
2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente.
3. No campo Período Inicial, informe o período inicial para a relação de NF-e.
4. No campo Período Final, informe o período final para a relação de NF-e.
5. No campo Tipo, selecione o tipo de nota correspondente na qual você deseja efetuar relação de NF-e.
6. Clique no botão **Download do XML** para determinar o local em que deseja salvar o arquivo.

13.4. Manifestação de NF-e de Entradas

Nesse submenu você poderá visualizar as notas de entradas, importadas do site da Receita Federal ao seu escritório.

13.4.1. Confirmação da Operação

1. Clique no menu **BOX-e**, submenu **Manifestação de NF-e de Entrada**, opção **Confirmação da Operação**, para abrir a janela Manifestação de NF-e – Confirmação da Operação, conforme a figura a seguir:

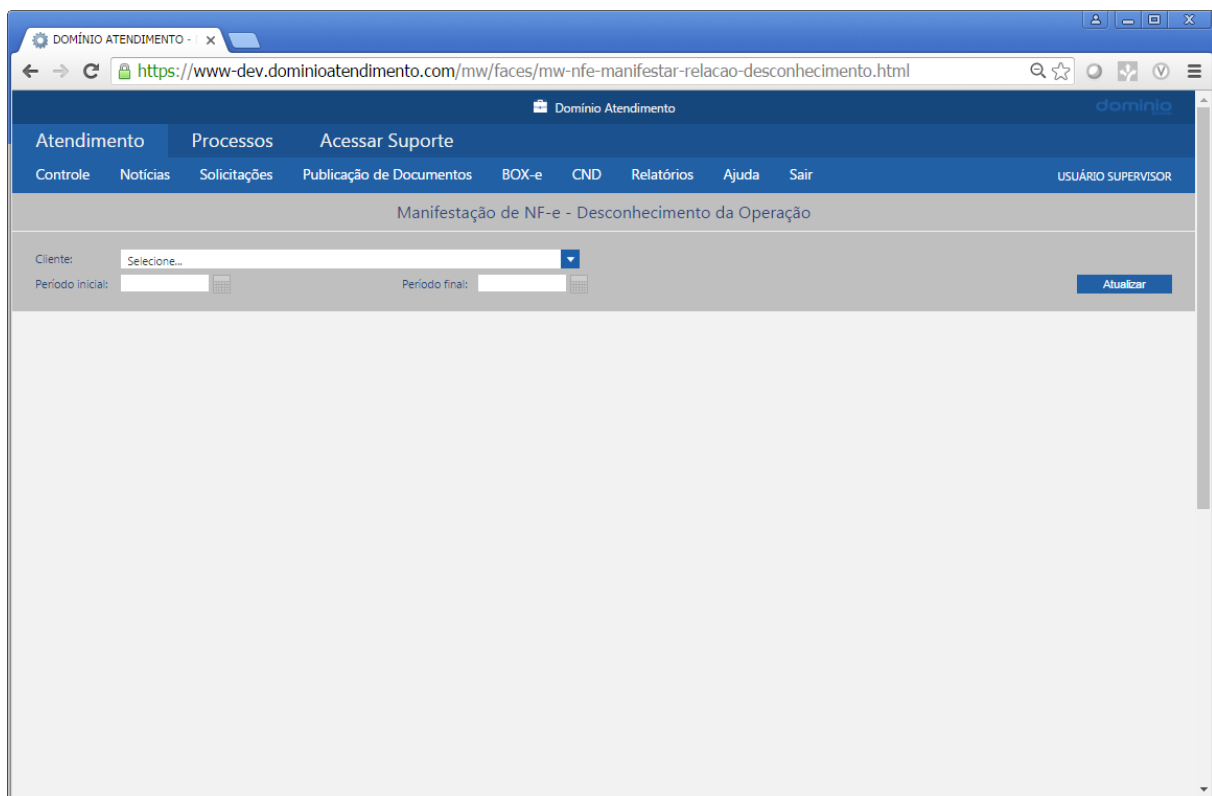


2. No campo **Cliente**, selecione o cliente correspondente.
3. No campo **Período Inicial**, informe o período inicial para a confirmação da operação.
4. No campo **Período Final**, informe o período final para a confirmação da operação.
5. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar as notas conforme as configurações realizadas.
6. No quadro **Relação das notas de entrada para manifestar a confirmação da operação**, na coluna:
 - **Manifestar**, selecione a nota desejada para confirmar a operação;
 - **Chave de Acesso**, será informada automaticamente pelo sistema o número da chave de acesso da nota;
 - **Número**, será demonstrado o número da nota fiscal eletrônico;
 - **Razão Social do Emitente, CNPJ/CPF, Emissão e Valor**, são informados automaticamente pelo sistema conforme lançamento da nota;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as notas;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que desfazer a seleção das notas;
 - Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção das notas. Exemplo: As notas que estavam selecionadas serão desmarcadas e as notas que estavam desmarcadas ficarão

selecionadas.

13.4.2. Desconhecimento da Operação

1. Clique no menu **BOX-e**, submenu **Manifestação de NF-e de Entrada**, opção **Desconhecimento da Operação**, para abrir a janela Manifestação de NF-e – Desconhecimento da Operação, conforme a figura a seguir:

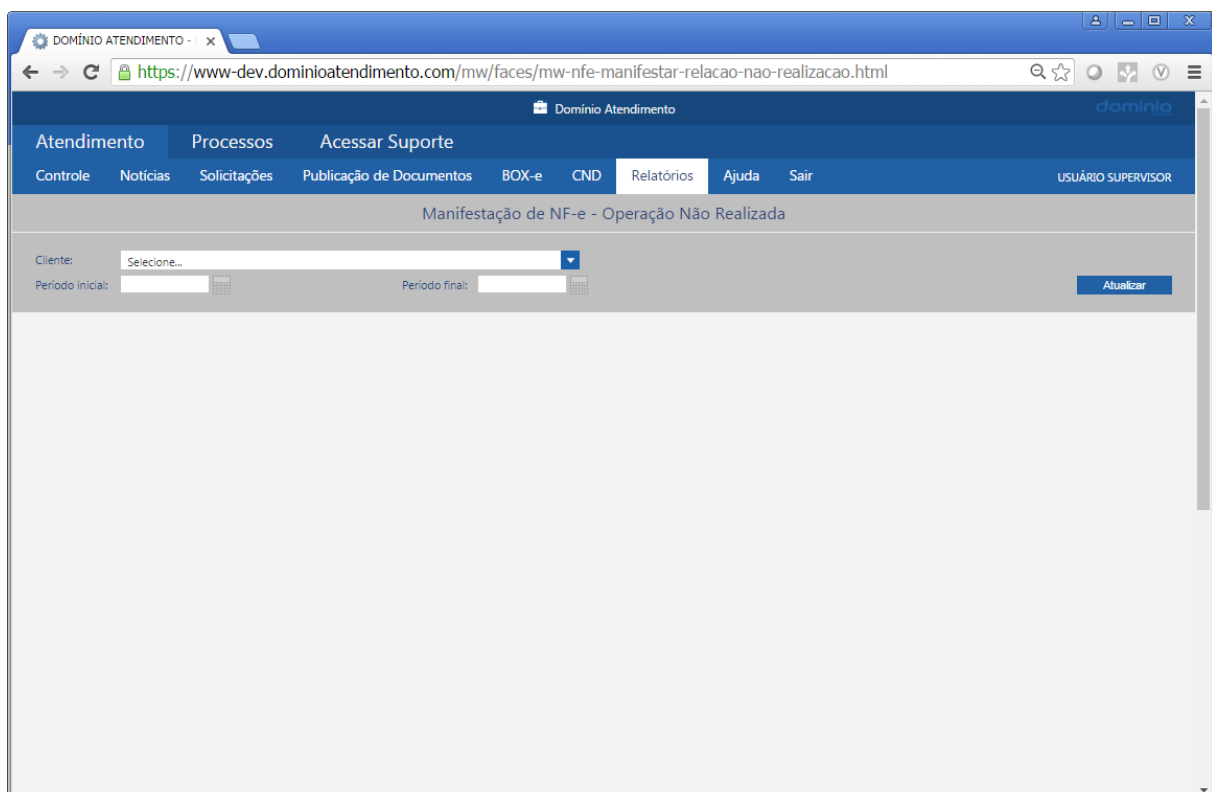


2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente.
3. No campo Período Inicial, informe o período inicial para o desconhecimento da operação.
4. No campo Período Final, informe o período final para o desconhecimento da operação.
5. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar as notas conforme as configurações realizadas.
6. No quadro **Relação das notas de entrada para manifestar o desconhecimento da operação**, na coluna:
 - **Manifestar**, selecione a nota desejada para manifestar o desconhecimento da operação;
 - **Chave de Acesso**, será informada automaticamente pelo sistema o número da chave de acesso da nota;

- Nas colunas Número, Razão Social do Emitente, CNPJ/CPF, Emissão e Valor, são informados automaticamente pelo sistema conforme lançamento da nota;
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as notas;
- Clique no botão **Nenhum**, para que desfazer a seleção das notas;
- Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção das notas. Exemplo: As notas que estavam selecionadas serão desmarcadas e as notas que estavam desmarcadas ficarão selecionadas;
- Clique no botão **Confirmar**, para confirmar a operação.

13.4.3. Operação não Realizada

1. Clique no menu **BOX-e**, submenu **Manifestação de NF-e de Entrada**, opção **Operação não Realizada**, para abrir a janela Manifestação de NF-e – Operação Não Realizada, conforme a figura a seguir:

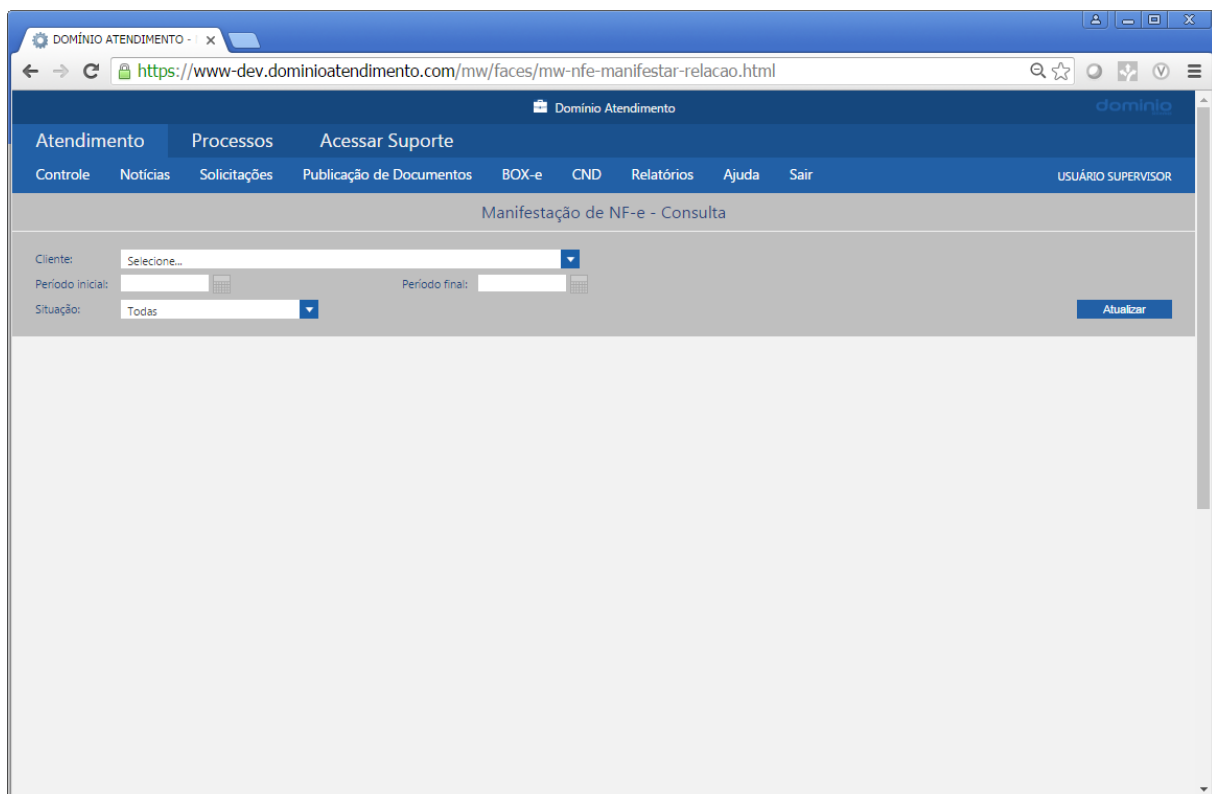


2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente.
3. No campo Período Inicial, informe o período inicial para a operação não realizada.

4. No campo Período Final, informe o período final para a operação não realizada.
5. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar as notas conforme as configurações realizadas.
6. Na coluna **Manifestar**, selecione a nota desejada para manifestar a operação não realizada.
7. Na coluna **Chave de Acesso**, será informado automaticamente pelo sistema o número da chave de acesso da nota.
8. Nas colunas **Número**, **Razão Social do Emitente**, **CNPJ/CPF**, **Emissão** e **Valor**, são informados automaticamente pelo sistema conforme lançamento da nota.
9. No campo Justificativa, você deve informar a justificativa informado o motivo pelo qual a operação não será realizada.
10. Clique no botão **Confirmar**, para confirmar a operação.

13.4.4. Consulta

1. Clique no menu **BOX-e**, submenu **Manifestação de NF-e de Entrada**, opção **Consulta**, para abrir a janela **Manifestação de NF-e – Consulta**, conforme a figura a seguir:



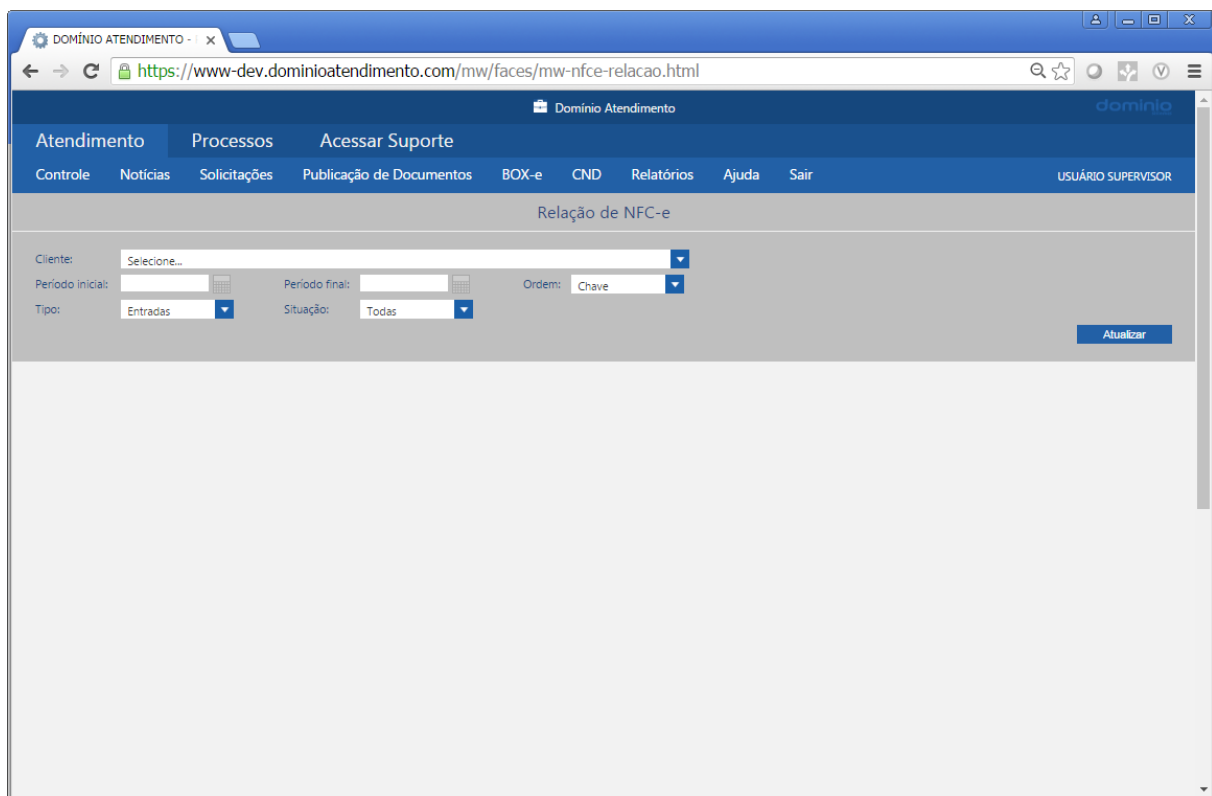
2. No campo **Cliente**, selecione o cliente correspondente.
3. No campo **Período inicial**, informe o período inicial para a consulta das notas.
4. No campo **Período final**, informe o período final para a consulta das notas.
5. No campo **Situação**, selecione a opção de acordo com a situação da nota que deseja listar.
6. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar as notas conforme as configurações realizadas.
7. Na linha **Notas Listadas**, clique no botão **Imprimir**, para imprimir a relação de manifestação de NF-e.
8. Na coluna **Chave de Acesso**, será informado automaticamente pelo sistema o número da chave de acesso da nota.
9. Na coluna **Número**, será informado o número da nota fiscal eletrônico.
10. Na coluna **Manifestação NF-e**, será informada automaticamente pelo sistema a manifestação da NF-e gravada para nota.
11. Nas colunas **Razão Social do Emitente**, **Emissão** e **Valor**, são informados automaticamente pelo sistema conforme lançamento da nota.
12. Na coluna **Usuário**, será informado automaticamente pelo sistema o usuário que efetuou a importação da nota pelo *Domínio Atendimento*.

13.5. Relação de NFC-e



*A opção **Relação de NFC-e** somente estará disponível após a contratação do serviço **BOX-e**.*

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Relação de NFC-e**, para abrir a janela **Relação de NFC-e**, conforme a figura a seguir:



2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente.
3. No campo Período Inicial, informe o período inicial para a relação de NFC-e.
4. No campo Período Final, informe o período final para a relação de NFC-e.
5. No campo Ordem, selecione a ordem da relação de NFC-e.
6. No campo Tipo, selecione o tipo de nota correspondente na qual você deseja efetuar relação de NFC-e.
7. No campo Situação, selecione a opção de acordo com a situação da nota que deseja listar.
8. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar as notas conforme as configurações realizadas.
9. Na linha **Itens listados**, clique no botão **Imprimir**, para imprimir a relação de NFC-e.
10. Na coluna **Chave**, será informado automaticamente pelo sistema o número da chave da nota. Ao clicar em cima do número da chave o sistema abrirá a janela de **Consulta de NFC-e**, veja a explicação dessa janela no tópico 12.6.
11. Nas colunas **Número**, **Série**, **Data emissão**, **Cliente** e **Valor**, serão informados automaticamente pelo sistema conforme lançamento de nota.

13.6. Consulta de NFC-e

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Consulta de NFC-e**, para abrir a janela Consulta de NFC-e, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - X

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfce-consulta.html?id=29170802377962000190650080000981251487438048

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Consulta de NFC-e

Chave: 29170802377962000190650080000981251487438048 Consultar Download do XML

Chave de acesso: 29170802377962000190650080000981251487438048 Série: 8 Data de emissão: 06/08/2017 Valor total da nota fiscal: 10,00

NFC-e Emitente Destinatário Produtos/Serviços Totais Comércio Exterior Transporte Cobrança Inf. Adicionais

Dados da NFC-e

Número: 98125 Série: 8 Data de emissão: 06/08/2017 Valor total da nota fiscal: 10,00

Emitente

CNPJ: Razão social: Insc. estadual: UF:

Destinatário

CNPJ: Razão social: Insc. estadual: UF: Presença do Comprador:

Emissão

Processo: Versão do processo: NFC-e 1.0.25.03Ce Tipo de emissão: 1 - Normal - emissão normal Finalidade: 1 - NF-e normal

Natureza da operação: Tipo de operação: 1 - Saída Forma de pagamento: 0 - Pagamento à vista

Situação Atual

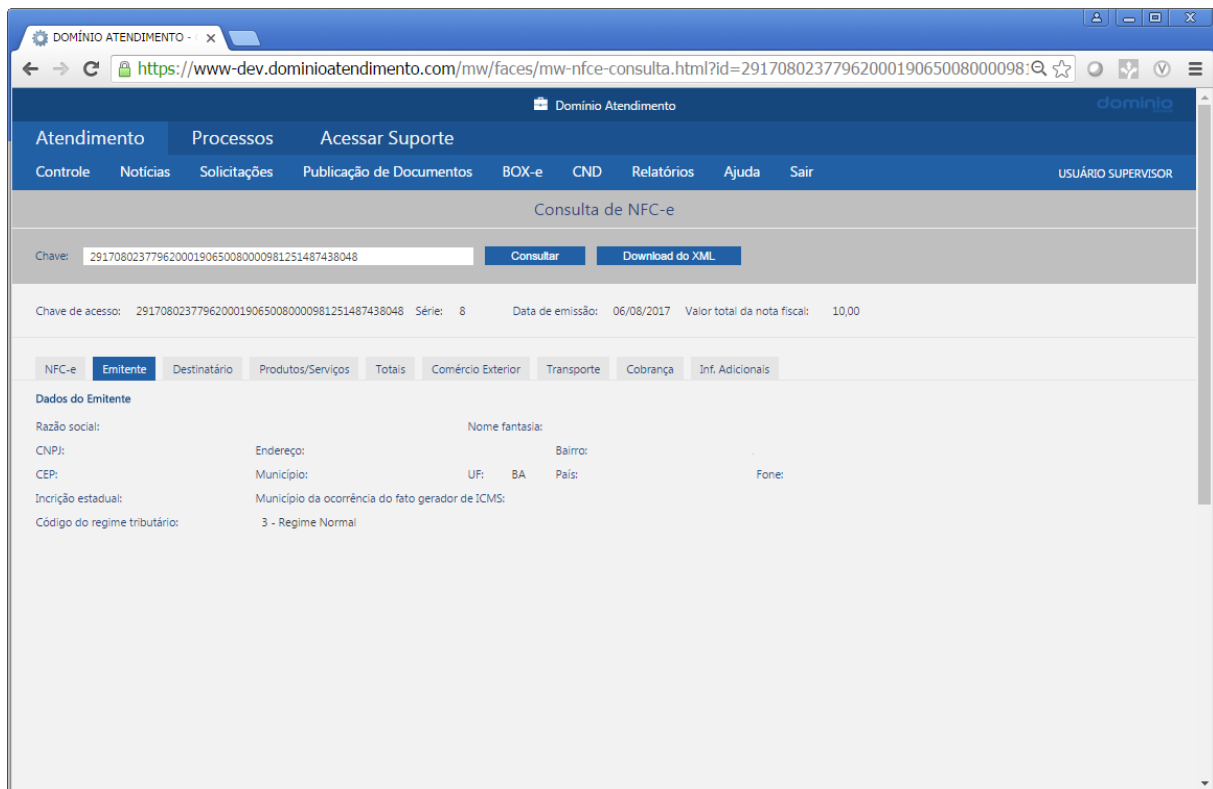
Ocorrência: Autorizado o uso da NF-e Protocolo: 329170145417287 Data/Hora: 06/08/2017 20:30:37

2. No campo Chave, informe o número da chave da nota a qual deseja consultar.
3. Clique no botão **Consultar**, para consultar as notas que possuem a chave informada.
4. Os campos Chave de acesso, Série, Data de emissão e Valor total da nota fiscal, serão preenchidos automaticamente pelo sistema conforme Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica informada.

13.6.1. Guia NFC-e

Nesta guia será demonstrado os dados gerais da emissão da Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica.

13.6.2. Guia Emitente

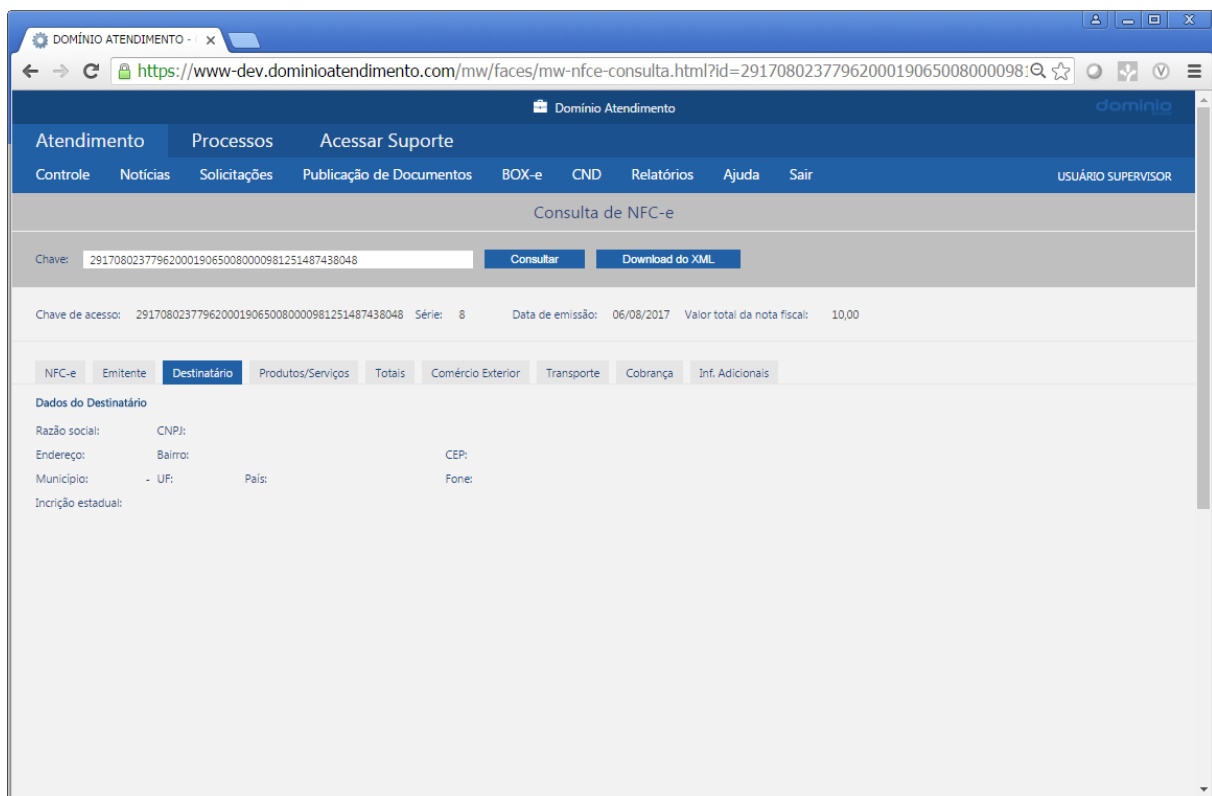


The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfce-consulta.html?id=29170802377962000190650080000981251487438048>. The application header includes navigation tabs for 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte', along with a user profile 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main content area is titled 'Consulta de NFC-e' and features a search input field containing the key '29170802377962000190650080000981251487438048', with 'Consultar' and 'Download do XML' buttons. Below the search, summary information is displayed: 'Chave de acesso: 29170802377962000190650080000981251487438048', 'Série: 8', 'Data de emissão: 06/08/2017', and 'Valor total da nota fiscal: 10,00'. A series of tabs allows navigation between different sections: 'NFC-e', 'Emitente', 'Destinatário', 'Produtos/Serviços', 'Totais', 'Comércio Exterior', 'Transporte', 'Cobrança', and 'Inf. Adicionais'. The 'Emitente' tab is currently active, showing the following data:

Dados do Emitente				
Razão social:	Nome fantasia:			
CNPJ:	Endereço:	Bairro:		
CEP:	Município:	UF: BA	Pais:	Fone:
Inscrição estadual:	Município da ocorrência do fato gerador de ICMS:			
Código do regime tributário:	3 - Regime Normal			

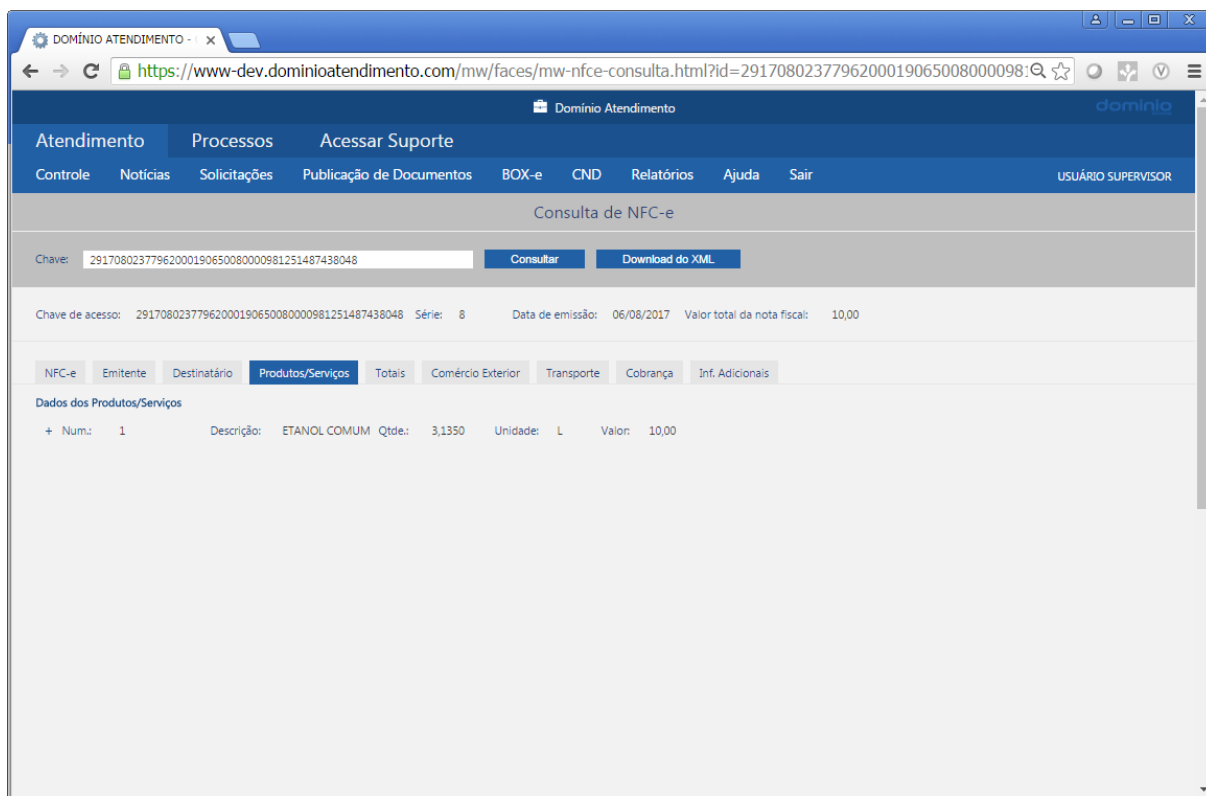
Nesta guia será demonstrado os dados do emitente da Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica.

13.6.3. Guia Destinatário



Nesta guia será demonstrado os dados do destinatário da Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica. Na qual será demonstrado automaticamente pelo sistema conforme lançamento da NFC-e.

13.6.4. Guia Produtos/Serviços



The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfce-consulta.html?id=29170802377962000190650080000981251487438048>. The application header includes navigation tabs: 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. Below this, a secondary menu contains 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'CND', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main content area is titled 'Consulta de NFC-e'. It features a search field with the key '29170802377962000190650080000981251487438048' and buttons for 'Consultar' and 'Download do XML'. Below the search field, the following details are displayed: 'Chave de acesso: 29170802377962000190650080000981251487438048', 'Série: 8', 'Data de emissão: 06/08/2017', and 'Valor total da nota fiscal: 10,00'. A tabbed interface below shows 'Produtos/Serviços' as the active tab. Underneath, a table titled 'Dados dos Produtos/Serviços' contains one entry:

+	Num:	1	Descrição:	ETANOL COMUM	Qtde:	3,1350	Unidade:	L	Valor:	10,00

Nesta guia serão demonstrados os Produtos/Serviços da Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica. Ao clicar no botão **+** serão detalhados mais dados do produto/serviço.

13.6.5. Guia Totais

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfce-consulta.html?id=29170802377962000190650080000981

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Consulta de NFC-e

Chave: 29170802377962000190650080000981251487438048 Consultar Download do XML

Chave de acesso: 29170802377962000190650080000981251487438048 Série: 8 Data de emissão: 06/08/2017 Valor total da nota fiscal: 10,00

NFC-e Emitente Destinatário Produtos/Serviços Totais Comércio Exterior Transporte Cobrança Inf. Adicionais

Totais de ICMS

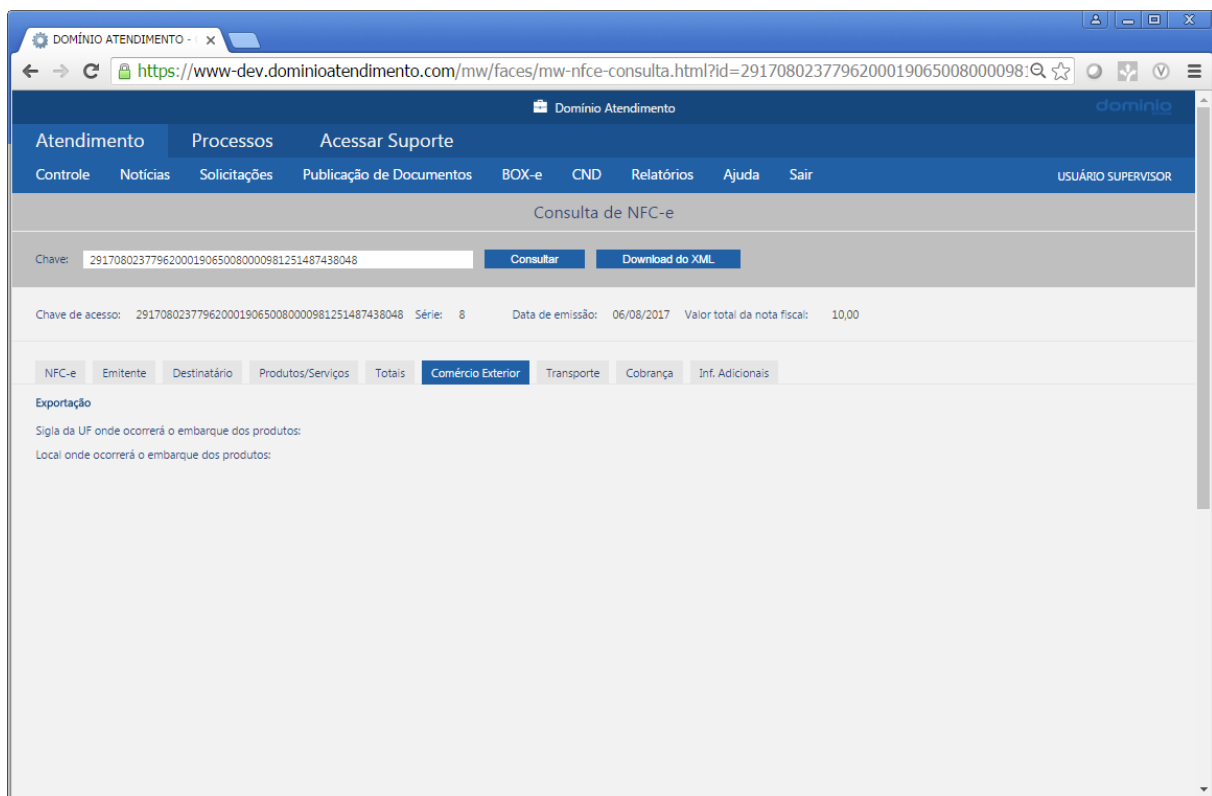
Base de cálculo:	0,00	Valor:	0,00	Base de cálculo ST:	0,00	Valor ICMS ST:	0,00
Valor total dos produtos:	10,00	Valor do frete:	0,00	Valor do seguro:	0,00		
Valor outras despesas acessórias:	0,00	Valor total do IPT:	0,00	Valor total da NFC-e:	10,00		
Valor total dos descontos:	0,00	Valor total do PIS:	0,00	Valor total do COFINS:	0,00		

Totais de ISSQN

Base de cálculo do ISS:	Valor do ISS:
-------------------------	---------------

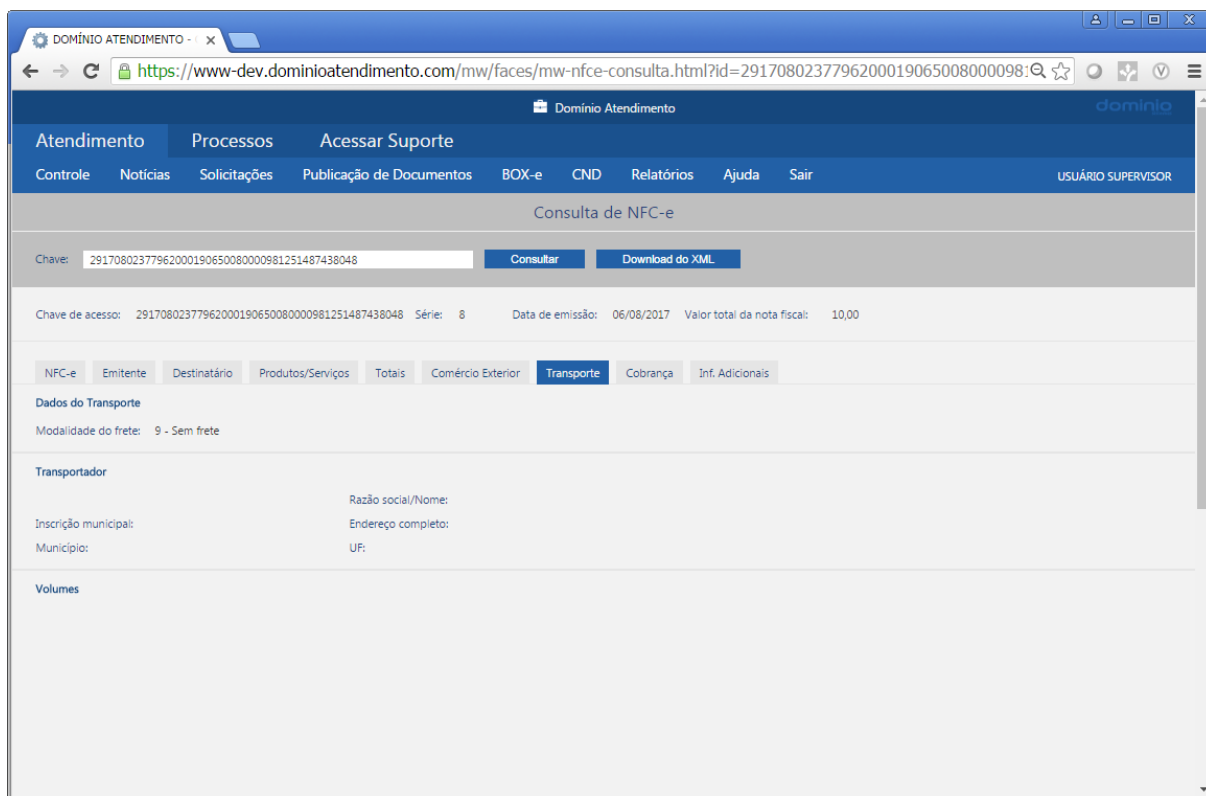
Nesta guia será demonstrado os totais da Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica.

13.6.6. Guia Comércio Exterior



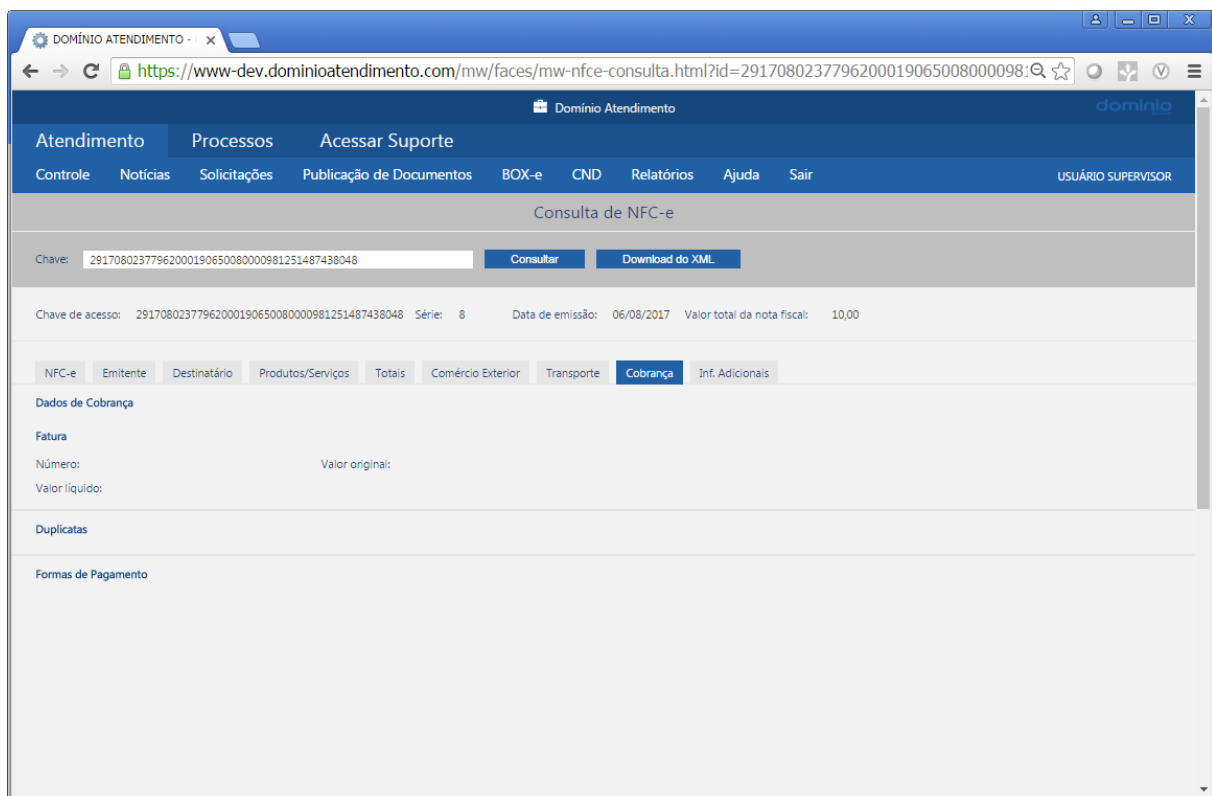
Nesta guia será demonstrado informações, caso possua, em relação a Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica de Comércio Exterior.

13.6.7. Guia Transporte



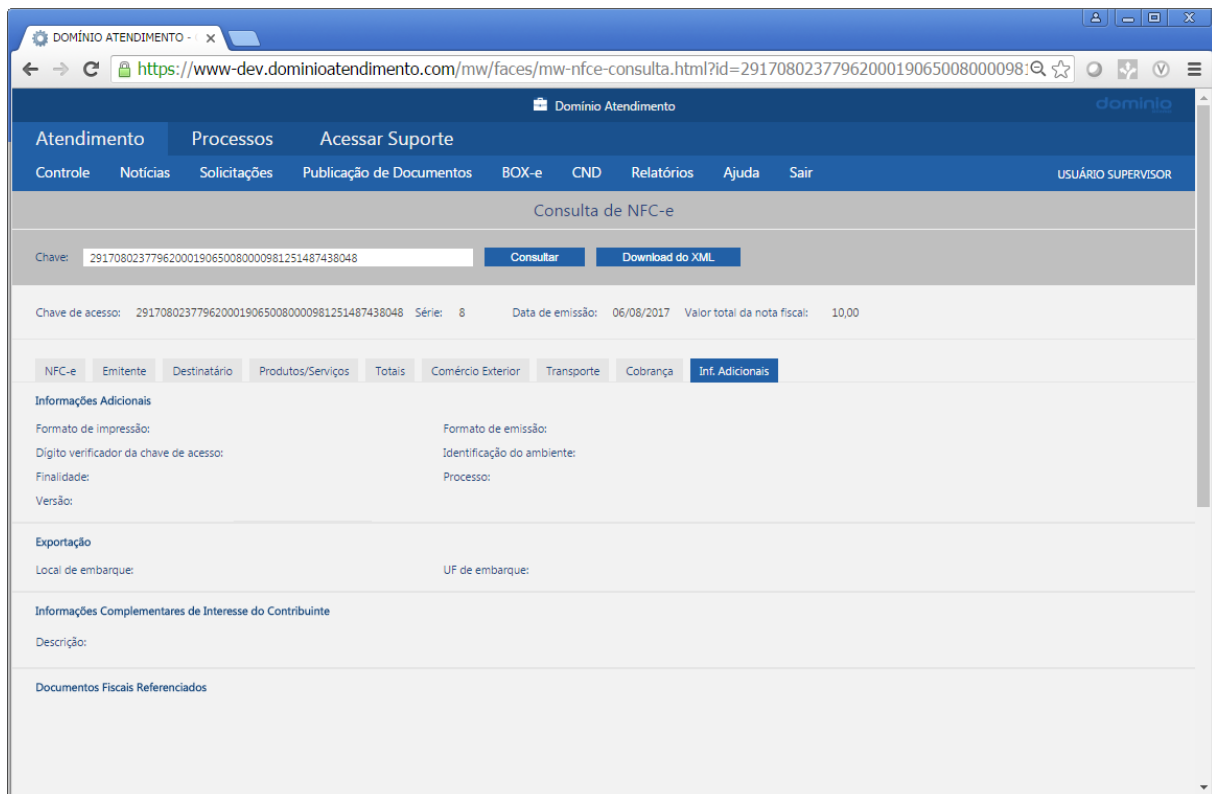
Nesta guia será demonstrado informações sobre o transporte dos produtos da Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica.

13.6.8. Guia Cobrança



Nesta guia será demonstrado informações sobre a cobrança da Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica.

13.6.9. Guia Inf. Adicionais



Nesta guia será demonstrado informações adicionais sobre a Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica.

13.7. Download do XML de NFC-e

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Download do XML de NFC-e**, para abrir a janela Download do XML de NFC-e, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-nfce-download.html>. The page title is 'Download do XML de NFC-e'. The interface includes a navigation menu with options like 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. Below the menu, there are input fields for 'Cliente' (a dropdown menu), 'Período inicial' (a date picker), 'Período final' (a date picker), and 'Tipo' (a dropdown menu with 'Entradas' selected). A blue button labeled 'Download do XML' is positioned to the right of the input fields.

2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente.
3. No campo Período Inicial, informe o período inicial para a relação de NFC-e.
4. No campo Período Final, informe o período final para a relação de NFC-e.
5. No campo Tipo, selecione o tipo de nota correspondente na qual você deseja efetuar relação de NFC-e.
6. Clique no botão **Download do XML** para determinar o local em que deseja salvar o arquivo.

13.8. Relação de CT-e



*A opção **Relação de CT-e** somente estará disponível após a contratação do serviço **BOX-e**.*

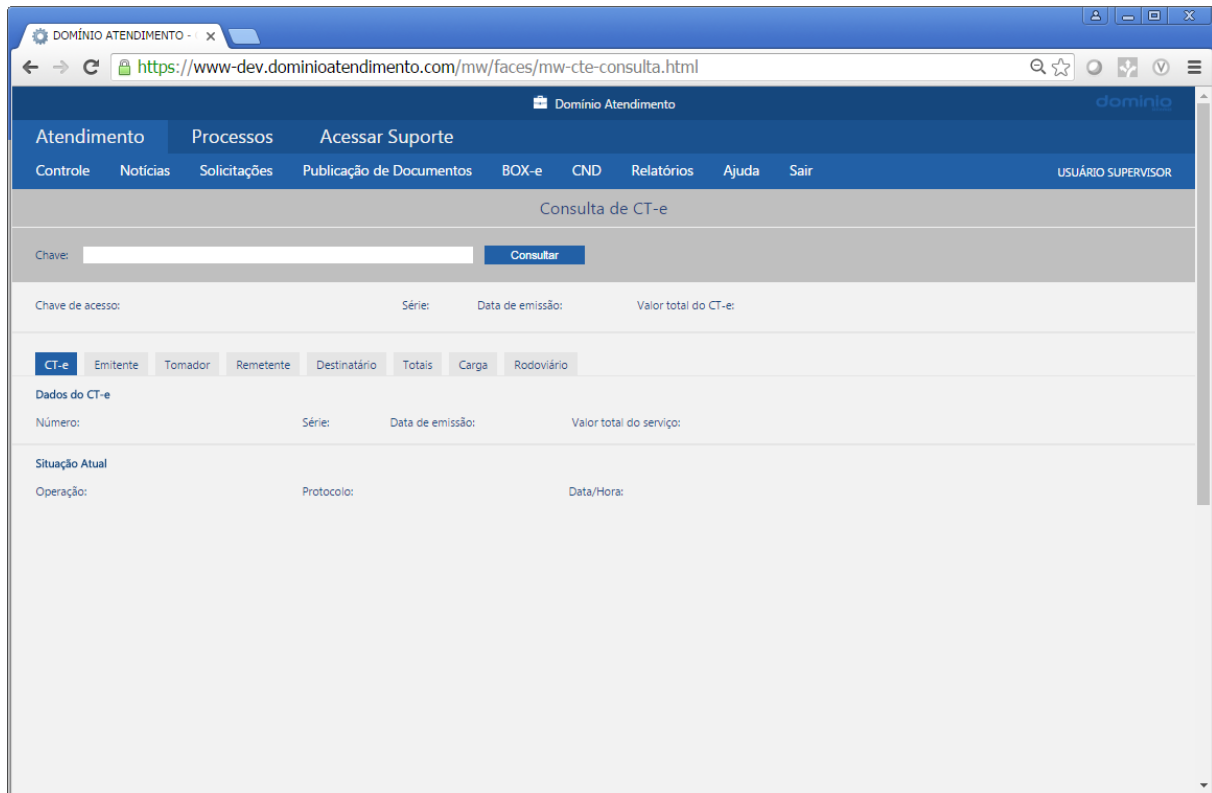
1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Relação de CT-e**, para abrir a janela Relação de CT-e, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-cte-relacao.html>. The page title is 'Relação de CT-e'. The interface includes a navigation menu with options like 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. Below the menu, there are several filter fields: 'Cliente' (a dropdown menu), 'Período inicial' and 'Período final' (date pickers), 'Ordem' (a dropdown menu set to 'Chave'), 'Tipo' (a dropdown menu set to 'Entradas'), and 'Situação' (a dropdown menu set to 'Todas'). An 'Atualizar' button is located to the right of these filters. The main content area below the filters is currently empty.

2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente.
3. No campo Período Inicial, informe o período inicial para a relação de CT-e.
4. No campo Período Final, informe o período final para a relação de CT-e.
5. No campo Ordem, selecione a ordem da relação de CT-e.
6. No campo Tipo, selecione o tipo de nota correspondente na qual você deseja efetuar relação de CT-e.
7. No campo Situação, selecione a situação correspondente na qual você deseja efetuar relação de CT-e.
8. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar as notas conforme as configurações realizadas.
9. Na linha **Itens listados**, clique no botão **Imprimir**, para imprimir a relação de CT-e.
10. Na coluna **Chave**, será informado automaticamente pelo sistema o número da chave da nota. Ao clicar encima do número da chave o sistema abrirá a janela de **Consulta de CT-e**, veja a explicação dessa janela no tópico 9.4.
11. Nas colunas **Número**, **Série**, **Data emissão**, **Cliente** e **Valor**, serão informados automaticamente pelo sistema conforme lançamento de nota.

13.9. Consulta de CT-e

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Consulta de CT-e**, para abrir a janela Consulta de CT-e, conforme a figura a seguir:



2. No campo Chave, informe o número da chave da nota a qual deseja consultar.
3. Clique no botão **Consultar**, para consultar as notas que possuem a chave informada.



*O botão **Download do XML** somente estará disponível após ter sido clicado no botão **Consultar** e a CT-e ter sido listada.*

4. Clique no botão **Download do XML** para determinar o local em que deseja salvar o arquivo.
5. Os campos Chave de acesso, Série, Data de emissão e Valor total da nota fiscal, serão preenchidos automaticamente pelo sistema conforme nota eletrônica informada.

13.9.1. Guia NF-e

Nesta guia será demonstrado os dados gerais da emissão a nota fiscal de Conhecimento de Transporte Eletrônico.

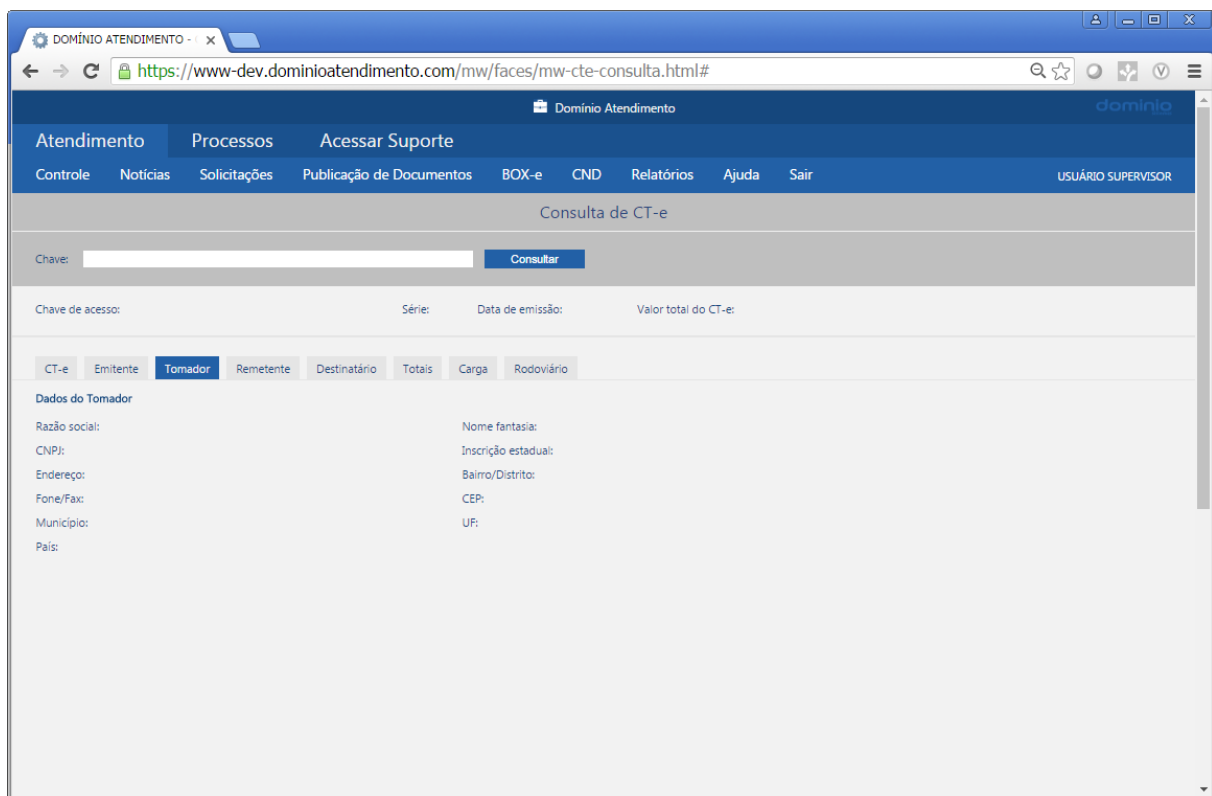
13.9.2. Guia Emitente

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/mw-cte-consulta.html#>. The page title is "Consulta de CT-e". The navigation menu includes "Atendimento", "Processos", and "Acessar Suporte". The main content area has a search bar for "Chave:" and a "Consultar" button. Below this, there are fields for "Chave de acesso:", "Série:", "Data de emissão:", and "Valor total do CT-e:". A tabbed interface shows "Emitente" as the active tab, with other tabs for "Tomador", "Remetente", "Destinatário", "Totais", "Carga", and "Rodoviário". The "Dados do Emitente" section contains the following information:

Razão social:	Nome fantasia:
CNPJ:	Inscrição estadual:
Endereço:	Bairro/Distrito:
Fone/Fax:	CEP:
Município:	UF:
País:	1058 - Brasil

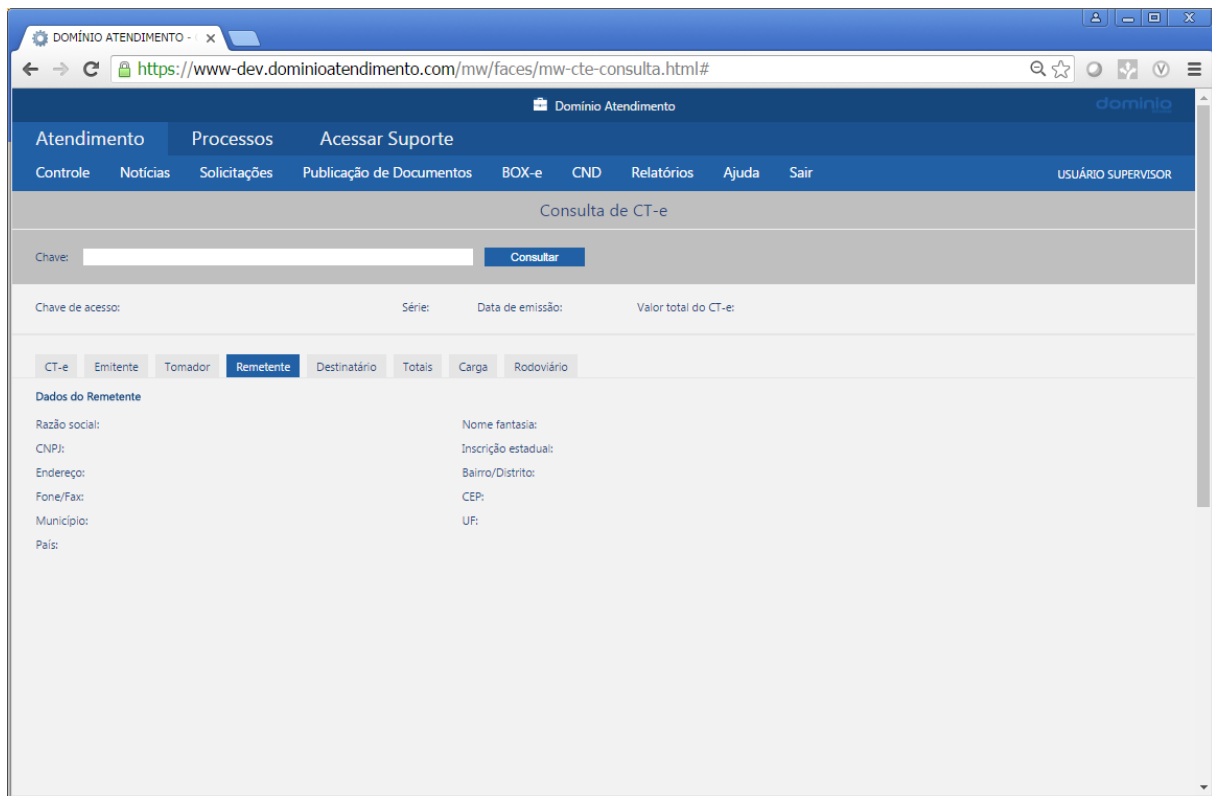
Nesta guia será demonstrado os dados do emitente da nota fiscal de Conhecimento de Transporte Eletrônico.

13.9.3. Guia Tomador



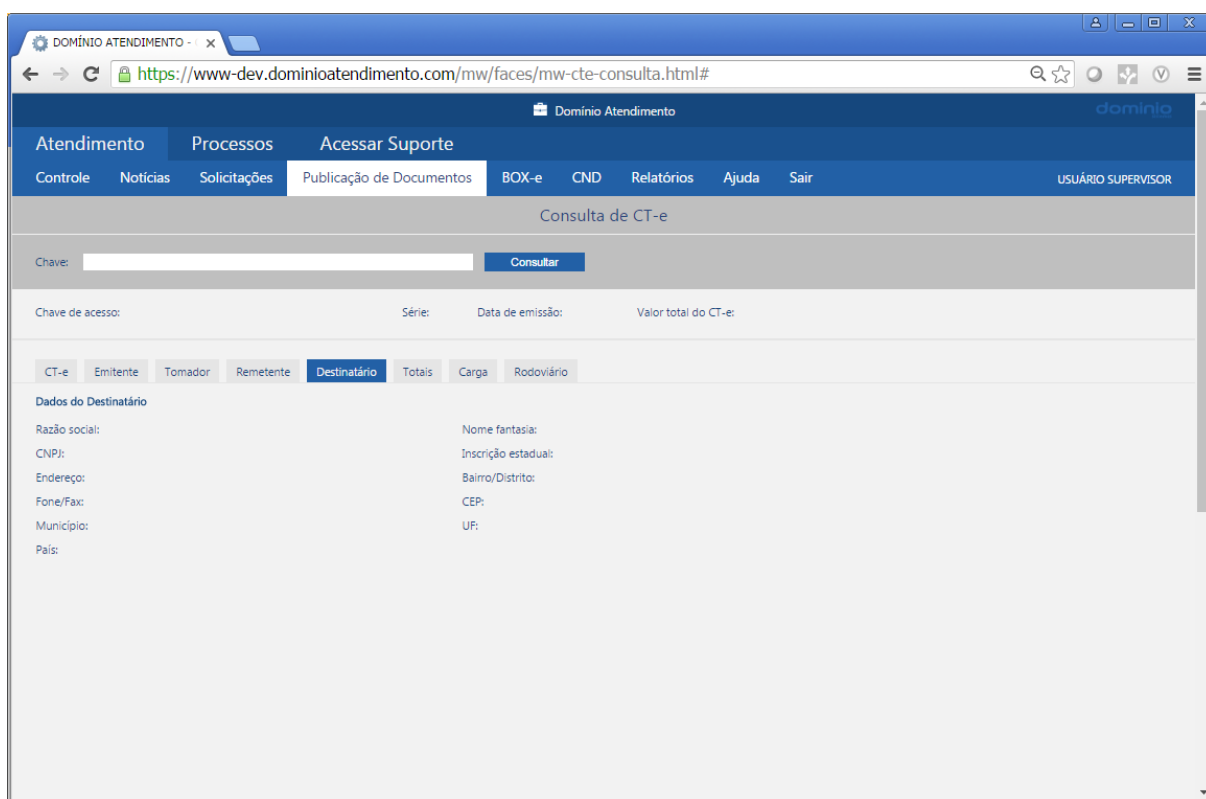
Nesta guia será demonstrado os dados do tomador da nota fiscal de Conhecimento de Transporte Eletrônico.

13.9.4. Guia Remetente



Nesta guia será demonstrado os dados do tomador da nota fiscal de Conhecimento de Transporte Eletrônico.

13.9.5. Guia Destinatário



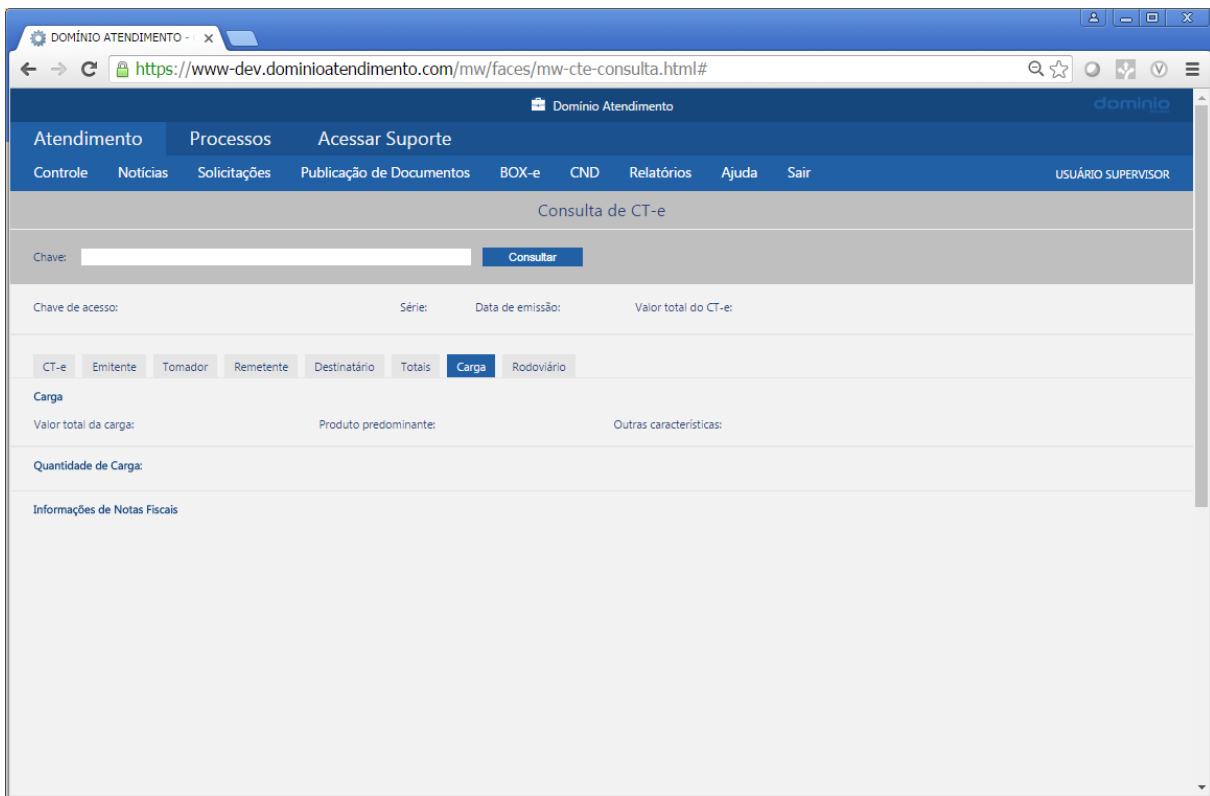
Nesta guia será demonstrado os dados do destinatário da nota fiscal de Conhecimento de Transporte Eletrônico. Na qual será demonstrado automaticamente pelo sistema conforme lançamento da CT-e.

13.9.6. Guia Totais

The screenshot displays the 'Consulta de CT-e' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Chave:' with a 'Consultar' button. Below this, there are fields for 'Chave de acesso:', 'Série:', 'Data de emissão:', and 'Valor total do CT-e:'. A navigation bar contains tabs for 'CT-e', 'Emitente', 'Tomador', 'Remetente', 'Destinatário', 'Totais', 'Carga', and 'Rodoviário', with 'Totais' currently selected. The 'Valores' section shows 'Valor da prestação serviço:' and 'Valor a receber:'. The 'Impostos' section includes fields for 'CST:', 'Base de cálculo ICMS:', 'Base de cálculo ICMS ST:', 'Percentual de redução BC:', 'Alíquota ICMS:', 'Alíquota ICMS ST:', 'Valor ICMS:', and 'Valor ICMS ST:'.

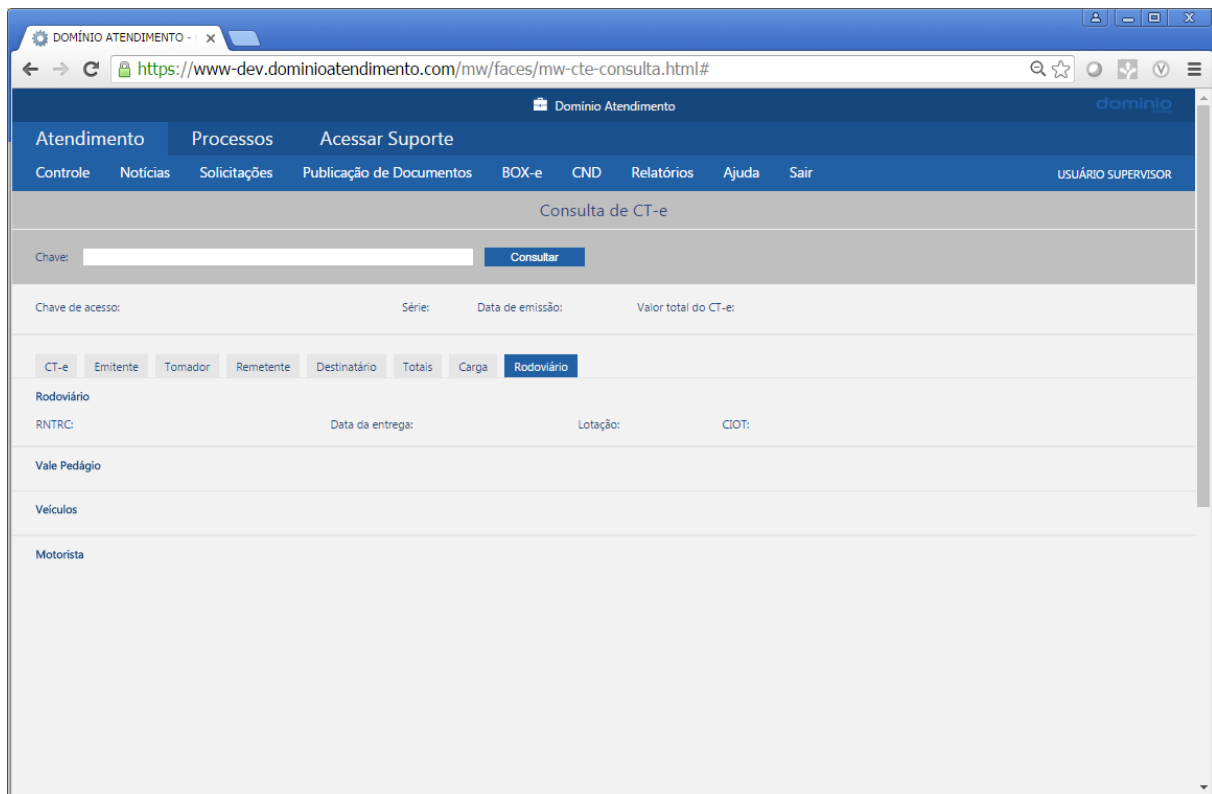
Nesta guia será demonstrado os totais da nota fiscal de Conhecimento de Transporte Eletrônico.

13.9.7. Guia Carga



Nesta guia será demonstrado os dados da carga da nota fiscal de Conhecimento de Transporte Eletrônico.

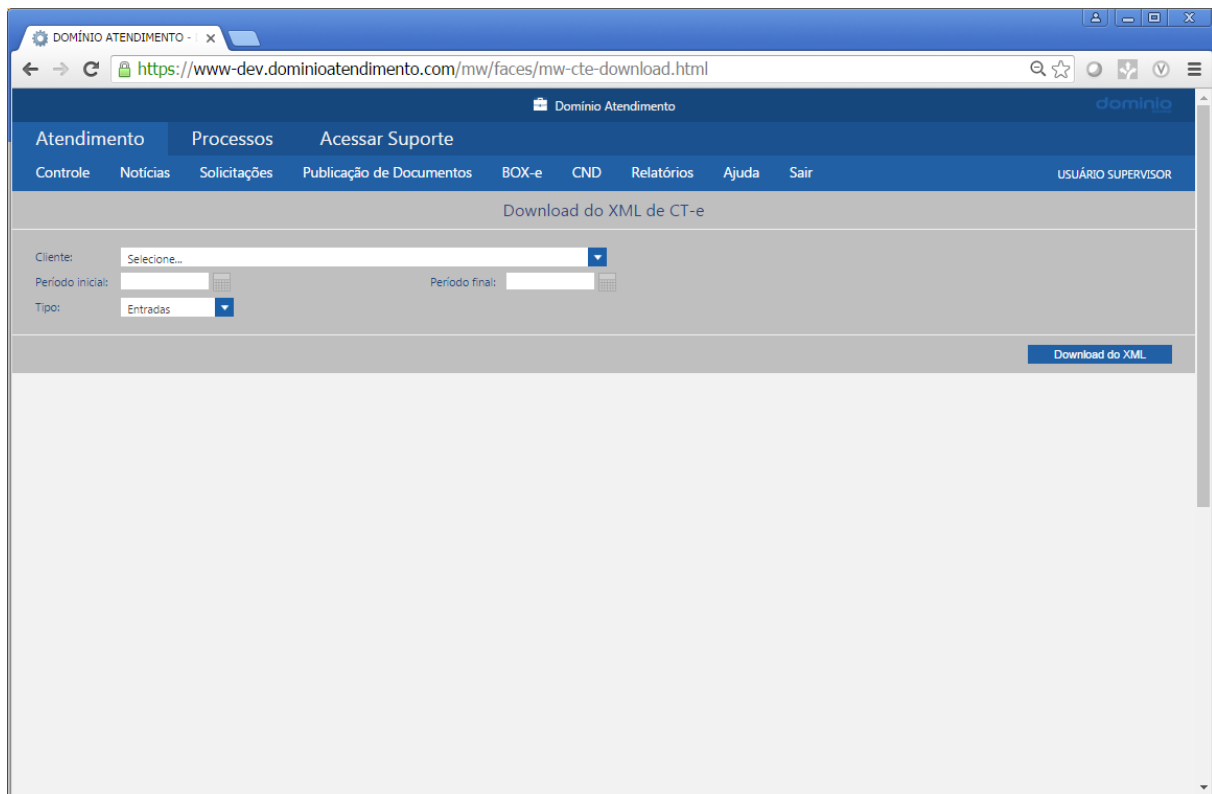
13.9.8. Guia Rodoviário



Nesta guia será demonstrado os dados rodoviário da nota fiscal de Conhecimento de Transporte Eletrônico.

13.10. Download do XML de CT-e

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Download do XML de CT-e**, para abrir a janela Download do XML de CT-e, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Cliente**, selecione o cliente correspondente.
3. No campo **Período Inicial**, informe o período inicial para a relação de CT-e.
4. No campo **Período Final**, informe o período final para a relação de CT-e.
5. No campo **Tipo**, selecione o tipo de nota correspondente na qual você deseja efetuar relação de CT - e.
6. Clique no botão **Download do XML** para determinar o local em que deseja salvar o arquivo.

13.11. Total de Documentos Processados

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Total de Documentos Processados**, para abrir a janela Totalizadores de Documentos Armazenados, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

← → ↻ <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/rel-mw-nfe-processada.html> 🔍 ☆ 🔄 📄

Domínio Atendimento domínio

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Totalizadores de Documentos Armazenados

Cliente: Todos

Totalizador: Geral

Imprimir as chaves das notas armazenadas: Sim

Competência:

Apresentar empresas sem documentos armazenados: Sim

Gerar Relatório

2. No campo Cliente, selecione a opção correspondente.



*O campo Totalizador somente estará habilitado quando no campo Cliente for informada à opção **Todas**.*

3. No campo Totalizador, selecione a opção:

- **Geral**, para que no relatório do total de NF-e e CT-e processadas seja emitido sem quebra por empresa;
- **Por Empresa**, para que no relatório do total de NF-e e CT-e processadas seja emitido por empresas.

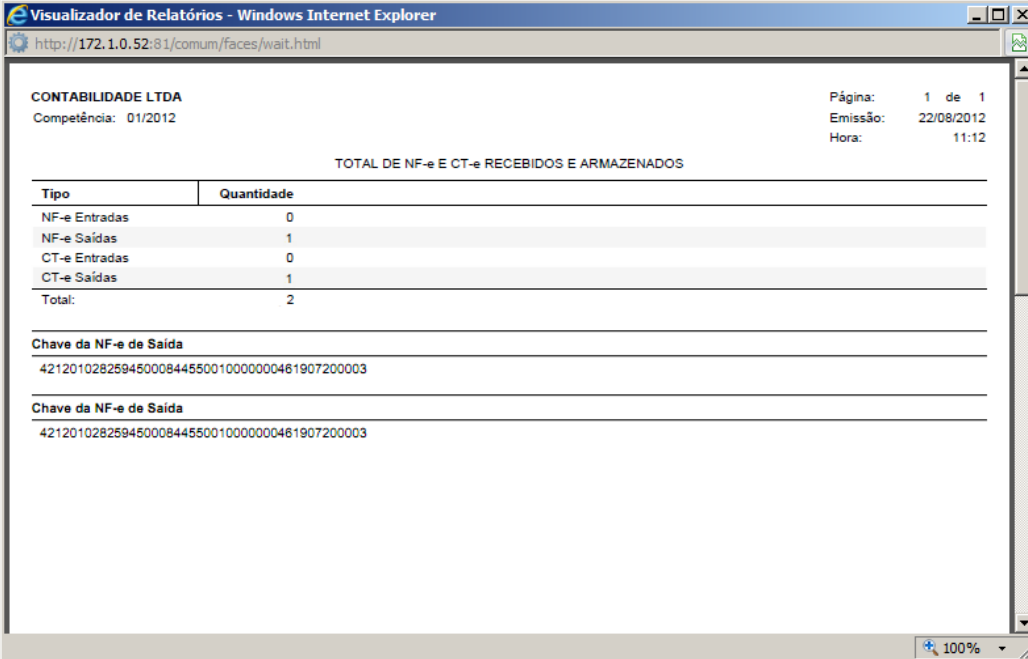


O campo Imprimir as chaves das notas armazenadas somente estará habilitado quando no campo Cliente, estiver um cliente selecionado.

4. No campo Imprimir as chaves das notas armazenadas, selecione a opção Sim, para imprimir as chaves das notas armazenadas. Selecione a opção Não, para não imprimir as chaves das notas armazenadas.

5. No campo Competência, informe a competência no formato MM/AAAA.

- No campo Apresentar empresas sem documentos armazenados, selecione a opção **Sim**, para que sejam apresentadas as empresas sem documentos armazenados. Selecione a opção **Não**, para que não sejam apresentadas as empresas sem documentos armazenados.
- Clique no botão **Gerar Relatório**, para gerar o relatório do Total de NF-e e CT-e recebido e armazenado, conforme figura a seguir:



The screenshot shows a web browser window titled 'Visualizador de Relatórios - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://172.1.0.52:81/comum/faces/wait.html'. The report content is as follows:

CONTABILIDADE LTDA
Competência: 01/2012

Página: 1 de 1
Emissão: 22/08/2012
Hora: 11:12

TOTAL DE NF-e E CT-e RECEBIDOS E ARMAZENADOS

Tipo	Quantidade
NF-e Entradas	0
NF-e Saídas	1
CT-e Entradas	0
CT-e Saídas	1
Total:	2

Chave da NF-e de Saída
42120102825945000844550010000000461907200003

Chave da NF-e de Saída
42120102825945000844550010000000461907200003

14. CND

Nesse submenu você poderá visualizar as certidões negativas de débito, consultadas pelo seu escritório.







14.1. Relação de CND

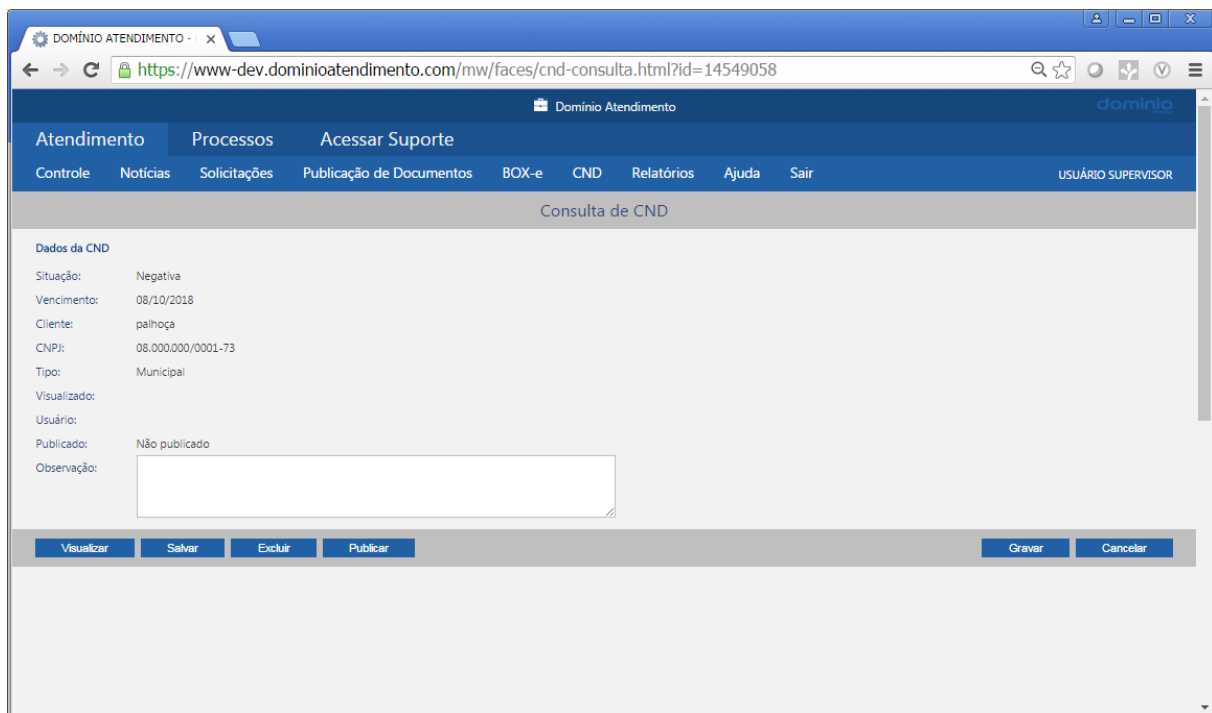


A opção Relação de CND, somente ficará habilitada quando na tela Usuários do Escritório, quadro Permissões Domínio Atendimento estiver selecionada a opção **Acessar Certidão Negativa de Débito**.

1. Clique no menu **CND**, opção **Relação de CND**, para abrir a janela Relação de CND, conforme a figura a seguir:

2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente.
3. No campo Tipo, selecione o tipo de órgão correspondente que deseja consultar.
4. No campo Vencimento e até, informe o intervalo de data de vencimento que deseja consultar.
5. No campo Situação, selecione a situação da certidão que deseja consultar.
6. No campo Visualizado, selecione a opção correspondente que deseja visualizar.
7. No campo Entrada e até, informe o intervalo de data de entrada que deseja consultar.

8. No campo **Vigência**, selecione a opção correspondente.
9. Clique no botão **Atualizar**, para listar as certidões conforme as configurações realizadas, e ao lado é demonstrado os ícones para cada tipo de certidão .
 - O ícone  significa que trata-se de uma certidão com restrição;
 - O ícone  significa que trata-se de uma certidão negativa;
 - O ícone  significa que trata-se de uma certidão positiva com efeito de negativa;
 - O ícone  significa que trata-se de uma certidão indisponível;
 - O ícone  significa que trata-se do sistema emissor da CND indisponível;
 - O ícone  significa que trata-se de uma certidão com falha ao consultar o CND.
10. Clique no botão **Imprimir**, para imprimir a relação de certidão negativa de débito.
11. Para consultar a certidão negativa de débito, clique sobre a mesma, conforme imagem a seguir:



12. Na janela Consulta de CND, no quadro Dados da CND, no campo:
 - **Situação**, será demonstrada a situação da certidão;



O campo **Detalhes do erro**, somente será exibido quando forem detalhados erros ou motivos de indisponibilidade na emissão de CND.

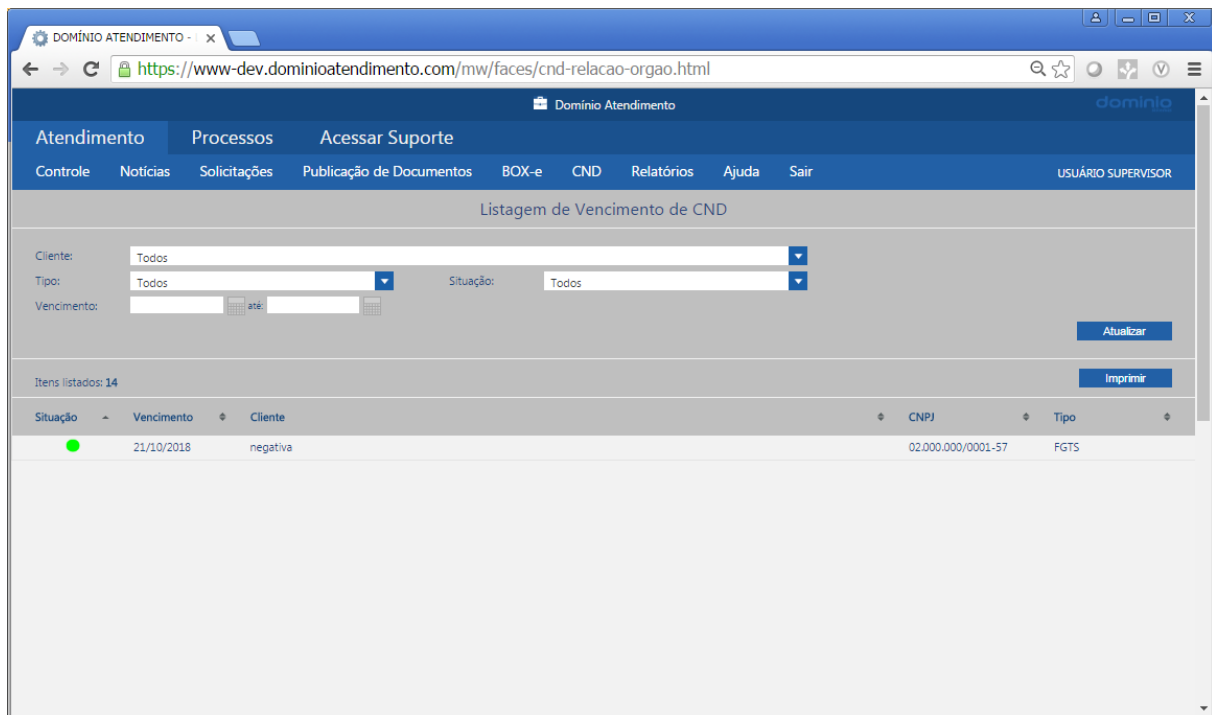
- Detalhes do erro, será demonstrado o detalhes do erro da CND;
 - Vencimento, será demonstrada a data de vencimento da certidão;
 - Cliente, será demonstrado nome do cliente da certidão;
 - CNPJ, será demonstrado o número do CNPJ da empresa;
 - Tipo, será demonstrado o tipo de certidão que foi gerada para a empresa;
 - Visualizado, será demonstrada a data em que a certidão foi visualizada;
 - Usuário, será demonstrado o usuário que consultou a certidão;
 - Observação, informe uma observação em relação a certidão.
13. Clique no botão **Visualizar**, para visualizar em texto a certidão negativa de débito.
 14. Clique no botão **Salvar**, para salvar a certidão negativa de débito.
 15. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir a certidão.
 16. Clique no botão **Publicar**, para que a certidão seja publicada.
 17. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
 18. Clique no botão **Cancelar**, para retornar a janela Relação de CND.

14.2. Alteração de Vencimento CND

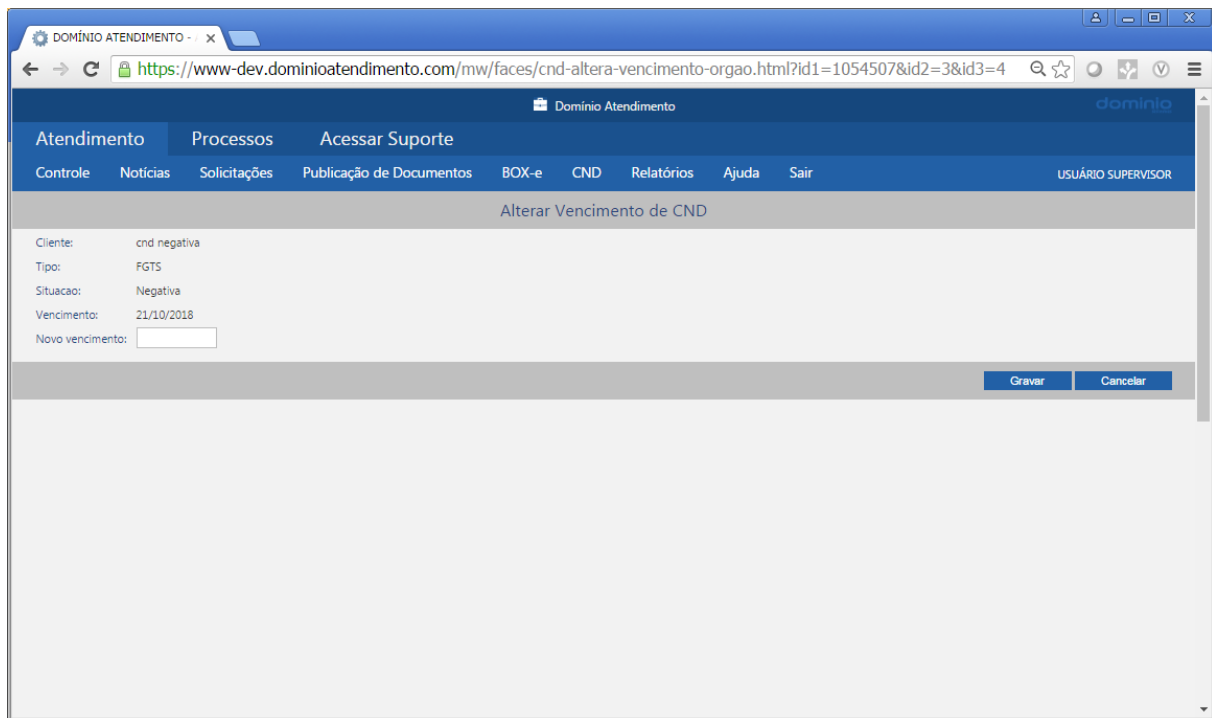


*A opção Alteração de Vencimento CND, somente ficará habilitada quando na tela Usuários do Escritório, quadro Permissões Domínio Atendimento estiver selecionada a opção **Acessar Certidão Negativa de Débito**.*

1. Clique no menu **CND**, opção **Alteração de Vencimento CND**, para abrir a janela Listagem de Vencimento de CND, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Cliente**, selecione o cliente correspondente.
3. No campo **Tipo**, selecione o tipo de órgão correspondente que deseja alterar a data de vencimento.
4. No campo **Situação**, selecione a situação da certidão que deseja alterar.
5. No campo **Vencimento** e **até**, informe o intervalo de data de vencimento que deseja alterar.
6. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar as certidões conforme as configurações realizadas.
7. Clique no botão **Imprimir**, para imprimir a listagem de vencimentos da CND.
8. Para alterar a data de vencimento, clique sobre a certidão negativa de débito que deseja alterar. Verifique conforme imagem:



9. No quadro **Alterar Vencimento de CND**, no campo:

- **Cliente**, será demonstrada o nome do cliente da certidão;
- **Tipo**, será demonstrado o tipo de certidão que foi gerada para a empresa;
- **Situação**, será demonstrada a situação que a certidão se enquadra;
- **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento da certidão;
- **Novo vencimento**, informe a nova data de vencimento da certidão.

10. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração da data de vencimento da certidão.

11. Clique no botão **Cancelar**, para retornar a janela Listagem de Vencimento de CND.

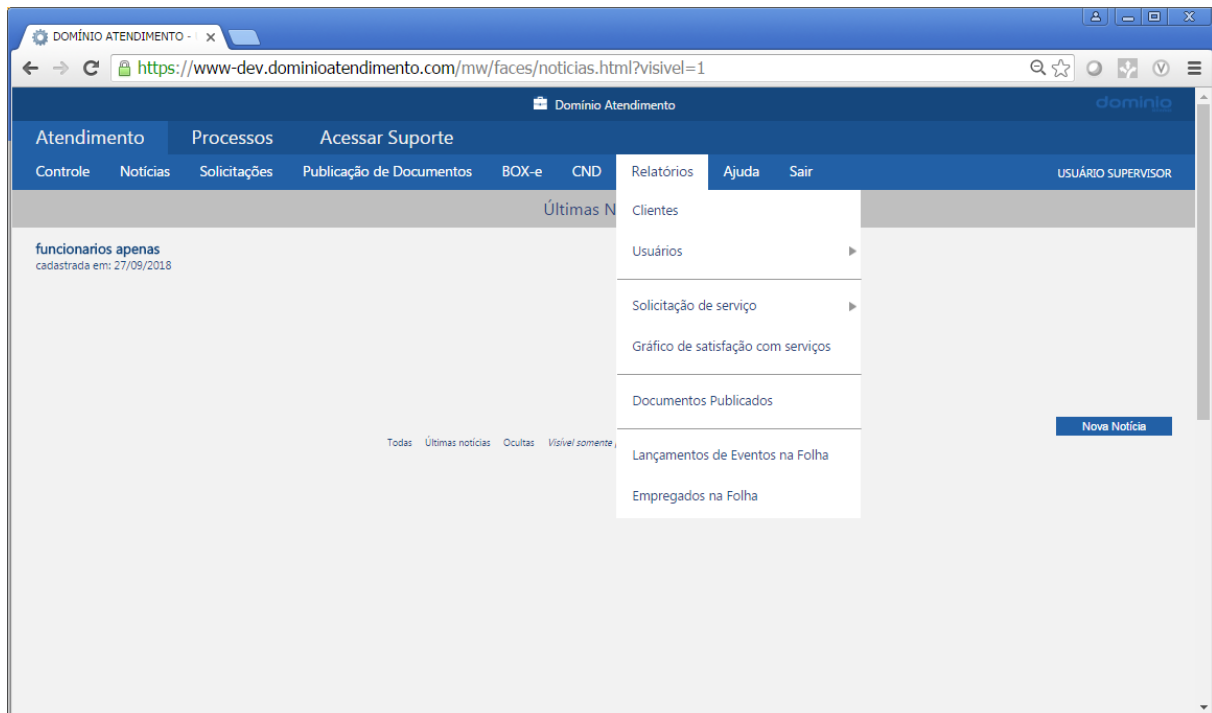
15. Relatórios

Nesse menu, o supervisor do escritório ou outro usuário por ele autorizado, poderá emitir os relatórios disponíveis no módulo *Domínio Atendimento*.

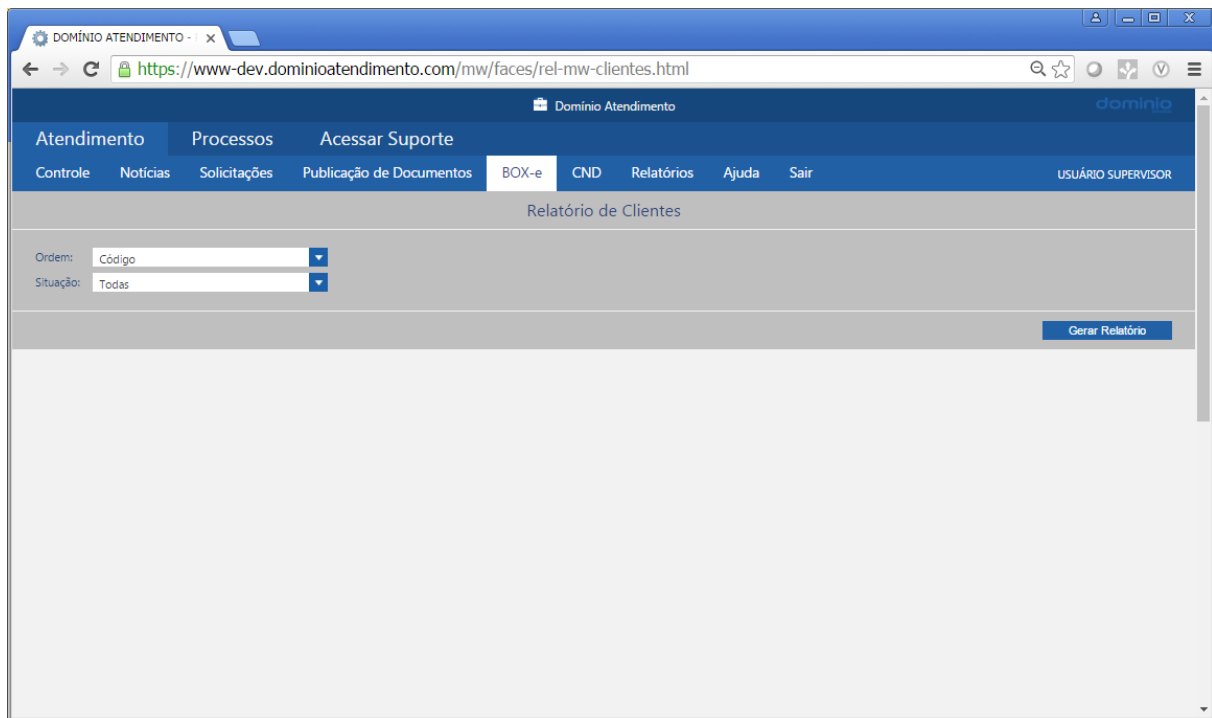
15.1. Clientes

O relatório de Clientes, lista todos os clientes que na definição dos sistemas usados por essa empresa, foi selecionado o campo Atendimento. Essa definição é feita em um dos módulos do *Domínio Contábil*. Para emitir o relatório de Clientes, proceda da seguinte maneira:

1. Ao clicar no menu **Relatórios**, você terá acesso à algumas opções, conforme a figura a seguir:



2. Clique na opção **Clientes**, para a abrir a página Relatório de clientes, conforme a figura a seguir:



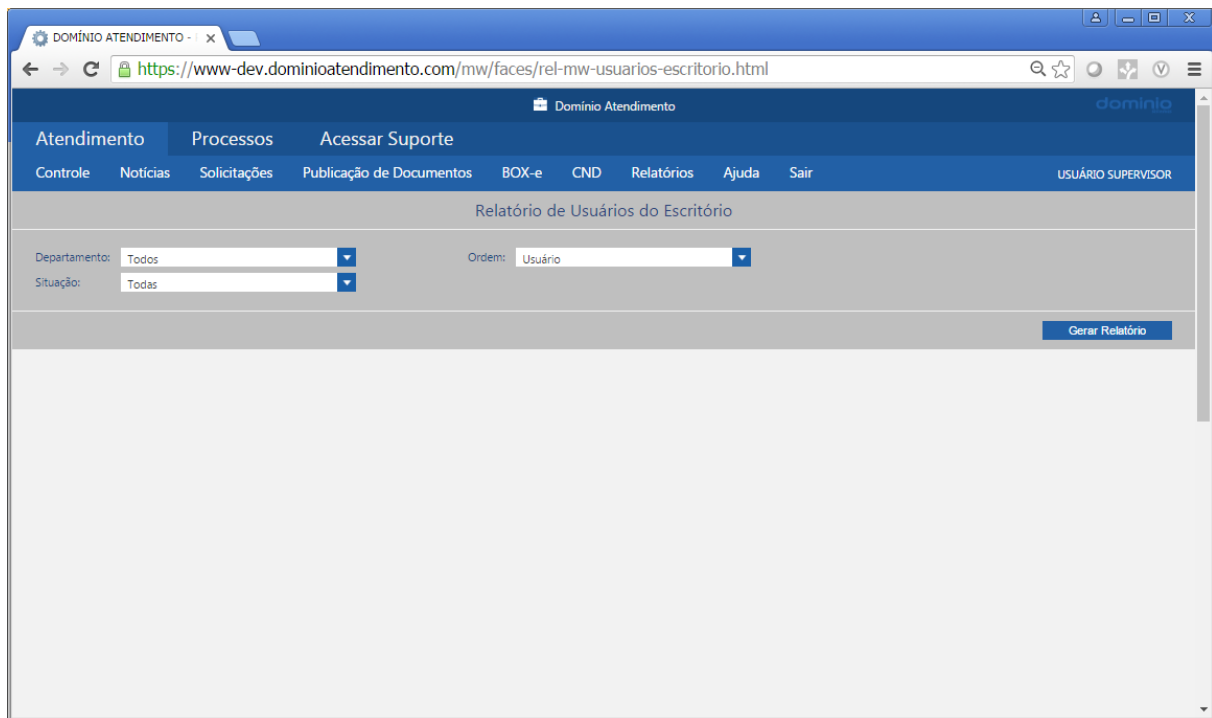
3. No campo Ordem, selecione a opção de acordo com a forma de ordenação desejada.
4. No campo Situação, selecione a opção de acordo com a situação dos clientes que deseja listar.
5. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.2. Usuários

15.2.1. Escritório

O relatório de Usuários do Escritório, lista todos os usuários do escritório que foram cadastrados no módulo *Domínio Atendimento*. Para emitir o relatório de Usuários do Escritório, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Usuários**, opção **Escritório**, para abrir a página Relatório de Usuários do Escritório, conforme a figura a seguir:

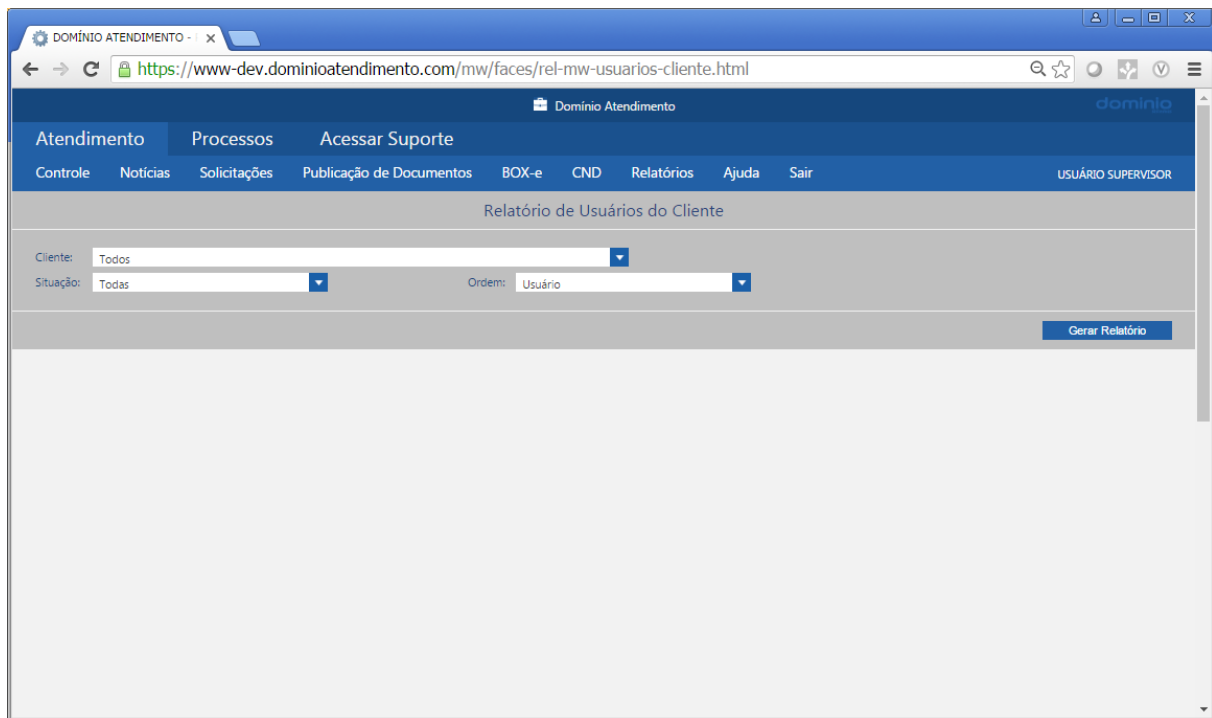


2. No campo Departamento, selecione a opção de acordo com o departamento dos usuários que deseja listar.
3. No campo Situação, selecione a opção de acordo com a situação dos usuários que deseja listar.
4. No campo Ordem, selecione a opção de acordo com a forma de ordenação desejada.
5. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.2.2. Cliente

O relatório de Usuários do Cliente, lista todos os usuários do cliente do escritório que foram cadastrados no módulo *Domínio Atendimento*. Para emitir o relatório de Usuários do Cliente, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Usuários**, opção **Cliente**, para abrir a página Relatório de Usuários do Cliente, conforme a figura a seguir:



2. No campo Cliente, selecione a opção de acordo com o cliente dos quais deseja listar os usuários.
3. No campo Situação, selecione a opção de acordo com a situação dos usuários que deseja listar.
4. No campo Ordem, selecione a opção de acordo com a forma de ordenação desejada.
5. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.3. Solicitação de Serviço

15.3.1. Por Cliente

O relatório de Solicitação de Serviço por Cliente, lista todas as solicitações de serviço cadastradas no módulo *Domínio Atendimento* separadas por cliente. Para emitir o relatório das solicitações de serviço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Solicitação de serviço**, opção **Por cliente**, para abrir a página Relatório de Solicitação de Serviço por cliente, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/rel-mw-ss-cliente.html>. The page title is 'Relatório de Solicitação de Serviço por Cliente'. The interface includes a navigation menu with 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. Below the menu, there are several filter fields: 'Departamento' (dropdown), 'Funcionário' (dropdown), 'Situação' (dropdown), 'Período' (date range), 'Meio de acesso' (dropdown), and 'Ordem' (dropdown). A 'Gerar Relatório' button is located at the bottom right of the filter section.

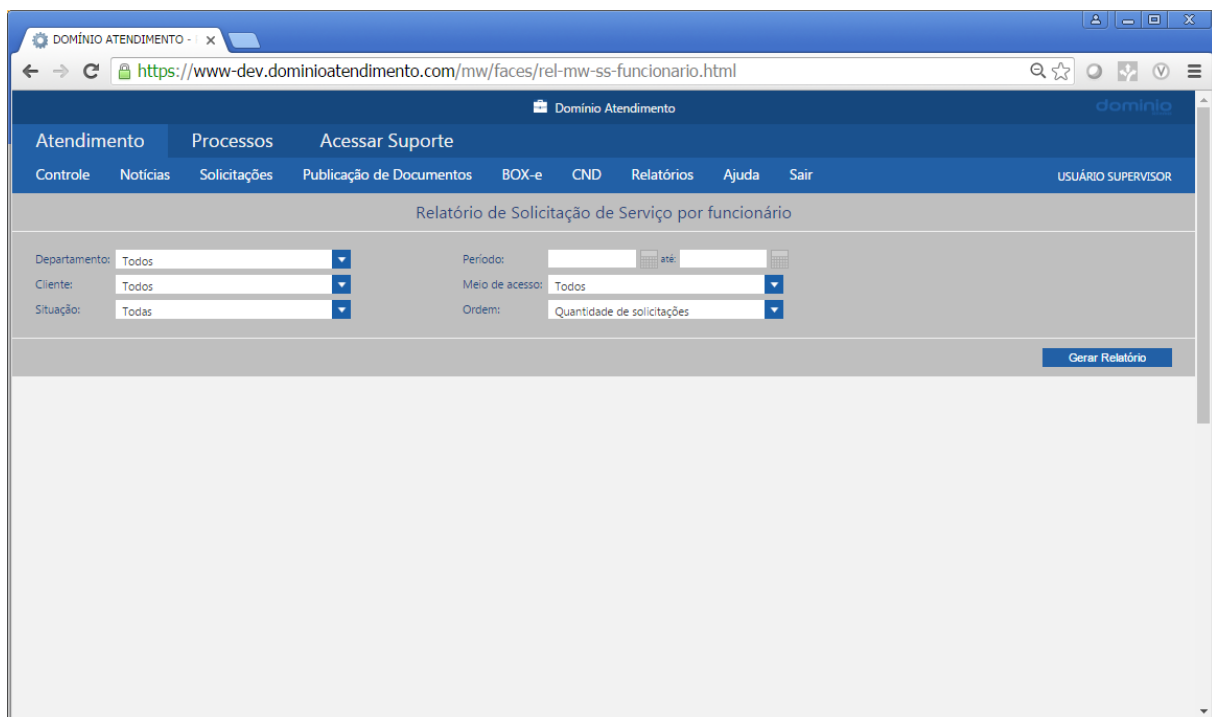
2. No campo Departamento, selecione a opção de acordo com o departamento das quais deseja listar os serviços cadastrados.
3. No campo Período, informe a data inicial e final, para emitir as solicitações de serviços cadastradas dentro do período informado.
4. No campo Funcionário, selecione o funcionário responsável pelas solicitações de serviço.
5. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para listar somente as solicitações cadastradas com o meio de acesso selecionado.
6. No campo Situação, selecione a opção para listar somente as solicitações que estejam com a situação selecionada.
7. No campo Ordem, selecione a opção para que as solicitações listadas sejam ordenadas conforme a opção selecionada.
8. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.3.2. Por Funcionário

O relatório de Solicitação de Serviço por Funcionário, lista todas as solicitações de serviço cadastradas no módulo *Domínio Atendimento* separadas por funcionários. Para emitir o relatório das solicitações de serviço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Solicitação de serviço**, opção **Por funcionário**, para abrir a página Relatório de Solicitação de Serviço por funcionário,

conforme a figura a seguir:



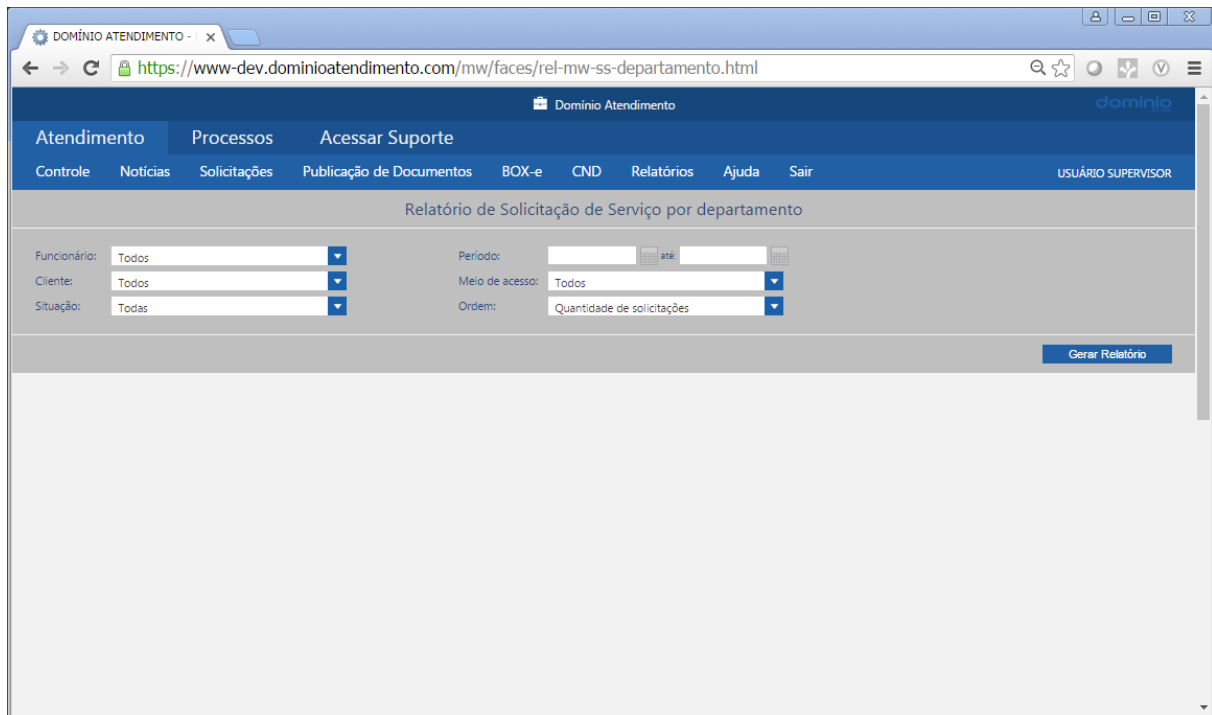
2. No campo Departamento, selecione a opção de acordo com o departamento das quais deseja listar os serviços cadastrados.
3. No campo Período, informe a data inicial e final, para emitir as solicitações de serviços cadastradas dentro do período informado.
4. No campo Cliente, selecione o cliente na qual deseja que seja emitido o relatório das solicitações.
5. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para listar somente as solicitações cadastradas com o meio de acesso selecionado.
6. No campo Situação, selecione a opção para listar somente as solicitações que estejam com a situação selecionada.
7. No campo Ordem, selecione a opção para que as solicitações listadas sejam ordenadas conforme a opção selecionada.
8. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.3.3. Por Departamento

O relatório de Solicitação de Serviço por Departamento, lista todas as solicitações de

serviço cadastradas no módulo *Domínio Atendimento* separadas por departamentos. Para emitir o relatório das solicitações de serviço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Solicitação de serviço**, opção **Por departamento**, para abrir a página Relatório de Solicitação de Serviço por departamento, conforme a figura a seguir:

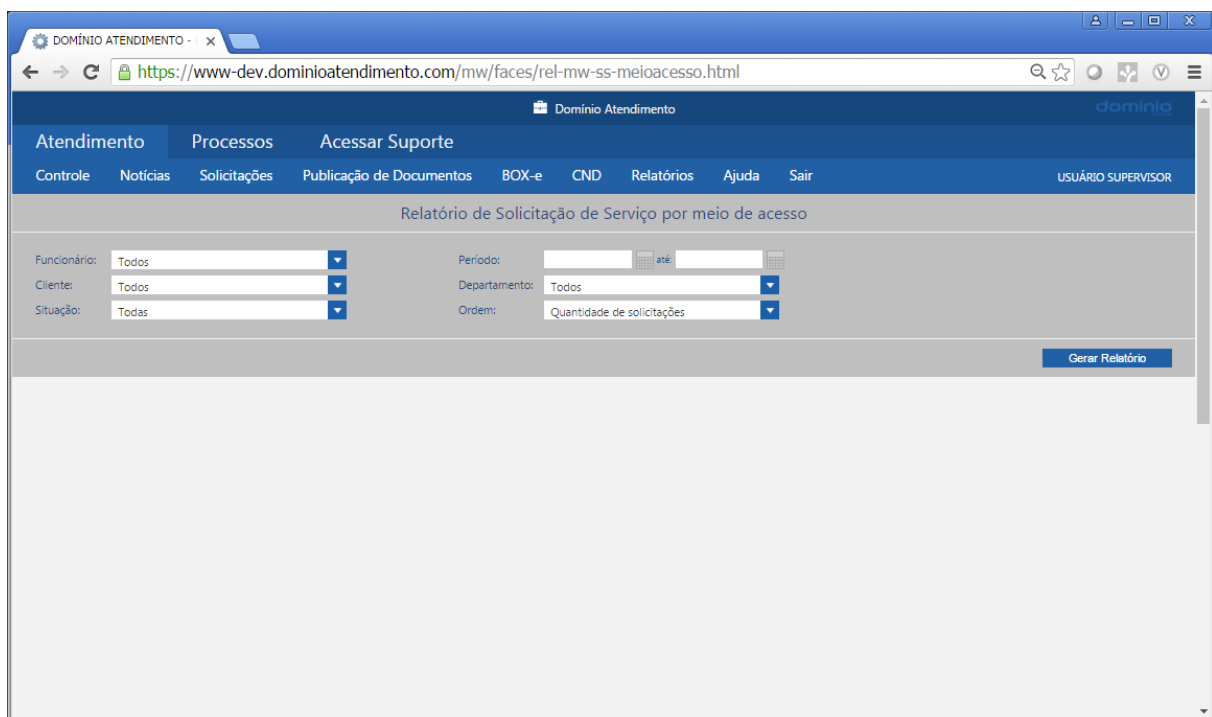


2. No campo Funcionário, selecione o funcionário responsável pelas solicitações de serviço.
3. No campo Período, informe a data inicial e final, para emitir as solicitações de serviços cadastradas dentro do período informado.
4. No campo Cliente, selecione o cliente na qual deseja que seja emitido o relatório das solicitações.
5. No campo Meio de acesso, selecione a opção correspondente para listar somente as solicitações cadastradas com o meio de acesso selecionado.
6. No campo Situação, selecione a opção para listar somente as solicitações que estejam com a situação selecionada.
7. No campo Ordem, selecione a opção para que as solicitações listadas sejam ordenadas conforme a opção selecionada.
8. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.3.4. Por meio de acesso

O relatório de Solicitação de Serviço por Meio de Acesso, lista todas as solicitações de serviço cadastradas no módulo *Domínio Atendimento* separadas por meio de acesso. Para emitir o relatório das solicitações de serviço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Solicitação de serviço**, opção **Por meio de acesso**, para abrir a página Relatório de Solicitação de Serviço por meio de acesso, conforme a figura a seguir:



2. No campo Funcionário, selecione o funcionário responsável pelas solicitações de serviço.
3. No campo Período, informe a data inicial e final, para emitir as solicitações de serviços cadastradas dentro do período informado.
4. No campo Cliente, selecione o cliente na qual deseja que seja emitido o relatório das solicitações.
5. No campo Departamento, selecione a opção de acordo com o departamento das quais deseja listar os serviços cadastrados.
6. No campo Situação, selecione a opção para listar somente as solicitações que estejam com a situação selecionada.
7. No campo Ordem, selecione a opção para que as solicitações listadas sejam ordenadas

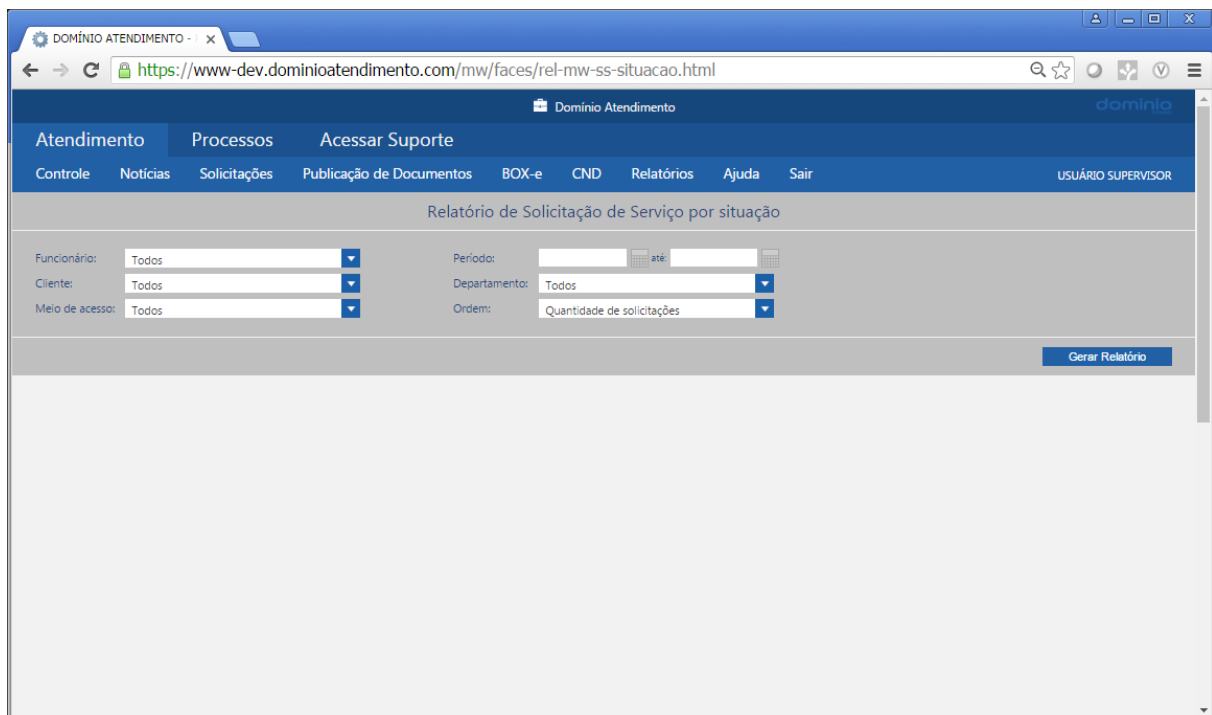
conforme a opção selecionada.

8. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.3.5. Por situação

O relatório de Solicitação de Serviço por Situação, lista todas as solicitações de serviço cadastradas no módulo *Domínio Atendimento* separadas por situação. Para emitir o relatório das solicitações de serviço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Solicitação de serviço**, opção **Por situação**, para abrir a página Relatório de Solicitação de Serviço por situação, conforme a figura a seguir:



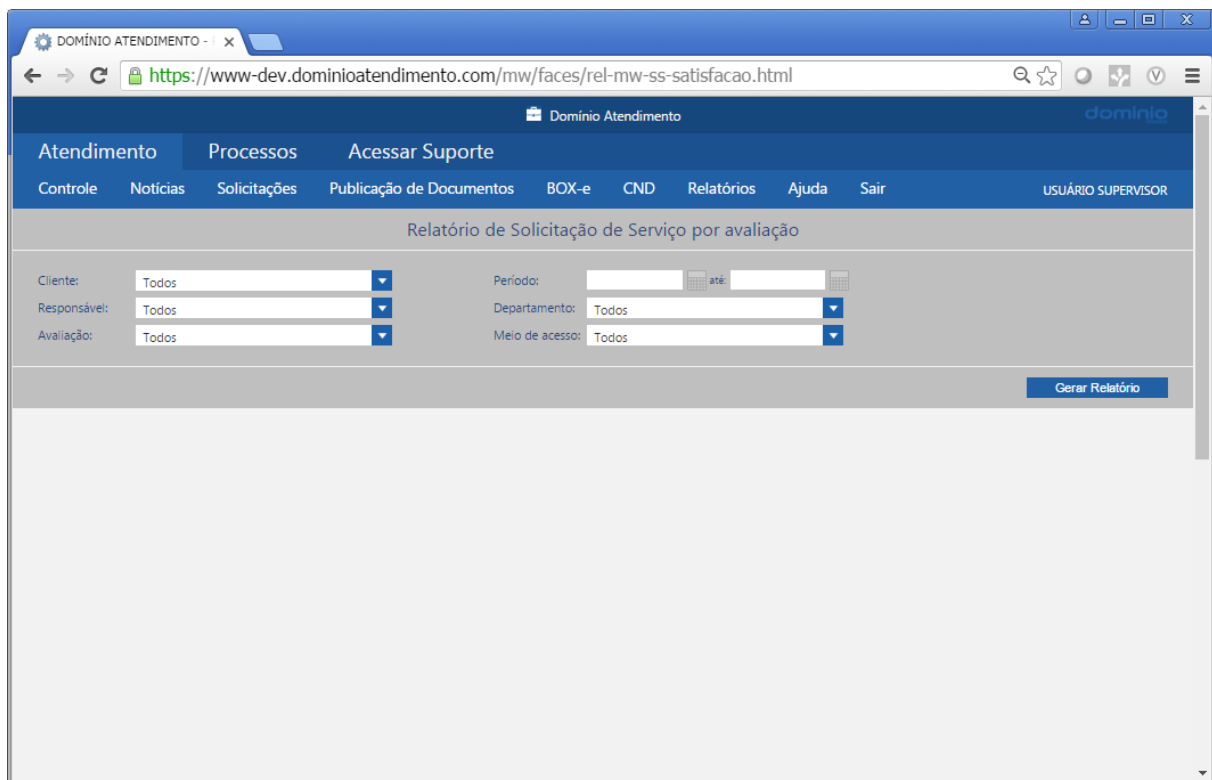
2. No campo Funcionário, selecione o funcionário responsável pelas solicitações de serviço.
3. No campo Período, informe a data inicial e final, para emitir as solicitações de serviços cadastradas dentro do período informado.
4. No campo Cliente, selecione o cliente na qual deseja que seja emitido o relatório das solicitações.
5. No campo Departamento, selecione a opção de acordo com o departamento das quais deseja listar os serviços cadastrados.

6. No campo **Meio de acesso**, selecione a opção correspondente para listar somente as solicitações cadastradas com o meio de acesso selecionado.
7. No campo **Ordem**, selecione a opção para que as solicitações listadas sejam ordenadas conforme a opção selecionada.
8. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.3.6. Por avaliação

O relatório de Solicitação de Serviço por avaliação, lista todas as avaliações realizadas pelos clientes nas solicitações de serviço. Para emitir o relatório das solicitações de serviço por avaliação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Solicitação de serviço**, opção **Por avaliação**, para abrir a página Relatório de Solicitação de Serviço por avaliação, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Cliente**, selecione o cliente na qual deseja que seja emitido o relatório das solicitações.
3. No campo **Período**, informe a data inicial e final, para emitir a avaliação das solicitações

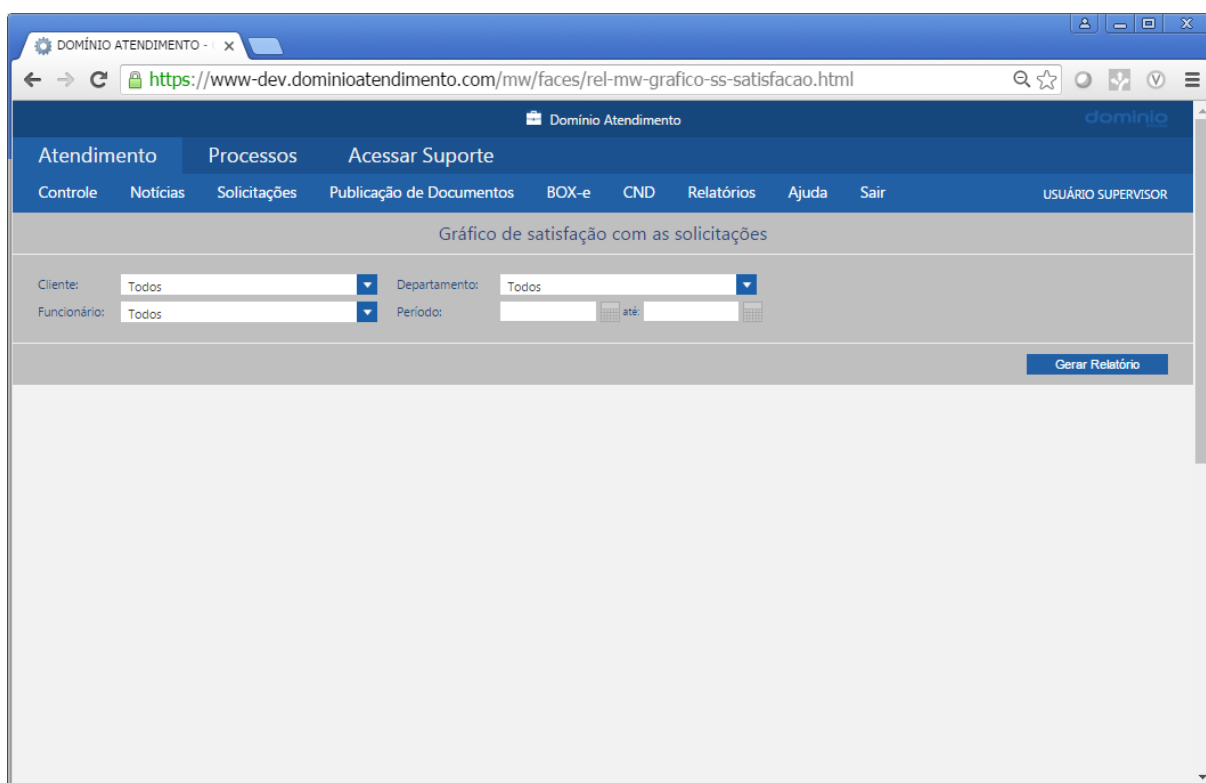
de serviços cadastradas dentro do período informado.

4. No campo **Responsável**, selecione o responsável na qual deseja que seja emitido o relatório das solicitações.
5. No campo **Departamento**, selecione a opção de acordo com o departamento das quais deseja listar os serviços cadastrados.
6. No campo **Avaliação**, selecione a opção de acordo com o tipo de avaliação das quais deseja listar os serviços cadastrados.
7. No campo **Meio de acesso**, selecione a opção correspondente para listar somente as solicitações cadastradas com o meio de acesso selecionado.
8. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.4. Gráfico de satisfação com serviços

O gráfico de satisfação com serviços, emite os percentuais de satisfação do cliente do escritório em relação aos atendimentos realizados nos módulos do *Domínio Contábil*. Para emitir o relatório de satisfação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Gráfico de satisfação com serviços**, para abrir a página **Gráfico de satisfação com as solicitações**, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Cliente**, selecione o cliente para emitir o gráfico com o percentual de satisfação correspondente a esse cliente.
3. No campo **Funcionário**, selecione o funcionário desejado para emitir o gráfico com os percentuais de satisfação.
4. No campo **Departamento**, selecione a opção para emitir o gráfico com o percentual de satisfação correspondente ao departamento selecionado.
5. No campo **Período**, informe a data inicial e final, para emitir o gráfico com o percentual de satisfação dentro do período informado.
6. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.5. Documentos Publicados

O relatório dos documentos publicados, emite a relação com todos os documentos publicados nos módulos do *Domínio Contábil* para os clientes dos escritórios. Para emitir o relatório com os documentos publicados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Documentos Publicados**, para abrir a página **Relatório de documentos publicados**, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/rel-mw-documentos-publicados.html

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Relatório de documentos publicados

Cliente: Todos

Departamento: Todos

Pastas: Todas

Situação: Todas

Excluídos: Todos

Ordem: Cliente

Usuário que publicou: Todos

Publicados: até:

Visualizados/Baixados: até:

Excluídos: até:

Gerar Relatório

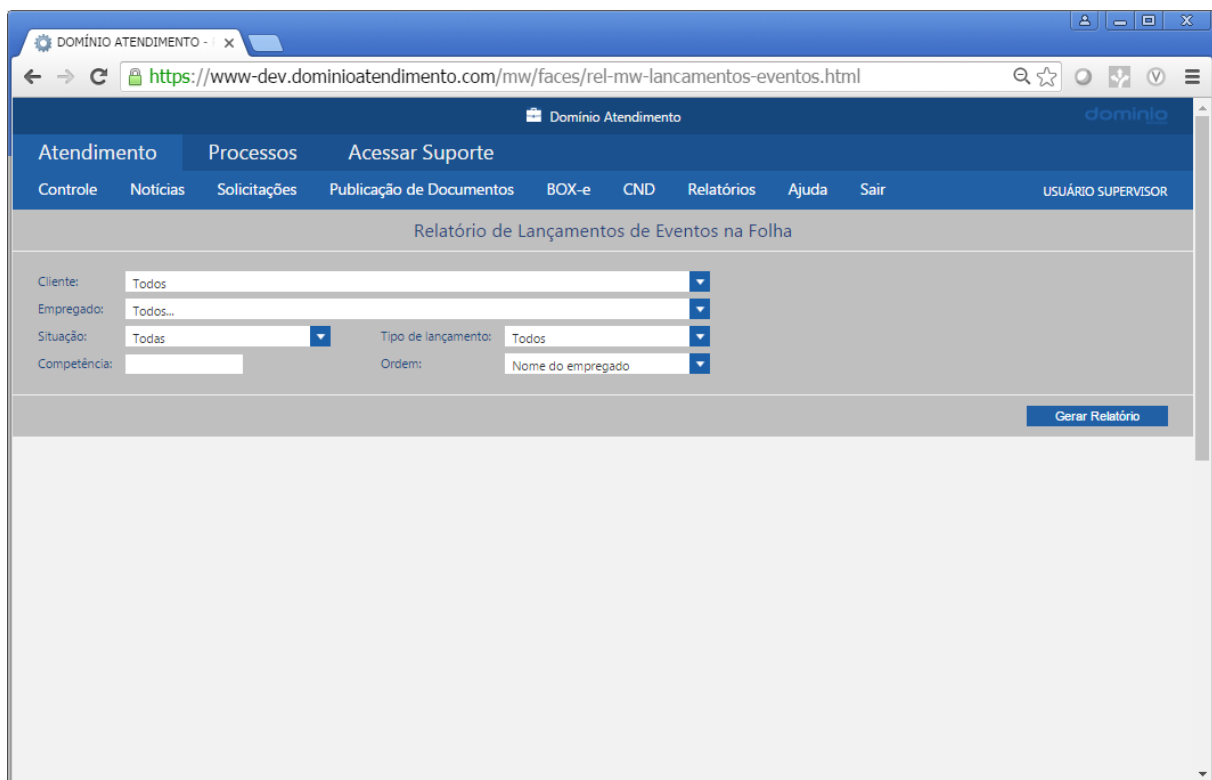
2. No campo Cliente, selecione o cliente desejado para listar somente os documentos publicados para o cliente informado.
3. No campo Documento, selecione a opção correspondente para listar somente os documentos conforme a opção selecionada.
4. No campo Situação, selecione a opção para listar somente os documentos conforme a situação indicada.
5. No campo Excluídos, selecione a opção para listar somente os documentos conforme a opção indicada.
6. No campo Departamento, selecione a opção para emitir o relatório com os documentos publicados conforme o departamento indicado.
7. No campo Ordem, selecione a opção para que os documentos publicados sejam ordenados conforme a opção selecionada.
8. No campo Publicados, informe a data inicial e final, para listar somente os documentos publicados dentro da data informada.
9. No campo Visualizados/Baixados, informe a data inicial e final, para listar somente os documentos visualizados e baixados dentro da data informada.

10. No campo **Excluídos**, informe a data inicial e final, para listar somente os documentos excluídos dentro da data informada.
11. No campo **Usuário** que publicou, caso tenha indicado algum departamento selecione o usuário responsável pela publicação do documento. Ou indique a opção **Todos**, para emitir o relatório das publicações de todos os usuários.
12. Para emitir o relatório, clique no botão **Gerar Relatório**.

15.6. Lançamentos de Eventos na Folha

O relatório de lançamentos de eventos na folha, emite a relação dos eventos lançados aos empregados pelo módulo Domínio Folha ao Domínio Atendimento. Para emitir o relatório com os documentos publicados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios** opção **Lançamentos de Eventos na Folha**, conforme a figura a seguir:



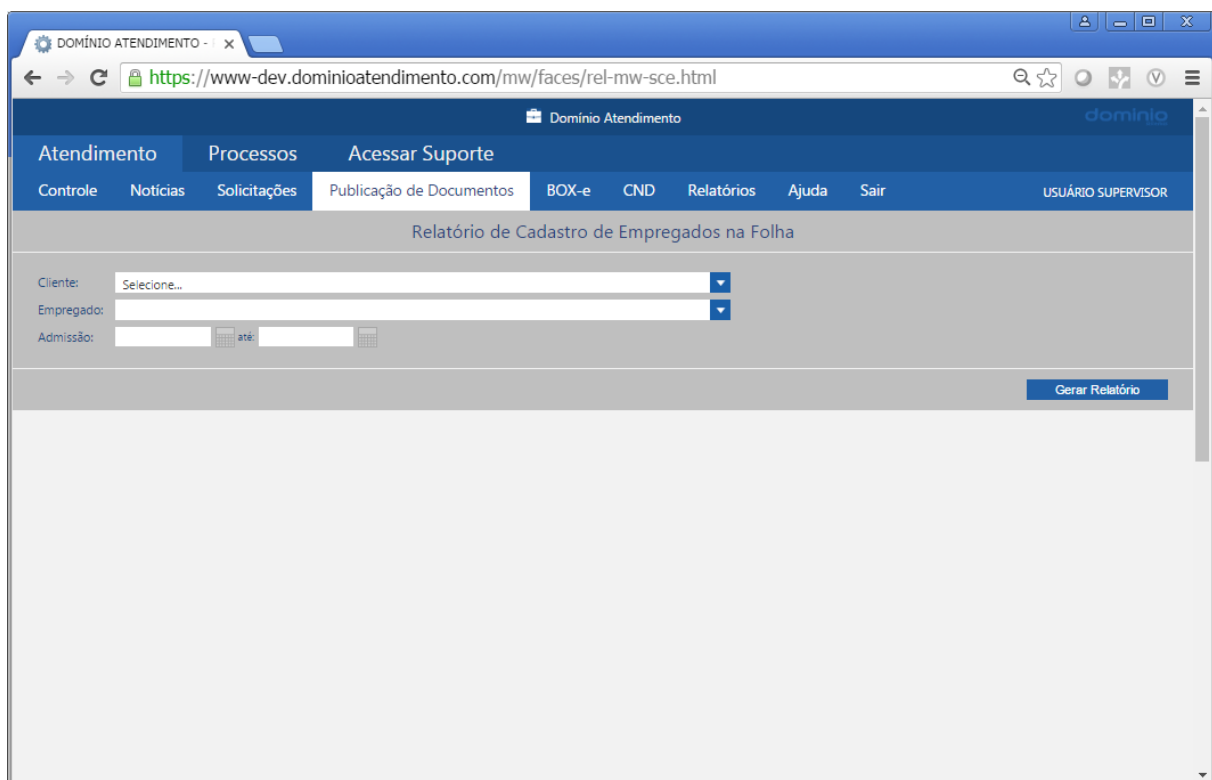
2. No campo **Cliente**, selecione o cliente corresponde aos lançamentos que deseja gerar o relatório.
3. No campo **Empregado**, selecione o empregado que deseja emitir no relatório.

4. No campo Situação, selecione a situação específica para emitir no relatório.
5. No campo Tipo de Lançamento, selecione o tipo de lançamento que deseja emitir no relatório.
6. No campo Competência, informe a competência no formato MM/AAAA.
7. No campo Ordem, selecione a ordem específica para emitir no relatório.
8. Clique no botão **Gerar Relatório**, para gerar o relatório do total de eventos lançados aos empregados.

15.7. Empregados na Folha

Nessa opção você poderá emitir o relatório de cadastro de empregados na folha de pagamento. Verifique conforme a seguir:

1. 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:



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.

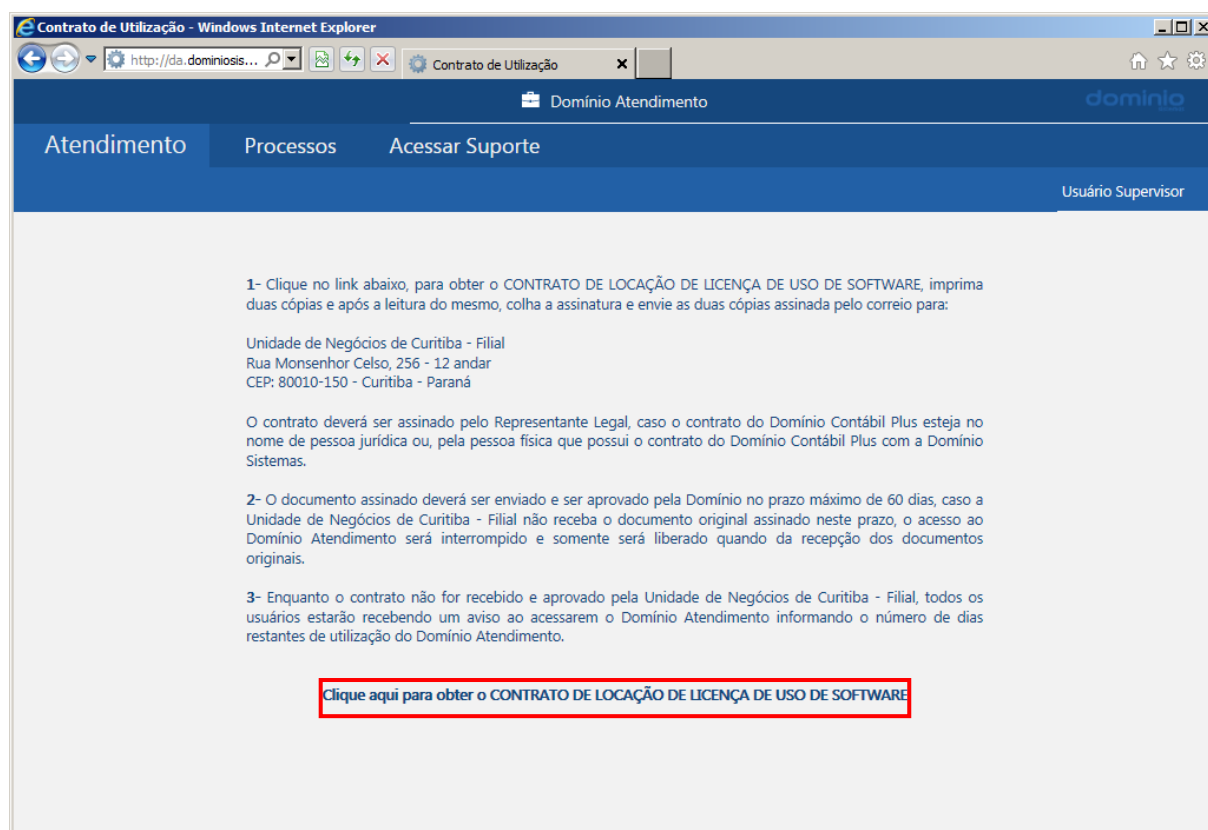
16. Ajuda do Domínio Atendimento

No menu ajuda, você poderá acessar informações da versão instalada e registro do sistema.

16.1. Contrato de Locação de Licença de Uso de Software

Para ter acesso ao contrato de utilização, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Contrato de Locação de Licença de Uso de Software**, para abrir a janela de Contrato de Licença de Uso do Software “Domínio Atendimento”, conforme a figura a seguir:



2. Ao clicar no campo destacado na figura acima você obterá o Contrato de Licença de Uso do Software Domínio Atendimento.

16.2. Tabela de Preço BOX-e

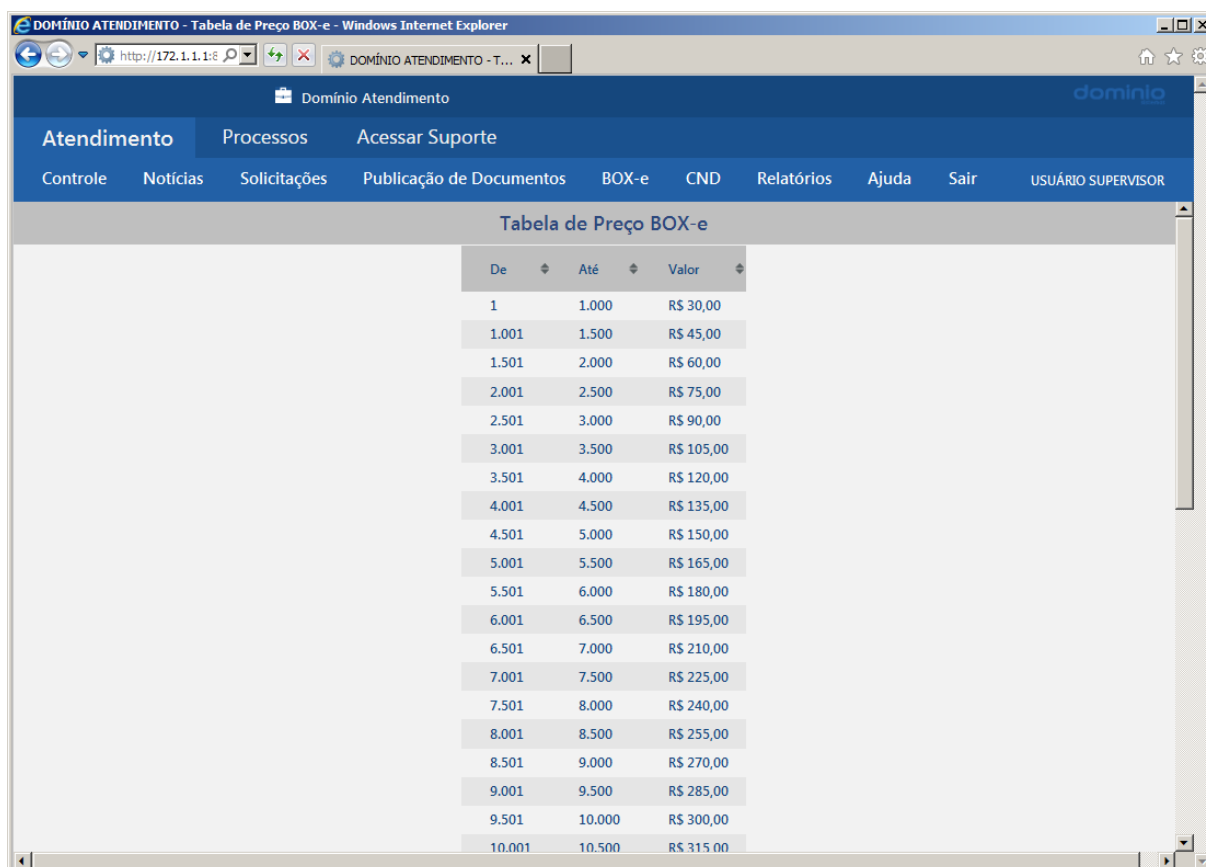


O submenu Tabela de Preço BOX-e será apresentado somente para os clientes que

possuírem o contrato com formato de cobrança antigo vigente.

Para ter acesso a tabela de preço BOX-e, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, submenu **Tabela de Preço BOX-e**, para abrir a janela Tabela de Preço BOX-e, conforme a figura a seguir:



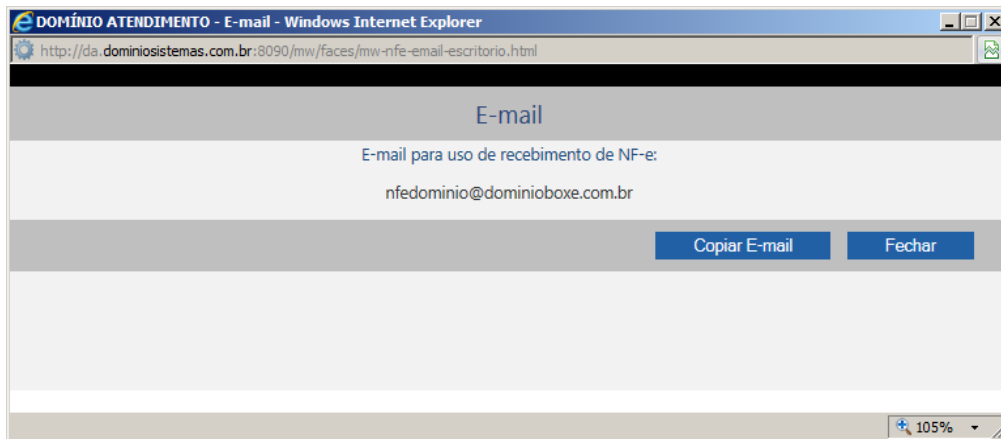
De	Até	Valor
1	1.000	R\$ 30,00
1.001	1.500	R\$ 45,00
1.501	2.000	R\$ 60,00
2.001	2.500	R\$ 75,00
2.501	3.000	R\$ 90,00
3.001	3.500	R\$ 105,00
3.501	4.000	R\$ 120,00
4.001	4.500	R\$ 135,00
4.501	5.000	R\$ 150,00
5.001	5.500	R\$ 165,00
5.501	6.000	R\$ 180,00
6.001	6.500	R\$ 195,00
6.501	7.000	R\$ 210,00
7.001	7.500	R\$ 225,00
7.501	8.000	R\$ 240,00
8.001	8.500	R\$ 255,00
8.501	9.000	R\$ 270,00
9.001	9.500	R\$ 285,00
9.501	10.000	R\$ 300,00
10.001	10.500	R\$ 315,00

2. Nesta janela será demonstrado os valores a serem cobrados conforme a quantidade de NF-e recebidas.

16.3. E-mail do Escritório para recebimento de NF-e

Se ao caso você esquecer o e-mail do escritório para recebimento de NF-e, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, submenu **E-mail do Escritório para recebimento de NF-e**, para abrir a janela E-mail, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Copiar e-mail**, para copiar o e-mail do escritório.
3. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela E-mail.

16.4. Ajuda Sobre o Domínio Atendimento

Para ter acesso às informações da versão, do licenciamento e registro do sistema, proceda da seguinte maneira:

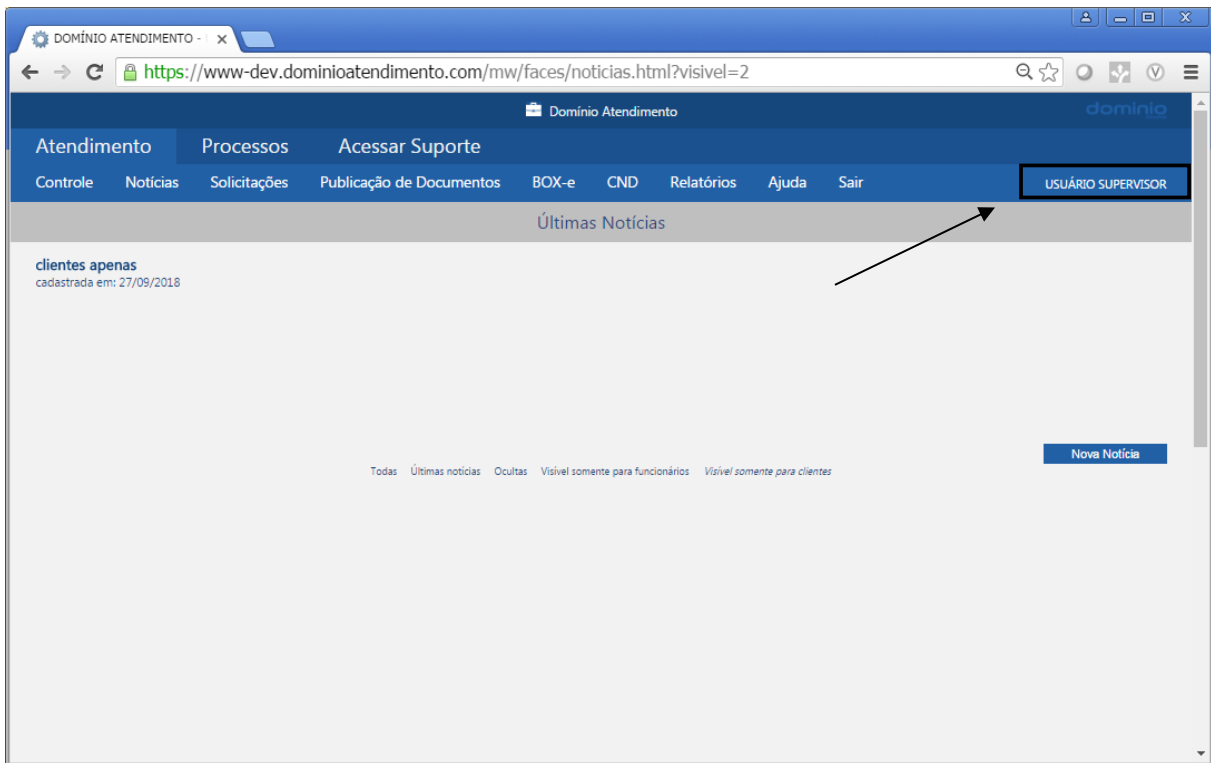
1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Sobre...**, para abrir a janela Sobre o Domínio Atendimento, conforme a figura a seguir:



17. Alterar Meus Dados Cadastrais

Caso seja necessário, você poderá alterar seus dados cadastrais de usuário, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no seu nome que aparece no canto superior esquerdo da página do *Domínio Atendimento*, conforme a figura a seguir:



2. Ao clicar no nome, será aberta a página **Cadastro de Usuário**, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - x

https://www-dev.dominioatendimento.com/mw/faces/alt-usuario.html

Domínio Atendimento

Atendimento Processos Acessar Suporte

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e CND Relatórios Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Cadastro de Usuário

Data cadastro: 27/09/18

Cliente:

Nome: USUÁRIO SUPERVISOR *

CPF: 666.666.666-66 *

Endereço: *

Bairro:

CEP:

Cidade: *

Data nascimento:

Celular:

e-Mail: *

Usuário: USUÁRIO.SUPERVISOR

Senha atual: * Preencha sua senha atual para confirmar a atualização dos dados.

Nova Senha: Preencha somente se quiser trocar de senha.

Novamente: *

*campo requerido

Opções Sistema Gerenciador de Suporte

Receber notificação por e-mail a cada trâmite das suas solicitações

Receber Notificações Domínio Atendimento

A cada nova Solicitação de Serviço

Via e-mail

Via sistema

3. No campo **Nome**, caso seja necessário, altere o seu nome completo.
4. No campo **CPF**, caso seja necessário, altere o seu CPF.
5. No campo **Endereço**, caso seja necessário, altere o seu endereço.
6. No campo **Bairro**, caso seja necessário, altere o seu bairro.
7. No campo **CEP**, caso seja necessário, altere o CEP do seu endereço.
8. No campo **Cidade**, caso seja necessário, altere a sua cidade.
9. No campo **Data nascimento**, caso seja necessário, altere a sua data de nascimento.
10. No campo **Celular**, caso seja necessário, altere o número do seu telefone celular.
11. No campo **e-Mail**, caso seja necessário, altere o seu e-Mail.
12. No campo **Senha** atual, informe a sua senha para poder alterar os dados cadastrais.



*Caso não seja necessário alterar a senha do usuário, deixe em branco o campo **Nova Senha** e **Novamente**.*




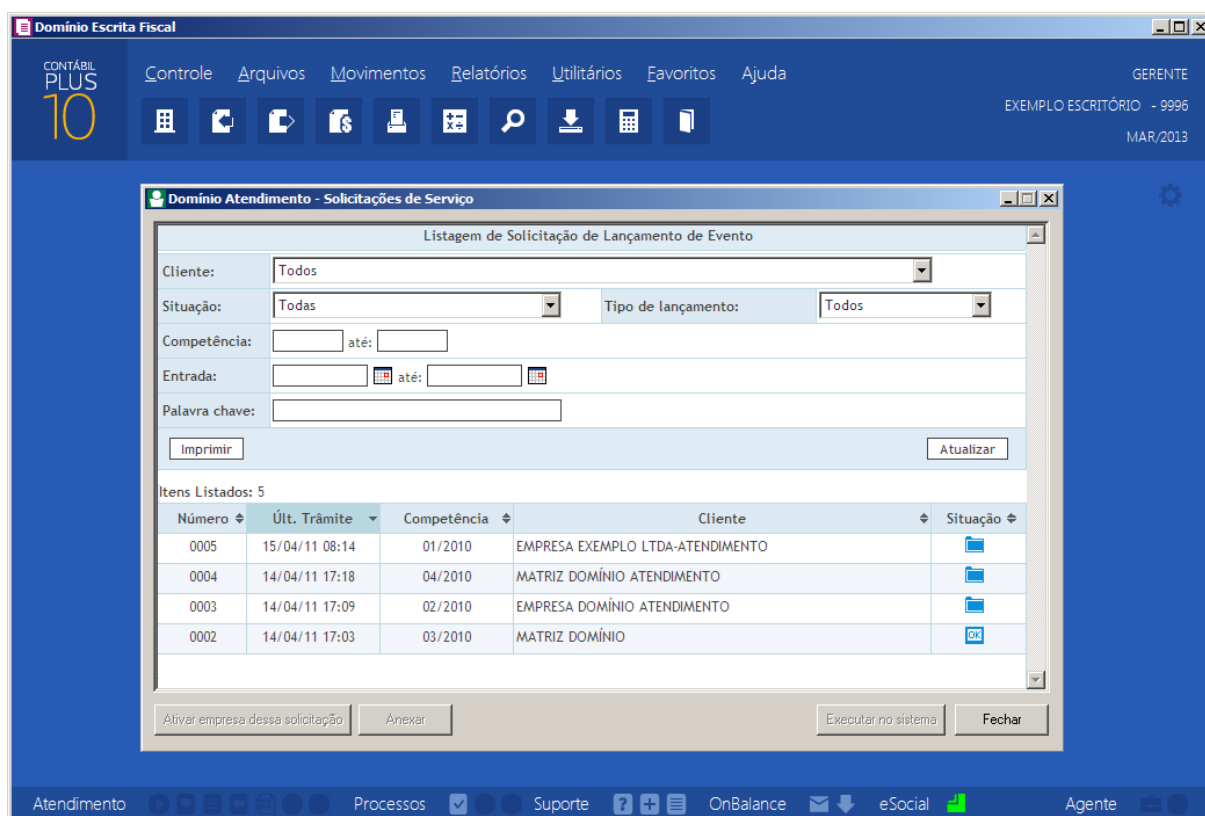
Para a senha você poderá utilizar caracteres alfanuméricos sem acentuação gráfica, e ter no mínimo 04 (quatro) caracteres.

13. No campo **Nova Senha**, caso seja necessário, informe uma nova senha.
14. No campo **Novamente**, repita a nova senha.
15. No restante dos campos o usuário do escritório poderá fazer as marcações ou se necessário retirar as marcações desses campos.
16. Clique no botão **Alterar**, para gravar as alterações no cadastro de usuário.



O ícone de Lançamentos de eventos na barra de ferramentas do Domínio Atendimento somente estará disponível para o módulo Domínio Folha.

1. No botão , poderão ser visualizadas as solicitações de lançamentos de eventos geradas do módulo *Domínio Atendimento*.



Domínio Atendimento - Solicitações de Serviço

Listagem de Solicitação de Lançamento de Evento

Cliente: Todos

Situação: Todas Tipo de lançamento: Todos

Competência: até:

Entrada: até:

Palavra chave:

Imprimir Atualizar

Itens Listados: 5

Número	Últ. Trâmite	Competência	Cliente	Situação
0005	15/04/11 08:14	01/2010	EMPRESA EXEMPLO LTDA-ATENDIMENTO	
0004	14/04/11 17:18	04/2010	MATRIZ DOMÍNIO ATENDIMENTO	
0003	14/04/11 17:09	02/2010	EMPRESA DOMÍNIO ATENDIMENTO	
0002	14/04/11 17:03	03/2010	MATRIZ DOMÍNIO	

Ativar empresa dessa solicitação Anexar Executar no sistema Fechar

- Clique sobre o cliente desejado, para abrir uma janela com as informações dos empregados e eventos, conforme a figura a seguir:

Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha

Número: 0005 Entrada: 15/04/11 08:14 Situação:

Cliente: EMPRESA EXEMPLO LTDA-ATENDIMENTO Usuário:

Tipo: Mensal Competência: 01/2011

Responsável: Não Informado

Assunto: EMPRESA EXEMPLO LTDA-ATENDIMENTO - Tipo de Lançamento mensal - Competência 01/2010

Descrição: Não Informada

Codigo	Empregado	GRATIFICACOES	COMISSOES
0005	FRANCISCO DE MOURA	100,00	500,00
0006	MARIA DE OLIVEIRA MEDEIROS	230,00	450,00
0007	JOSÉ MEDEIROS	150,00	600,00

Ativar empresa dessa solicitação Executar no sistema Fechar

- Nesta janela clique sobre o botão **Executar no sistema**, para configurar a janela Lançamento de Eventos do Domínio Atendimento e gravar os lançamentos no módulo *Domínio Folha*, conforme a figura a seguir:

Domínio Escrita Fiscal

CONTÁBIL PLUS 10

Controle Arquivos Movimentos Relatórios Utilitários Favoritos Ajuda

GERENTE EXEMPLO ESCRITÓRIO - 9996 MAR, 2013

Lançamento de Eventos do Domínio Atendimento

Dados do lançamento

Código: 6

Competência: 03/2011

Tipo da Folha: Mensal

Opções para empregados com advertências

Empregados com eventos já lançados: Sobrescrever eventos lançados Empregados com afastamentos: Não lançar eventos

Lançamentos de eventos

Selecionar	Código	Nome do empregado	37 - COMISSOES Unidade: Valor	40 - HORAS FALTAS Unidade: Horas	Definição	Advert
<input checked="" type="checkbox"/>	2	MARIA DOS SANTOS	350,00	14,66	...	Nã
<input checked="" type="checkbox"/>	4	RONALDO DE SOUZA	400,00	7,33	...	Nã
<input checked="" type="checkbox"/>	5	FRANCISCO DE MOURA	600,00	14,66	...	Nã
<input checked="" type="checkbox"/>	10	DOLORES DA SILVA	500,00	7,33	...	Nã

Todos Nenhum Inverter Somente sem advertência

Relatório de Advertência Gravar no lançamento de eventos Fechar


Atendimento Processos Suporte OnBalance eSocial Agente

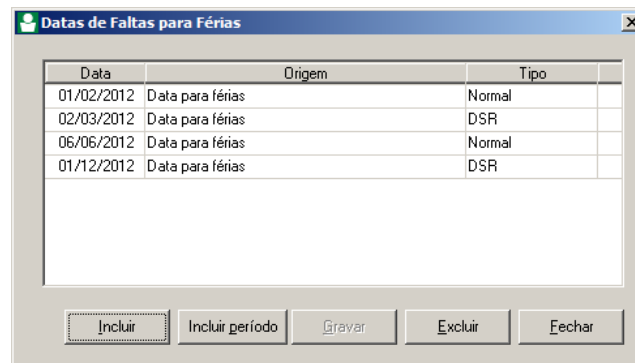
- No quadro Dados do lançamento, no campo:

- Código, será demonstrado o código da solicitação de lançamento de eventos realizada no *Domínio Atendimento*;
- Competência, será demonstrada a competência informada na solicitação de lançamento de eventos do *Domínio Atendimento*;
- Tipo da Folha, será demonstrado o tipo da folha informado na solicitação de lançamento de eventos do *Domínio Atendimento*, no qual poderá ser Mensal ou Adiantamento.
- No quadro Opções para empregados com advertência, no campo:
 - Empregados com eventos já lançados, selecione a opção:
 - **Sobrescrever eventos lançados**, para gravar todos os eventos inclusive os eventos que já foram lançados anteriormente;
 - **Incluir somente eventos não lançados**, para gravar somente os eventos que ainda não foram lançados.
 - Empregados com afastamentos, selecione a opção:
 - **Não lançar eventos**, para que não sejam lançados eventos para empregados afastados;
 - **Lançar eventos**, para que sejam lançados eventos para empregados que tiverem o mês inteiro afastado, o mês inteiro em férias ou demitidos.
- No quadro Lançamentos de eventos, na coluna:
 - **Selecionar**, selecione o campo para informar o empregado que terá o(s) evento(s) lançados;
 - **Código**, será demonstrado o código do empregado;
 - **Nome do empregado**, será demonstrado o nome do empregado;
 - Para cada evento gerado do módulo *Domínio Folha* para o *Domínio Atendimento* será criada uma coluna com o código, nome do evento e o valor respectivamente informado, para cada evento;
 - **Advertência**, será indicado se existe advertência no lançamentos de eventos;



A coluna Definição, somente estará disponível quando for gerado evento de falta integral.

- **Definição**, no botão  demonstrada a data da falta do evento com classificação falta integral;

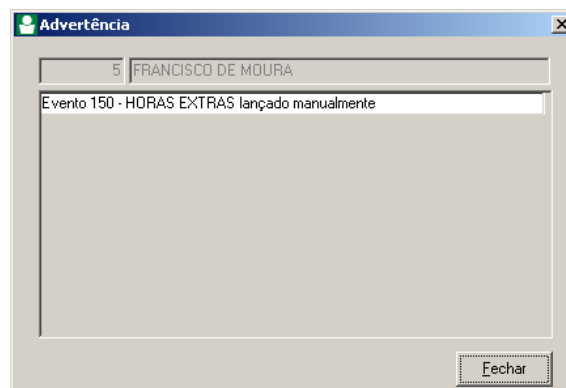


- Na coluna **Data**, será demonstrada a data da falta;
- Na coluna **Origem**, será demonstrada a origem Lançamento de eventos;
- Na coluna **Tipo**, é informado automaticamente a opção:
 - **Normal**, para as faltas lançadas no dia de semana;
 - **DSR**, para as faltas lançadas no dia de descanso semanal remunerado;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela;
- **Advertência**, será informado se o empregado possui advertência;



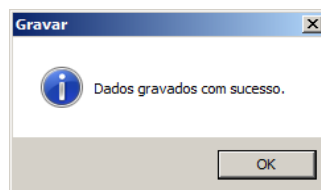
O botão , da coluna **Descrição**, somente estará habilitado quando o empregado possuir advertência.


- **Descrição**, no botão , será demonstrada a advertência referente ao empregado;

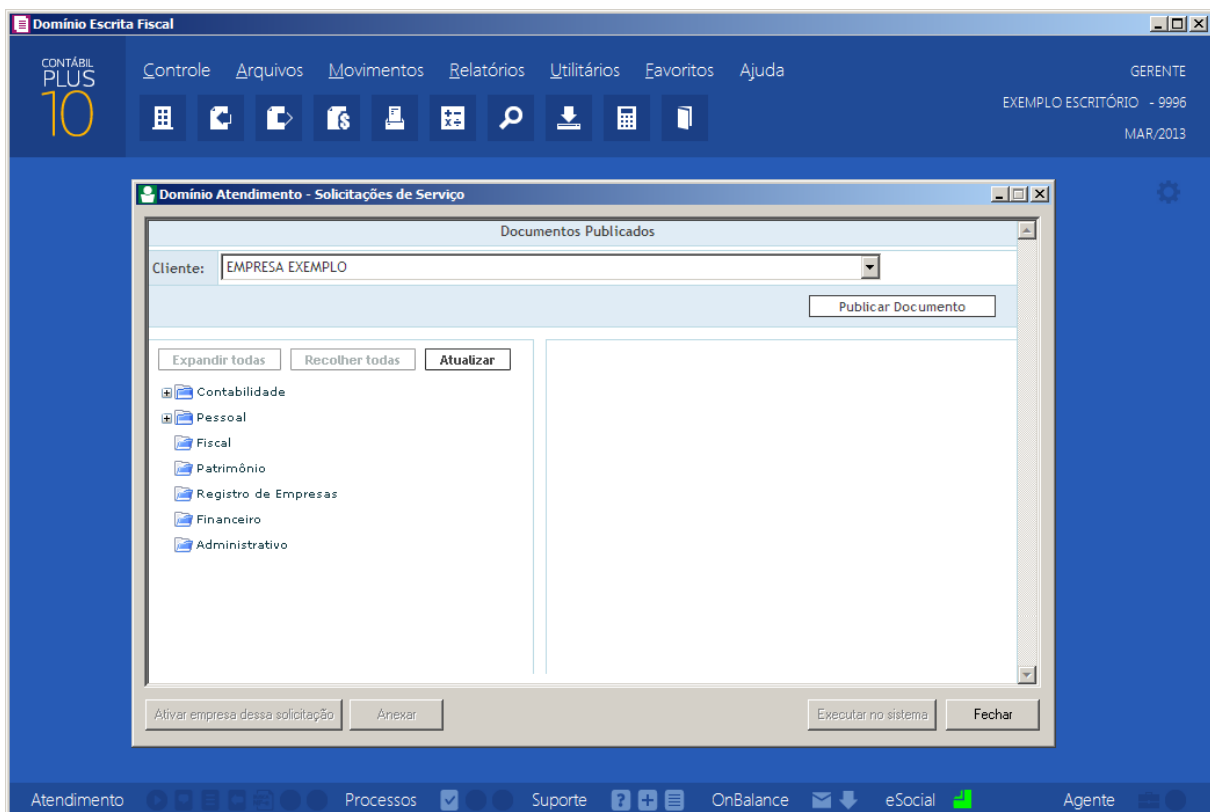


- No campo **Empregado**, será demonstrado o código e o nome do empregado;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela;
- Clique no botão **Todos**, para que todos os empregados sejam selecionados;
- Clique no botão **Nenhum**, para desfazer a seleção dos empregados;
- Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos empregados;

- Clique no botão **Somente sem Advertência**, para que sejam selecionados somente os empregados sem advertência;
- Clique no botão **Relatório de Advertência**, para emitir o relatório dos empregados com advertência;
- Clique no botão **Gravar no lançamento de eventos**, para que sejam gravados no lançamento de eventos módulo *Domínio Folha*;



- Após gravar, será gerado no *Domínio Atendimento* um trâmite com a situação Importação realizada.
2. No botão , o usuário do escritório poderá verificar todos os documentos publicados para os clientes.




17.1. Domínio Atendimento

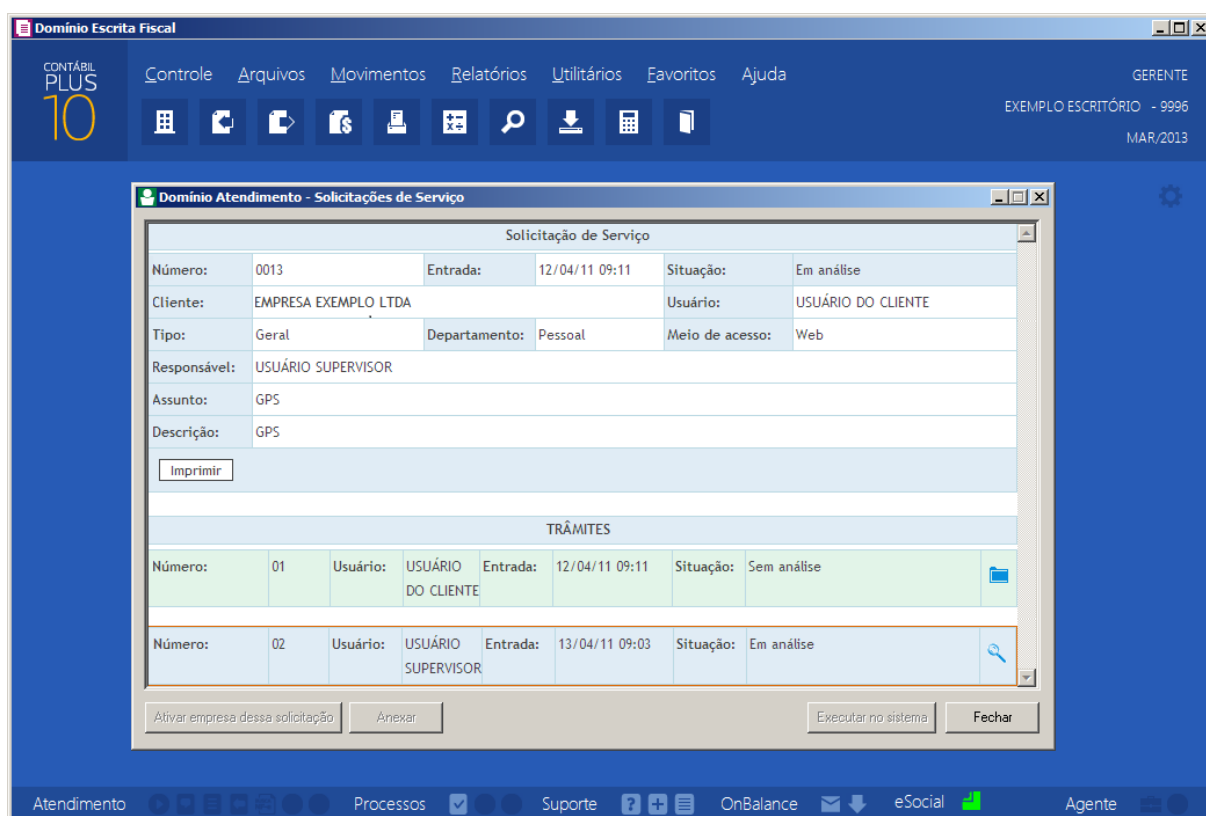
17.1.1. Publicação de Documentos pelos módulos do Domínio Contábil


O tópico usuário do escritório, foi mencionado anteriormente no tópico 8. Publicação de Documentos.

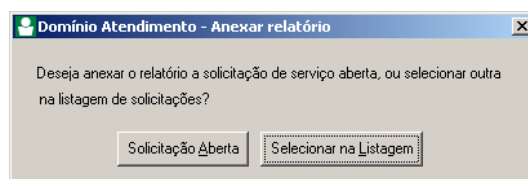
17.1.2. Anexar Relatório a uma Solicitação de Serviço nos módulos do Domínio Contábil

Anteriormente no tópico 7.2.1, foi mencionado uma maneira de anexar um relatório a uma solicitação de serviço. Nesse tópico, você verá uma outra forma para anexar um relatório a solicitação.

1. No módulo do *Domínio Contábil*, clique sobre o segundo botão  , que indica as solicitações pendentes para o usuário do escritório.
2. Clique sobre a solicitação de serviço na qual deseja efetuar a tramitação.

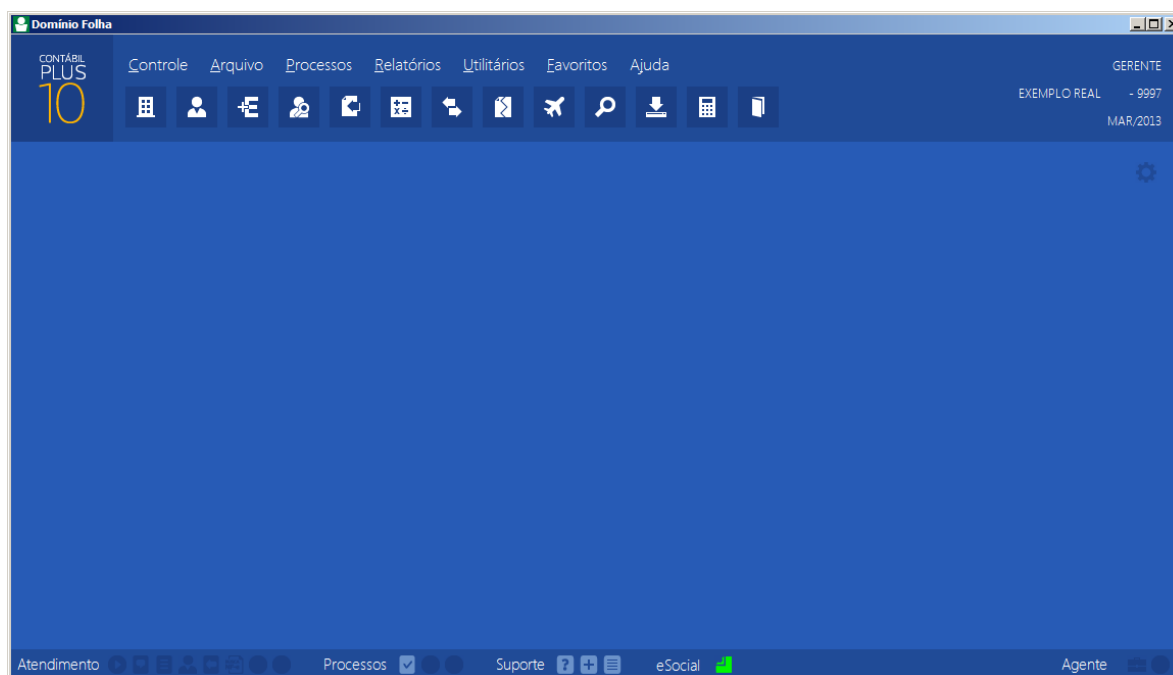


3. Conforme a janela acima, o cliente solicitou que a GPS seja reemitida. Para isso, emita a GPS do cliente na competência informada e em seguida clique no botão  .
4. Ao clicar sobre o botão, o sistema emite a mensagem:



5. Devido a solicitação estar em aberto, o sistema permite que o documento seja anexado a solicitação. Ao clicar no botão **Solicitação Aberta**, o documento é anexado a solicitação que está aberto no sistema. Ao clicar no botão **Selecionar na Listagem**, é aberta a janela com a listagem das solicitações de serviços.

17.2. Domínio Processos



17.2.1. Meus Processos

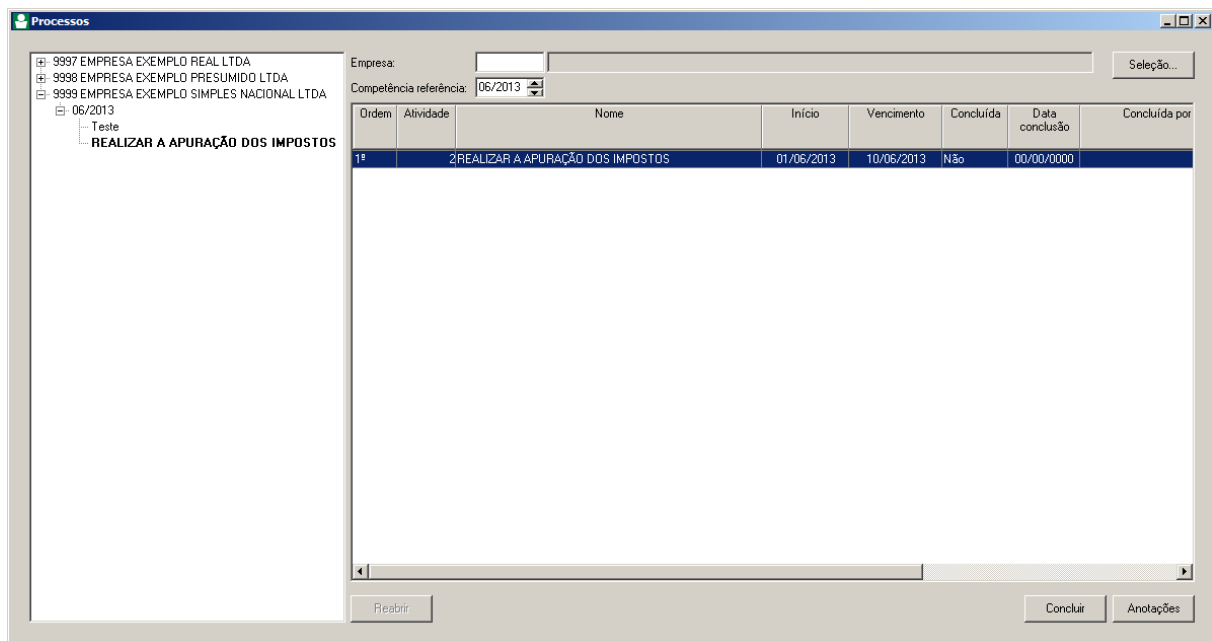
Nesse botão, você poderá visualizar os processos cadastrados no módulo *Domínio Processos*, de qualquer módulo do sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:




O botão somente ficará disponível para usuários que sejam responsáveis por processos.

1. Na barra de botões do módulo *Domínio Processos*, clique no botão para abrir a janela

Processos, conforme imagem abaixo:



2. No campo **Empresa**, informe o código da empresa que deseja visualizar as atividades.
3. No campo **Competência referência**, informe a competência referência desejada para visualizar as atividades.
4. Na coluna **Ordem**, será informado a ordem da atividade.
5. Na coluna **Atividade** será informado o código da atividade
6. Na coluna **Nome**, será informado o nome da atividade.
7. Na coluna **Início**, será informada a data de início da atividade.
8. Na coluna **Vencimento**, será informada a data do vencimento da atividade.
9. Na coluna **Concluída**, será informado se a atividade já foi concluída ou não.
10. Na coluna **Data conclusão**, será informada a data de conclusão da atividade.
11. Na coluna **Concluída por**, será informado o nome do responsável por concluir a atividade.
12. Na coluna **Responsável**, será demonstrado o responsável pela execução da atividade.
13. Na coluna **Depende de outra atividade**, será informado se a atividade é dependente de outra atividade.
14. Na coluna **Atividades dependentes**, clique no botão  para visualizar de quais atividades a atividade demonstrada é dependente.
15. Clique no botão **Seleção...** para realizar uma busca mais detalhada dos processos que deseja visualizar.

16. Clique no botão **Concluir**, para concluir uma atividade.
17. Clique no botão **Anotações**, para fazer anotações específicas sobre alguma atividade.
18. Clique no botão **Reabrir**, para reabrir uma atividade que já tenha sido concluída.

17.2.1.1. Concluir Atividade

Nessa opção, você poderá concluir alguma atividade que ainda não tenha sido concluída. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela **Processos**, clique no botão **Concluir**, para abrir a janela **Concluir atividade**, conforme a figura a seguir:

A janela "Concluir atividade" apresenta os seguintes elementos:

- Dados:** Campos de texto para "Empresa" (contendo "1 ABC LTDA"), "Processo" (contendo "1 Cálculo de Impostos") e "Competência referência" (contendo "05/2013").
- Atividades:** Uma tabela com as seguintes colunas: "Concluir", "Situação", "Código", "Nome", "Dia início" e "Dia vencimento".

Concluir	Situação	Código	Nome	Dia início	Dia vencimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	1	Realizar a apuração dos impostos	27	28
- Conclusão:** Campo de data e hora com o valor "28/06/2013 11:03".
- Botões "Gravar" e "Fechar" no canto superior direito.

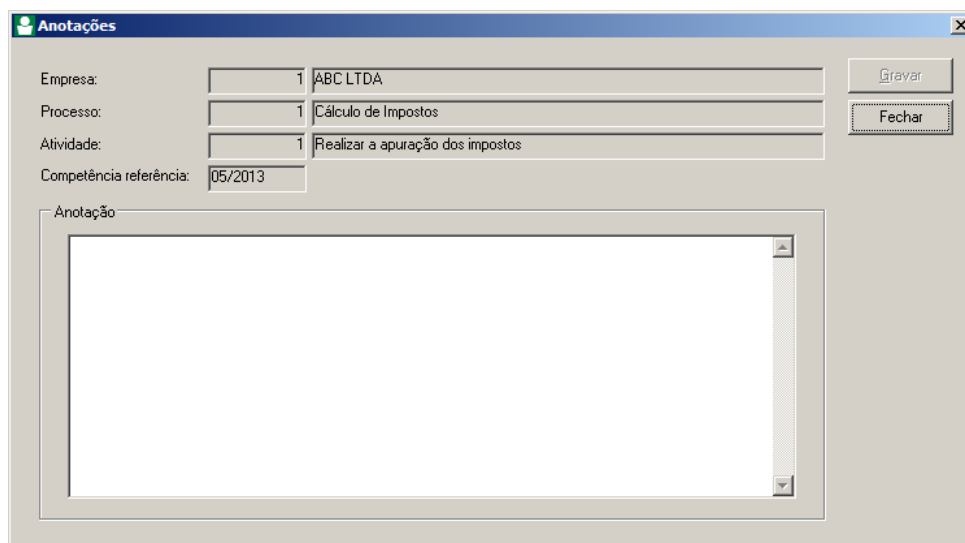
2. No quadro **Dados**, os campos Empresa, Processo e Competência referência serão preenchidos automaticamente com o nome da empresa, o processo, e a competência referência informada na janela **Processos**.
3. No campo Atividades:
 - Na coluna **Concluir**, selecione essa opção caso deseje concluir a atividade demonstrada;
 - Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - Na coluna **Data início**, será demonstrado o dia do início da atividade;

- Na coluna **Dia vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade;
 - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade.
4. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - **Data e hora**, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso o responsável pela atividade tenha permissão, ele poderá alterar a data e hora da conclusão.
 5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conclusão da atividade.
 6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir atividade**.

17.2.1.2. Anotações

Nessa opção, você poderá fazer, caso necessário, anotações sobre uma atividade específica. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela **Processos**, botão **Anotações**, para abrir a janela **Anotações**, conforme a figura a seguir:




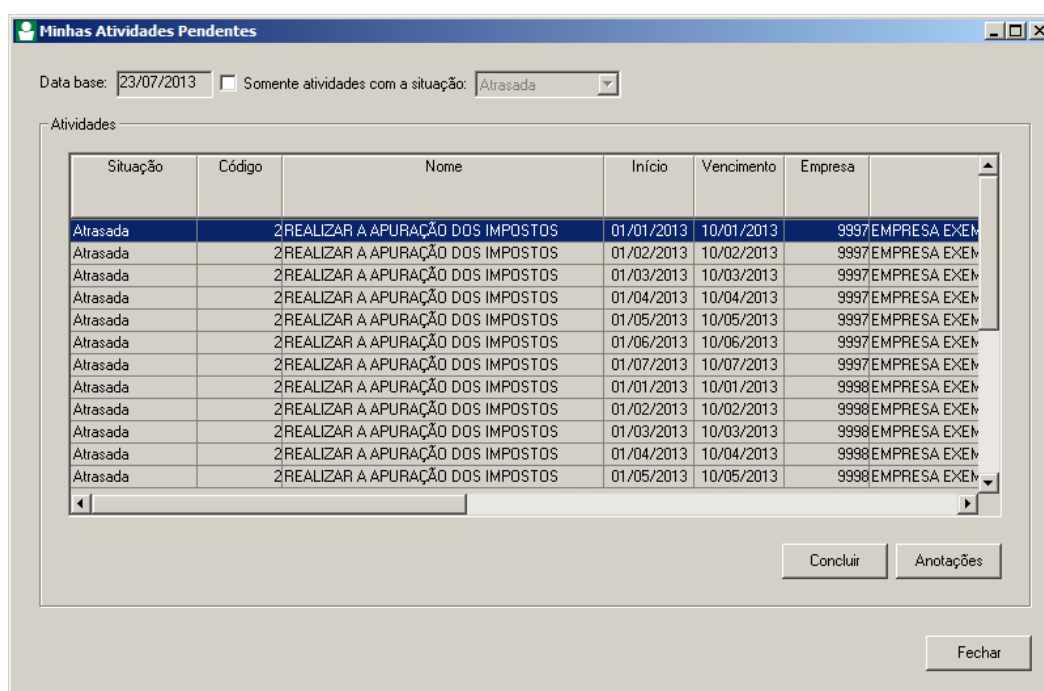
2. Os campos **Empresa**, **Processo**, **Atividade** e **Competência referência** serão preenchidos automaticamente com a empresa, processo, atividade e competência referência informada na janela **Processos**.
3. No quadro **Anotações**, você deve realizar as anotações conforme achar necessário, sobre alguma tarefa ou processo.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as anotações realizadas.

5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

17.2.2. Minhas Atividades Pendentes

Nesse botão, você poderá visualizar as atividades cadastradas no módulo *Domínio Processos*, que estão pendentes. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na barra de botões do módulo *Domínio Processos*, clique no botão  para abrir a janela **Minhas Atividades Pendentes**, conforme imagem abaixo:



Minhas Atividades Pendentes

Data base: 23/07/2013 Somente atividades com a situação: Atrasada

Situação	Código	Nome	Início	Vencimento	Empresa
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/01/2013	10/01/2013	9997 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/02/2013	10/02/2013	9997 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/03/2013	10/03/2013	9997 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/04/2013	10/04/2013	9997 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/05/2013	10/05/2013	9997 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/06/2013	10/06/2013	9997 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/07/2013	10/07/2013	9997 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/01/2013	10/01/2013	9998 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/02/2013	10/02/2013	9998 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/03/2013	10/03/2013	9998 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/04/2013	10/04/2013	9998 EMPRESA EXEM
Atrasada	2	REALIZAR A APURAÇÃO DOS IMPOSTOS	01/05/2013	10/05/2013	9998 EMPRESA EXEM

Concluir Anotações

Fechar

2. No campo **Data base**, será informada a data atual do servidor;

3. Selecione a opção **Somente atividades com a situação**, para realizar um filtro específico da situação das atividades que deseja visualizar. No campo ao lado, selecione a opção:

- **Atrasada**, para que no quadro **Atividades** sejam demonstradas somente as atividades que estão atrasadas;
- **Em andamento**, para que no quadro **Atividades** sejam demonstradas somente as atividades que ainda estão em andamento.

4. No quadro **Atividades**:

- Nas colunas **Situação**, **Código**, **Nome**, **Início**, **Vencimento**, **Empresa**, **Nome**, **Processo**, **Nome**, **Departamento**, **Nome**, **Depende de outra atividade** e **Atividades dependentes**, serão demonstradas as informações conforme a atividade;
 - Clique no botão **Concluir**, para concluir uma atividade;
 - Clique no botão **Anotações**, para fazer alguma anotação referente à atividade.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Minhas Atividades Pendentes**.

17.2.2.1. Concluir Atividade

Nessa opção, você poderá concluir alguma atividade que ainda não tenha sido concluída. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela **Minhas Atividades Pendentes**, clique no botão **Concluir**, para abrir a janela **Concluir atividade**, conforme a figura a seguir:

Concluir	Situação	Código	Nome	Dia início	Dia vencimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	1	Realizar a apuração dos impostos	27	28

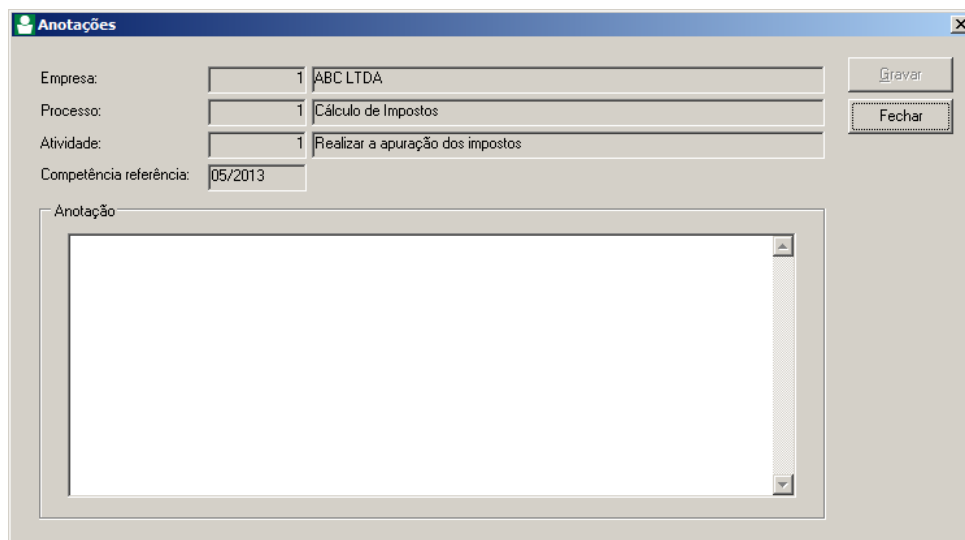
2. No quadro **Dados**, os campos **Empresa**, **Processo** e **Competência referência** serão preenchidos automaticamente com o nome da empresa, o processo, e a competência referência informada na janela **Processos**.
3. No campo **Atividades**:
 - Na coluna **Concluir**, selecione essa opção caso deseje concluir a atividade demonstrada;
 - Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;

- Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - Na coluna **Data início**, será demonstrado o dia do início da atividade;
 - Na coluna **Dia vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade;
 - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade.
4. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - **Data e hora**, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso o responsável pela atividade tenha permissão, ele poderá alterar a data e hora da conclusão.
 5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conclusão da atividade.
 6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir atividade**.

17.2.2.2. Anotações

Nessa opção, você poderá fazer, caso necessário, anotações sobre uma atividade específica. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela **Processos**, botão **Anotações**, para abrir a janela **Anotações**, conforme a figura a seguir:




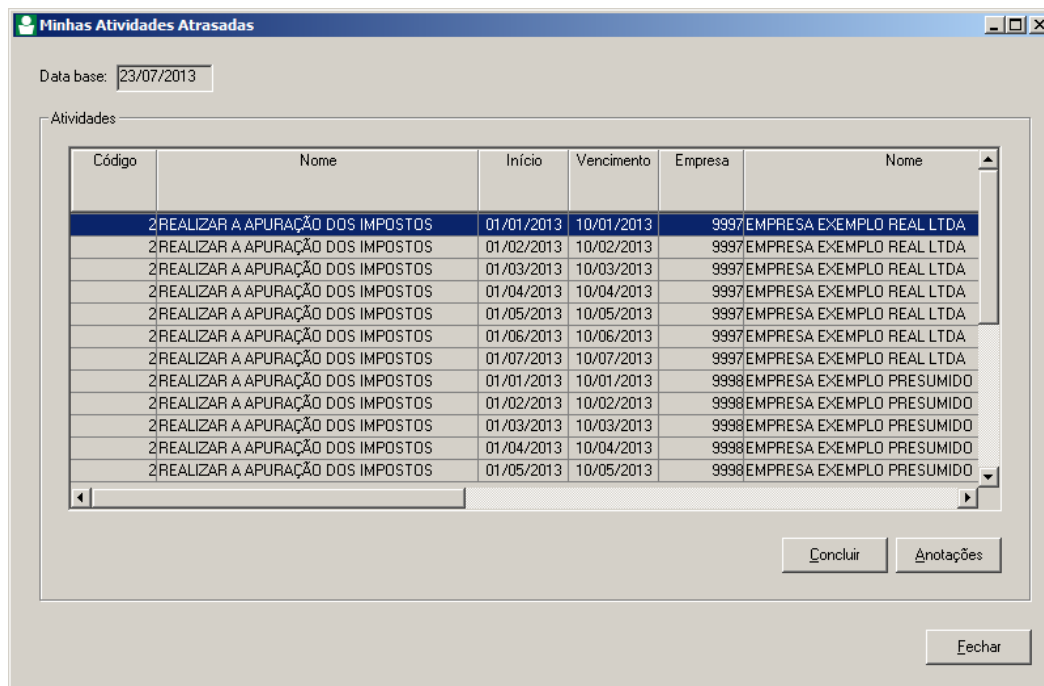
2. Os campos **Empresa**, **Processo**, **Atividade** e **Competência referência** serão preenchidos automaticamente com a empresa, processo, atividade e competência referência informada na janela **Processos**.

3. No quadro **Anotações**, você deve realizar as anotações conforme achar necessário, sobre alguma tarefa ou processo.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as anotações realizadas.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

17.2.3. Minhas Atividades Atrasadas

Nesse botão, você poderá visualizar as atividades cadastradas no módulo *Domínio Processos*, que estão atrasadas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na barra de botões do módulo *Domínio Processos*, clique no botão  para abrir a janela **Minhas Atividades Atrasadas**, conforme imagem abaixo:



2. No campo **Data base**, será informada a data atual do servidor;
3. No quadro **Atividades**:
 - Nas colunas **Código**, **Nome**, **Início**, **Vencimento**, **Empresa**, **Nome**, **Processo**, **Departamento**, **Nome**, **Depende de outra atividade**, **Atividades dependentes**, serão demonstradas as informações conforme a atividade;
 - Clique no botão **Concluir**, para concluir uma atividade;
 - Clique no botão **Anotações**, para fazer alguma anotação referente à atividade.

4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Minhas Atividades Atrasadas.

17.2.3.1. Concluir Atividade

Nessa opção, você poderá concluir alguma atividade que ainda não tenha sido concluída. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela Minhas Atividades Pendentes, clique no botão **Concluir**, para abrir a janela Concluir atividade, conforme a figura a seguir:

A janela "Concluir atividade" apresenta os seguintes elementos:

- Dados:** Campos para Empresa (1 ABC LTDA), Processo (1 Cálculo de Impostos) e Competência referência (05/2013). Botões "Gravar" e "Fechar".
- Atividades:** Tabela com as seguintes colunas: Concluir, Situação, Código, Nome, Dia início, Dia vencimento.

Concluir	Situação	Código	Nome	Dia início	Dia vencimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	1	Realizar a apuração dos impostos	27	28
- Conclusão:** Campo para Data e hora (28/06/2013 11:03).

2. No quadro **Dados**, os campos Empresa, Processo e Competência referência serão preenchidos automaticamente com o nome da empresa, o processo, e a competência referência informada na janela **Processos**.

3. No campo Atividades:

- Na coluna **Concluir**, selecione essa opção caso deseje concluir a atividade demonstrada;
- Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
- Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
- Na coluna **Data início**, será demonstrado o dia do início da atividade;
- Na coluna **Dia vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade;
- Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade.

4. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso o responsável pela atividade tenha permissão, ele poderá alterar a data e hora da conclusão.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conclusão da atividade.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Concluir atividade.

17.2.3.2. Anotações

Nessa opção, você poderá fazer, caso necessário, anotações sobre uma atividade específica. Para isso, processa da seguinte maneira:



1. Na janela **Processos**, botão **Anotações**, para abrir a janela **Anotações**, conforme a figura a seguir:


2. Os campos Empresa, Processo, Atividade e Competência referência serão preenchidos automaticamente com a empresa, processo, atividade e competência referência informada na janela **Processos**.
3. No quadro **Anotações**, você deve realizar as anotações conforme achar necessário, sobre alguma tarefa ou processo.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as anotações realizadas.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

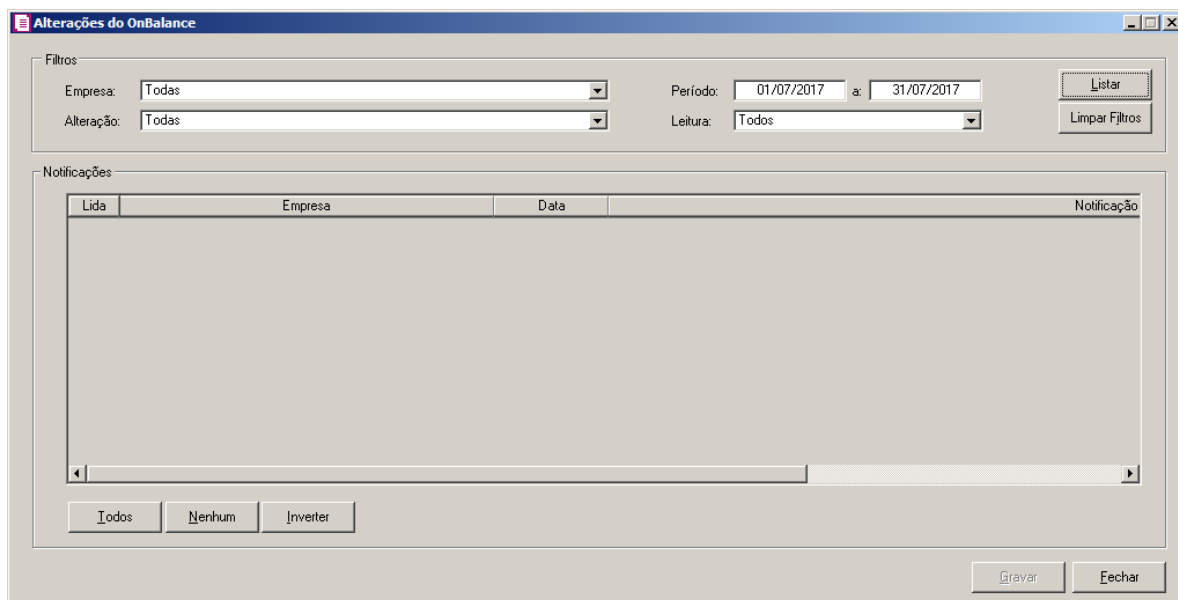
17.3. OnBalance

Nesses botões, você poderá visualizar as alterações realizadas no sistema e quantidade de informações que foram importadas do OnBalance para o sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:



Os botões  e  somente ficarão disponível para usuários quando a empresa utilizar o OnBalance.

1. Na barra de botões do OnBalance, clique no botão  para abrir a janela Alterações do OnBalance, conforme imagem abaixo:




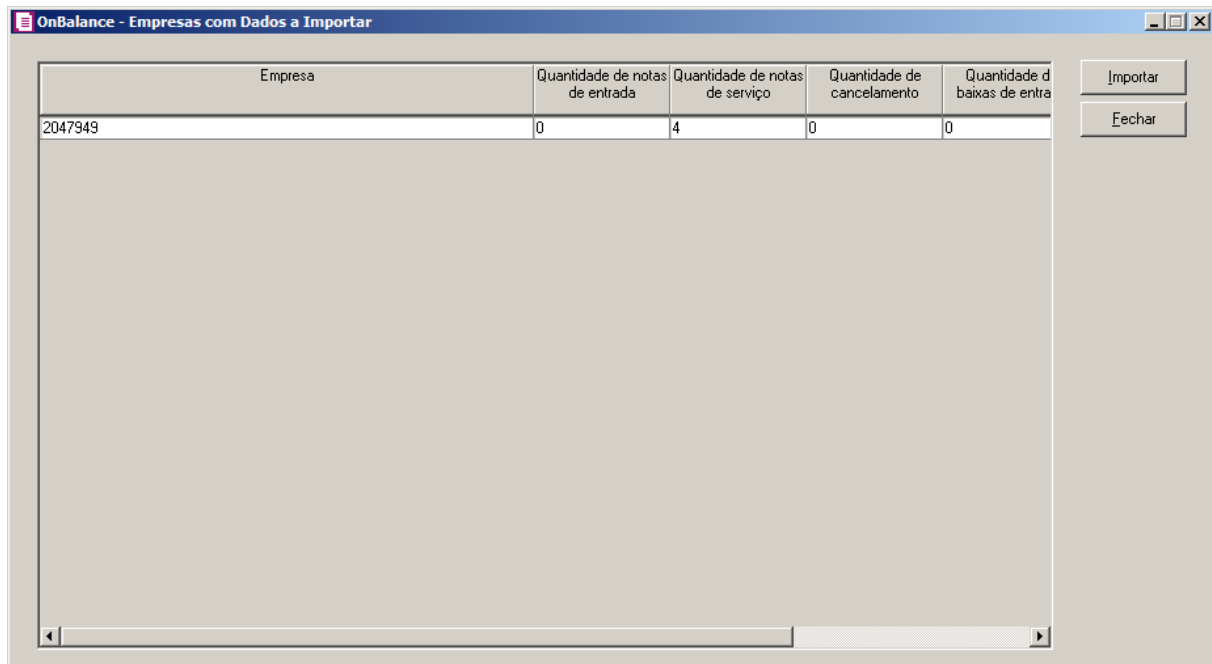
2. No quadro Filtros, no campo:
 - **Empresa**, selecione a empresa desejada, ou selecione a opção Todas, para listar todas as empresas;
 - **Alteração**, selecione o tipo de alteração desejada;
 - **Período** e **a**, informe o intervalo do período desejado;
 - **Leitura**, selecione se deseja filtrar todas as notificações, somente lidas ou somente não lidas;
 - Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as notificações de acordo com o filtro realizado.

- Clique no botão **Limpar Filtros**, para que seja limpo os filtros realizados.
3. No quadro **Notificações**, serão demonstradas as notificações das alterações do sistema. Na coluna:
 - **Lida**, selecione a opção informando que a notificação foi lida.
 - **Empresa**, será demonstrada a empresa em questão;
 - **Data**, será demonstrada a data da alteração.
 - **Notificação**, será demonstrada a informação relacionada a alteração.
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as notificações;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que não seja selecionada nenhuma notificação;
 - Clique no botão **Inverter**, para que seja invertida a seleção das notificações.
 4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações das notificações lidas.
 5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Alterações do OnBalance**.

17.3.1. Empresas com Dados a Importar

Nessa opção, você poderá importar os dados das empresas que estão pendentes de importação. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na barra de botões do OnBalance, clique no botão  para abrir a janela **OnBalance – Empresas com Dados a Importar**, conforme imagem abaixo:



- No quadro será demonstrada a empresa, e a quantidade de notas de entrada, serviço, cancelamento, baixas de entradas, baixas de serviços e lançamentos contábeis a serem importadas para o sistema.
- Clique no botão **Importar**, para abrir a janela Importação OnBalance, conforme a seguir:

- No quadro Empresa a ser importada, no campo:


- Nome, será demonstrada o nome da empresa a ser importada;
 - CNPJ, será demonstrado o CNPJ da empresa a ser importada.
5. No quadro Quantidade de notas a ser importada, no campo:
- Total de notas de entrada, será demonstrado o total de notas de entradas a serem importadas;
 - Total de notas de serviço, será demonstrado o total de notas de serviço a serem importadas;
 - Total de notas canceladas, será demonstrado o total de notas canceladas a serem importadas;
 - Total de notas, será demonstrado o total de notas a serem importadas.
6. No quadro Quantidade de baixas a ser importada, no campo:
- Total de baixas de entrada, será demonstrado o total de baixas de entradas a serem importadas;
 - Total de baixas de serviço, será demonstrado o total de baixas de serviço a serem importadas;
 - Total de baixas, será demonstrado o total de baixas a serem importadas.
7. No quadro Quantidade de lançamentos contábeis a ser importada, no campo:
- Total de lançamentos de despesa, será demonstrado o total de despesas a serem importadas;
 - Total de lançamentos de receita, será demonstrado o total de receitas a serem importadas;
 - Total de lançamentos de transferência, será demonstrado o total de transferências a serem importadas;
 - Total de lançamentos, será demonstrado o total de lançamentos a serem importados.
8. Clique no botão **Ativar empresa**, para ativar no sistema a empresa que foi selecionada para ter suas notas importadas.
9. Clique no botão **Listar nota de entrada**, para que seja aberta a janela para selecionar as notas que deseja importar e iniciar o processo de importação.
10. Clique no botão **Listar nota de serviço**, para que seja aberta a janela para selecionar as notas que deseja importar e iniciar o processo de importação.

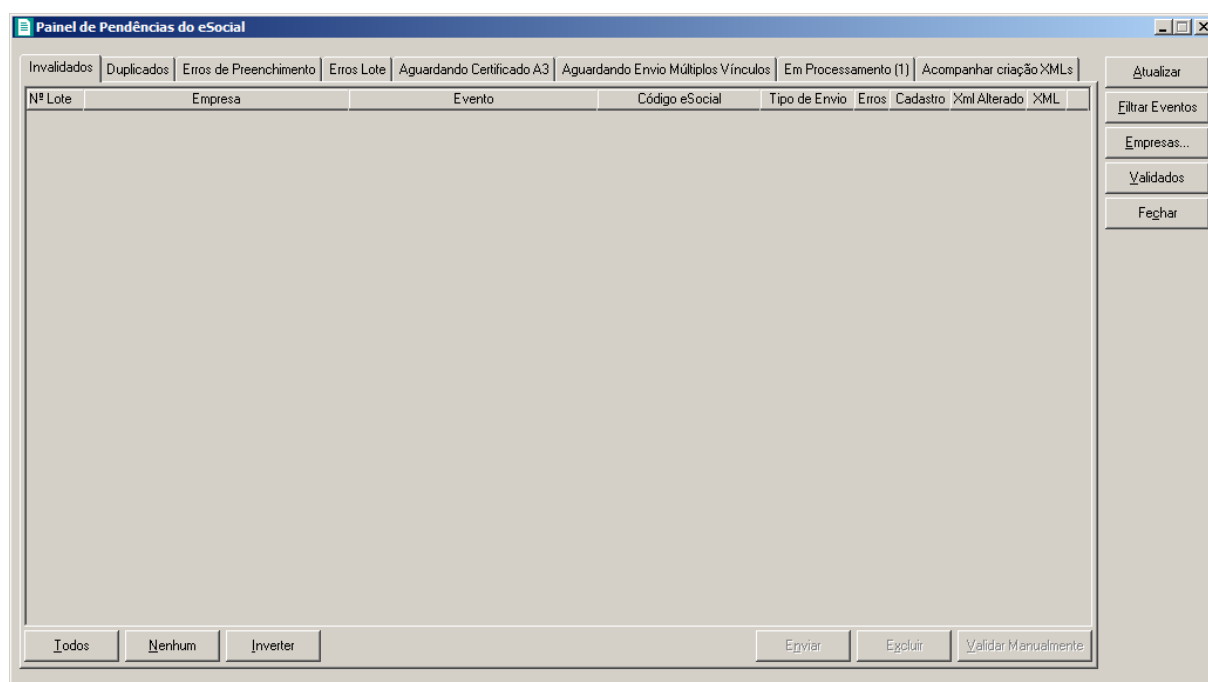
11. Clique no botão **Listar baixa de entrada**, para que seja aberta a janela para selecionar as baixas que deseja importar e iniciar o processo de importação.
12. Clique no botão **Listar baixa de serviço**, para que seja aberta a janela para selecionar as baixas que deseja importar e iniciar o processo de importação.
13. Clique no botão **Listar lançamentos de despesa**, para que seja aberta a janela para selecionar os lançamentos de despesas que deseja importar e iniciar o processo de importação.
14. Clique no botão **Listar lançamentos de receita**, para que seja aberta a janela para selecionar os lançamentos de receita que deseja importar e iniciar o processo de importação.
15. Clique no botão **Listar lançamentos de transferência**, para que seja aberta a janela para selecionar os lançamentos de transferência que deseja importar e iniciar o processo de importação.
16. Clique no botão **Configurar OnBalance**, para realizar a configuração de importação do OnBalance.
17. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Importação OnBalance.

17.4. eSocial

17.4. Pendências do eSocial

Neste botão, você poderá verificar se existe pendências no eSocial. Para isso, proceda da seguinte maneira:


1. Na barra de botões do eSocial, clique no botão  para abrir a janela Painel de Pendências do eSocial, conforme imagem abaixo:

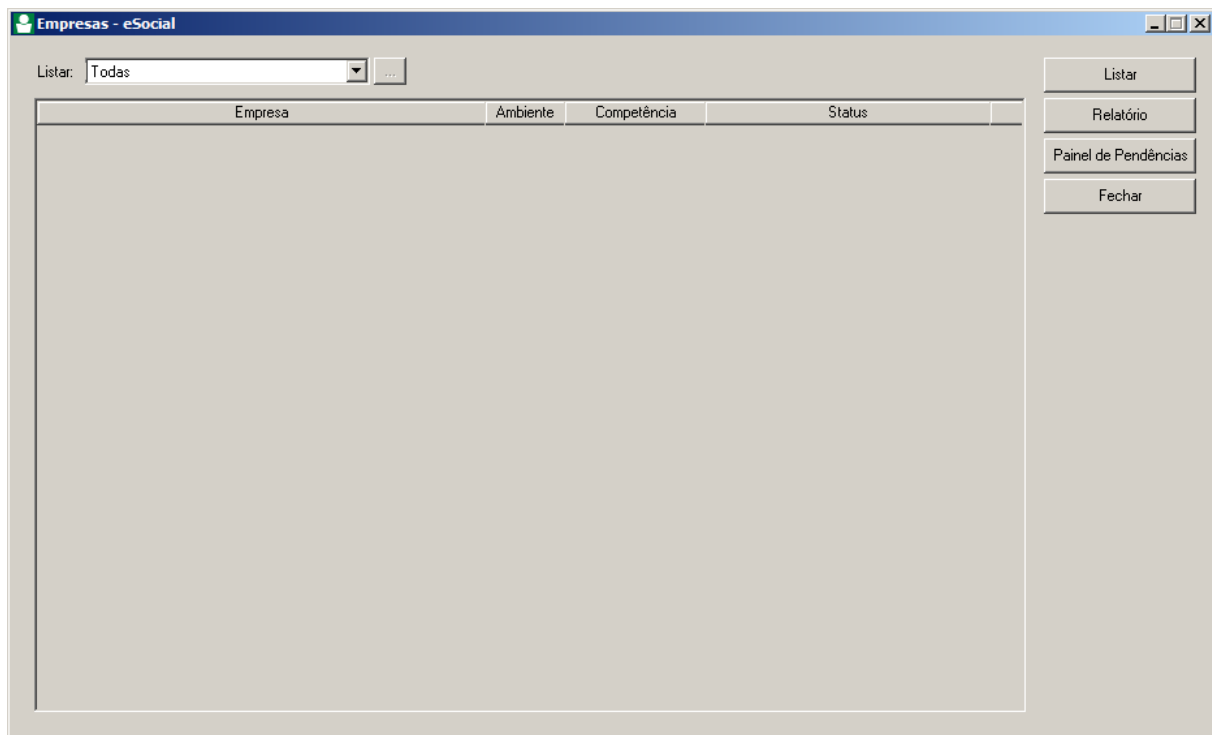


2. Na janela Painel de Pendências do eSocial, possui as guias Invalidados, Duplicados, Erros de Preenchimento, Erros Lote, Aguardando Certificado A3, Aguardando Envio de Múltiplos Vínculos, Em Processamento e Acompanhar criação XMLs onde nas mesma são demonstradas informações sobre os dados das empresas que foram enviados para eSocial.
3. Para demais informações sobre as guias da tela Painel de Pendências do eSocial, acesse o manual do módulo Domínio Folha.


17.4.1. Empresas eSocial

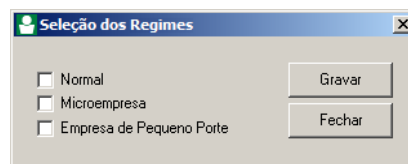
Neste botão, você poderá verificar as pendências e emitir relatórios por empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na barra de botões do eSocial, clique no botão  para abrir a janela Empresas - eSocial, conforme imagem abaixo:



2. No campo Listar, selecione a opção:

- **Todas**, para listar todas as empresas;
- **Empresas com pendências**, para que sejam listadas as empresas com pendências;
- **Empresas sem pendências**, para que sejam listadas as empresas sem pendências;
- **Empresas não enviadas ao eSocial**, para que sejam listadas as empresas que não foram enviadas ao eSocial.
- **Conforme regime da empresa**, para que sejam listadas as empresas de acordo com o seu regime. Para selecionar o regime específico clique no botão , para abrir a janela Seleção dos Regimes.



- Selecione o(s) regime(s) desejados e depois clique no botão **Gravar** para salvar os regimes selecionados.
3. Clique no botão **Listar**, para listar as empresas conforme filtro realizado.
 4. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório das empresas.

5. Clique no botão **Painel de Pendências**, para abria a tela Painel de Pedências.
6. Clique no botão **Fechar** para fechar a janela Empresas – eSocial.

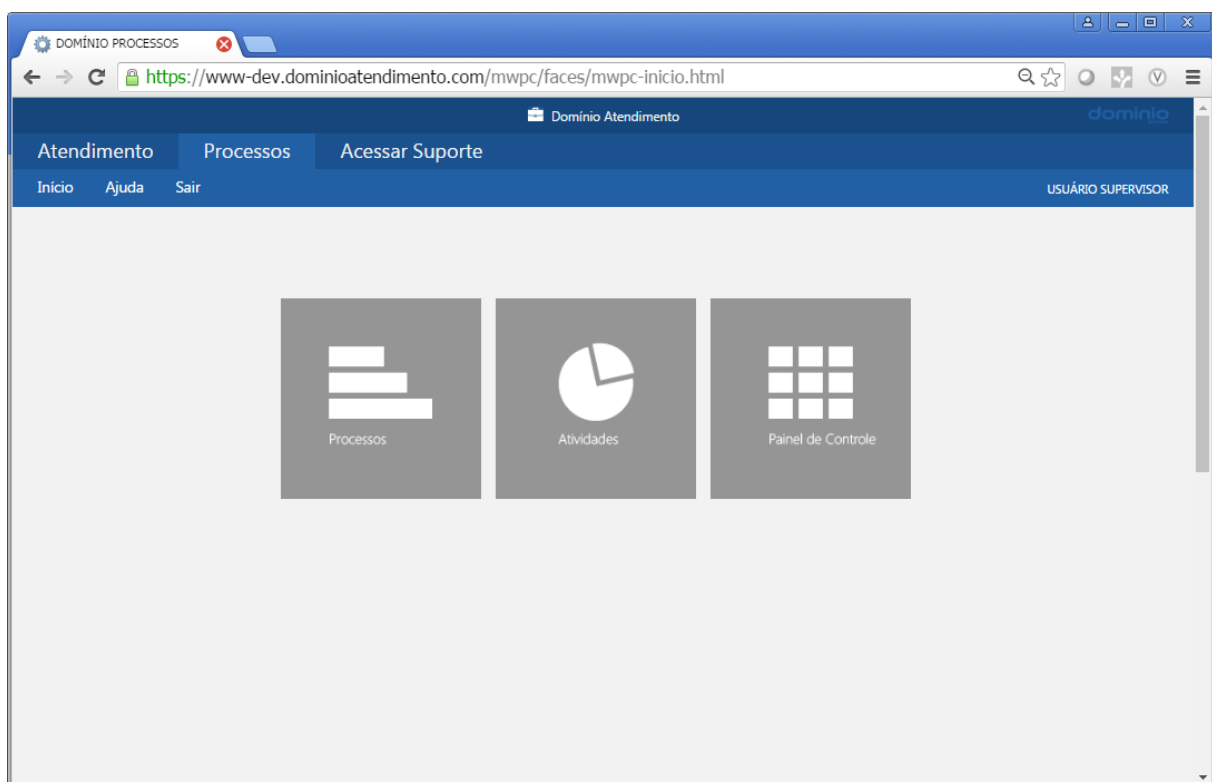
18. Domínio Processos no Domínio Atendimento



O cliente somente terá a guia **Processos** disponível caso o mesmo possua o **Domínio Atendimento** contratado.

No módulo **Domínio Atendimento** você poderá visualizar o andamento dos processos cadastrados no módulo **Domínio Processos**, diretamente pelo módulo **Domínio Atendimento**, podendo emitir relatórios do andamento dos processos e atividades relacionados aos clientes do escritório a do próprio escritório. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na guia **Processos** para visualizar as opções disponíveis.




18.1. Início

18.1.1. Processos

Nessa opção você poderá emitir um relatório dos processos cadastrados no módulo **Domínio Processos**, para visualizar o andamento dos mesmos. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na opção **Processos**, para abrir a janela **Processos**, conforme imagem abaixo:

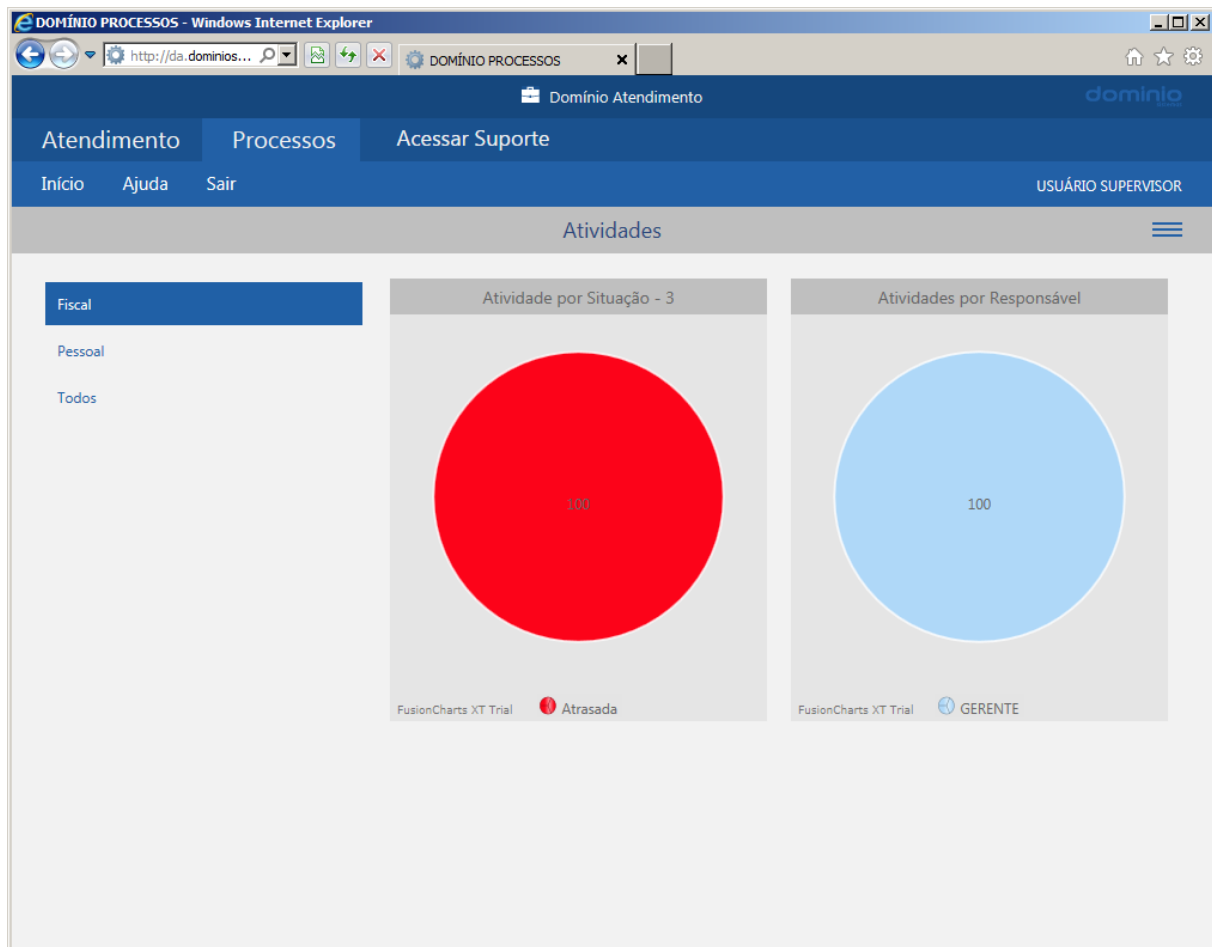
2. Nessa janela selecione o departamento que deseja visualizar o relatório, e ao lado será demonstrado o relatório de todas as empresas os processos cadastrados. Caso deseje realizar uma seleção específica, clique no botão . Ao clicar nesse botão, será aberta a janela conforme imagem abaixo:


3. No campo Empresa, selecione a empresa correspondente para emitir o relatório do andamento dos processos.
4. No campo Processo, selecione o processo correspondente para visualizar o andamento do mesmo.
5. No campo Responsável, selecione o responsável correspondente para visualizar os processos que são de responsabilidade do usuário informado;
6. No campo Competência referência, informe a competência referência correspondente.
7. Clique no botão **Atualizar**, para emitir o relatório dos processos conforme filtro realizado.

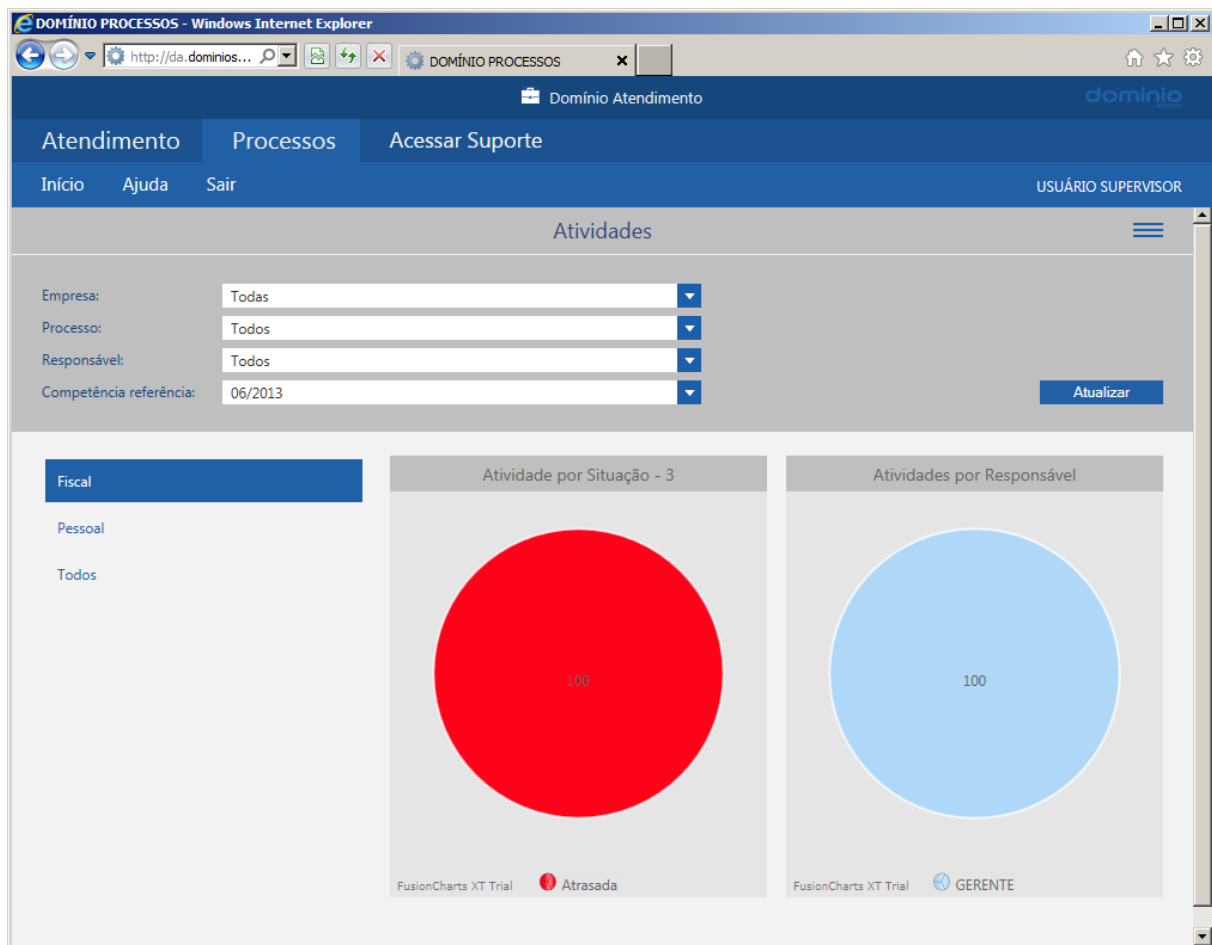
18.1.2. Atividades

Nessa opção você poderá emitir um relatório das atividades cadastradas no módulo *Domínio Processos*. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na opção **Atividades**, para abrir a janela **Atividades**, conforme imagem abaixo:



2. Nessa janela selecione o departamento que deseja visualizar o relatório, e ao lado será demonstrado o relatório das Atividades por Situação e Atividades por Responsável. Caso deseje realizar uma seleção específica, clique no botão . Ao clicar nesse botão, será aberta a janela conforme imagem abaixo:

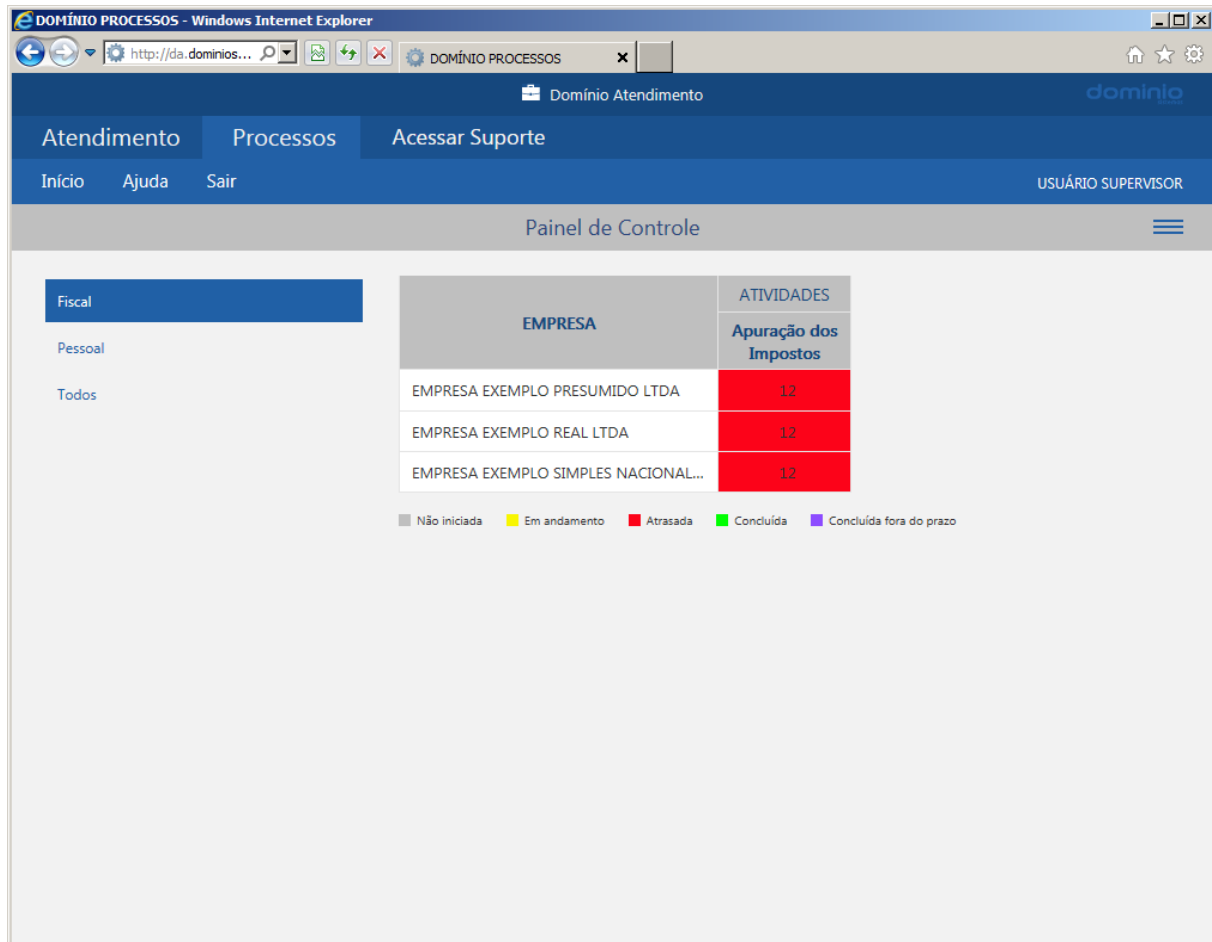


3. No campo **Empresa**, selecione a empresa correspondente para emitir o relatório das atividades.
4. No campo **Processos**, selecione o processo correspondente para visualizar o andamento do mesmo.
5. No campo **Responsável**, selecione o responsável correspondente para visualizar as atividades que são de responsabilidade do usuário informado;
6. No campo **Competência referência**, informe a competência referência correspondente.
7. Clique no botão **Atualizar**, para emitir o relatório das atividades conforme filtro realizado.

18.1.3. Painel de Controle

Nessa opção você poderá emitir um relatório ordenado das empresas e atividades, e também poderá visualizar a quantidade de dias para o início de uma atividade, vencimento da atividade e também a quantidade de dias que passou do vencimento da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:


1. Clique na opção **Painel de Controle**, para abrir a janela Painel de Controle, conforme imagem abaixo:

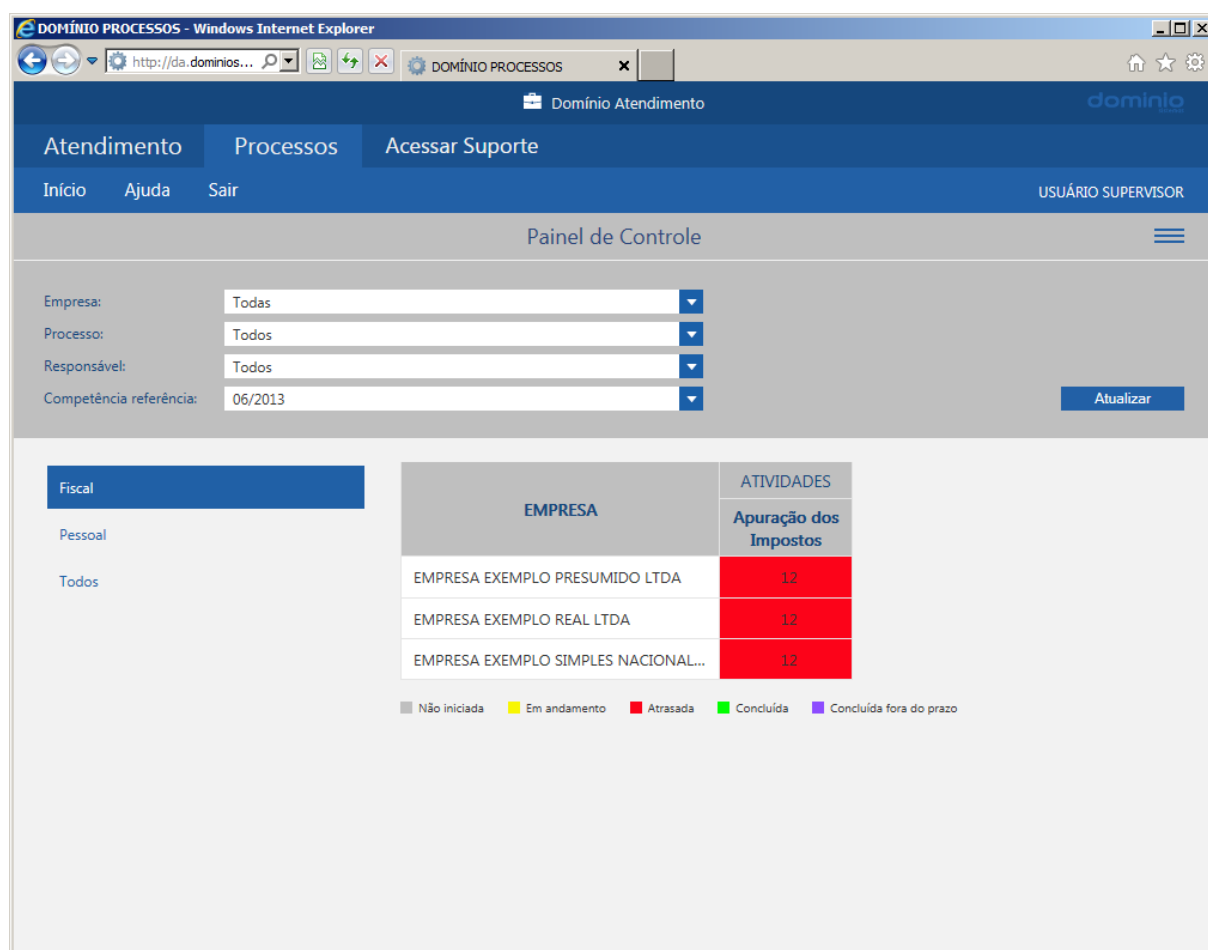


The screenshot shows a web browser window titled 'DOMÍNIO PROCESSOS - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://da.dominios...'. The page header includes 'Domínio Atendimento' and 'domínio'. The navigation menu has 'Atendimento', 'Processos', and 'Acessar Suporte'. Below this is 'Início', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO SUPERVISOR'. The main content area is titled 'Painel de Controle' and features a sidebar with 'Fiscal', 'Pessoal', and 'Todos'. The main table displays tax activities for three companies, all with a value of 12 days. A legend at the bottom indicates status: Não iniciada (grey), Em andamento (yellow), Atrasada (red), Concluída (green), and Concluída fora do prazo (purple).

EMPRESA	ATIVIDADES
	Apuração dos Impostos
EMPRESA EXEMPLO PRESUMIDO LTDA	12
EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA	12
EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL...	12

■ Não iniciada ■ Em andamento ■ Atrasada ■ Concluída ■ Concluída fora do prazo

2. Nessa janela selecione o departamento que deseja visualizar o relatório, e ao lado será demonstrado o relatório das Atividades por empresa, sendo possível visualizar a quantidade de dias que falta para a atividade iniciar, que vencerá ou que está em atraso. Caso deseje realizar uma seleção específica, clique no botão . Ao clicar nesse botão, será aberta a janela conforme imagem abaixo:



DOMÍNIO PROCESSOS - Windows Internet Explorer

Domínio Atendimentos

Atendimento Processos Acessar Suporte

Início Ajuda Sair USUÁRIO SUPERVISOR

Painel de Controle

Empresa: Todas

Processo: Todos

Responsável: Todos

Competência referência: 06/2013

Atualizar

EMPRESA	ATIVIDADES
	Apuração dos Impostos
EMPRESA EXEMPLO PRESUMIDO LTDA	12
EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA	12
EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL...	12

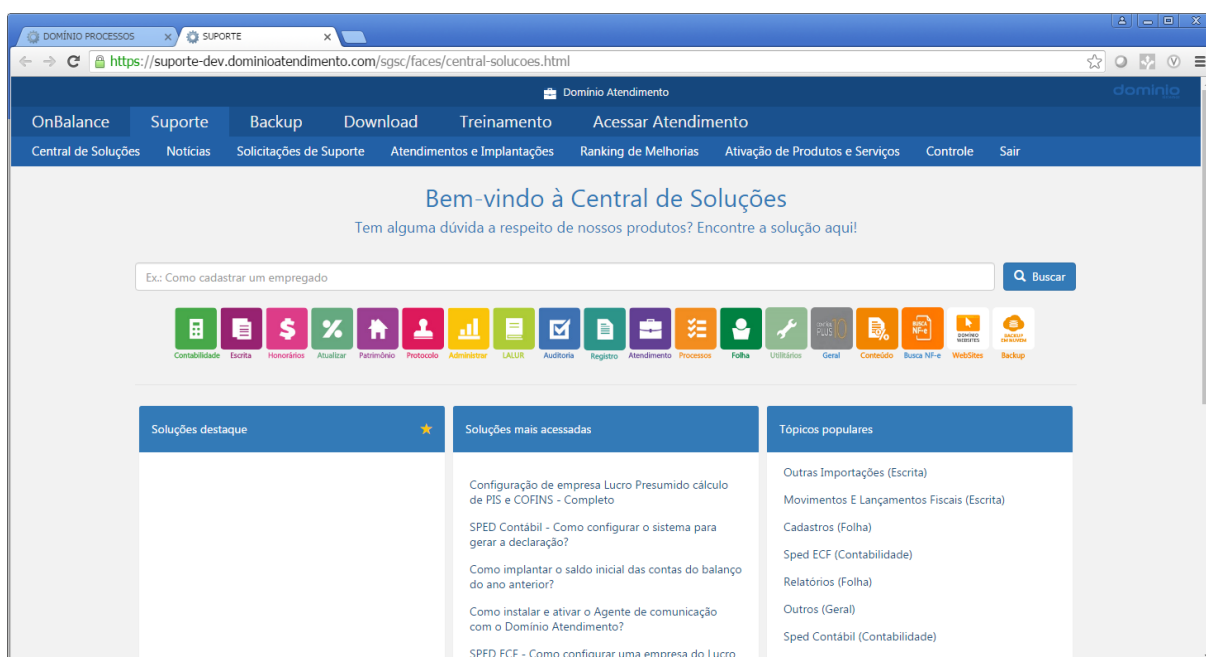
■ Não iniciada ■ Em andamento ■ Atrasada ■ Concluída ■ Concluída fora do prazo



3. No campo Empresa, selecione a empresa correspondente para emitir o relatório das atividades.
4. No campo Processos, selecione o processo correspondente para visualizar o andamento do mesmo.
5. No campo Responsável, selecione o responsável correspondente para visualizar as atividades que são de responsabilidade do usuário informado;
6. No campo Competência referência, informe a competência referência correspondente.
7. Clique no botão **Atualizar**, para emitir o relatório das atividades conforme filtro realizado.


19. Central de Soluções


No módulo *Domínio Atendimento* a opção **Central de Soluções**, disponibiliza informações relacionadas aos módulos do Domínio Contábil Plus, possibilitando verificar os tópicos populares, respostas rápidas e passo a passo de configurações a serem realizadas no sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na guia **Acessar Suporte**, subguia **Central de Soluções** para visualizar as opções disponíveis.



1. No campo em branco para pesquisa, informe um nome relacionado a opção que deseje pesquisar e clique no botão , para buscar as informações disponíveis relacionadas ao nome pesquisa.
2. Se desejar realizar consultar de apenas um módulo do sistema, clique sobre o ícone do módulo desejado.
3. Nas opções **Tópicos populares**, **Respostas rápidas** e **Passo a passo**, clique nas opções abaixo que desejar consultar.
4. Na barra dos módulos do sistema, você poderá acessar a opção **Central de Soluções** clicando sobre o ícone .
5. Na barra dos módulos do sistema, você poderá cadastrar uma nova solicitação de suporte

clicando sobre o ícone .

6. Na barra dos módulos do sistema, você poderá verificar as suas solicitações de suporte, clicando no ícone .

20. Domínio Atendimento por Dispositivo Móvel

Você também poderá acessar o módulo *Domínio Atendimento* de um dispositivo móvel, podendo assim, consultar as últimas notícias e também visualizar o andamento das atividades do escritório ou da empresa. As opções disponíveis serão explicadas nos próximos tópicos.

20.1. Acessar o Domínio Atendimento em Dispositivo Móvel

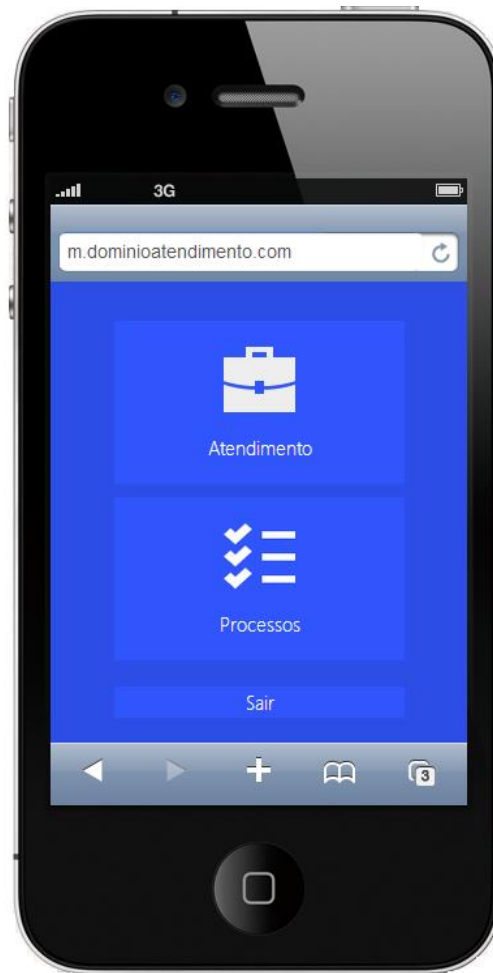
Para acessar o *Domínio Atendimento* em um dispositivo móvel, você deverá informar diretamente o endereço: m.dominioatendimento.com.

1. Ao acessar o endereço m.dominioatendimento.com, o *Domínio Atendimento* será aberto no seu dispositivo móvel conforme a imagem abaixo:



2. No Campo Usuário, informe o seu nome de usuário.
3. No campo Senha, informe a sua senha de acesso.

4. Após preencher esses dois campos, clique no botão **Entrar**, para ter abrir a página do módulo *Domínio Atendimento*.em dispositivo móvel conforme imagem abaixo:



5. No menu principal estão disponibilizadas duas opções de consulta: **Domínio Atendimento** e **Domínio Processos**. na opção **Domínio Atendimento**, você poderá ter acesso às últimas notícias cadastradas pelo escritório, e no **Domínio Processos**, poderá visualizar o andamento das atividades dentro do escritório ou empresa.
6. Clique na opção **Sair**, caso você deseje sair do módulo *Domínio Atendimento*.

20.2. Atendimento


Nessa opção, será possível visualizar as últimas notícias que foram cadastradas pelos funcionários do escritório. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No menu principal clique na opção **Atendimento** para abrir a janela com a opção referente ao *Domínio Atendimento*, conforme imagem abaixo:





2. Clique na opção **Notícias** para abrir a janela com a listagem das notícias cadastradas, conforme imagem abaixo:



3. Nessa janela será demonstrada a listagem de todas as notícias. Essas notícias são demonstradas em ordem de data, ou seja: das mais recentes para as mais antigas. Para visualizar os dados da notícia, clique no botão . Ao clicar nesse botão, será aberta a janela com todos os dados da notícia, conforme imagem abaixo:



4. Para voltar para a janela anterior, clique no botão .
5. Para sair do módulo *Domínio Atendimento*, clique no botão .

20.3. Processos

Nessa opção, será possível visualizar todas as atividades cadastradas e o andamento de cada atividade, podendo assim, ter um melhor gerenciamento das atividades do escritório. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No menu principal, clique na opção **Processos** para abrir a janela com as opções referente ao *Domínio Processos*, conforme figura a seguir:



20.3.1. Atividades por Empresa


Nessa opção, você poderá visualizar as atividades podendo definir a empresa que desejar. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na opção **Atividades por Empresa**, para abrir a janela Empresas por Atividade, conforme imagem abaixo:



2. No campo Classificação de Empresa, selecione a opção referente a classificação das empresas que deseja visualizar a atividade..
3. Clique no botão **OK** para abrir a janela **Atividades**, com a listagem das atividades, conforme figura abaixo:








4. Clique no botão  para selecionar uma atividade. Ao clicar nesse botão, será aberta uma janela em que será possível definir a situação da atividade e a classificação da empresa. Verifique conforme figura a seguir:




5. No campo Situação da Atividade, selecione a opção referente a situação da atividade que deseja visualizar.
6. No campo Classificação da Empresa, selecione a opção referente a classificação da empresa, para visualizar as atividades que estão cadastradas na empresa, conforme classificação informada.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar a listagem das empresas que possuem a atividade selecionada, conforme figura a seguir:



8. Ao lado da empresa será demonstrado um ícone. Esse ícone refere-se à situação da atividade na empresa.
- O ícone  indica que a atividade não está iniciada para essa empresa;
 - O ícone  indica que a atividade está em andamento para essa empresa;
 - O ícone  indica que a atividade foi concluída no prazo para essa empresa;
 - O ícone  indica que a atividade foi concluída fora do prazo para essa empresa;
 - O ícone  indica que a atividade está atrasada para essa empresa.
9. Ao selecionar uma empresa, será aberta uma janela com os detalhes da atividade para a empresa selecionada. Verifique conforme figura a seguir:



10. Nessa janela serão demonstradas as informações referentes a atividade: O responsável pela atividade, a data que a atividade deveria ter sido iniciada, a data de vencimento da atividade, se a atividade está concluída e também será demonstrada, caso haja, as anotações feitas referente a atividade.

11. Para voltar para a janela anterior, clique no botão .

12. Para sair do módulo *Domínio Atendimento*, clique no botão .

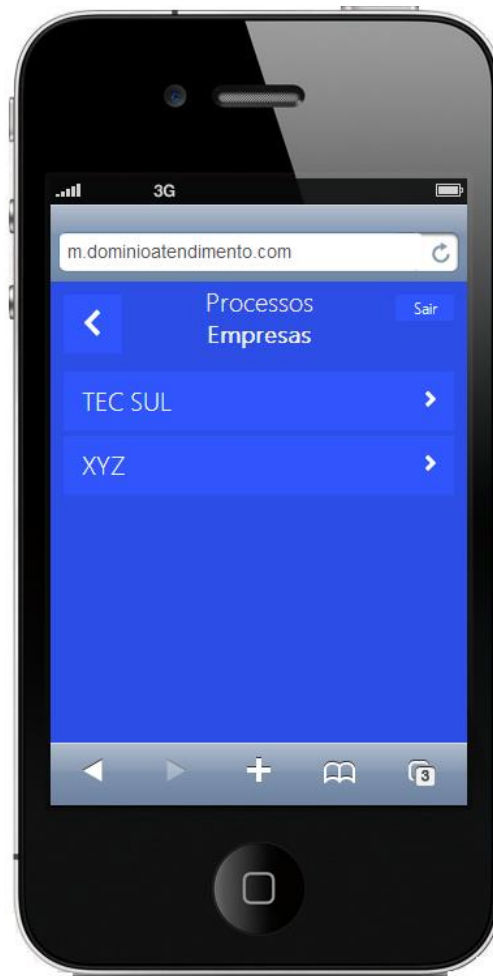
20.3.2. Empresas por Atividade


Nessa opção, você poderá visualizar a atividade de acordo com a seleção realizada. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na opção **Empresas por Atividade**, para abrir a janela Atividades por Empresa, conforme imagem abaixo:



2. No campo Departamento, selecione a opção referente ao departamento que deseja visualizar as atividades.
3. No campo Processo, selecione a opção referente ao processo que deseja visualizar as atividades.
4. Clique no botão **OK** para abrir a janela **Empresas**, com a listagem das empresas, conforme figura abaixo:








5. Clique no botão  para selecionar uma empresa. Ao clicar nesse botão, será aberta uma janela em que será possível definir dados das atividades que deseja listar. Verifique conforme figura a seguir:



6. No campo Departamento, selecione a opção referente ao departamento que deseja visualizar a atividade.
7. No campo Processo, selecione a opção referente ao processo que deseja visualizar as atividades.
8. No campo Situação das Atividades, selecione a opção referente a situação das atividades que deseja visualizar.
9. Clique no botão **OK** para abrir a janela com a listagem das atividades, conforme figura abaixo:




10. Ao lado da atividade será demonstrado um ícone que se refere à situação dessa atividade.

- O ícone  indica que a atividade não está iniciada;
- O ícone  indica que a atividade está em andamento;
- O ícone  indica que a atividade foi concluída no prazo;
- O ícone  indica que a atividade foi concluída fora do prazo;
- O ícone  indica que a atividade está atrasada.

11. Ao selecionar uma empresa, será aberta uma janela com os detalhes da atividade para a empresa selecionada. Verifique conforme figura a seguir:



12. Nessa janela serão demonstradas as informações referentes a atividade: O responsável pela atividade, a data que a atividade deveria ter sido iniciada, a data de vencimento da atividade, se a atividade está concluída e também será demonstrada, caso haja, as anotações feitas referente a atividade.

13. Para voltar para a janela anterior, clique no botão .

14. Para sair do módulo *Domínio Atendimento*, clique no botão .

20.3.3. Atividades






Nessa opção, você poderá visualizar a atividade de acordo com a seleção realizada. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na opção **Atividades**, para abrir a janela **Atividades**, conforme imagem abaixo:





2. Nessa janela serão mostradas todas as atividades cadastradas no *Domínio Processos*, e também será demonstrado o percentual de empresas concluídas para aquela atividade. Ao selecionar uma atividade, serão listadas todas as empresas que possuam a atividade. Verifique conforme imagem abaixo:



3. Ao lado da empresa será demonstrado um ícone que se refere à situação dessa atividade para a empresa correspondente.
- O ícone  indica que a atividade não está iniciada para a empresa;
 - O ícone  indica que a atividade está em andamento para a empresa;
 - O ícone  indica que a atividade foi concluída no prazo para a empresa;
 - O ícone  indica que a atividade foi concluída fora do prazo para a empresa;
 - O ícone  indica que a atividade está atrasada para a empresa.
4. Ao selecionar uma empresa, será aberta uma janela com os detalhes da atividade para a empresa selecionada. Verifique conforme figura a seguir:



5. Nessa janela serão demonstradas as informações referentes a atividade: O responsável pela atividade, a data que a atividade deveria ter sido iniciada, a data de vencimento da atividade, se a atividade está concluída e também será demonstrada, caso haja, as anotações feitas referente a atividade.
6. Para voltar para a janela anterior, clique no botão .
7. Para sair do módulo *Domínio Atendimento*, clique no botão .

21. Backup

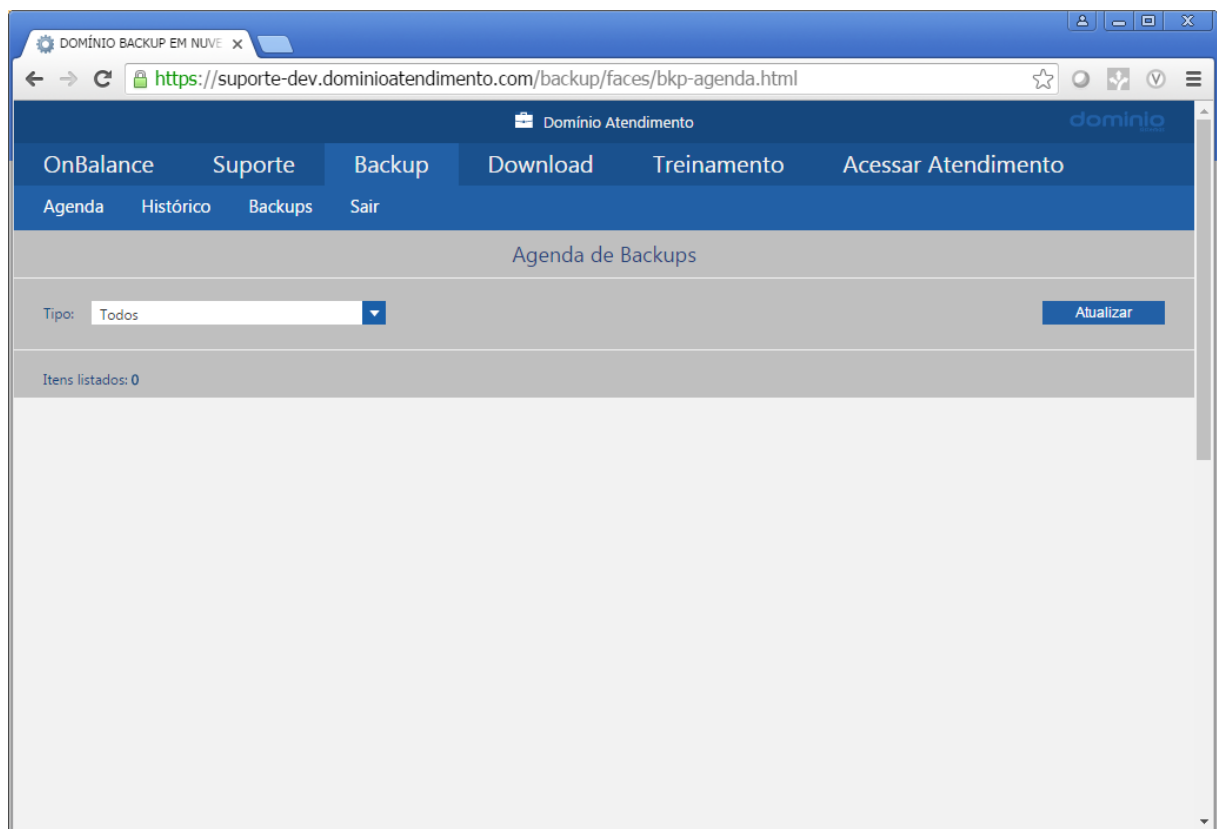


A guia backup somente estará visível para os usuários quando no campos **Supervisor** estiver selecionada a opção **Sim**.

21.1. Agenda

Nessa opção você poderá verificar a agenda de Backups que estão configuradas para serem realizadas e enviadas para a nuvem. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Backup**, Opção **Agenda**, para abrir a janela Agenda de Backups, conforme imagem abaixo:



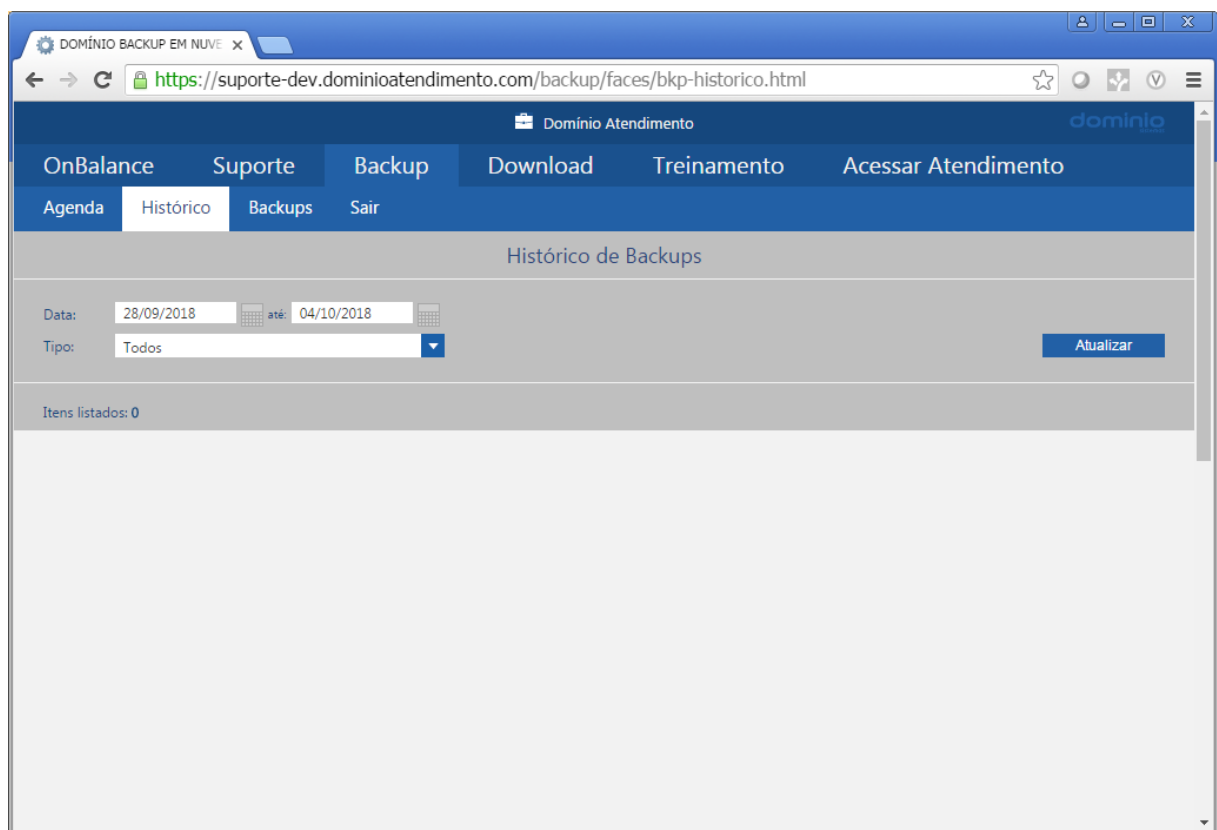
2. No campo **Tipo**, selecione a opção:
 - **Todos**, para que sejam demonstrados todos os tipos de backup;
 - **Somente modificados**, para que sejam demonstrados somente os backups modificados;
 - **Completo**, para que sejam demonstrados somente os backups completo.
3. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam listados as agendas de backups.
4. Na coluna **Itens listados**, é demonstrado o número de agendas de backups listadas.

5. Nas colunas **Data-Hora** e **Tipo** são demonstrados os dados das agendas de backups.

21.2. Histórico

Nessa opção você poderá consultar o histórico de backups de um determinado período e de um determinado tipo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Backup**, Opção **Histórico**, para abrir a janela Histórico de Backups, conforme imagem abaixo:



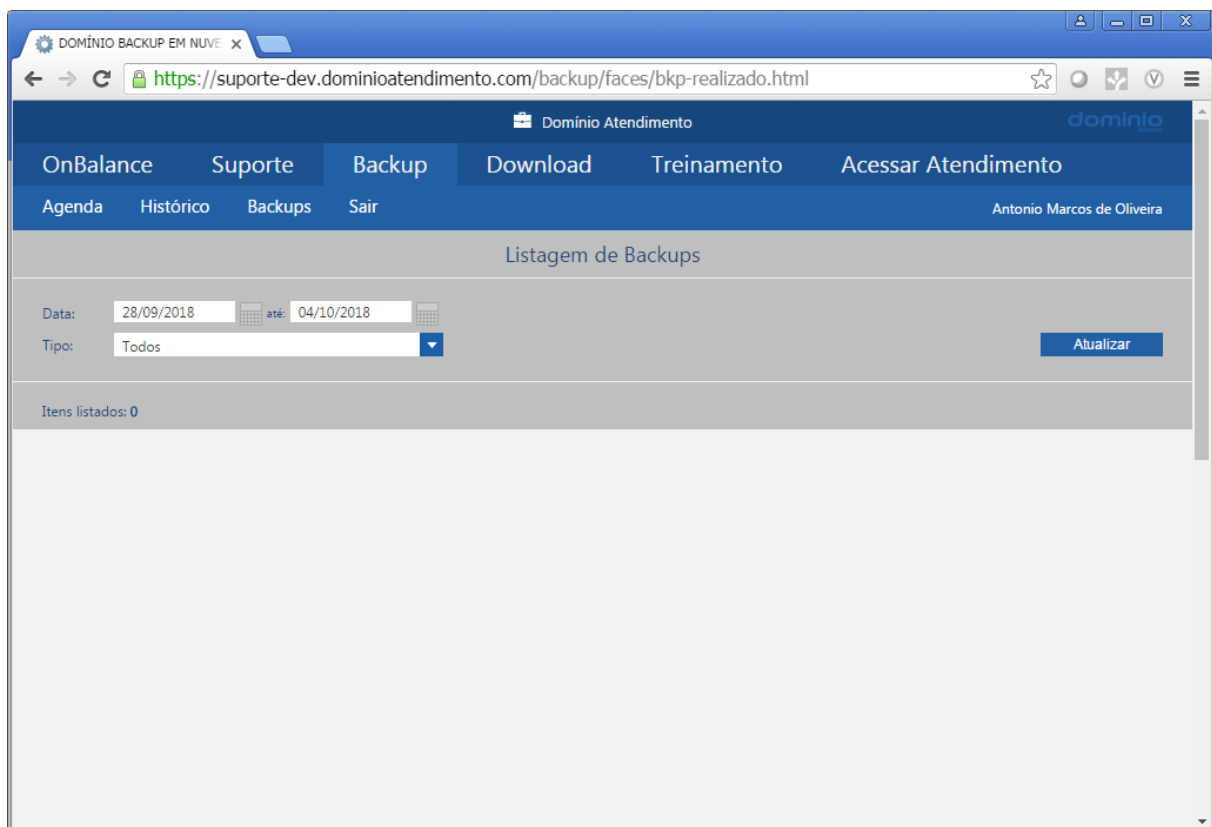
2. No campo **Data** e **até**, informe o intervalo de período que deseja consultar os históricos dos backups.
3. No campo **Tipo**, selecione a opção:
 - **Todos**, para que sejam demonstrar todos os históricos dos backups;
 - **Somente modificados**, para que sejam demonstrar apenas os históricos dos backups modificados;
 - **Completo**, para que sejam demonstrados apenas os históricos dos backups completo.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam listados os históricos dos backups.

5. Na coluna **Itens listados**, é demonstrado o número de histórico de backups listadas.
6. Nas colunas **Data-Hora**, **Tipo** e **Status** são demonstrados os dados dos históricos dos backups.


21.3. Backups

Nessa opção você verificar a listagem dos backups que foram realizados no sistema e foram enviados para a nuvem. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Backup**, Opção **Backups**, para abrir a janela Listagem de Backups, conforme imagem abaixo:



2. No campo **Data** e **até**, informe o intervalo de período que deseja consultar os backups.
3. 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.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam listados os backups.

5. Na coluna **Itens listados**, é demonstrado o número de backups listadas.
6. Nas colunas **Data-Hora**, **Tipo** e **Chave do arquivo**, são demonstrados os dados dos backups listados.
7. Na coluna **Download**, clique no botão , para realizar a baixa do backup do banco de dados.