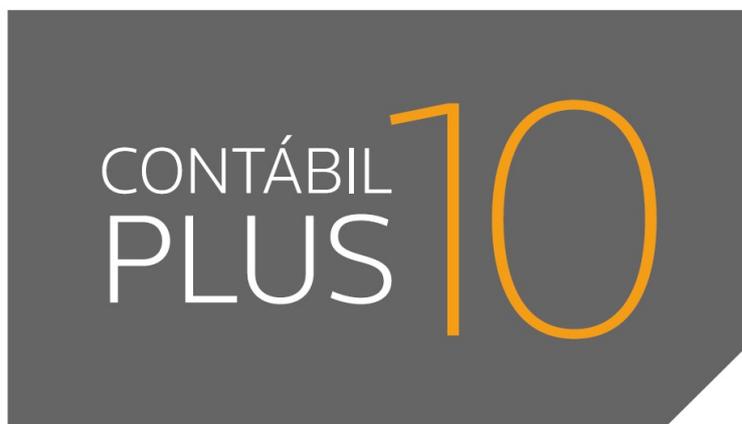


Domínio

Atualizar



www.dominiosistemas.com.br

www.thomsonreuters.com

Versão 10.1A-12

DOMÍNIO  THOMSON REUTERS



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

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

© 1998 - 2018 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.

Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia	8
Lista de Abreviaturas e Siglas	10
Visão Geral do Curso	12
Público Alvo	12
Pré-requisitos	12
Objetivos.....	12
1. Acessar o Domínio Atualizar.....	13
1.1. Troca de temas no Sistema	15
2. Menu Controle.....	16
2.1. Empresas.....	16
2.1.1. Guia Empresa.....	16
2.1.2. Guia Atividades.....	18
2.1.3. Guia Responsável Legal	19
2.1.4. Guia Registro	21
2.1.5. Guia Quadro Societário	23
2.1.6. Guia Observações	25
2.1.7. Guia Certificado Digital.....	26
2.1.7. Botão Alterações	29
2.1.8. Excluir Empresas	30
2.2. Troca de Empresas – F8.....	32
2.2. Perfis de Empresas.....	33
2.3. Sócios.....	34
2.3.1. Guia Geral.....	35
2.3.2. Guia Cônjuge	37
2.3.3. Guia Comercial/Social	38
2.3.4. Guia Dependentes	40
2.3.5. Guia Participações Societárias.....	41
2.3.6. Guia Referências	42
2.3.6.1. Guia Bancárias	42
2.3.6.2. Guia Comerciais.....	43
2.3.6.3. Guia Pessoais	43
2.3.7. Guia Seguros.....	44

2.3.8. Guia Bens.....	45
2.4. Contadores.....	48
2.4.1. Guia Geral.....	49
2.4.2. Guia Endereço.....	50
2.4.3. Guia Acesso SEFAZ.....	51
2.4.4. Guia Certificado Digital.....	51
2.5. Trocar Senha.....	52
2.6. Trocar Usuário.....	53
2.7. Permissões.....	53
2.7.1. Usuários.....	54
2.7.1.1. Guia Geral.....	54
2.7.1.2. Guia Acessos.....	57
2.7.1.2.1. Guia Individual.....	58
2.7.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu.....	58
2.7.1.2.1.2. Guia Empresas.....	59
2.7.1.2.2. Guia Conforme grupo.....	60
2.7.2. Grupo de Módulos.....	61
2.7.3. Grupo de Empresas.....	62
2.8. Sair do Sistema.....	63
3. Menu Arquivo.....	65
3.1. Índices.....	65
3.1.1. Guia Diários.....	66
3.1.2. Guia Médios.....	66
3.1.1.1. Botão Duplicar.....	67
3.2. SELIC.....	67
3.3. INSS.....	68
3.4. Feriados.....	69
4. Menu Processos.....	72
4.1. Cálculo de Impostos em Atraso.....	72
4.2. Pagamento de impostos-Escrita Fiscal.....	76
4.3. Pagamento de impostos-Folha.....	78
4.3. Pagamento de impostos-Lalur.....	81
4.4. Pagamento de Impostos via e-CAC.....	83
4.4.1. Escrita Fiscal.....	83

4.4.2. Folha.....	85
4.4.3. Lalur.....	87
5. Menu Relatórios.....	91
5.1. Guias.....	91
5.1.1. GPS.....	91
5.1.2. GPS Individual.....	92
5.1.3. DARF.....	93
5.1.4. DARF Simples.....	95
5.1.5. ICMS.....	95
5.1.6. GRCSU.....	97
5.1.7. DARF Quotas IRPJ.....	97
5.2. Resumo dos Impostos Atualizados.....	98
5.3. Previsão para Pagamento.....	99
5.4. Cadastrais.....	100
5.4.1. Empresas.....	101
5.4.2. Sócios.....	103
5.4.3. Perfis de Empresas.....	106
5.4.4. Índices.....	107
5.4.5. SELIC.....	108
5.4.6. INSS.....	108
5.4.7. Feriados.....	109
6. Menu Utilitários.....	110
6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário.....	110
6.1.1. Guia Empresas.....	111
6.1.2. Guia Erros e Pendências.....	111
6.2. Backup.....	112
6.3. Configurar Backup.....	112
6.3.1. Guia Backup.....	113
6.3.2. Guia Mais opções.....	114
6.3.3. Guia Valida.....	115
6.3.4. Guia Compacta.....	116
6.3.5. Relatório de Todos os Backups Realizados.....	117
6.4. Backup em Nuvem.....	118
6.4.1. Guia Serviço.....	118

6.4.2. Guia Backup	118
6.4.3. Guia Histórico.....	119
6.5. Configurar Atualização.....	120
6.6. Configurar Conexão Internet.....	121
6.7. Conexões com o Banco de Dados	122
6.7.1. Guia Usuários	122
6.7.2. Guia Estações.....	123
6.8. Configurar envio de e-mail.....	124
6.7.1. Guia Geral.....	125
6.7.2. Guia Usuários	125
6.8. Menu Favoritos.....	127
6.8. Importação	129
6.8.1. De Empresas	129
6.8.2. De Tabelas.....	129
6.8.3. De sistemas concorrentes	131
6.9. Registro de Atividades – F9.....	132
6.10. Calculadora – F12.....	134
7. Menu Ajuda	135
7.1. Conteúdo da Ajuda – F1	135
7.2. Novidades	136
7.3. Novidades das Versões	136
7.4. Informações Técnicas	137
7.5. Sobre.....	138

Convenção de cursores, ícones e tipografia

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

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

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

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

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

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

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

No campo Competência, informe a competência desejada.

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



A partir da versão 7.2A-05, os módulos foram desagrupados do Domínio Contábil, sendo assim, cada módulo poderá ser acessado individualmente.



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



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



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



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



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



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



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

Lista de Abreviaturas e Siglas

CAE	–	Código de Atividades Estadual;
CEI	–	Cadastro Específico do INSS;
CEP	–	Código de Endereçamento Postal;
CGC	–	Cadastro Geral do Contribuinte;
CNAE	–	Código Nacional de Atividade Econômica;
CNH	–	Carteira Nacional de Habilitação;
CNPJ	–	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
COFINS	–	Contribuição para Fins Sociais;
CPF	–	Cadastro Nacional de Pessoa Física;
CRC	–	Conselho Regional de Contabilidade;
CREA	–	Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
CRM	–	Conselho Regional de Medicina;
CSOC	–	Contribuição Social;
CTPS	–	Carteira de Trabalho e Previdência Social;
DARF	–	Documento de Arrecadação Federal;
DCTF	–	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
DDD	–	Discagem Direta à Distância;
FUNDESE	–	Fundo de Desenvolvimento Social e Econômico;
GPS	–	Guia da Previdência Social;
ICMS	–	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação;
INSS	–	Instituto Nacional do Seguro Social;
IPI	–	Imposto sobre Produtos Industrializados;
IRPJ	–	Imposto de Renda Pessoa Jurídica;
IRRF	–	Imposto de Renda Retido na Fonte;
ISS	–	Imposto Sobre Serviço;
LP	–	Lucro Presumido;
PIS	–	Programa de Integração Social;

PJ	–	Pessoa Jurídica;
RECALI	–	Recomposição de Alíquota;
REFIS	–	Programa de Recuperação Fiscal;
RG	–	Registro Geral;
SELIC	–	Sistema Especial de Liquidação da Custódia;
SIMPLES	–	Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições;
UF	–	Unidade Federativa;
UFIR	–	Unidade Fiscal de Referência;
UFR	–	Unidade Fiscal de Referência.

Visão Geral do Curso

Descrição

A finalidade do curso do módulo *Domínio Atualizar* é apresentar aos nossos usuários e técnicos os seguintes tópicos:

- Utilização do Sistema;
- Acessando o *Atualizar*;
- Cadastrando Empresas;
- Alterando Dados;
- Exclusão de Empresas;
- Ativando Empresas;
- Cadastrando Indexadores;
- Processos para Cálculos das Guias;
- Relatórios do *Atualizar*;
- Utilitários do *Atualizar*;
- Teclas de Função.

Público Alvo

Este curso é direcionado aos novos usuários dos sistemas da *Domínio*, sendo que nesse curso será ensinado o módulo *Domínio Atualizar*. O conhecimento a ser adquirido é inteiramente voltado a operar de maneira correta e eficaz o módulo *Domínio Atualizar*.

Pré-requisitos

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

- Conhecimento na área de contabilidade;
- Noções básicas de informática.

Objetivos

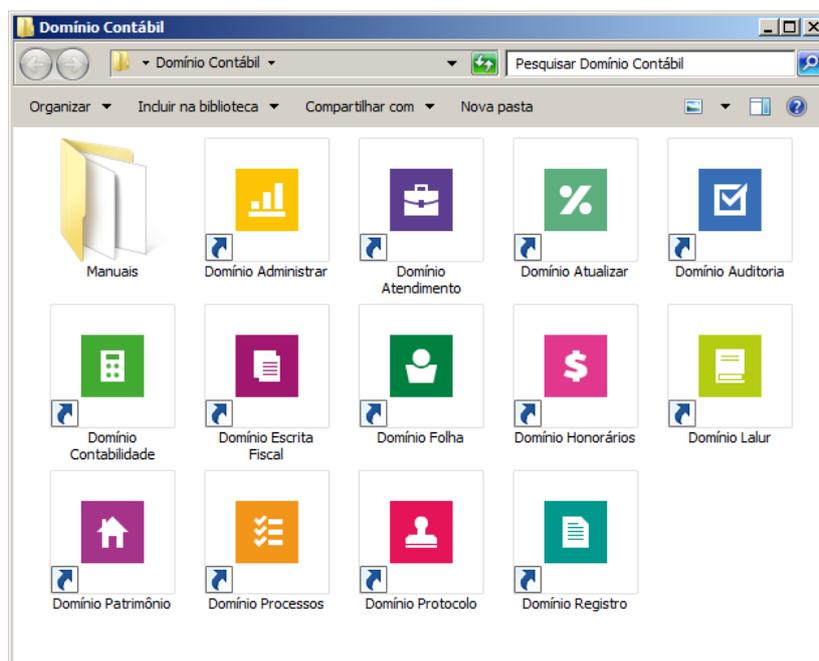
Ao término desse treinamento, o aluno estará apto a realizar as seguintes funções:

- Cadastrar, consultar, alterar e excluir empresas, impostos e índices;
- Efetuar processos para cálculos de impostos atrasados a serem pagos;
- Emitir relatórios do *Atualizar*.

1. Acessar o Domínio Atualizar

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

1. Dê duplo clique na pasta **Domínio Contábil**, na área de trabalho.
2. Abrindo a janela Domínio Contábil, conforme a figura a seguir:



3. Nessa janela, dê duplo clique no ícone **Domínio Contábil**, para abrir a janela Conectando..., conforme a figura a seguir:



4. Digite o Nome do Usuário e a Senha para acessar o sistema, e após, clique no botão **OK**.

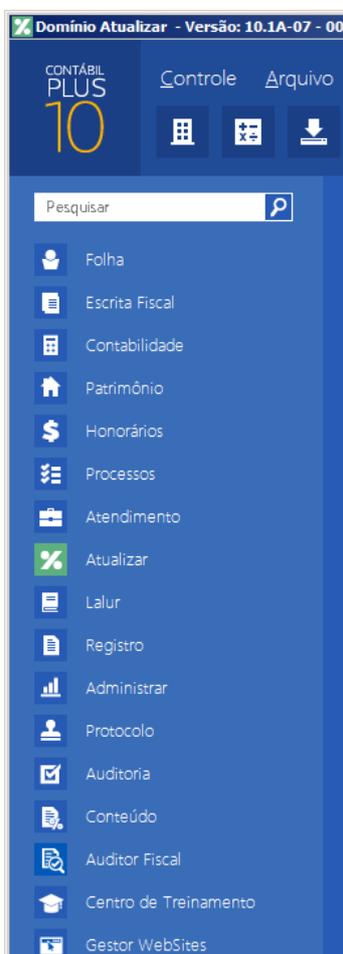


A partir da versão 7.2A-05, os módulos foram desagrupados do Domínio Contábil, sendo assim, cada módulo poderá ser acessado individualmente.

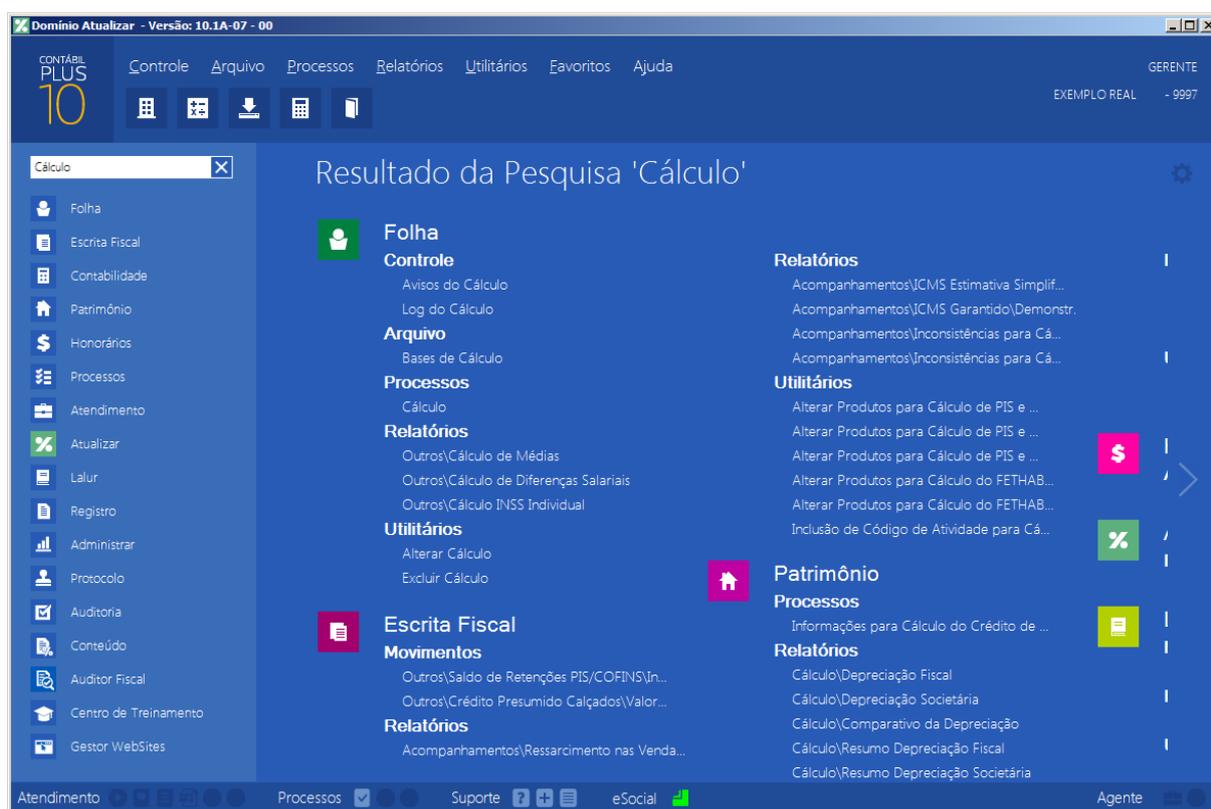
5. Verifique que você ainda poderá, acessar outros módulos, através do módulo que está ativo.



Para isso, clique no botão  e escolha o módulo correspondente para que o mesmo seja ativado. Verifique conforme a figura abaixo:



6. Veja que você poderá realizar uma pesquisa em todos os módulos. Basta informar uma palavra chave no campo **Pesquisar Menu**, que o sistema listará todos os módulos e menus que possuem a palavra informada. Verifique um exemplo conforme a figura abaixo:

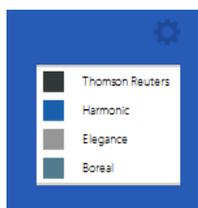


- Você deverá clicar sobre a opção desejada e o sistema automaticamente abrirá a opção selecionada.

1.1. Troca de temas no Sistema

Nessa opção você poderá trocar o tema do sistema conforme desejar. Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no ícone  para abrir a janela com as opções de temas disponíveis, conforme imagem abaixo:



2. Os temas disponíveis são: Thomson Reuters, Harmonic, Elegance e Boreal. Selecione o tema desejado e o sistema automaticamente mudará conforme opção selecionada.

2. Menu Controle

2.1. Empresas

Para cadastrar uma nova empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela **Empresas**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de gestão de empresas. A janela principal é intitulada "Empresas (EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA)". No topo, há uma barra de navegação com abas para "Empresa", "Atividades", "Responsável Legal", "Registro", "Quadro Societário", "Observações" e "Certificado Digital". Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones de navegação. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Código: 9997
- Tipo Inscrição: C.N.P.J.: 77.777.777/0001-91
- Apelido: EXEMPLO REAL
- Nome: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
- Razão Social: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
- Nome Fantasia: EMPRESA REAL
- Tipo do Endereço: Rua Endereço: PAULO AFONSO Número: 3500
- Bairro: CENTRO Complemento:
- Município: 4489 CRICIÚMA UF: SANTA CATARINA
- País: 30 BRASIL C.E.P.: 88815-220 Caixa Postal:
- DDD: 48 Fone: 9999-9999 Fax: 9999-9999 E-mail: exemplo.real@exemplo.com.br
- Página na Internet: www.exempleal.com.br
- Inscrição Estadual: 999999999 Inscrição Substituição Tributária: Inscrição Municipal: 123456
- Inscrição Suframa: Inscrição Junta Comercial: 42213270041-1 Data: 01/01/2013
- Natureza Jurídica: 206-2 Sociedade Empresária Limitada
- Contador: 1 CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO
- Início Atividades: 01/01/2013 Cliente desde: 01/01/2013 Situação: Ativo Data: Motivo:
- Duração do Contrato: Indeterminado Data: Foro Comarca: CRICIÚMA Outro registro

Na base da janela, há uma barra de botões com as opções: Novo, Editar, Gravar, Alterações..., Módulos..., Importação, Listagem >> e Soluções?

2. Clique no botão **Novo**, e aparecerá um novo cadastro, a ser preenchido.
3. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
4. Essa janela é composta por 06 (seis) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

2.1.1. Guia Empresa

Nessa guia você deverá informar os dados cadastrais da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

2. No campo Tipo inscrição, selecione a opção:
 - **C.N.P.J.**, caso a empresa seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
 - **C.P.F.**, caso a empresa seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
 - **C.E.I.**, caso a empresa seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS.
3. No campo seguinte, informe o número correspondente ao tipo de inscrição da empresa.
4. No campo Apelido, informe um apelido (nome reduzido) para a empresa.
5. No campo Nome, informe o nome da empresa.
6. No campo Razão Social, informe a razão social da empresa.
7. No campo Nome Fantasia, informe o nome fantasia da empresa.
8. No campo Tipo do Endereço, selecione o logradouro da empresa.
9. No campo Endereço, informe o endereço da empresa.
10. No campo Número, informe o número do endereço da empresa.
11. No campo Bairro, informe o bairro da empresa.
12. No campo Complemento, informe o complemento do endereço da empresa.
-  13. No campo Município, informe o código do município da empresa.
14. O campo UF, será preenchido automaticamente com o Estado do município informado no campo Município, caso o campo Município não seja informado, deverá ser informada a UF.
15. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal da empresa.
16. No campo Caixa Postal, informe o número da caixa postal da empresa.
-  17. O campo País, será preenchido automaticamente com o País *Brasil*, caso no campo UF esteja informado uma UF Brasileira, caso contrário, você deverá informar o País correspondente.
18. No campo DDD, informe o código de discagem direta a distância da empresa.
19. No campo Fone, informe o número do telefone da empresa.
20. No campo Fax, informe o número do fax da empresa.
21. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico da empresa.
22. No campo Página na Internet, informe a página eletrônica oficial da empresa na internet.
23. No campo Insc. Estadual, informe a inscrição estadual da empresa.
24. No campo Insc. Municipal, informe a inscrição municipal da empresa.

25. No campo Insc. Junta Com., informe a inscrição da empresa na junta comercial.
26. No campo Data, informe a data de inscrição na junta comercial.
27. No campo Insc. Suframa, informe a inscrição da Suframa.
28. No campo Insc. Sub. Trib., informe a inscrição de substituição tributária correspondente.
-  29. No campo Natureza Jurídica, informe o código da natureza jurídica da empresa.
-  30. No campo Contador, informe o código do contador previamente cadastrado (ver item 2.4.).
31. No campo Início Atividades, informe a data de início das atividades da empresa.
32. No campo Cliente desde, informe a data em que a empresa se tornou cliente do escritório.
33. No campo Situação, selecione a opção:
- **Ativo**, para empresas que estejam ativas;
 - **Inativo**, para empresas que estejam inativas;
 - **Em Constituição**, para empresas que estejam em constituição.



*Os campos Data e Motivo somente estarão disponíveis, se no campo Situação, você selecionar a opção **Inativo**.*

34. No campo Data, informe a data em que a empresa se tornou inativa.
35. No campo Motivo, selecione a opção correspondente.
36. No campo Duração do Contrato, selecione a opção:
- **Indeterminado**, para contrato social com prazo indeterminado;
 - **Determinado**, para contrato social com prazo determinado.



*O campo Data somente estará disponível, se no campo Duração do Contrato, você selecionar a opção **Determinado**.*

37. No campo Data, informe a data de término do contrato.
38. No campo Foro Comarca, informe o foro da comarca para dirimir quaisquer divergências do contrato.
39. Selecione a opção **Outro registro**, caso a empresa tenha sido registrada.

2.1.2. Guia Atividades

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar a atividade primária e secundária da empresa, quando houver. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Primária**, no campo:

- F2 • CNAE, informe o código nacional de atividade econômica da empresa;
- F2 • CNAE 2.2, informe o código nacional de atividade econômica da empresa conforme versão 2.2 dessa tabela;
- F2 • CAE, informe o código de atividade estadual da empresa;
- Ramo Atividade, será informado automaticamente o ramo de acordo com o código informado no campo CNAE, caso seja necessário, você poderá alterá-lo;
- No campo Objeto Social, informe o objeto social da empresa.

2. No quadro **Secundárias**, clique no botão **Incluir**, para incluir uma ou mais atividades secundárias da empresa, ao clicar nesse botão, será habilitado o campo Código CNAE.

- F2 3. No campo Código CNAE, informe o código nacional de atividade econômica, lembrando que essa é uma atividade secundária da empresa.

2.1.3. Guia Responsável Legal

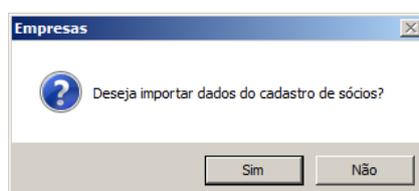
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados do responsável legal da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

F2

1. No campo C.P.F., informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do responsável legal.



*Caso você informe o CPF de um sócio já cadastrado no sistema, será exibida uma mensagem, conforme a figura abaixo. Clique no botão **Sim** para confirmar a importação.*



2. No campo Nome, informe o nome do responsável legal.
3. No quadro **Dados residencial**, no campo:
 - Endereço, informe o endereço do responsável legal;
 - Número, informe o número do endereço do responsável legal;
 - Complemento, informe o complemento do endereço do responsável legal;
 - Bairro, informe o bairro do responsável legal;
 - Município, informe o nome do município do responsável legal;
 - UF, informe o Estado do responsável legal;
 - C.E.P., informe o código de endereçamento postal do responsável legal;

- DDD, informe o código de discagem direta à distância do responsável legal;
 - Fone, informe o número do telefone do responsável legal.
4. No quadro Outros dados, no campo:
- Qualificação, selecione o código de qualificação para o responsável legal;
 - Identidade Profissional, informe a identidade profissional do responsável legal;
 - Cargo, informe o cargo do responsável legal;
 - E-mail, informe o endereço eletrônico do responsável legal;
 - RG, informe o número do Registro Geral do responsável legal;
 - Orgão Emissor, informe o órgão emissor da identidade do responsável legal;
 - UF Emissão, informe o Estado de emissão do Registro Geral do responsável legal;
 - Data de Emissão, informe a data de emissão da identidade do responsável legal;
 - Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, selecione para identificar que o responsável legal pela empresa possui o certificado digital para assinatura dos arquivos;



*A opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB** somente ficará habilitada quando a opção **Possui o Certificado Digital para assinatura dos atos na Junta Comercial** estiver selecionada..*

- Selecione a opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB**, para informar que esse responsável é o responsável legal da empresa na base da Receita Federal do Brasil.

2.1.4. Guia Registro



*A guia Registro somente estará habilitada, se na guia Empresa, você selecionar a opção **Outro registro**.*

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados da empresa com registro no cartório ou na OAB. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo Registro, selecione a opção correspondente ao registro da empresa.



*O campo Nome do Cartório somente estará habilitado quando no campo Registro, selecionada a opção **Cartório**.*

2. No campo Nome do Cartório, informe o nome do cartório onde está registrada a empresa.
3. No campo Data de Registro, informe a data em que foi realizado o registro da empresa.
4. No campo Número, informe o número do registro.



*O campo Folha somente estará habilitado quando no campo Registro, for selecionada a opção **Cartório**.*

5. No campo Folha, informe o número da folha do livro em que foi realizado o registro.



*O campo Livro somente estará habilitado quando no campo Registro, for selecionada a opção **Cartório**.*

6. No campo Livro, informe o número do livro em que foi realizado o registro.



*Quando o tipo de registro selecionado for **Cartório**, no campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos serão listadas as opções **Empresa**, **Entidade** e **Sociedade**. Caso o tipo de registro selecionado seja **OAB**, no campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos serão listadas as opções **Empresa**,*

Entidade, Sociedade e Sociedade de advogados.

7. No campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos, selecione a opção correspondente a identificação da empresa nos livros e demonstrativos.

2.1.5. Guia Quadro Societário

A guia Quadro Societário somente estará habilitada se a empresa for matriz, ou para filiais com os oito primeiros dígitos do CNPJ iguais a empresa Matriz, porém possui a extensão diferente de 0001 após os oito primeiros dígitos.

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referente ao capital social e sócios da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Ordem	Código/CPF/CNPJ	Nome	Participação %	Quotas integralizadas
1ª	300.000.000-35	SÓCIO 1 DA EMPRESA EXEMPLO	50,00	500.000,00
2ª	777.777.777-77	SÓCIO 2 DA EMPRESA EXEMPLO	50,00	500.000,00

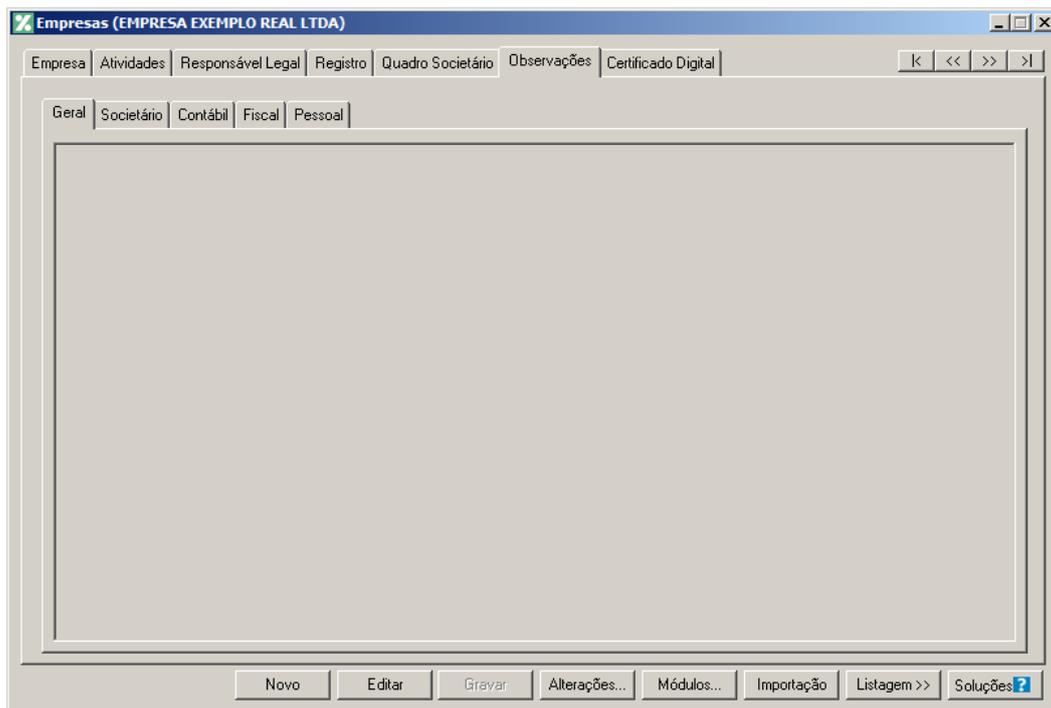
1. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um quadro societário.
2. No campo Data, informe a data correspondente.
3. No campo Capital Social Total, informe o valor do capital social da empresa.
4. No campo Quotas em tesouraria (%), informe o percentual de quotas em tesouraria.
5. Selecione a opção **Considerar o percentual de quotas em tesouraria no total da participação dos sócios**, para que sejam considerados os percentuais de quotas em tesouraria no total da participação dos sócios.
6. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um sócio previamente cadastrado (ver item 2.3.).

7. Na coluna **Ordem**, será demonstrada a ordem que os sócios foram vinculados ao quadro societário.
8. Na coluna **Código/CPF/CNPJ**, informe o código, CPF ou CNPJ do sócio previamente cadastrado.
9. Na coluna **Nome**, será informado automaticamente o nome do sócio.
10. Na coluna **Participação %**, informe o percentual de participação do sócio na empresa.
11. Na coluna **Quotas integralizadas**, informe a quantidade de quotas que foram integralizadas pelo sócio.
12. Na coluna **Quotas a integralizar**, informe a quantidade de quotas que não foram integralizadas.
13. Na coluna **Total de Quotas**, será informado automaticamente a soma da quantidade de quotas integralizadas e não integralizadas.
14. Na coluna **Valor da quota**, informe o valor da quota da sociedade.
15. Na coluna **Capital integralizado R\$**, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas integralizadas multiplicado pelo Valor da quota.
16. Na coluna **Capital a integralizar R\$**, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas a integralizar multiplicado pelo Valor da quota.
17. Na coluna **Participação R\$**, será informado automaticamente a soma dos valores das colunas Capital integralizado R\$ e Capital a integralizar R\$.
18. Na coluna **Meses para integralização**, informe os meses que será integralizado o restante do capital.
19. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.
20. Na coluna **Condição**, selecione a opção correspondente.
21. Na coluna **Exerce atividade**, selecione a opção correspondente, para informar se o sócio cadastrado exercerá alguma atividade na empresa.
22. Na coluna **Cargo**, informe o cargo do sócio.
1. Na coluna **Possui representante legal**, selecione a opção correspondente indicando se o sócio possui ou não representante legal. Quando selecionada a opção **Sim**, na coluna ao lado será habilitado o botão  , clicando neste botão você poderá informar um ou mais representante legal, na janela **Representante Legal**, conforme figura a seguir:

CPF	Nome	Qualificação
111.111.111-11	Maria Clementina	3 - Mãe
000.000.000-00	João da Silva	1 - Procurador

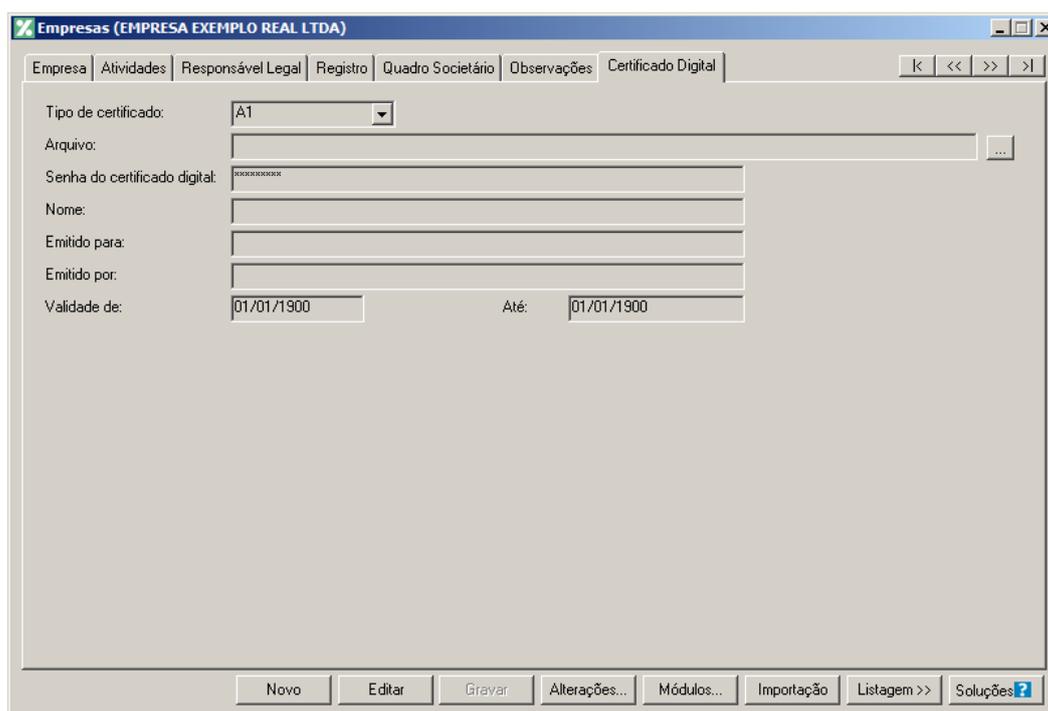
- No quadro **Dados**, clique no botão **Incluir**, para incluir o representante legal da empresa;
 - No campo CPF, informe o número de inscrição do CPF do representante legal;
 - No campo Nome, informe o nome do representante legal;
 - No campo Qualificação, selecione a opção correspondente indicando a qualificação do representante legal;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um representante legal da empresa.
23. Na coluna **Data Ingresso**, informe a data em que o sócio passou a fazer parte da sociedade.
24. Na coluna **Data Saída**, informe a data em que o sócio deixou de fazer parte da sociedade.
25. No campo Capital integralizado, será informado automaticamente o total de capital integralizado na empresa.
26. No campo Quotas integralizadas, será informado automaticamente o total de quotas integralizadas na empresa.
27. No campo Capital a integralizar, será informado automaticamente o capital que falta ser integralizado na empresa.
28. No campo Quotas a integralizar, será informado automaticamente as quotas que faltam ser integralizadas na empresa.
29. No campo Total do capital, será informado automaticamente o total do capital da empresa.
30. No campo Total de quotas, será informado automaticamente o total de quotas da empresa.

2.1.6. Guia Observações



1. Na guia Observações subguias Geral, Societário, Contábil, Fiscal e Pessoal insira observações pertinentes a área geral, societária, contábil, fiscal e pessoal da empresa em cada uma das respectivas guias.

2.1.7. Guia Certificado Digital



1. No campo Tipo de certificado, selecione o tipo de certificado da empresa.
2. No campo Arquivo, clique no botão , e selecione o arquivo do certificado digital.

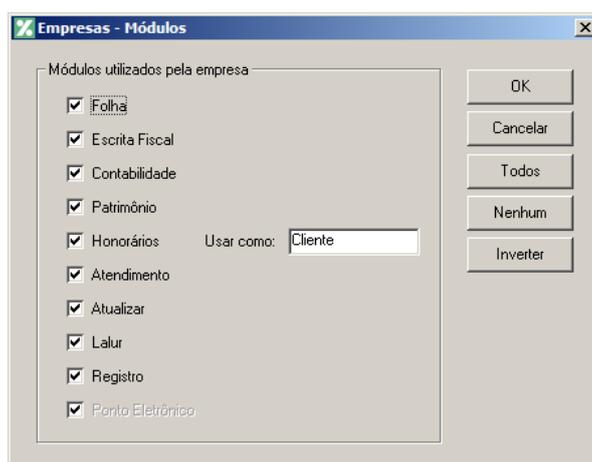


*O campo Senha do certificado digital, somente ficará habilitado quando no campo Tipo do Certificado estiver selecionado o certificado **A1**.*

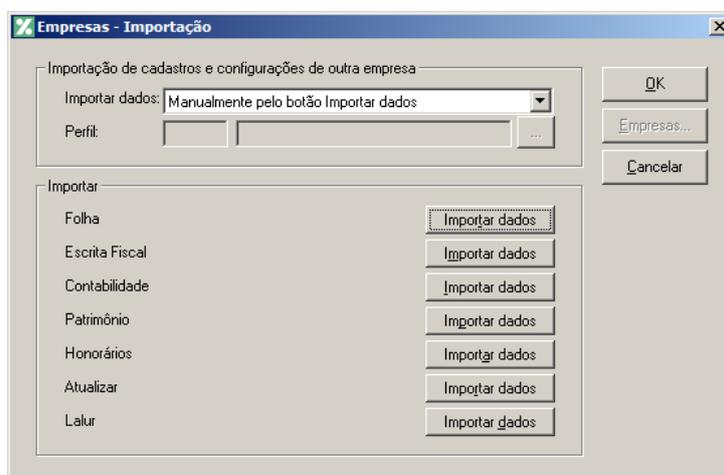
3. No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital selecionado.
4. No campo Nome, será demonstrado o nome da empresa do certificado digital.
5. No campo Emitido para, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital.
6. No campo Emitido por, será demonstrado por quem foi emitido o certificado digital.
7. No campo Validade de a Até, será demonstrado o período de validade do certificado digital.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas. Aparecerá a janela Empresas - Módulos, conforme a figura abaixo, onde você deverá selecionar quais sistemas serão utilizados pela empresa que você está cadastrando.



Os sistemas relacionados na janela Empresas - Módulos, somente estarão disponíveis de acordo com o tipo de licença de uso do sistema.



1. Caso você tenha uma empresa cadastrada, ou queira utilizar os dados (opções, contas contábeis, contas gerenciais, etc.) de outra empresa cadastrada, você poderá clicar no botão **Importação** do cadastro da empresa onde aparecerá a janela **Empresa - Importação**, com as opções a serem importadas de acordo com o perfil configurado para a empresa, conforme a figura abaixo.

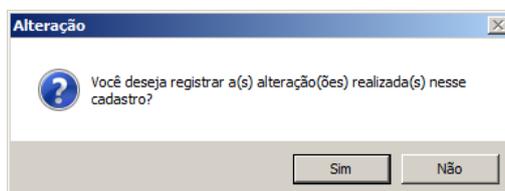


2. No quadro **Importar**, em cada um dos módulos disponíveis clique no botão **Importar dados**, para que sejam importados os dados de acordo com a configuração realizada para a empresa.
3. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados.

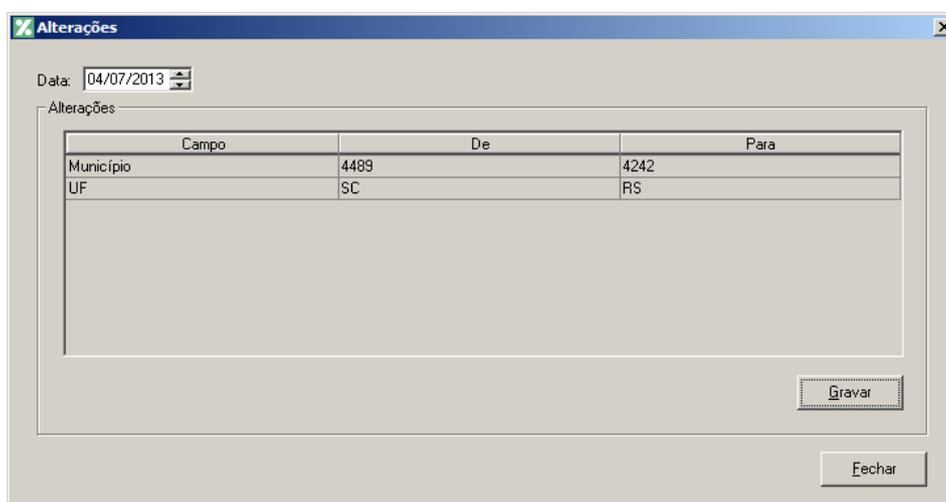


Ao realizar alterações em um dos campos: Guia Empresa: Nome, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Número, Bairro, Complemento, Município, UF,

CEP, País, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Inscrição Junta Comercial, Inscrição Suframa, Inscrição Sub.Tributária, Natureza Jurídica; *Guia* Atividades: CNAE, CNAE 2.2, CAE; *Guia* Responsável legal: CPF, Nome, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, CEP, Qualificação, Cargo e RG, no cadastro da empresa, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:

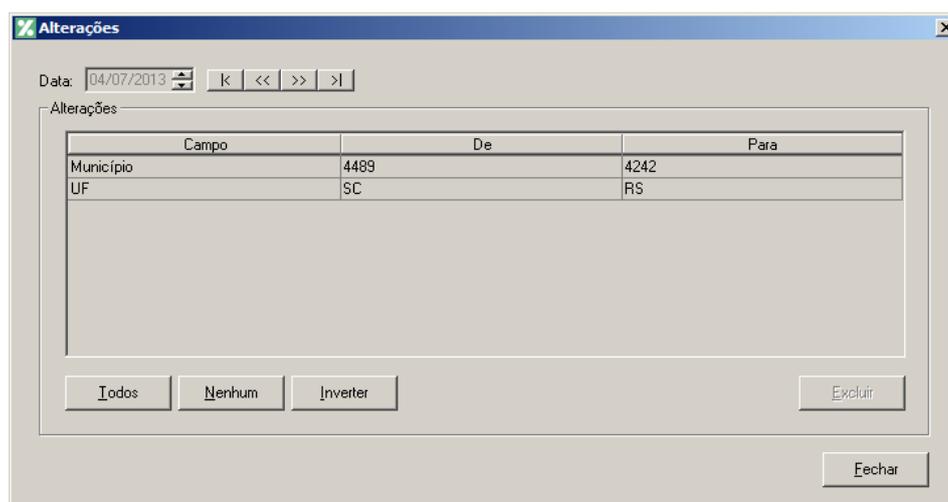


Nesta janela serão demonstradas as alterações realizadas e um campo para informar a data da alteração.

2.1.7. Botão Alterações

Nesta opção, você poderá visualizar os registros das alterações já realizadas no cadastro da empresa, agrupadas por data.

1. Clique no botão **Alterações...**, da janela **Empresas**, para visualizar as alterações cadastrais da empresa correspondente, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Data**, será informada a data da alteração, caso queira visualizar alterações em outra data clique em um dos botões de navegação.
3. No quadro **Alterações**, serão demonstradas as alterações referente a data correspondente.
4. Você poderá marcar e desmarcar cada registro de alteração, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo, como auxílio:
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os registros de alterações;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum registro de alteração fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os registros de alterações que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir o(s) registro(s) de alteração(ões), lembrando que, o cadastro continuará com as informações alteradas.
6. Clique no botão **Fechar**, para retornar à janela de cadastro de empresas.



As alterações realizadas na janela Alteração Contratual, no módulo Domínio Registro, serão gravadas na tela de alterações com a data em que foram finalizadas e não poderão ser excluídas.

2.1.8. Excluir Empresas

Caso você necessite excluir uma empresa cadastrada, proceda da seguinte maneira:



A exclusão de empresas somente poderá ser realizada pelo usuário Gerente.

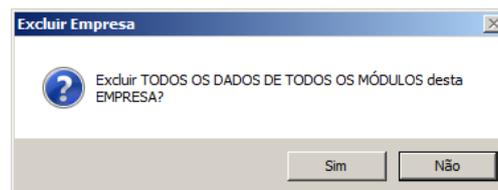
1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela Troca de Empresa.

2. Selecione a empresa que você deseja excluir, clicando sobre ela e após, clique no botão **Dados...**, para abrir a janela de Cadastro de Empresas.
3. Clique com o botão direito do mouse em qualquer campo dessa janela, e clique no submenu **Excluir registro**, conforme a figura a seguir:

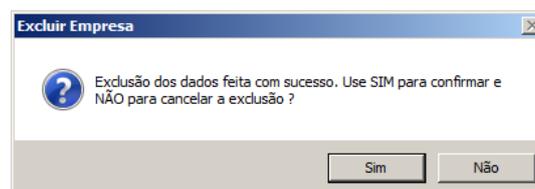
The screenshot shows a software window titled "Empresas (EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA)". The "Registro" tab is selected. A context menu is open over the "Inscrição Substituição Tributária" field, with the following options: Recortar, Copiar, Colar, Seleciona tudo, Excluir registro, Copiar registro, and Colar registro. The form contains the following data:

Código:	9996
Tipo Inscrição:	C.N.P.J.: 55.555.555/0001-91
Apelido:	EXEMPLO ESCRITÓRIO
Nome:	EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA
Razão Social:	EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA
Nome Fantasia:	ESCRITÓRIO CONTÁBIL
Tipo do Endereço:	Av. Endereço: QUEIRÓS DE AZEVEDO Número: 1100
Bairro:	CENTRO Complemento:
Município:	4489 CRICIUMA UF: SANTA CATARINA
País:	30 BRASIL C.E.P.: 88815-001 Caixa Postal:
DDD:	48 Fone: 9999-9999 Fax: 9999-9999 E-mail: exemplo.simples@exemplo.com.br
Página na Internet:	www.exemplosimples.com.br
Inscrição Estadual:	999999999 Inscrição Substituição Tributária:
Inscrição Suframa:	Inscrição Junta Comercial: 4221 Data: 01/01/2013
Natureza Jurídica:	206-2 Sociedade Empresária Limitada
Contador:	1 CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO
Início Atividades:	01/01/2005 Cliente desde: 01/01/2005 Situação: Ativo Data: Motivo:
Duração do Contrato:	Indeterminado Data: Foro Comarca: CRICIUMA <input type="checkbox"/> Outro registro

4. Aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



5. Clique no botão **Sim**, para confirmar a exclusão dessa empresa ou clique no botão **Não**, para cancelar a exclusão.
6. Se você clicar no botão **Sim**, aparecerá uma nova mensagem, conforme a figura a seguir:

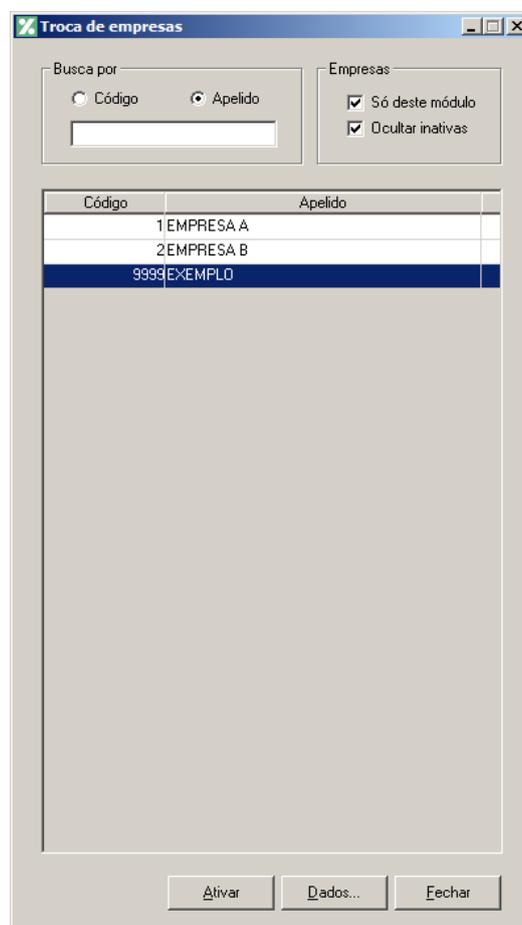


2.2. Troca de Empresas – F8

Pelo fato do *Domínio Atualizar* ser um módulo multi-empresa, é necessário que você “ative” a empresa que deseja trabalhar.

Para ativar uma empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Troca de empresas**, ou pressione a tecla de função
2. **F8**, ou ainda clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela de Troca de empresa, conforme a figura a seguir:

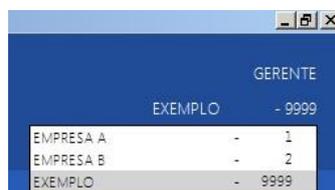


3. Clique sobre a empresa correspondente, e clique no botão **Ativar**.
4. Você poderá ainda procurar uma empresa determinada. Para isso, proceda da seguinte maneira:
5. No quadro **Buscar por**, selecione a opção:
 - **Código**, e informe o código da empresa a ser localizada;
 - **Apellido**, e informe o apelido, ou parte dele, da empresa a ser localizada.

6. Você poderá listar somente as empresas que utilizam esse módulo, selecionando a opção **Só deste módulo**, no quadro Empresas, e ainda ocultar as empresas inativas, selecionando a opção **Ocultar inativas**, no quadro Empresas.

Você também poderá ativar a empresa, da seguinte maneira:

1. No canto superior direito da janela do sistema, você encontrará um campo onde você poderá clicar na seta ao lado dele, para visualizar uma lista com todas as empresas cadastradas em seu sistema, conforme a figura a seguir:



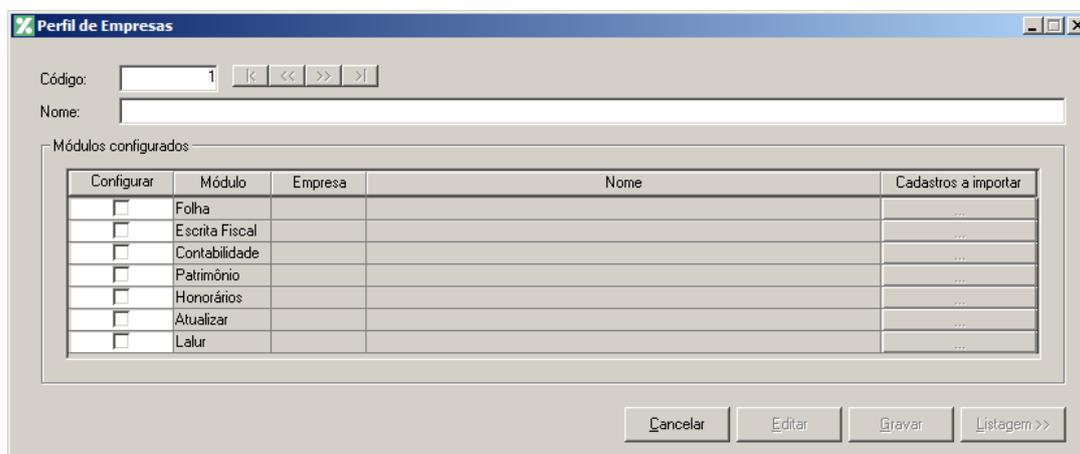
2. Clique sobre a empresa que você deseja ativar.

2.2. Perfis de Empresas

Através dessa opção você poderá criar cadastro de perfis de empresas para ser utilizado na importação de configurações e cadastros.

Para cadastrar o perfil da empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Perfis de Empresas**, para abrir a janela Perfil de Empresas, conforme a figura a seguir:



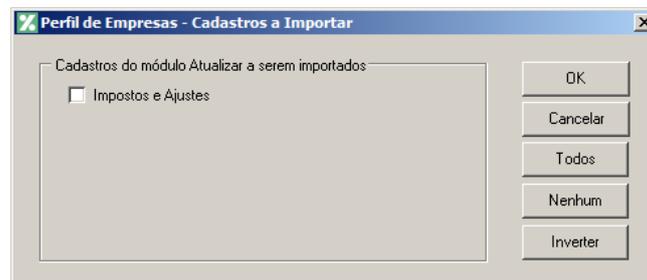
2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial,

caso seja necessário você poderá alterar.

3. No campo **Nome**, informe o nome para o perfil da empresa.
4. No quadro **Módulos configurados**, na coluna:
 - **Configurar**, selecione a opção para informar que deseja configurar o módulo em questão.
 - **Módulo**, estará informado o nome dos módulos para configuração do perfil;
 - **Empresa**, selecione a empresa que deseja configurar;
 - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa selecionada;
 - **Cadastro a importar**, clique no botão em cada um dos módulos que deseja importar, para abrir a janela **Perfil de Empresas – Cadastros a Importar**, conforme abaixo:



Para cada um dos módulos Folha, Escrita Fiscal, Contabilidade, Patrimônio, Honorários, Atualizar e Lalur serão importadas as informações de acordo com cada um dos módulos.



4. No quadro **Cadastro do Módulo Atualizar a serem importados**, selecione os cadastros que você deseja importar.
5. Clique no botão **OK**, para realizar a importação dos cadastros selecionados.
6. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados

2.3. Sócios

Para cadastrar os sócios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Sócios**, para abrir a janela **Sócio**, conforme a figura a seguir:

2. Essa janela é composta por 08 (oito) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

2.3.1. Guia Geral

Nessa guia, você deverá informar os dados cadastrais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
2. No campo Tipo inscrição, selecione a opção:
 - **C.N.P.J.**, caso o sócio seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
 - **C.P.F.**, caso o sócio seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física.



Caso o sócio seja pessoa jurídica, todos os campos a partir do campo Data de Nascimento serão desabilitados bem como as demais guias.

- F2** 3. No campo C.P.F. ou C.N.P.J., informe o número correspondente.
4. No campo Nome, informe o nome do sócio.
5. No campo Endereço, informe o endereço do sócio.

6. No campo Número, informe o número do endereço do sócio.
7. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do sócio.
8. No campo Bairro, informe o bairro do sócio.
9. No campo Cidade, informe a cidade do sócio.
10. No campo UF, selecione o Estado do sócio.
- F2 11. O campo País será preenchido automaticamente com o país Brasil quando informado uma UF brasileira, caso contrário, informe o país correspondente.
12. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal do sócio.
13. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico do sócio.
14. No campo Fone, informe o DDD e o número do telefone do sócio.
15. No campo Celular, informe o número do telefone celular do sócio.
16. No campo Tipo de Imóvel, selecione a opção correspondente.



*O campo Valor do Aluguel/Financiamento somente estará disponível, se no campo Tipo de Imóvel, você selecionar a opção **Próprio Financiado** ou **Alugado**.*

17. No campo Valor do Aluguel/Financiamento, informe o valor do aluguel ou financiamento pago pelo sócio.
18. No campo Data de Nascimento, informe a data de nascimento do sócio.
19. No campo Sexo, selecione a opção correspondente.
20. No campo Estado Civil, selecione a opção correspondente.
21. No campo C.N.H., informe o número da carteira nacional de habilitação do sócio.
22. No campo C.T.P.S., informe o número da carteira de trabalho e previdência social do sócio.
23. No campo Certificado de Reservista, informe o número do certificado de reservista do sócio.
24. No campo Identidade, informe o número do registro geral do sócio.
25. No campo Órgão Emissor, informe o órgão emissor da identidade do sócio.
26. No campo UF de Emissão, informe o Estado de emissão da identidade do sócio.
27. No campo Data de Emissão, informe a data de emissão da identidade do sócio.
28. No campo Título eleitoral, informe o número do título eleitoral do sócio.
29. No campo Zona eleitoral, informe o número da zona eleitoral do sócio.
30. No campo Seção eleitoral, informe o número da seção eleitoral do sócio.
31. No campo Nacionalidade, informe a nacionalidade do sócio.

32. No campo Naturalidade, informe a naturalidade do sócio.
33. No campo UF, informe o Estado da naturalidade do sócio.
34. No campo Nome do Pai, informe o nome do pai do sócio.
35. No campo Nome da Mãe, informe o nome da mãe do sócio.
36. No campo Emancipado, selecione a opção correspondente.



*O campo Forma de Emancipação somente estará disponível, se no campo Emancipado, você selecionar a opção **Sim**.*

37. No campo Forma de Emancipação, selecione a opção correspondente.
38. Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, para identificar que o sócio possui certificado digital para assinatura dos arquivos.



*A opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB** somente ficará habilitada quando a opção **Possui o Certificado Digital para assinatura dos atos na Junta Comercial** estiver selecionada..*

39. Selecione a opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB**, para informar que esse responsável é o responsável legal da empresa na base da Receita Federal do Brasil.

2.3.2. Guia Cônjuge

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados do cônjuge do sócio cadastrado. Para isso, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows a software window titled 'Sócio' with a menu bar containing 'Geral', 'Cônjuge', 'Comercial/Social', 'Dependentes', 'Participações Societárias', 'Referências', 'Seguros', and 'Bens'. The 'Dados do Cônjuge' form includes the following fields:

Nome:	<input type="text"/>	Data de Nascimento:	<input type="text" value="00/00/0000"/>				
Regime Casamento:	<input type="text"/>	C.P.F.:	<input type="text" value="..."/>	Profissão:	<input type="text"/>	Renda:	<input type="text" value=".00"/>
Identidade:	<input type="text"/>	Órgão Emissor:	<input type="text"/>	UF de Emissão:	<input type="text"/>	Data de Emissão:	<input type="text" value="00/00/0000"/>
Título eleitoral:	<input type="text"/>	Zona eleitoral:	<input type="text"/>	Seção eleitoral:	<input type="text"/>		

Buttons at the bottom: Cancelar, Editar, Gravar, Listagem >>



A guia **Cônjuge** somente estará habilitada se no campo **Estado Civil**, da guia **Geral**, você selecionar a opção **Casado** ou **Concubinado**.

1. No quadro **Dados do Cônjuge**, nos campos:

- **Nome**, informe o nome do cônjuge do sócio;
- **Data de Nascimento**, informe a data de nascimento do cônjuge do sócio;
- **Regime Casamento**, selecione a opção correspondente;
- **C.P.F.**, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do cônjuge do sócio;
- **Profissão**, informe a profissão do cônjuge do sócio;
- **Renda**, informe a renda do cônjuge do sócio;
- **Identidade**, informe o número do registro geral do cônjuge do sócio;
- **Órgão Emissor**, informe o órgão emissor da identidade do cônjuge do sócio;
- **UF de Emissão**, informe o Estado de emissão da identidade do cônjuge do sócio;
- **Data de Emissão**, informe a data de emissão da identidade do cônjuge do sócio;
- **Título eleitoral**, informe o número do título eleitoral do cônjuge do sócio;
- **Zona eleitoral**, informe o número da zona eleitoral do cônjuge do sócio;
- **Seção eleitoral**, informe o número da seção eleitoral do cônjuge do sócio.

2.3.3. Guia Comercial/Social

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados comerciais e sociais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo Profissão, informe a profissão do sócio.
2. No campo Identidade Profissional, informe o número da identidade profissional do sócio.
3. No campo Endereço, informe o endereço comercial do sócio.
4. No campo Número, informe o número do endereço comercial do sócio.
5. No campo Bairro, informe o bairro do endereço comercial do sócio.
6. No campo Cidade, informe a cidade do endereço comercial do sócio.
7. No campo Complemento, informe o complemento do endereço comercial do sócio.
8. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal do endereço comercial do sócio.
9. No campo UF, selecione o Estado do endereço comercial do sócio.
10. No campo DDD, informe o código de discagem direta à distância comercial do sócio.
11. No campo Fone, informe o número do telefone comercial do sócio.
12. No campo Fax, informe o número do fax comercial do sócio.
13. No quadro Dados Escolares, no campo:
 - Escolaridade, selecione a opção correspondente;
 - Formação Acadêmica, informe o curso de formação do sócio;
 - Nível Acadêmico, selecione a opção correspondente;

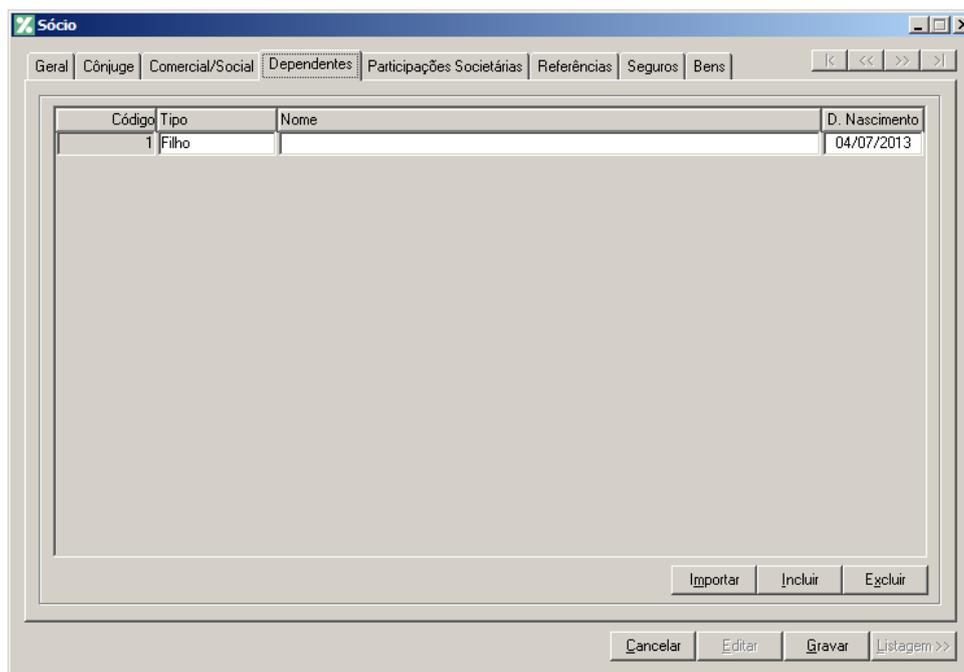
- C.N.P.J., informe o número do CNPJ da instituição de ensino em que o sócio se formou;
- Previsão de Conclusão, informe a data de previsão da conclusão do curso.

14. No quadro Dados Sociais, no campo:

- Cartões de Crédito, informe os cartões de crédito que o sócio possui;
- Planos de Saúde, informe os planos de saúde que o sócio possui;
- Planos de Previdência, informe os planos de previdência que o sócio possui;
- Hobby, informe o hobby do sócio;
- Recursos Tecnológicos, informe os recursos tecnológicos que o sócio possui.

2.3.4. Guia Dependentes

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados dos dependentes do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um novo dependente.
2. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.
3. Na coluna **Nome**, informe o nome do dependente.
4. Na coluna **D. Nascimento**, informe a data de nascimento do dependente.
5. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir algum dependente informado.
6. Você poderá também clicar no botão **Importar**, para importar os dependentes de

contribuintes cadastrados no módulo *Domínio Folha*.

2.3.5. Guia Participações Societárias

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes à participação do sócio em outras empresas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

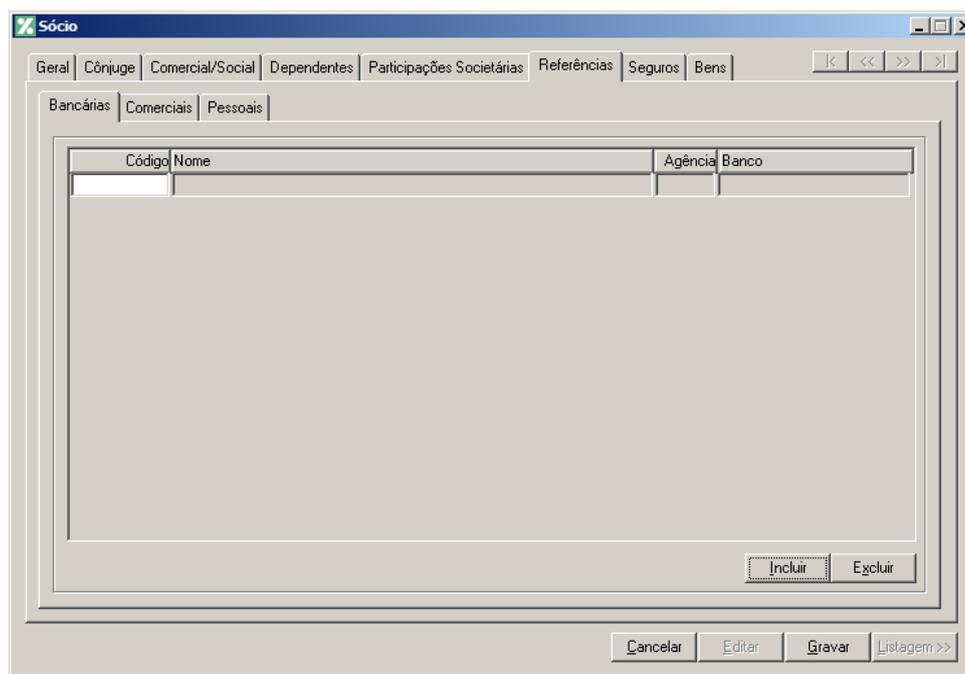
C.N.P.J.	Razão Social	D. de Entrada	D. de Saída	Participação	Dirigente
.. / . / ..		00/00/0000	00/00/0000	,00	Não

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma empresa onde o sócio tenha participação.
2. Na coluna **C.N.P.J.**, informe o Código Nacional de Pessoa Jurídica da empresa onde o sócio tenha participação.
3. Na coluna **Razão Social**, informe a razão social da empresa onde o sócio tenha participação.
4. Na coluna **D. de Entrada**, informe a data em que o sócio passou a fazer parte da sociedade.
5. Na coluna **D. de Saída**, informe a data em que o sócio deixou de fazer parte da sociedade.
6. Na coluna **Participação**, informe o percentual de participação do sócio na empresa.
7. Na coluna **Dirigente**, selecione a opção correspondente para indicar se o sócio é dirigente da empresa.
8. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma empresa onde o sócio tenha participação.
9. Você poderá também clicar no botão **Importar**, para importar as empresas cadastradas no

sistema em que esse sócio participa do quadro societário.

2.3.6. Guia Referências

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências bancárias, comerciais e pessoais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



Essa guia é composta por outras 03 (três) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue:

2.3.6.1. Guia Bancárias

Nessa guia, você deverá informar os dados das referências bancárias do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência bancária do sócio.
- F2 2. Na coluna **Código**, informe o código da agência bancária previamente cadastrada no módulo Domínio *Novo Honorários*.
3. As colunas **Nome**, **Agência** e **Banco**, serão preenchidos automaticamente.
4. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma referência bancária.

2.3.6.2. Guia Comerciais

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências comerciais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema, especificamente a janela 'Sócio'. No topo, há uma barra de menu com as opções: Geral, Cônjuge, Comercial/Social, Dependentes, Participações Societárias, Referências, Seguros e Bens. Abaixo disso, há uma sub-barra com as abas: Bancárias, Comerciais (selecionada) e Pessoais. O conteúdo principal da janela é uma tabela com as seguintes colunas: Código, Empresa, Endereço, Número e Complemento. A primeira linha da tabela contém o valor '1' na coluna 'Código'. Abaixo da tabela, há uma barra de rolagem horizontal. Na parte inferior da janela, há uma barra de ferramentas com os botões: Cancelar, Editar, Gravar e Listagem >>. Na parte inferior direita da janela, há dois botões: Incluir e Excluir.

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência comercial do sócio.
2. Na coluna **Empresa**, informe o nome da empresa.
3. Na coluna **Endereço**, informe o endereço da empresa.
4. Na coluna **Número**, informe o número do endereço da empresa.
5. Na coluna **Complemento**, informe o complemento do endereço da empresa.
6. Na coluna **Bairro**, informe o bairro da empresa.
7. Na coluna **Cidade**, informe a cidade da empresa.
8. Na coluna **UF**, informe o Estado da empresa.
9. Na coluna **CEP**, informe o código de endereçamento postal da empresa.
10. Na coluna **DDD**, informe o código de discagem direta à distância da empresa.
11. Na coluna **Fone**, informe o número do telefone da empresa.
12. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma referência comercial.

2.3.6.3. Guia Pessoais

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências pessoais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Código	Nome	Endereço	Número	Complemento
1				

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência pessoal do sócio.
2. Na coluna **Nome**, informe o nome da pessoa.
3. Na coluna **Endereço**, informe o endereço da pessoa.
4. Na coluna **Número**, informe o número do endereço da pessoa.
5. Na coluna **Complemento**, informe o complemento do endereço da pessoa.
6. Na coluna **Bairro**, informe o bairro da pessoa.
7. Na coluna **Cidade**, informe a cidade da pessoa.
8. Na coluna **UF**, informe o Estado da pessoa.
9. Na coluna **CEP**, informe o código de endereçamento postal da pessoa.
10. Na coluna **DDD**, informe o código de discagem direta à distância da pessoa.
11. Na coluna **Fone**, informe o número do telefone da pessoa.
12. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma referência pessoal.

2.3.7. Guia Seguros

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes aos seguros que o sócio possui. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Código	Seguradora	Modalidade	Bem	Valor	Vencimento
1				.00	00/00/0000

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um seguro.
2. Na coluna **Seguradora**, informe o nome da seguradora.
3. Na coluna **Modalidade**, informe a modalidade do seguro.
4. Na coluna **Bem**, informe o bem segurado.
5. Na coluna **Valor**, informe o valor do seguro.
6. Na coluna **Vencimento**, informe o vencimento do seguro.
7. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir algum seguro.

2.3.8. Guia Bens

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes aos bens que o sócio possui. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um bem.
2. No campo Descrição, informe a descrição do bem.
3. No campo Classificação, selecione a opção correspondente.
4. No campo Valor, informe o valor do bem.



*Os campos do quadro **Imóvel** somente estarão habilitados, se no campo Classificação, você selecionar a opção **Imóvel**.*

5. No quadro **Imóvel**, no campo:
 - Localização, informe a localização do imóvel;
 - Cartório, informe o cartório de registro do imóvel;
 - Matrícula, informe o número da matrícula do imóvel;
 - Data Matrícula, informe a data da matrícula do imóvel;
 - Livro, informe o número do livro de registro do imóvel;
 - Folha, informe o número da folha do livro de registro do imóvel;
 - Tipo, selecione a opção correspondente;



*O campo Imóvel Explorado somente estará habilitado, se no campo Tipo, você selecionar a opção **Rural**.*

- Imóvel Explorado, selecione a opção correspondente;

- Área Construída, informe a área construída do imóvel;
- Área, informe a área do imóvel;
- Cessão, selecione a opção correspondente;
- Impenhorável, selecione a opção correspondente;
- Ônus, selecione a opção correspondente;



*Os campos Tipo Ônus, Valor, Vencimento e Credor somente estarão habilitados, se no campo Ônus, você selecionar a opção **Sim**.*

- Tipo Ônus, selecione a opção correspondente;
- Valor, informe o valor do ônus;
- Vencimento, informe o vencimento do ônus;
- Credor, informe o nome do credor do ônus.



*Os campos do quadro Móvel somente estarão habilitados, se no campo Classificação, você selecionar a opção **Móvel**.*

6. No quadro Móvel, no campo:

- Marca, informe a marca do móvel;
- Ano, informe o ano do móvel;
- Alienado, selecione a opção correspondente;



*O campo Vencimento somente estará habilitado, se no campo Alienado, você selecionar a opção **Sim**.*

- Vencimento, informe a data de vencimento da alienação do móvel;



*O campo Leasing somente estará habilitado, se no campo Alienado, você selecionar a opção **Não**.*

- Leasing, selecione a opção correspondente;



*Os campos Empresa, Contrato e Vencimento somente estarão habilitados, se no campo Leasing, você selecionar a opção **Sim**.*

- Empresa, informe o nome da empresa do leasing do móvel;
- Contrato, informe a data de contrato de leasing do móvel;

- Vencimento, informe a data de vencimento do leasing do móvel.



Os campos do quadro **Semovente** somente estarão habilitados, se no campo **Classificação**, você selecionar a opção **Semovente**.

7. No quadro **Semovente**, no campo:
 - Ônus, selecione a opção correspondente;
 - Vencimento, informe o vencimento do ônus.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

2.4. Contadores

Para cadastrar os contadores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Contadores**, ou clique no botão que fica ao lado do campo Contador, na janela Empresa, para abrir a janela Cadastro de contadores, conforme a figura a seguir:

Código: 1

Nome: CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO

Novo

Editar

Gravar

Listagem >>

Documentos

C.P.F.: 025.389.539-10 C.R.C.: 15C123456/0-4 UF de expedição do CRC:

Data de validade do CRC: 00/00/0000 Sequencial do CRC: / /

Identidade: 1234566 Órgão expedição identidade: SSP

Data expedição identidade: 03/10/1986 UF expedição identidade: SC

Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial

Pessoa Jurídica

Razão Social:

C.N.P.J.: / / - CRC do escritório:

Contato

Fone: (0048) 34610000 FAX: 34610001

E-mail: contador@exemplo.com.br

Acesso ao portal - SEFAZ

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Senha:

Tipo do CRC:

Categoria

Categoria: Contador

1. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

No campo Nome, informe o nome do completo do contador.

2.4.1. Guia Geral

1. No quadro Documentos, no campo:

- C.P.F., informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do contador;
- C.R.C., informe o número do registro do contador junto ao CRC;
- UF de expedição do CRC, informe a unidade federativa de expedição do registro do contador junto ao CRC;
- Data de validade do CRC, informe a data de vencimento do CRC;
- Sequencial do CRC, informe o número da sequência do CRC;
- Matrícula, informe o número da matrícula do contador;
- Identidade, informe o número do registro de identidade do contador;
- Órgão expedição identidade, informe o órgão de expedição da identidade do contador;
- Data expedição identidade, informe a data de expedição da identidade do contador;
- Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, selecione para identificar que o contador possui certificado digital para assinatura dos arquivos.

2. No quadro Contato, no campo:

- Fone, informe o número de telefone do contador;
- Fax, informe o número do fax do contador;
- E-mail, informe o endereço de e-mail do contador.

3. No quadro Pessoa jurídica, no campo:

- Razão Social, informe o nome da razão social da pessoa jurídica;
- CNPJ, informe o CNPJ da pessoa jurídica responsável pelas informações, caso esse não seja contador;
- CRC do escritório, informe o número do registro do contador junto ao CRC para emitir o CRC da empresa na Carta de Responsabilidade da Administração.

4. No quadro Categoria, no campo:

- Nome, selecione a categoria do contador.



O quadro Acesso ao portal - SEFAZ, somente estará habilitado quando no campo UF do CRC estiver informado RS, SC ou MT.

5. Selecione o quadro Acesso ao portal – SEFAZ.

- Selecione a opção **Pessoa Física**, caso o contador seja pessoa física;
- Selecione a opção **Pessoa Jurídica**, caso o contador seja pessoa jurídica;
- No campo Senha, informe a senha de acesso ao portal SEFAZ.



O campo Tipo do CRC somente ficará habilitado quando no campo UF do CRC estiver selecionada a opção **MT**.

- No campo Tipo do CRC, selecione a opção correspondente ao tipo do CRC.

2.4.2. Guia Endereço

Contadores

Código: 1 | k | << | >> | >|

Nome: CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO

Novo

Editar

Gravar

Listagem >>

Geral | **Endereço** | Certificado Digital

Endereço: RUA DO CONTADOR

Número: 1 Complemento:

Bairro: BAIRRO DO CONTADOR CEP: 88.802-210

Município: 4489 CRICIUMA SC

1. No campo Endereço, informe o endereço do contador.
2. No campo Número, informe o número do endereço do contador.
3. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do contador.
4. No campo Bairro, informe o bairro do contador.
5. No campo CEP, informe o código de endereçamento postal do contador.
6. No campo Município, informe o código do Município do contador, o campo ao lado será



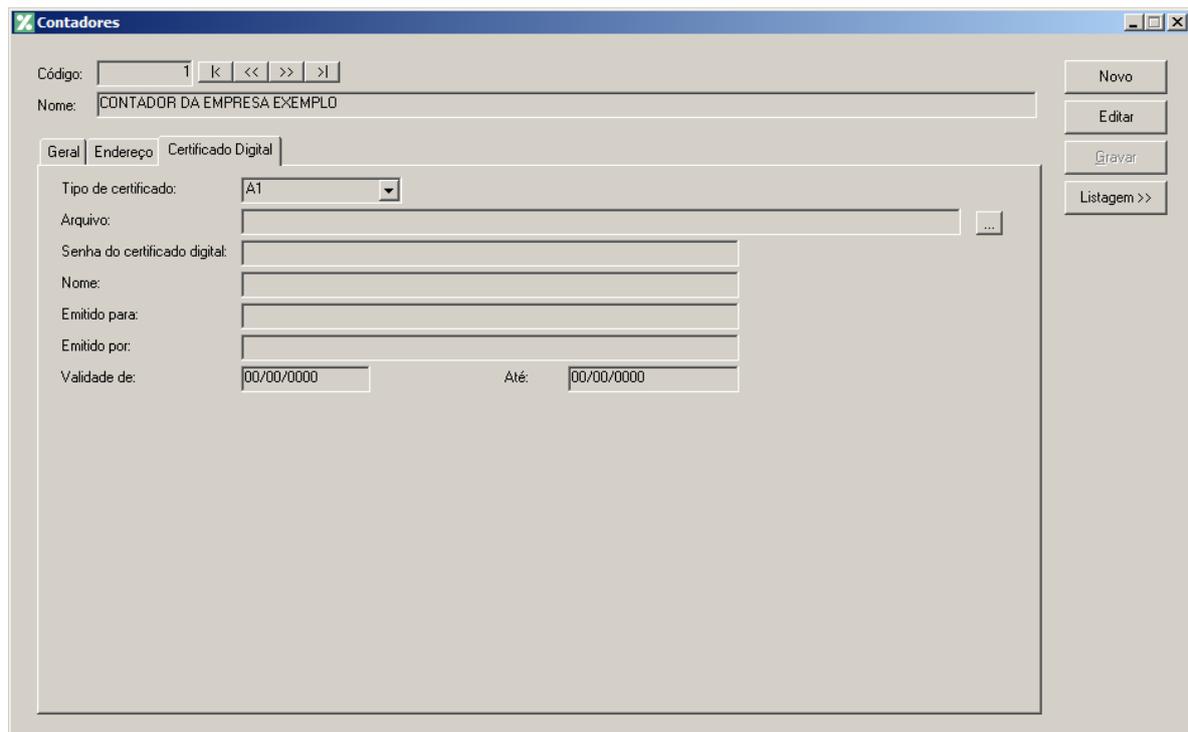
preenchido automaticamente com o nome e a sigla do Estado do município.

2.4.3. Guia Acesso SEFAZ

A imagem mostra uma janela de software intitulada 'Contadores'. No topo, há um campo 'Código' com o valor '1' e botões de navegação '<|>|<<|>>|. Abaixo dele, o campo 'Nome' contém o texto 'CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO'. À direita, há botões 'Novo', 'Editar', 'Gravar' e 'Listagem >>'. Abaixo, há uma barra de guias com 'Geral', 'Enderepo' e 'Acesso SEFAZ' selecionada. O painel principal contém o título 'Dados do certificado digital' e quatro campos: 'Arquivo:' (menu suspenso), 'Emitido para:', 'Emitido por:' e 'Validade:'.

1. No quadro Dados do certificado digital, no campo:
 - Arquivo, selecione o arquivo do certificado digital correspondente;
 - Emitido para, será demonstrado para que o certificado digital foi emitido;
 - Emitido por, será demonstrado quem emitiu o certificado digital;
 - Validade, será demonstrada a validade do certificado digital.

2.4.4. Guia Certificado Digital



1. No campo Tipo de certificado, selecione o tipo de certificado da empresa.
2. No campo Arquivo, clique no botão , e selecione o arquivo do certificado digital.



*O campo Senha do certificado digital, somente ficará habilitado quando no campo Tipo do Certificado estiver selecionado o certificado **A1**.*

3. No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital selecionado.
4. No campo Nome, será demonstrado o nome da empresa do certificado digital.
5. No campo Emitido para, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital.
6. No campo Emitido por, será demonstrado por quem foi emitido o certificado digital.
7. No campo Validade de a Até, será demonstrado o período de validade do certificado digital.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

2.5. Trocar Senha

Nesta opção do sistema, você poderá trocar uma senha já cadastrada, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Trocar Senha**, para abrir a janela Troca de senha, conforme a figura a seguir:

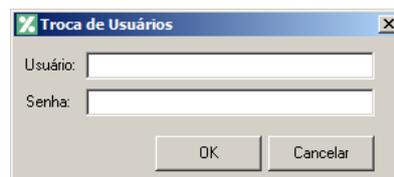
A janela de diálogo intitulada "Troca de senha (GERENTE)" possui um ícone de ajuda no canto superior esquerdo e um botão de fechar no canto superior direito. Ela contém três campos de texto rotulados "Senha Atual", "Digite a Nova Senha:" e "Confirme a Nova Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Gravar" e "Cancelar".

2. No campo Senha Atual, informe a senha já cadastrada.
3. No campo Digite a Nova Senha, informe a nova senha a ser cadastrada.
4. No campo Confirme a Nova Senha, repita a nova senha.
5. Clique no botão **Gravar**, para efetuar a alteração da senha.

2.6. Trocar Usuário

Nesta opção do sistema, você poderá trocar de usuário sem ter a necessidade de sair do programa, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Trocar Usuário**, para abrir a janela Troca de Usuários, conforme figura a seguir:

A janela de diálogo intitulada "Troca de Usuários" possui um ícone de ajuda no canto superior esquerdo e um botão de fechar no canto superior direito. Ela contém dois campos de texto rotulados "Usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

2. No campo Usuário, informe o nome do usuário que irá se logar ao sistema.
3. Clique no botão **OK**, para efetuar a troca de usuário.

2.7. Permissões



*O submenu **Permissões**, somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

Nessa opção você poderá cadastrar usuários, vinculando os módulos e o grupo de empresas que o usuário terá acesso.

2.7.1. Usuários

Para cadastrar um novo usuário do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Usuários**, para abrir a janela Cadastro de usuários, conforme a figura a seguir:

2. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo usuário.
3. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro de um usuário.
4. No campo Código, o sistema trará o número sequencial para cada usuário;
5. No campo Nome, informe o nome do usuário;
6. Clique no botão **Gravar** para salvar o cadastro do usuário.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os usuários cadastrados.
8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a central de soluções do Domínio Atendimento.

2.7.1.1. Guia Geral

1. No quadro **Dados**, no campo:
 - Usuário, informe o nome do novo usuário.
 - Senha, informe uma senha para o novo usuário;
 - Confirmar senha, confirme a senha que foi informada para o novo usuário;
 - Tipo de acesso, selecione o tipo de acesso do usuário no sistema, esse acesso pode ser:
 - **Pelo próprio sistema**, o usuário acessa o banco de dados pelo próprio sistema,

como normalmente já vêm sendo feito;

- **Externo**, o usuário vai ter acesso ao banco de dados externamente via ODBC, este usuário terá permissão de somente consultar as tabelas do sistema.
 - **Situação**, selecione a opção que indique se o usuário está ativo ou inativo da empresa.
2. No quadro **Definição de acesso**, selecione a opção:
- **Individual**, para cadastrar usuários com acesso individual;
 - **Conforme grupo**, para cadastrar usuários com acesso em grupos.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Controle de acesso por empresa**, para permitir selecionar as empresas que o usuário poderá acessar;



As opções **Não permite alterar relatórios**, **Não permitir acesso aos novos módulos e menus** e **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, somente ficarão habilitadas caso no quadro **Definição de acesso** esteja selecionada a opção **Individual**.

- **Não permite alterar relatórios**, para definir que o usuário não poderá alterar relatórios que estão disponíveis no gerador;
- **Não permitir acesso aos novos módulos e menus**, para definir que o usuário não poderá acessar novos módulos e menus cadastrados;
- **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, para definir que o usuário não poderá acessar novas empresas cadastradas;

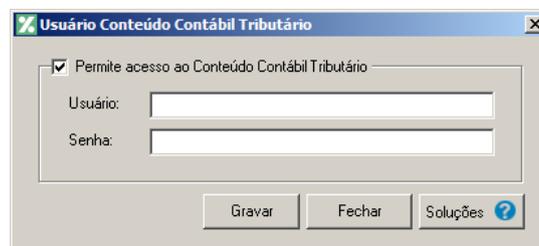


O campo **Utiliza Domínio Atendimento** somente estará habilitado, se no cadastro de Empresas, no botão **Sistemas** estiver selecionado o módulo **Atendimento**.

- **Utiliza Domínio Atendimento**, em todos os usuários do escritório que terão acesso ao módulo *Domínio Atendimento*, o usuário gerente deve selecionar o campo, e na sequência clicar no botão , para abrir a janela **Usuário Domínio Atendimento**, conforme a figura a seguir:

A janela 'Usuário Domínio Atendimento' possui um título com ícone de erro e uma barra de fechamento. Contém dois campos de entrada: 'Usuário no Domínio Atendimento:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos há dois botões: 'Gravar e Conectar' e 'Fechar'.

- No campo Usuário no Domínio Atendimento, primeiramente o usuário gerente deve informar seu nome de usuário supervisor que foi configurado no *Domínio Atendimento*. 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*.
- No campo Senha, deve ser informado a senha de acesso ao *Domínio Atendimento*.
- **Permitir marcar/desmarcar documento como Conferido**, para que o usuário possua a permissão de marcar e desmarcar o documento como conferido.
- Na opção **Usuário para acessar Conteúdo Contábil Tributário**, clicar no botão  para abrir a janela Usuário Conteúdo Contábil Tributário, conforme a figura a seguir:



A janela intitulada "Usuário Conteúdo Contábil Tributário" apresenta um formulário com o seguinte conteúdo:

- Uma caixa de seleção marcada com o texto "Permite acesso ao Conteúdo Contábil Tributário".
- Dois campos de texto rotulados "Usuário:" e "Senha:".
- Três botões na base: "Gravar", "Fechar" e "Soluções" (acompanhado de um ícone de ajuda).

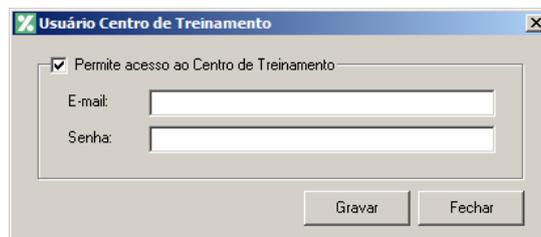
- Selecione o quadro **Permite acesso ao Conteúdo Contábil Tributário**, e no campo:
- Usuário, primeiramente o usuário deve informar seu nome de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Conteúdo Contábil Tributário.
- Senha, deve ser informado a senha de acesso ao Conteúdo Contábil Tributário.
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Conteúdo Contábil Tributário.
- Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
- Na opção **Usuário para acessar Gestor WebSites**, clicar no botão , para abrir a janela Usuário Gestor WebSites, conforme a figura a seguir:



A janela intitulada "Usuário Gestor WebSites" apresenta um formulário com o seguinte conteúdo:

- Uma caixa de seleção marcada com o texto "Permite acesso ao Gestor WebSites".
- Dois campos de texto rotulados "E-mail:" e "Senha:".
- Dois botões na base: "Gravar" e "Fechar".

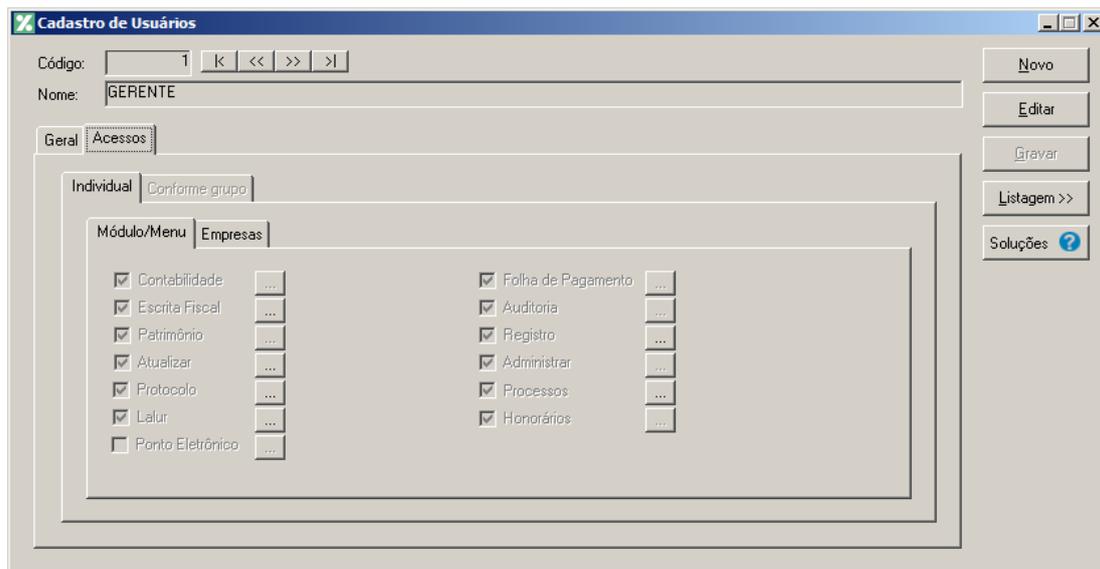
- Selecione o quadro **Permite acesso ao Gestor WebSites**, e no campo:
 - **E-mail**, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Gestor WebSites.
 - **Senha**, deve ser informado a senha de acesso ao Gestor WebSites.
 - Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Gestor WebSites.
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Usuário Gestor WebSites.
- Na opção **Usuário para acessar Centro de Treinamento**, clicar no botão  a abrir a janela Usuário Centro de Treinamento, conforme a figura a seguir:



- Selecione o quadro **Permite acesso ao Centro de Treinamento**, e no campo:
 - **E-mail**, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Centro de Treinamento.
 - **Senha**, deve ser informado a senha de acesso ao Centro de Treinamento.
 - Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Centro de Treinamento.
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Usuário Centro de Treinamento.

2.7.1.2. Guia Acessos

Nessa guia você definirá o acesso a quais módulos e empresas o usuário terá permissão para alteração.



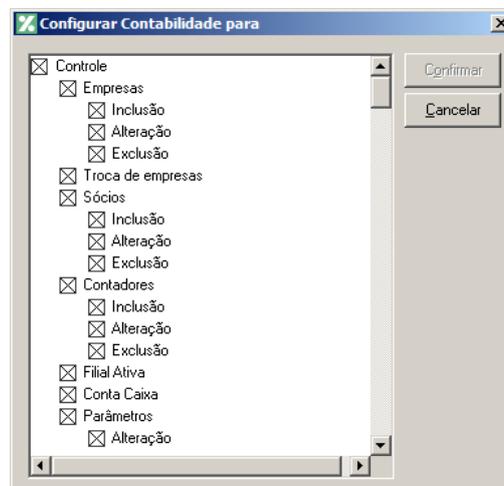
2.7.1.2.1. Guia Individual



A guia Individual somente ficará habilitada se na guia Geral, no quadro Definição de acesso estiver selecionada a opção Individual.

2.7.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu

- Selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá permissão de acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário a alguns menus do sistema, clique no botão , para abrir a janela Configurar Contabilidade para, conforme a figura a seguir:



O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar os menus que o usuário não poderá acessar.

Em alguns menus de cadastros e processos, é possível limitar o acesso do usuário para somente visualização, inclusão, alteração ou exclusão. O sistema trará todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar as ações que o usuário não poderá realizar. Para permitir ao usuário somente visualizar, você deverá desmarcar as três opções (inclusão, alteração, exclusão).

2.7.1.2.1.2. Guia Empresas



*A guia Empresas somente ficará habilitada para alteração se na guia Geral, no quadro Opções estiver selecionada a opção **Controle de acesso por empresa**.*

A captura de tela mostra a janela 'Cadastro de Usuários' com o nome 'GERENTE' e o código '1'. A aba 'Acessos' está selecionada, e a opção 'Individual' está marcada. O quadro 'Empresas' contém a seguinte tabela:

Selecionar	Código	Nome	Acesso ao módulo
<input checked="" type="checkbox"/>	9996	EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL ...	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H
<input checked="" type="checkbox"/>	9997	EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA ...	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H
<input checked="" type="checkbox"/>	9998	EMPRESA EXEMPLO PRESUMIDO LTDA ...	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H
<input checked="" type="checkbox"/>	9999	EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LT ...	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H

- Selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário à empresa somente para alguns módulos do sistema, clique no botão , p  abrir a janela **Seleção de Módulos**, conforme a figura a seguir:

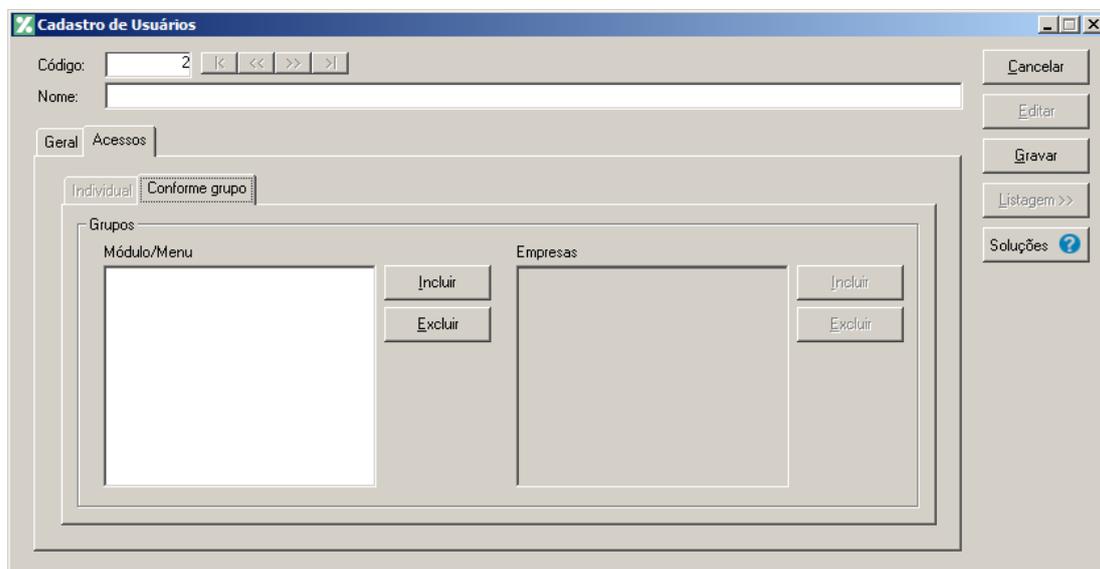


- No quadro Módulos desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.

2.7.1.2.2. Guia Conforme grupo



A guia Conforme grupo somente ficará habilitada se na guia Geral, no quadro Definição de acesso estiver selecionada a opção **Conforme Grupo**.



1. No quadro Grupos:

- No quadro Módulo/Menu, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Seleção de Grupos de Módulos/Menus, onde você deverá selecionar o grupo de módulos/menus previamente cadastrado.



No quadro Grupos, o campo Empresas somente estará habilitado, se no quadro Opções a opção **Controle de acesso por empresa** estiver selecionada.

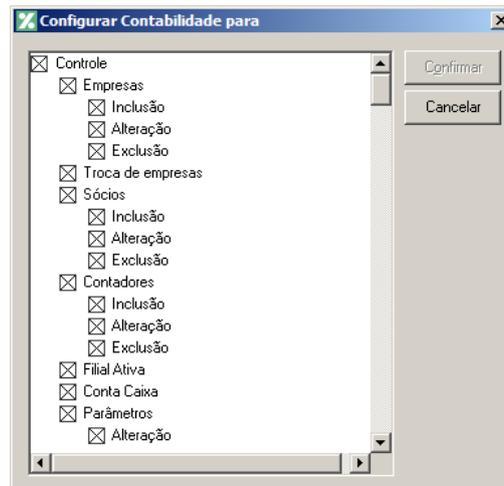
- No quadro Empresas, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Seleção de Grupos de Empresas, onde você deverá selecionar o grupo de empresas previamente cadastrado.

2.7.2. Grupo de Módulos

Para cadastrar um novo grupo de módulos/menus, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Grupo de Módulos**, para abrir a janela Grupos de Módulos/Menus, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja grupo de módulos/menus cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão. Caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
 - Código, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
 - Nome, informe um nome para o grupo.
4. No quadro **Módulos/Menus**, selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá permissão de acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário a alguns menus do sistema, clique no botão , para abrir a janela **Configurar Contabilidade para**, conforme a figura a seguir:



O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar os menus que o usuário não poderá acessar.

Em alguns menus de cadastros e processos é possível limitar o acesso do usuário para somente visualização, inclusão, alteração ou exclusão. O sistema trará todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar as ações que o usuário não poderá realizar. Para permitir ao usuário somente visualizar, você deverá desmarcar as três opções (inclusão, alteração, exclusão).

5. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Não permite alterar relatórios**; para definir que o usuário não poderá alterar relatórios que estão disponíveis no gerador;
- **Não permitir acesso aos novos módulos e menus**, para definir que o usuário não terá acesso a novos módulos e menus cadastrados.

6. Clique no botão **Editar**, caso queira editar algum cadastro.

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

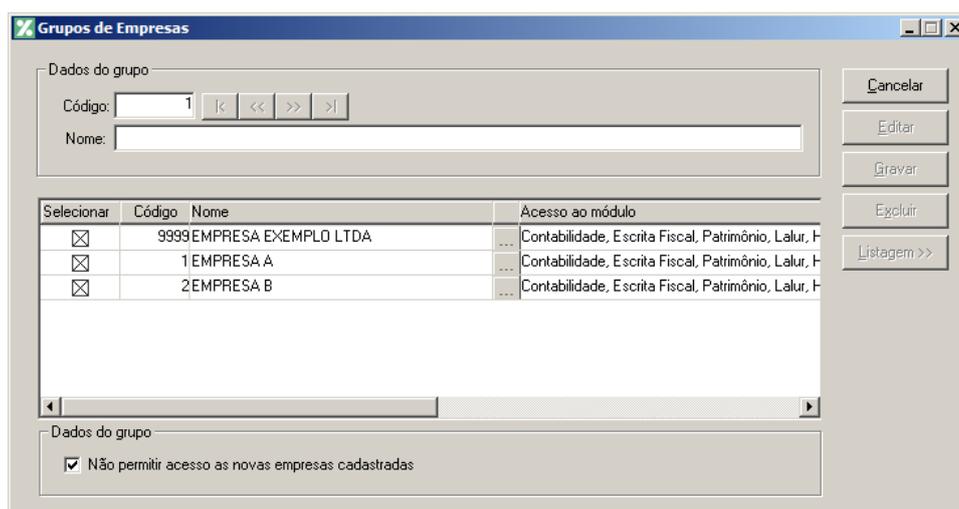
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro.

9. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os grupos de módulos cadastrados.

2.7.3. Grupo de Empresas

Para cadastrar um novo grupo de empresas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Grupo de Empresas**, para abrir a janela **Grupos de Empresas**, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja grupo de empresas, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
 - Código, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
 - Nome, informe um nome para o grupo.
4. No quadro abaixo dessa janela, selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário à empresa somente para alguns módulos do sistema, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Módulos**, e desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.
5. No quadro **Dados do grupo**, selecione a opção:
 - **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, caso o usuário não tenha permissão de acesso as novas empresas cadastradas.
6. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro.
9. Clique no botão **Listagem**, para listar os grupos de Empresas cadastradas.

2.8. Sair do Sistema

Para sair do módulo *Domínio Atualizar*, proceda da seguinte maneira:

1. Acesse o menu **Controle**, opção **Sair**, ou clique diretamente no botão , na barra

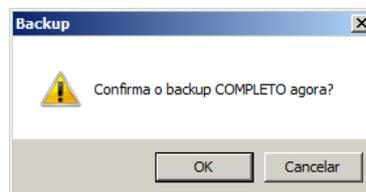
de ferramentas do sistema, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **OK**, para sair do módulo *Domínio Atualizar*.



Caso você tenha configurado o backup para ser realizado no dia atual e, nesse dia, você ainda não tenha efetuado o mesmo; antes de aparecer a mensagem de saída do sistema, aparecerá a mensagem conforme a figura abaixo, onde você poderá cancelar ou realizar o backup neste momento.



3. Menu Arquivo

No módulo *Domínio Atualizar*, através do menu **Arquivo**, você poderá efetuar os cadastros necessários para esse módulo.

3.1. Índices

Nesta opção são cadastrados todos os índices utilizados pelo sistema para a conversão de valores expressos em moeda corrente nacional para os índices desejados, tais como: UFIR, UFR, DÓLAR, etc.

Para cadastrar novos índices, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Índices**, para abrir a janela **Índices**, conforme a figura a seguir:

Data	Valor/Percentual
------	------------------

2. Caso não haja índice cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo índice.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso necessário poderá ser alterado.
4. No campo **Descrição**, informe a descrição do índice.
5. No campo **Sigla**, informe a sigla do índice.
6. No campo **Tipo de índice**, informe o tipo de índice correspondente.

7. Clique no botão **Editar**, para editar um índice já cadastrado.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
9. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os índices cadastrados.

3.1.1. Guia Diários

1. Clique no botão **Incluir** para incluir em uma data o valor do índice.
2. Na coluna **Data**, informe a data do índice no formato DD/MM/AAAA.
3. Na coluna **Valor/Percentual**, informe o valor/percentual do índice.
4. Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha informada.
5. Clique no botão **Duplicar**, para duplicar o índice. Ao clicar no botão **Duplicar**, será aberta a janela Índices – Duplicar.

3.1.2. Guia Médios

Índices

Código: 9 |< << >> >|

Descrição: FCA

Sigla: FCA Tipo de índice: Outros

Valores

Diários Médios

Data	Valor/Percentual
------	------------------

Incluir Excluir Duplicar

Novo Editar Gravar Listagem >>

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir em uma competência o valor médio do índice.
2. Na coluna **Data**, informe a data do índice no formato MM/AAAA.
3. Na coluna **Valor/Percentual**, informe o valor/percentual médio do índice.
4. Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha informada.
5. Clique no botão **Duplicar**, para duplicar o índice. Ao clicar no botão **Duplicar**, será aberta

a janela Índices – Duplicar.

3.1.1.1. Botão Duplicar



Ao clicar no botão **Duplicar**, os campos Inicial e Final devem ter o formato DD/MM/AAAA quando for clicado para duplicar na guia Diários, e o formato MM/AAAA quando clicado em duplicar na guia Médios.

Nessa opção, você poderá duplicar as informações dos índices.

1. Clique no botão **Duplicar** da janela Índices, para abrir a janela Índices – Duplicar, conforme figura a seguir:

2. No quadro **Período**, no campo:
 - Inicial, informe a data inicial para duplicar o índice;
 - Final, informe a data final para duplicar o índice.
3. No quadro **Índice**, no campo:
 - Valor/Percentual, informe o valor/percentual do índice que será duplicado.
4. Clique no botão **Gerar**, para gerar os valores para a tela do cadastro de índices dentro do período informado.

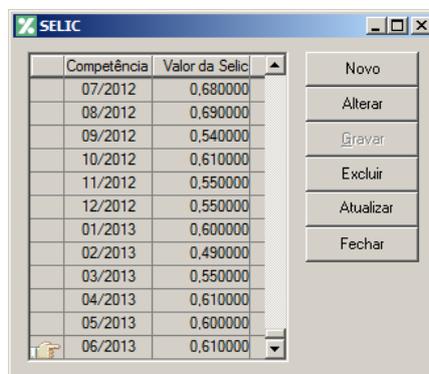
3.2. SELIC

Nesta opção, você irá cadastrar o SELIC (Sistema Especial de Liquidação e Custódia), que é uma taxa referencial informada mensalmente pelo governo, para indicar um percentual de cálculo para os impostos em atraso. O SELIC é utilizado para cálculo da tabela de correção do INSS e para cálculo de todos os impostos federais.

Essas taxas deverão ser atualizadas por você, sendo que os percentuais já inclusos deverão permanecer para possíveis cálculos de meses e até anos anteriores.

Para cadastrar novas taxas do SELIC, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **SELIC**, para abrir a janela SELIC, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Novo**, para poder incluir o percentual da SELIC, a competência é informada automaticamente pelo sistema.



Informe sempre o valor exato, pois após gravar, o sistema atualiza a tabela do INSS com base nos dados que você informou. Você poderá excluir apenas o último SELIC cadastrado.

3. Para excluir uma taxa do Selic, selecione a última taxa cadastrada e clique no botão **Excluir**.
4. Para alterar uma taxa do Selic, selecione a taxa correspondente e clique no botão **Alterar**.
5. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar os valores na tabela SELIC automaticamente.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

3.3. INSS

Nesta opção, você irá apenas visualizar a tabela do INSS com as competências informadas no cadastro do SELIC, com o coeficiente da UFIR e a porcentagem de juros, e também, a tabela do INSS para 13º salário. Essas tabelas são atualizadas automaticamente pelo sistema ao cadastrar-se a taxa do SELIC.

Para ter acesso à tabela do INSS, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **INSS**, para abrir a janela Tabela INSS, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a window titled 'Tabela INSS' with two tables. The left table, 'INSS', lists monthly data from 11/2003 to 03/2005. The right table, 'INSS 13º Salário', lists data from 13º/1993 to 13º/2004. A 'Fechar' button is located at the bottom right.

Competência	Coef. UFIR	Juros %
11/2003		21,27
12/2003		20,00
01/2004		18,92
02/2004		17,54
03/2004		16,36
04/2004		15,13
05/2004		13,90
06/2004		12,61
07/2004		11,32
08/2004		10,07
09/2004		8,86
10/2004		7,61
11/2004		6,13
12/2004		4,75
01/2005		3,53
02/2005		2,00
03/2005		1,00

Competência	Coef. UFIR	Juros %
13º/1993	0,00727961	199,31
13º/1994	1,51103052	187,31
13º/1995		187,78
13º/1996		163,31
13º/1997		140,96
13º/1998		115,38
13º/1999		92,36
13º/2000		76,17
13º/2001		60,09
13º/2002		42,43
13º/2003		21,27
13º/2004		6,13

Estas tabelas são atualizadas automaticamente pelo sistema quando você cadastra a taxa da SELIC.

2. Após consultar as informações dessas tabelas, clique no botão **Fechar**, para sair da janela Tabela INSS.

3.4. Feriados

Nesta opção são cadastrados os feriados a nível Federal, Estadual ou Municipal. Os feriados são utilizados em vários processos, como por exemplo, para cálculo do vencimento dos impostos.

Para cadastrar feriados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Feriados**, para abrir a janela Cadastro de Feriados, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the 'Cadastro de Feriados' window with the following fields and options:

- Código: 11
- Descrição: Natal
- Abrangência:
 - Nível: Federal
 - Município: []
 - Estado: []
 - Sindicato: []
 - Considerar: Para todos os cálculos e vencimentos
- Tipo do Feriado:
 - Móvel
Data: 00/00/0000
 - Fixo
Dia / Mês: 25/12
- Buttons: Novo, Editar, Gravar, Listagem >>

2. No campo Descrição, informe e descrição para o feriado.

3. No quadro Abrangência, no campo:



*A opção **Sindical**, somente estará disponível para o módulo Domínio Folha.*

- Nível, selecione o nível para o feriado cadastrado, o feriado poderá ser cadastrado nos níveis Federal, Estadual, Municipal ou Sindical;



*O campo Município somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Municipal**.*



- Município, informe o município do feriado cadastrado;



*O campo Estado somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Estadual**.*

- Estado, selecione o Estado do feriado cadastrado;



*O campo Sindicato somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Sindical**.*



- Sindicato, informe o sindicato do feriado cadastrado;



*O campo Considerar somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Federal**.*

- Considerar, selecione a opção:
 - **Para todos os cálculos e vencimentos**, para que o feriado seja considerado no cálculo do DSR e no vencimento das guias INSS, IRRF, PIS e GRCSU patronal e empregado;
 - **Somente para cálculos**, para que o feriado seja considerado somente no cálculo do DSR;
 - **Somente para vencimentos**, para que o feriado seja considerado somente no vencimento das guias INSS, IRRF, PIS e GRCSU patronal e empregado.
4. No quadro Tipo do Feriado, selecione a opção:
- **Móvel**, para os feriados que conforme o ano não ocorrem nos mesmos dias. No campo

Data, informe a data do feriado;

- **Fixo**, para os feriados em que todos os anos ocorrem no mesmo dia. No campo Dia/Mês, informe o dia e o mês para o feriado cadastrado.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar os feriados.

4. Menu Processos

Por meio deste menu, você executará o cálculo dos impostos em atraso para que sejam emitidas as guias de recolhimentos.

4.1. Cálculo de Impostos em Atraso

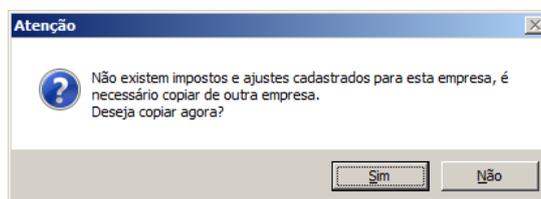
Através dessa opção você poderá efetuar o cálculo dos impostos que estão em atraso, caso esses impostos estejam calculados no módulo *Domínio Escrita Fiscal* e no módulo *Domínio Folha*, você poderá importar os valores para que sejam calculados conforme os dias em atraso.

Para calcular o valor dos juros e multas dos impostos em atraso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Cálculo de Impostos em Atraso**, ou clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Cálculo de Impostos em Atraso, conforme a figura a seguir:



Caso a empresa não tenha os impostos cadastrados, o sistema não permite que a janela Cálculo de Impostos em Atraso seja aberta e emite a mensagem:



*Ao clicar no botão **Sim**, o sistema disponibiliza a janela Importação de Cadastros de Outra Empresa e permite que o cadastro de impostos seja importado.*

2. No campo **Competência**, informe a competência correspondente.
3. Caso o imposto informado já esteja calculado no módulo *Domínio Escrita Fiscal* ou no módulo *Domínio Folha*, clique no botão **Importar...**, para abrir a janela Importação dos Impostos, conforme a figura a seguir:



*Caso não exista cálculo do imposto selecionado na competência informada, será exibida a mensagem **Imposto não calculado**, caso o imposto tenha cálculo, mas já tenha sido efetuado o pagamento, será exibida a mensagem **Imposto já pago**.*

Imposto	SCP	Parcela	Documento	Valor	Vencimento	Periodicidade	Recolhimento
COFINS-N				1.291,62	19/04/2013	Mensal	
ICMS				1.591,00	10/04/2013	Mensal	
INSS-RB		2		500,00	19/04/2013	Mensal	299101
PIS-MP66				280,42	19/04/2013	Mensal	
INSS				2.533,30	19/04/2013	Mensal	2100
IRRF - Empregados				986,05	19/04/2013	Mensal	0561
GRCSU - Empregados				111,67	30/04/2013	Mensal	
CSLL - LALUR				2.808,00	30/04/2013	Mensal	6012
IRPJ - LALUR				5.838,90	30/04/2013	Mensal	3373

4. Nessa janela selecione o imposto e clique no botão **Importar**. Os dados do imposto serão transportados automaticamente para a janela Cálculo de Impostos em Atraso.
5. Na janela Cálculo de Impostos em Atraso clique no botão **Calcular**, para que o sistema

calcule automaticamente o valor total para o pagamento do imposto.

Caso você não tenha o cálculo no módulo *Domínio Escrita Fiscal* ou no módulo *Domínio Folha*, proceda da seguinte maneira:

1. No campo Competência, informe a competência correspondente.
2. No campo Imposto, selecione o imposto correspondente.
3. No campo Periodicidade, será informado automaticamente conforme imposto selecionado.



O campo Recolhimento somente estará habilitado quando for selecionado o imposto 16 – IRRF e 26-INSS- RET..



Os códigos que serão listados no campo Recolhimento serão os códigos de recolhimento configurados no cadastro de impostos.

4. No campo Recolhimento, selecione o código de recolhimento correspondente.



O campo Fornecedor somente ficará habilitado quando for selecionado o imposto 26 – INSS Retido.



5. No campo Fornecedor, informe o código do fornecedor correspondente.



O campo SCP somente ficará habilitado quando a empresa possuir SCP no módulo Lalur, e o imposto selecionado for CSLL-LALUR ou IRPJ-LALUR.



6. No campo SCP, selecione a sociedade em conta de participação correspondente.



O quadro INSS somente estará habilitado quando for selecionado no campo Imposto a opção **INSS**.



Caso você não utilize o Domínio Folha basta preencher nesse quadro apenas o código de recolhimento.

1. No quadro INSS, no campo:
 - Tipo Guia, selecione o tipo de guia do INSS;
 - Tipo Serviço, selecione o tipo de serviço conforme cálculo da folha;



- Serviço, informe o serviço correspondente;



- Filial, informe a filial correspondente;

- Código recolhimento, informe o código de recolhimento referente ao recolhimento do INSS.

2. No campo Vencimento, informe a data de vencimento do cálculo de origem do imposto.



O campo Índice p/ correção somente estará habilitado para os impostos ICMS e ICMS antecipado.

3. No campo Índice p/ correção, selecione o índice correspondente.

4. No quadro Pagamento, no campo:

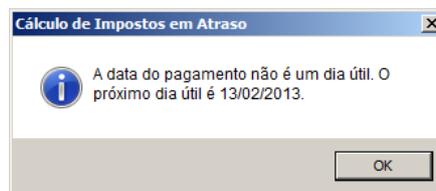


O campo Parcela somente terá informação quando o imposto que estiver selecionado no campo Imposto for IRPJ - Lucro Presumido.

- Parcela, será demonstrado o número da parcela que está sendo atualizada;



Ao realizar o cálculo de um imposto em atraso, e no quadro Pagamento no campo Data, for informado um dia não útil (Domingo e Feriado), ao clicar em gravar o sistema emitirá a seguinte mensagem:



-
- Data, informe a data prevista para o pagamento do imposto;
 - Valor, informe o valor origem do imposto;



Os campos Valor INSS e Valor outras entidades somente estarão habilitados para o imposto INSS.

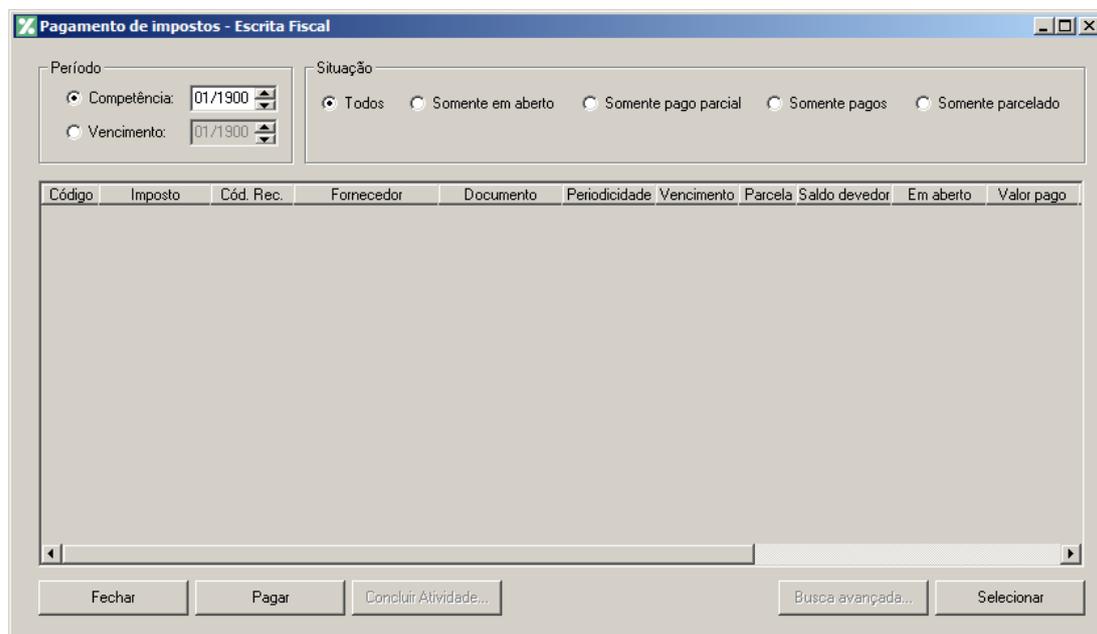
- Valor INSS, informe o valor do imposto referente ao INSS Empregados, INSS Empresa, INSS Pró-Labore e INSS Autônomos;
 - Valor outras entidades, informe o valor do imposto referente à parte de terceiros.
5. Ao clicar no botão **Calcular**, os campos do quadro Cálculo serão calculados automaticamente. Para isso é necessário cadastrar corretamente o valor dos Índices e da SELIC.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cálculo do imposto.
-

4.2. Pagamento de impostos-Escrita Fiscal

Nesse processo, você poderá efetuar o pagamento dos impostos, gerando para a contabilidade o seu devido lançamento contábil.

Para efetuar o pagamento dos impostos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Pagamento de Impostos - Escrita Fiscal**, para abrir a janela Pagamento de impostos - Escrita Fiscal, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Competência**, informe a competência correspondente;
 - **Vencimento**, informe o vencimento correspondente.
3. No quadro **Situação**, selecione a opção:
 - **Todos**, para listar todos os impostos;
 - **Somente em aberto**, para listar somente os impostos que estão em situação aberto;
 - **Somente pago parcial**, para listar somente os impostos que estão com pagamento parcial;
 - **Somente pagos**, para listar somente os impostos que já estão totalmente pagos;
 - **Somente parcelados**, para listar somente os impostos que já estão parcelados.
4. Clique no botão **Buscar**, para listar nessa janela todos os impostos, conforme período e situação informados.

5. Selecione o(s) imposto(s) correspondente(s) e clique no botão **Pagar**, para abrir a janela **Baixa Impostos**, conforme a figura a seguir:

6. No quadro **Impostos**, clique no botão **Novo**, para informar um novo pagamento.
 7. Na coluna **Pagamento**, informe a data de pagamento correspondente.
 8. Na coluna **Valor pago**, informe o valor efetivamente pago incluindo multa e juros.
 9. Na coluna **Multa**, se houver, informe o valor da multa.
 10. Na coluna **Juros**, se houver, informe o valor dos juros.

 *Na coluna Valor Pago a Maior, as linhas referentes a impostos parcelados não ficarão habilitadas.*

11. Na coluna **Valor Pago a Maior**, será demonstrado o valor pago a maior na baixa do imposto.

 *A coluna Parcela somente ficará habilitada quando for selecionada uma parcela para ser baixada.*

12. Na coluna **Parcela**, clique no botão , para verificar as informações sobre a parcela.



Principal	Multa	Juros	Total parcela
422,61	84,52	16,54	523,67

- Na coluna **Principal**, será demonstrado o valor principal da parcela;
- Na coluna **Multa**, se houver, será demonstrado o valor da multa;
- Na coluna **Juros**, se houver, será demonstrado o valor dos juros;
- Na coluna **Total parcela**, será demonstrado a soma do valor principal com juros e multa.



A coluna Cod. Rec. somente estará habilitada para o imposto 16 - IRRF sendo o mesmo necessário para o devido preenchimento da DCTF.

13. Na coluna **Cod. Rec.** informe o código de recolhimento do imposto.
14. Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do código de recolhimento.
15. No quadro **Lançamentos contábeis**, na opção:
 - **Gerar lançamentos de partida simples**, clique nessa opção para gerar somente um lançamento a crédito com valor de todos impostos pagos, e os débitos dos impostos separadamente.
16. Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos contábeis referentes a esse pagamento.



Os lançamentos contábeis são gerados por pagamento, ou seja, nos casos em que você efetuar o pagamento de mais de um imposto ao mesmo tempo, você terá que selecionar cada pagamento efetuado para visualizar o seu respectivo lançamento contábil.

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

4.3. Pagamento de impostos-Folha

Através dessa opção, você poderá informar o pagamento dos encargos referentes a folha de pagamento.

Para efetuar o pagamento dos encargos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Pagamento de impostos-Folha**, para abrir a janela **Pagamento de impostos-Folha**, conforme a figura a seguir:

Filial	Serviço	Tipo de encargo	Vencimento	Saldo devedor	Em aberto	Valor pago	Multa	Juros	Situação
		IRRF	20/02/2009	138,22	138,22	0,00	0,00	0,00	Aberto
1		INSS Mensal	20/02/2009	2.674,63	2.674,63	0,00	0,00	0,00	Aberto

2. No quadro **Dados do Pagamento**, no campo:
 - **Competência**, informe a competência correspondente;



*Se o campo **Filial** não for informado, será listado todos os encargos conforme a competência informada.*

- F2** • **Filial**, informe a filial, para listar somente os encargos dessa filial.
3. No quadro **Seleção de situação**, selecione a opção:
 - **Todos**, para listar todos os encargos da folha;
 - **Somente em aberto**, para listar somente os encargos que estão em situação aberto;
 - **Somente pago parcial**, para listar somente os encargos que estão com pagamento parcial;
 - **Somente pagos**, para listar somente os encargos que já estão totalmente pagos.
4. Selecione o encargo e clique no botão **Pagar....** para efetuar o pagamento dos encargos da folha. Conforme figura a seguir:

Imposto

Filial	Serv	Tipo de Encargo	Vencimento	Valor total	Aberto	Pagamento	Valor pago	Multa	Juros	GPS
		IRRF	20/02/2009	138,22	138,22	20/02/2009	138,22	,00	,00	...
1		INSS Mensal	20/02/2009	2.674,63	2.674,63	20/02/2009	2.674,63	,00	,00	...

Lançamentos contábeis

Gerar lançamentos de partida simples

Número	Débito	Crédito	Valor	Histórico

Buttons: Gravar, Cancelar, Gerar, Novo, Excluir.

5. No quadro **Imposto**, na coluna:

- **Pagamento**, será informado automaticamente a data correta do vencimento do imposto;
- **Valor Pago**, informe o valor efetivamente pago, incluindo multa e juros;
- **Multa**, informe o valor da multa correspondente aos dias de atraso;
- **Juros**, informe o valor dos juros correspondentes aos dias de atraso.



O botão somente estará habilitado para tipos de encargos de INSS.

6. Clique no botão , para informar o valor discriminado da GPS.

7. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo pagamento.

8. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir algum pagamento.

9. No quadro **Lançamentos Contábeis**, na opção:

- **Gerar lançamentos de partida simples**, clique nessa opção para gerar somente um lançamento a crédito com valor de todos encargos pagos, e os débitos dos encargos separadamente.

10. Clique no botão **Gerar**, para gerar lançamentos contábeis.

11. Clique no botão **Novo**, para inserir um novo lançamento contábil.

12. Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil.

13. Clique no botão **Gravar**, para gravar o pagamento.

4.3. Pagamento de impostos-Lalur

Nesse processo, você poderá efetuar o pagamento dos impostos, gerando para a contabilidade o seu devido lançamento contábil.

Para efetuar o pagamento dos impostos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Pagamento de Impostos - Lalur**, para abrir a janela Pagamento de impostos - Lalur, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Pagamento de impostos - Lalur'. No topo, há um campo 'Competência' com o período selecionado como '12/2013'. À direita, há um grupo de opções 'Situação' com quatro botões de opção: 'Todos' (selecionado), 'Somente em aberto', 'Somente pago parcial' e 'Somente pagos'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: Imposto, SCP, Código de recolhimento, Periodicidade, Vencimento, Parcela, Saldo Devedor, Em aberto e Valor pago. A tabela contém duas linhas de dados: CSLL (Código 6012, vencimento 31/01/2014, saldo devedor 7.303,50) e IRPJ (Código 3373, vencimento 31/01/2014, saldo devedor 16.826,55). Na base da janela, há três botões: 'Concluir Atividade...', 'Pagar' e 'Fechar'.

Imposto	SCP	Código de recolhimento	Periodicidade	Vencimento	Parcela	Saldo Devedor	Em aberto	Valor pago
CSLL		6012	Mensal	31/01/2014		7.303,50	0,00	7.303,50
IRPJ		3373	Mensal	31/01/2014		16.826,55	0,00	16.826,55

2. No quadro Competência, no campo:
 - **Período**, informe o período correspondente.
3. No quadro Situação, selecione a opção:
 - **Todos**, para listar todos os impostos;
 - **Somente em aberto**, para listar somente os impostos que estão em situação em aberto;
 - **Somente pago parcial**, para listar somente os impostos que estão com pagamento parcial;
 - **Somente pagos**, para listar somente os impostos que já estão totalmente pagos.
4. Selecione o(s) imposto(s) desejado(s) e clique no botão **Pagar**, para abrir a janela Pagamento de Impostos.

Dados do imposto

Nome: CSLL Parcela: Valor: 7.303,50 Vencimento: 31/01/2014

Impostos

Data de pagamento	Valor pago	Juros	Multa	Código de recolhimento
31/01/2014	7.303,50	.00	.00	6012

Lançamentos contábeis

Lote	Debitar	Descrição	Creditar	Descrição
260	177	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER	5	CAIXA GERAL

Total de débito: 7.303,50 Total de crédito: 7.303,50

Gravar Fechar



Quando informada a baixa de mais de uma parcela, os botões **Incluir** e **Excluir** não ficaram disponíveis.

6. No quadro **Dados do imposto**, no campo:
 - **Nome**, será demonstrado o nome do imposto que esta sendo pago;
 - **Parcela**, será demonstrado o número da parcela que está sendo paga;
 - **Valor**, será demonstrado o valor da parcela do imposto;
 - **Vencimento**, será demonstrado a data de vencimento da parcela.
7. No quadro **Imposto**:
 - Na coluna **Data de pagamento**, informe a data do pagamento do imposto;
 - Na coluna **Valor pago**, informe o valor efetivamente pago incluindo multa e juros;
 - Na coluna **Multa**, se houver, informe o valor da multa;
 - Na coluna **Juros**, se houver, informe o valor dos juros;
 - Na coluna **Código de recolhimento**, será demonstrado o código de recolhimento do imposto que estiver sendo pago.
5. No quadro **Lançamentos contábeis**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir os lançamentos contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir os lançamentos contábeis;
 - Clique no botão **Regerar**, para regerar os lançamentos contábeis referentes a esse

pagamento.

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

4.4. Pagamento de Impostos via e-CAC

4.4.1. Escrita Fiscal

Nesse processo, você poderá consultar o pagamento de impostos no site da Receita Federal.

Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos** submenu **Pagamento de Impostos via e-CAC** opção **Escrita Fiscal** para abrir a janela **Consultar Pagamento de Impostos e-CAC**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Consultar Pagamento de Impostos - e-CAC'. O formulário contém os seguintes elementos:

- Período:** Campos para 'Inicial' (01/04/2016) e 'Final' (31/05/2016).
- Botões:** 'Consultar e-CAC' e 'Fechar'.
- Selecionar impostos:** Uma caixa de seleção desativada com o rótulo 'Selecionar impostos:'. Abaixo dela, há uma tabela com duas colunas: 'Código' e 'Imposto'. Abaixo da tabela, há três botões: 'Todos', 'Nenhum' e 'Inverter'.
- Acesso ao portal e-CAC:** Três opções de radio buttons: 'Com certificado digital da própria empresa' (selecionada), 'Com certificado digital por procuração' e 'Com o código de acesso'.
- Dados do login:** Campos para 'Código de acesso:' e 'Senha:'.

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a competência inicial correspondente;
 - **Final**, informe a competência final correspondente.
2. Selecione o quadro **Selecionar impostos**, para selecionar os impostos desejados. Clique no botão:
 - **Todos**, para selecionar todos os impostos listados

- **Nenhum**, para que nenhum imposto seja selecionado;
 - **Inverter**, para que seja invertida a seleção dos impostos.
3. No quadro Acesso ao portal e-CAC, selecione a opção:
- **Com certificado digital da própria empresa**, para acessar o portal e-CAC com o certificado digital da própria empresa;
 - **Com certificado digital por procuração**, para acessar o portal e-CAC com o certificado digital por procuração;
 - **Código de acesso**, para acessar o portal e-CAC com código de acesso.



*O quadro Dados do login somente ficará habilitado quando a opção **Com o código de acesso** estiver selecionada no quadro Acesso ao portal e-CAC.*

4. No quadro Dados do login, no campo:
- Código de acesso, informe o código de acesso ao portal e-CAC;
 - Senha, informe a senha correspondente.
5. Clique no botão **Consultar e-CAC**, para consultar o pagamento de impostos pelo site da Receita Federal, na janela Importar Baixa de Impostos:

Impostos a serem baixados								
Dados do sistema								
Código	Imposto	Código de recolhimento	Competência	Vencimento	Saldo em aberto	Baixar	Data do pagamento	

6. No quadro Empresa a ser importada, no campo:
- Nome, será demonstrado o nome da empresa a ser importada;

- CNPJ, será demonstrado o CNPJ da empresa.
7. Na guia **Baixa de pagamento**, no quadro **Impostos a serem baixados**, selecione os impostos desejados para serem baixados.
 8. Na guia **Pagamentos não relacionados**, no quadro **Pagamentos disponíveis no portal e-CAC sem vínculo com os impostos do sistema**, serão demonstrados os impostos disponíveis no portal e-CAC e que não possuem vínculo com os impostos do sistema.
 9. Na guia **Portal e-CAC**, você deverá informar os caracteres especiais para acessar o portal.
 10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações alteradas.
 11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Importar Baixa de Impostos**.

4.4.2. Folha

Nesse processo, você poderá consultar o pagamento de impostos no site da Receita Federal.

Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos** submenu **Pagamento de Impostos via e-CAC** opção **Folha** para abrir a janela **Consultar Pagamento de Impostos e-CAC**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Consultar Pagamento de Impostos - e-CAC'. O formulário contém os seguintes elementos:

- Período:** Campos para 'Inicial' (01/01/2013) e 'Final' (31/12/2016).
- Botões:** 'Consultar e-CAC' e 'Fechar'.
- Selecionar encargos:** Uma caixa de seleção desativada e uma tabela com o cabeçalho 'Tipo de encargo' e uma única linha contendo 'IRRF'.
- Botões de filtro:** 'Todos', 'Nenhum' e 'Inverter'.
- Acesso ao portal e-CAC:** Três opções de autenticação com botões de rádio: 'Com certificado digital da própria empresa' (selecionado), 'Com certificado digital por procuração' e 'Com o código de acesso'.
- Dados do login:** Campos para 'Código de acesso' e 'Senha'.

3. No quadro **Período**, no campo:

- Inicial, informe a competência inicial correspondente;
 - Final, informe a competência final correspondente.
2. Selecione o quadro **Selecionar impostos**, para selecionar os impostos desejados. Clique no botão:
- **Todos**, para selecionar todos os impostos listados
 - **Nenhum**, para que nenhum imposto seja selecionado;
 - **Inverter**, para que seja invertida a seleção dos impostos.
3. No quadro **Acesso ao portal e-CAC**, selecione a opção:
- **Com certificado digital da própria empresa**, para acessar o portal e-CAC com o certificado digital da própria empresa;
 - **Com certificado digital por procuração**, para acessar o portal e-CAC com o certificado digital por procuração;
 - **Código de acesso**, para acessar o portal e-CAC com código de acesso.



*O quadro **Dados do login** somente ficará habilitado quando a opção **Com o código de acesso** estiver selecionada no quadro **Acesso ao portal e-CAC**.*

4. No quadro **Dados do login**, no campo:
- Código de acesso, informe o código de acesso ao portal e-CAC;
 - **Senha**, informe a senha correspondente.
5. Clique no botão **Consultar e-CAC**, para consultar o pagamento de impostos pelo site da Receita Federal, na janela **Importar Baixa de Impostos**:

Dados do sistema							
Imposto	Código de recolhimento	Competência	Vencimento	Saldo em aberto	Baixar	Data do Pagamento	Valor pago

- No quadro **Empresa a ser importada**, no campo:
 - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa a ser importada;
 - **CNPJ**, será demonstrado o CNPJ da empresa.
- Na guia **Baixa de pagamento**, no quadro **Impostos a serem baixados**, selecione os impostos desejados para serem baixados.
- Na guia **Pagamentos não relacionados**, no quadro **Pagamentos disponíveis no portal e-CAC sem vínculo com os impostos do sistema**, serão demonstrados os impostos disponíveis no portal e-CAC e que não possuem vínculo com os impostos do sistema.
- Na guia **Portal e-CAC**, você deverá informar os caracteres especiais para acessar o portal.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações alteradas.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Importar Baixa de Impostos**.

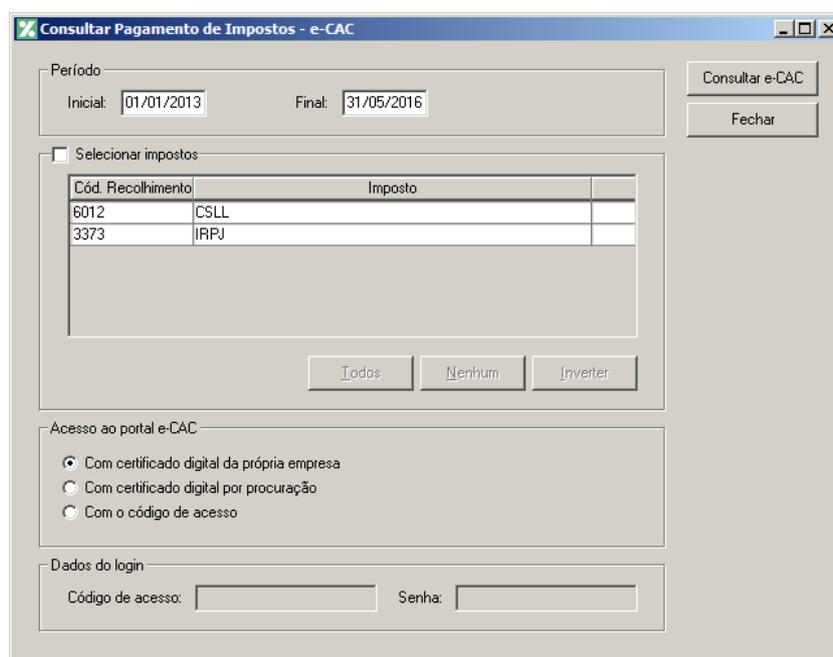
4.4.3. Lalur

Nesse processo, você poderá consultar o pagamento de impostos no site da Receita Federal.

Para isto, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Processos** submenu **Pagamento de Impostos via e-CAC** opção **Lalur** para abrir a janela **Consultar Pagamento de Impostos e-CAC**, conforme a figura a

seguir:



Consultar Pagamento de Impostos - e-CAC

Período
Inicial: 01/01/2013 Final: 31/05/2016

Selecionar impostos

Cód. Recolhimento	Imposto
6012	CSLL
3373	IRPJ

Todos Nenhum Inverter

Acesso ao portal e-CAC

Com certificado digital da própria empresa
 Com certificado digital por procuração
 Com o código de acesso

Dados do login
Código de acesso: Senha:

- No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a competência inicial correspondente;
 - **Final**, informe a competência final correspondente.
- Selecione o quadro **Selecionar impostos**, para selecionar os impostos desejados. Clique no botão:
 - **Todos**, para selecionar todos os impostos listados
 - **Nenhum**, para que nenhum imposto seja selecionado;
 - **Inverter**, para que seja invertida a seleção dos impostos.
- No quadro **Acesso ao portal e-CAC**, selecione a opção:
 - **Com certificado digital da própria empresa**, para acessar o portal e-CAC com o certificado digital da própria empresa;
 - **Com certificado digital por procuração**, para acessar o portal e-CAC com o certificado digital por procuração;
 - **Código de acesso**, para acessar o portal e-CAC com código de acesso.



*O quadro **Dados do login** somente ficará habilitado quando a opção **Com o código de acesso** estiver selecionada no quadro **Acesso ao portal e-CAC**.*

- No quadro **Dados do login**, no campo:

- Código de acesso, informe o código de acesso ao portal e-CAC;
 - Senha, informe a senha correspondente.
5. Clique no botão **Consultar e-CAC**, para consultar o pagamento de impostos pelo site da Receita Federal, na janela Importar Baixa de Impostos:

Dados do sistema							
Imposto	Código de recolhimento	Competência	Vencimento	Saldo em aberto	Baixar	Data do pagamento	Valor pago

6. No quadro Empresa a ser importada, no campo:
- Nome, será demonstrado o nome da empresa a ser importada;
 - CNPJ, será demonstrado o CNPJ da empresa.
7. Na guia Baixa de pagamento, no quadro Impostos a serem baixados, selecione os impostos desejados para serem baixados.
8. Na guia Pagamentos não relacionados, no quadro Pagamentos disponíveis no portal e-CAC sem vínculo com os impostos do sistema, serão demonstrados os impostos disponíveis no portal e-CAC e que não possuem vínculo com os impostos do sistema.
9. Na guia **Portal e-CAC**, você deverá informar os caracteres especiais para acessar o portal.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações alteradas.
11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Importar Baixa de Impostos.

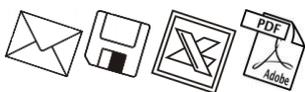
5. Menu Relatórios

No módulo *Domínio Atualizar*, você poderá emitir vários relatórios de acompanhamento e todas as guias para recolhimento dos impostos já atualizadas.

5.1. Guias

Nessa opção do sistema, você poderá emitir as guias para recolhimentos dos impostos em atraso.

5.1.1. GPS



Nesta opção, você irá emitir a GPS do período que foi realizado o cálculo. Para isso, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GPS**, para abrir a janela GPS, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados da guia**, no campo:
 - **Competência**, informe a competência do cálculo;
 - **Imposto**, selecione o imposto correspondente;



O campo **Tipo de folha** somente estará habilitado quando for selecionado o imposto **INSS**.

- **Tipo de folha**, selecione o tipo de cálculo da folha;



O campo **Fornecedor** somente ficará habilitado quando for selecionado o imposto

26 – INSS Retido.

- **Fornecedor**, informe o código do fornecedor correspondente;
 - **Modelo**, selecione o modelo de acordo com a sua impressora.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Preencher total**, para que no campo 11 da GPS, seja preenchido com o valor total a ser recolhido;
 - **Preencher data de vencimento**, para que no campo 2 da GPS, seja preenchido com a data de vencimento da GPS;



A opção **Selecionar código de recolhimento** somente estará habilitada quando selecionado o imposto 26 – INSS Retido

- **Selecionar código de recolhimento** e no campo ao lado selecione o código de recolhimento correspondente.



O botão **Seleção...** somente estará habilitado quando for selecionado o imposto INSS.

4. Clique no botão **Seleção...**, caso você queira efetuar uma seleção para emitir a GPS.
5. Clique no botão **OK**, para emitir a guia GPS.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.1.2. GPS Individual



Nesta opção, você irá emitir a GPS Individual do período que foi realizado o cálculo. Para isso, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GPS Individual**, para abrir a janela GPS Individual, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados da guia**, no campo:

- **Competência**, informe a competência do cálculo;
- **Tipo de folha**, selecione o tipo de cálculo da folha;
- **Contribuinte**, selecione o contribuinte correspondente;
- **Modelo**, selecione o modelo de acordo com a sua impressora.



3. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Preencher total**, para que no campo 11 da GPS Individual, seja preenchido com o valor total a ser recolhido;
- **Preencher data de vencimento**, para que no campo 2 da GPS Individual, seja preenchido com a data de vencimento da GPS Individual.

4. Clique no botão **Seleção...**, caso você queira efetuar uma seleção para emitir a GPS Individual.

5. Clique no botão **OK**, para emitir a guia GPS Individual.

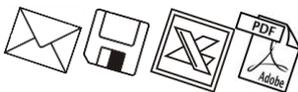
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

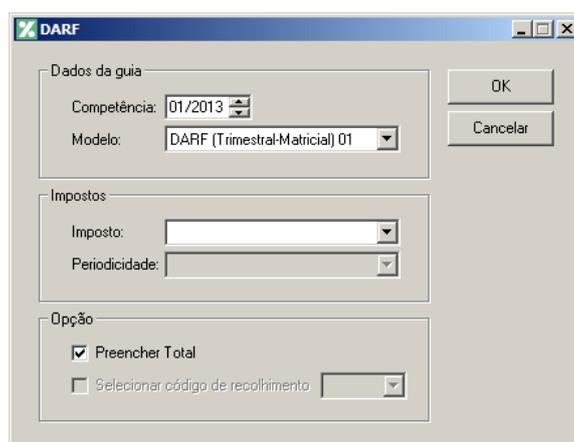
7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.1.3. DARF



Nesta opção, você irá emitir o DARF dos impostos federais do período em que foi realizado o cálculo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **DARF**, para abrir a janela DARF, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados da guia**, no campo:
 - **Competência**, informe a competência do cálculo;
 - **Modelo**, selecione o modelo de acordo com o formulário, número de vias e impressora utilizada.
3. No quadro **Impostos**, no campo:
 - **Imposto**, selecione o imposto correspondente;
 - **Periodicidade**, selecione a periodicidade do imposto.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Preencher Total**, para que no campo 10 da DARF, seja impresso o valor total a ser recolhido nessa guia;



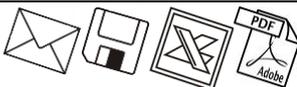
A opção **Selecionar código de recolhimento** somente estará habilitada quando selecionado o imposto 16- IRRF.



Os códigos que serão listados na opção **Selecionar código de recolhimento** serão os códigos de recolhimento configurados no cadastro de impostos.

- **Selecionar código de recolhimento**, para que a DARF seja emitida com o código de recolhimento.
5. Clique no botão **OK**, para emitir a DARF.
 6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.1.4. DARF Simples



Nesta opção, você irá emitir o DARF Simples do período em que foi realizado o cálculo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

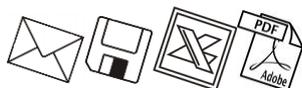
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **DARF Simples**, para abrir a janela DARF Simples, conforme a figura a seguir:

A janela 'DARF Simples' contém os seguintes elementos:

- Abas: 'Dados da guia' e 'Opção'.
- Campos de entrada:
 - Competência: 01/2013
 - Receita Bruta: .00
 - Alíquota: .00
 - Modelo: DARF (Simples-Deskjet) 2 vias
- Botões: OK e Cancelar.
- Opção: Preencher Total

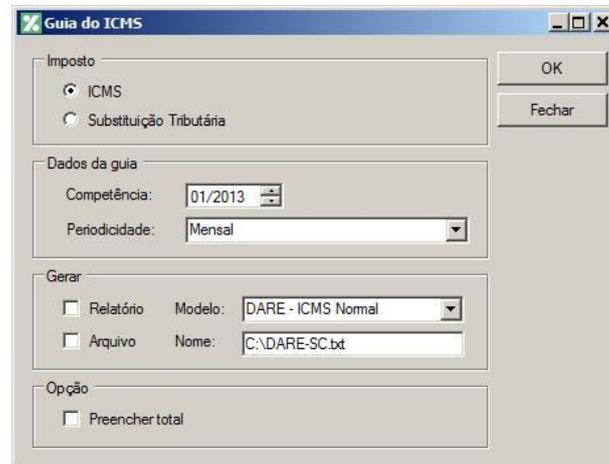
2. No quadro **Dados da guia**, no campo:
 - **Competência**, informe a competência do cálculo;
 - **Receita Bruta**, informe o valor da receita bruta na competência informada;
 - **Alíquota**, informe o percentual de alíquota conforme a tabela enquadramento na competência informada;
 - **Modelo**, selecione o modelo de acordo com o formulário, número de vias e impressora utilizada.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Preencher Total**, para que no campo 10 da DARF Simples, seja impresso o valor total a ser recolhido nessa guia.
4. Clique no botão **OK**, para emitir a DARF Simples.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.1.5. ICMS



Nesta opção, você irá emitir a guia para recolhimento do ICMS do período em que foi realizado o cálculo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **ICMS**, para abrir a janela Guia do ICMS, conforme a figura a seguir:

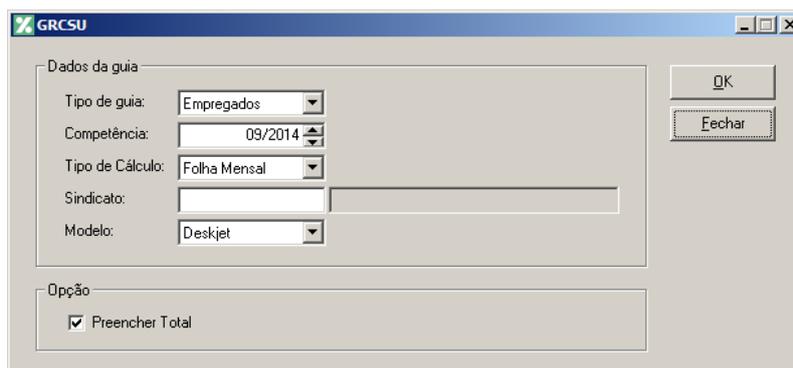


2. No quadro **Imposto**, selecione a opção:
 - **ICMS**, para gerar a guia DARE do ICMS;
 - **Substituição Tributária**, para gerar a guia DARE da Substituição Tributária.
3. No quadro **Dados da guia**, no campo:
 - **Competência**, informe a competência do cálculo;
 - **Periodicidade**, selecione a periodicidade do imposto selecionado.
4. No quadro **Gerar**, selecione a opção:
 - **Relatório**, para gerar a guia DARE em relatório, e no campo **Modelo**, selecione o modelo de acordo com o formulário e impressora utilizada;
 - **Arquivo**, para gerar a guia DARE em arquivo texto, e no campo **Nome**, informe o caminho para geração do arquivo, e juntamente o nome do arquivo.
5. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Preencher total**, para que seja impresso o valor total a ser recolhido nessa guia.
6. Clique no botão **OK**, para emitir a guia.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.1.6. GRCSU

Nesta opção, você irá emitir a guia para recolhimento da Contribuição Sindical Urbana – Empregados e Patronal. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GRCSU**, para abrir a janela GRCSU, conforme a figura a seguir:

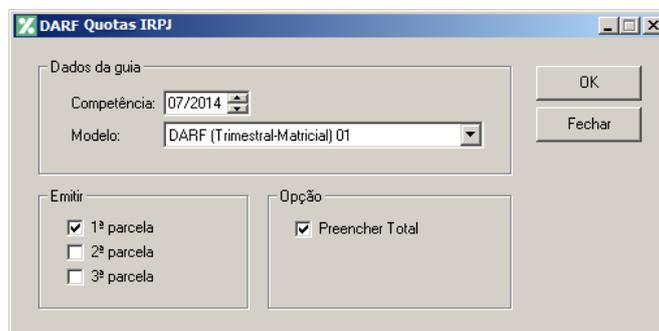


2. No quadro **Dados da guia**, no campo:
 - Tipo de guia, selecione a opção informando se trata-se da GRCSU patronal ou de empregados;
 - Competência, informe a competência do cálculo;
 - Tipo de cálculo, selecione o tipo de cálculo correspondente;
 - F2 • Sindicato, selecione o sindicato correspondente a guia da GRCSU;
 - Modelo, selecione o modelo de acordo com o formulário, número de vias e impressora utilizada.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - Preencher Total, para que a GRCSU seja impressa com o valor total do recolhimento.
5. Clique no botão **OK**, para emitir a GRCSU.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.1.7. DARF Quotas IRPJ

Nesta opção, você irá emitir a guia para recolhimento do IRPJ do período em que foi realizado o cálculo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **DARF Quotas IRPJ**, para abrir a janela DARF Quotas IRPJ, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Dados da guia**, no campo:
 - Competência**, informe a competência do cálculo;
 - Modelo**, selecione o modelo de acordo com o formulário, número de vias e impressora utilizada.
- No quadro **Emitir**, selecione a opção:
 - 1ª Parcela**, para emitir a primeira parcela do imposto;
 - 2ª Parcela**, para emitir a segunda parcela do imposto;
 - 3ª Parcela**, para emitir a terceira parcela do imposto.
- No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - Preencher Total**, para que a DARF Quotas seja impressa com o valor total do recolhimento.
- Clique no botão **OK**, para emitir a DARF Quotas IRPJ.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.2. Resumo dos Impostos Atualizados



Nesta opção, você irá emitir uma relação dos impostos que tiveram seus valores atualizados nesse módulo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, opção **Resumo dos Impostos Atualizados**, para abrir a janela **Resumo dos Impostos Atualizados**, conforme a figura a seguir:



12. No quadro **Pagamento**, no campo:

- **Inicial**, informe a data inicial de pagamento dos impostos atualizados;
- **Final**, informe a data final de pagamento dos impostos atualizados.

13. No quadro **Opções**, no campo:

 *Se no campo **Imposto** for selecionado a opção **Todos** ou um dos **IRRF** da folha o campo **Periodicidade** não estará habilitado.*

- **Imposto**, selecione o imposto correspondente para emitir o resumo;
- **Periodicidade**, selecione a periodicidade do imposto.

14. Clique no botão **OK**, para emitir o resumo dos impostos.

15. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

16. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.3. Previsão para Pagamento



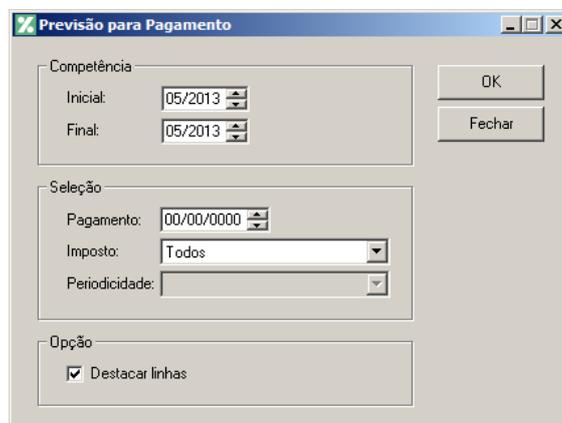
Nesta opção, você irá emitir uma previsão para pagamento, simulando o cálculo de multa e juros dos impostos.

 *Nesta previsão você terá uma relação de todos impostos em aberto de forma que o sistema relacionará o valor original do imposto, o juros e a multa a serem pagos, conforme a data de pagamento informada. É importante lembrar que é apenas uma simulação, para emitir as guias terão que ser realizados os cálculos por meio do menu **Processos**. (ver item 4.).*

Para emitir a previsão para pagamento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Previsão para Pagamento**, para abrir a janela

Previsão para Pagamento, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
 - Inicial, informe a data inicial do cálculo de origem dos impostos em atraso;
 - Final, informe a data final do cálculo de origem dos impostos em atraso.
3. No quadro **Seleção**, no campo:
 - Pagamento, informe a data de previsão para o pagamento dos impostos em atraso;



*Se no campo Imposto for selecionada a opção **Todos** o campo Periodicidade não ficará habilitado.*

- Imposto, selecione o imposto para que o sistema simule a previsão para pagamento;
 - Periodicidade, selecione a periodicidade do imposto.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
 5. Clique no botão **OK**, para emitir a previsão.
 6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.4. Cadastrais

Muitas vezes é necessário emitir uma relação de todos os impostos, índices, feriados, etc., ou seja, uma relação dos cadastros do sistema. No módulo *Domínio Atualizar* você tem a possibilidade de emitir facilmente esses relatórios.

5.4.1. Empresas



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das empresas cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Empresas**, para abrir a janela Relação de Empresas, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Modelo**, no campo **Nome**, selecione a opção desejada.



*O quadro Emitir quadro societário, somente ficará disponível para seleção quando no quadro **Modelo**, no campo **Nome** estiver selecionada a opção **Completo**.*

3. No quadro Emitir quadro societário, selecione a opção:
 - **Com sócios da última vigência**, para que no relatório sejam emitidos os sócios cadastrados na última vigência.
 - **Com todos os sócios desde o início das atividades**, para que sejam emitidos todos os sócios da empresa, desde o da primeira vigência;
 - **Com sócios vigentes na data DD/MM/AAAA**, para que sejam emitidos no relatório o quadro societário de determinada data, que será informado no quadro ao lado da opção.



O quadro Agrupar por, somente ficará disponível para seleção quando no quadro

*Modelo, no campo Nome estiver selecionada a opção **Simples**.*

4. No quadro Agupa por, selecione a opção:
 - **Sem agrupamento**, para ordenar as empresas por código;
 - **Empresa**, para ordenar as empresas pelo código das empresas;
 - **Sócio**, para ordenar as empresas por sócios.
5. No quadro Ordem das empresas, selecione a opção:
 - **Código**, para ordenar as empresas por código;
 - **Apelido**, para ordenar as empresas pelo apelido;
 - **Razão social**, para ordenar as empresas por sua razão social;
 - **CNPJ/CEI**, para ordenar as empresas por CEI.
6. No quadro Ordem dos sócios, selecione a opção:
 - **Código**, para ordenar os sócios por código;
 - **nome**, para ordenar os sócios por nome;
 - **CPF**, para ordenar os sócios por CPF;
 - **Data de ingresso**, para ordenar os sócios por sua data de ingresso.
7. No quadro Filtro, no campo:
 - Cliente desde e a, informe o intervalo de período que deseja consultar;
 - Situação, selecione a situação correspondente;

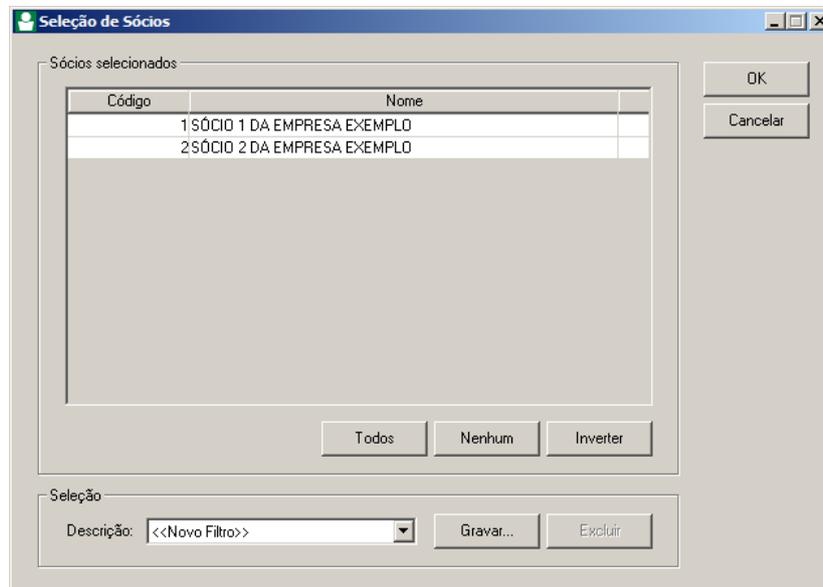


*O campo Motivo inatividade somente estará habilitado se você selecionar no campo Situação, a opção **Inativo**.*

- Motivo, selecione o motivo correspondente.
8. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
 - **Emitir módulos utilizados**, para que no relatório sejam demonstrados os módulos utilizados.
 9. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
 11. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as

empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

12. Se você deseja emitir esse relatório selecionando os sócios desejados, clique no botão **Sócios...**, para abrir a janela **Seleção de Sócios**:



13. No quadro **Sócios selecionados**, você poderá selecionar os sócios, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os sócios;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum sócio fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os sócios que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
14. Se você deseja emitir esse relatório para mais de um módulo, clique no botão **Módulos...**, para abrir a janela **Selecionar de módulos**, onde você deverá selecionar os módulos desejados e clicar no botão **OK**.
15. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

5.4.2. Sócios

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos sócios cadastrados no sistema.

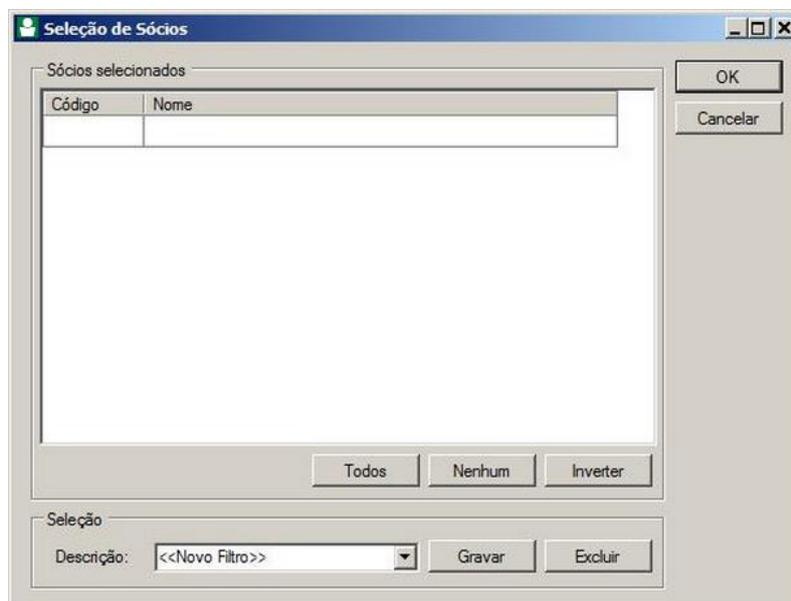
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Sócios**, para abrir a janela **Sócios**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Modelo**, no campo **Nome**, selecione a opção desejada.
3. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:
 - **Sem agrupamento**, para que os sócios não saiam agrupados;
 - **Empresa**, para que os sócios saiam agrupados por empresa.
4. No quadro **Ordem dos sócios**, selecione a opção:
 - **Código**, para ordenar os sócios por código;
 - **Nome**, para ordenar os sócios por nome.
5. No quadro **Ordem das empresas**, selecione a opção:
 - **Código**, para ordenar as empresas por código;
 - **Razão Social**, para ordenar as empresas por razão social.
6. No quadro **Emitir**, selecione a opção:
 - **Sócios da última vigência do quadro societário**, para emitir o sócio da última vigência do quadro societário da empresa;
 - **Todos os sócios desde o início das atividades**, para emitir todos os sócios que a empresa teve desde o início das atividades;
 - **Sócios vigentes na data**, para emitir os sócios que estão vigente na data informada no campo ao lado.
7. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
 - **Nova página a cada quebra**, para que a cada quebra seja gerada uma nova página.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

8. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
9. Se você deseja emitir esse relatório selecionando os sócios desejados, clique no botão **Sócios...**, para abrir a janela **Seleção de Sócios**:



10. No quadro **Sócios selecionados**, você poderá selecionar os sócios, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os sócios;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum sócio fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os sócios que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
11. No quadro **Seleção**, no campo:
 - **Descrição**, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
 - Ao clicar no botão **Gravar**, será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme a figura a seguir:



- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo **Descrição**. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**;



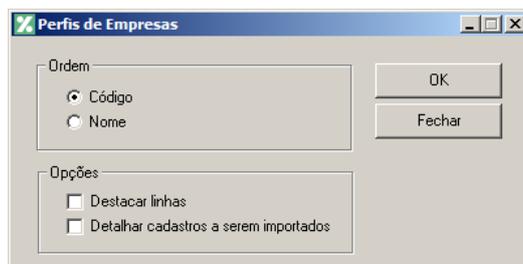
*O botão **Excluir**, somente estará habilitado quando no campo **Descrição**, você selecionar uma Seleção já gravada.*

- Clique no botão **Excluir**, para excluir a seleção correspondente.
12. Clique no botão **OK**, para filtrar a configuração realizada.
 13. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Seleção de Sócios**.
 14. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 15. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
 16. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

5.4.3. Perfis de Empresas

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos perfis das empresas cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Perfis de empresas**, para abrir a janela **Perfis de Empresas**, conforme a figura a seguir:



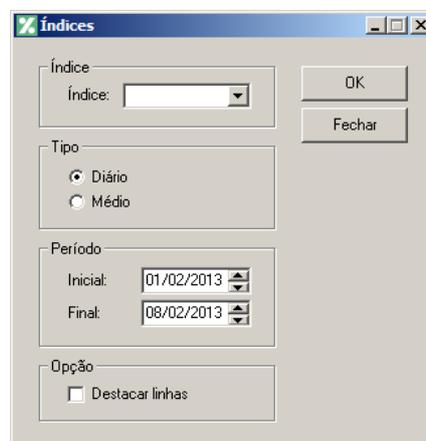
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:

- **Código**, para ordenar os perfis por código;
 - **Nome**, para ordenar os perfis por nome.
3. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Detalhar cadastros a serem importados**, para que sejam detalhados os cadastros a serem importados;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
 4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
 6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

5.4.4. Índices

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos índices cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Índices**, para abrir a janela **Índices**, conforme a figura a seguir:



A imagem mostra a janela de diálogo 'Índices' com os seguintes elementos:

- Um menu suspenso 'Índice' com uma seta para baixo.
- Dois botões: 'OK' e 'Fechar'.
- Um grupo de botões de opção 'Tipo' com 'Diário' selecionado.
- Dois campos de data 'Período' com 'Inicial' (01/02/2013) e 'Final' (08/02/2013).
- Um grupo de opção 'Opção' com 'Destacar linhas' desativado.

2. No quadro **Índice**, no campo:
 - Índice, selecione o índice correspondente.
3. No quadro **Tipo**, selecione a opção:
 - **Diário**, para emitir o relatório com os índices diários;
 - **Médio**, para emitir o relatório com os índices médios.
4. No quadro **Período**, selecione o campo:

- **Inicial**, informe o período inicial correspondente, no formato DD/MM/AAAA;
 - **Final**, informe o período final correspondente, no formato DD/MM/AAAA.
5. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de índices sejam destacadas.
 6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.4.5. SELIC

Para emitir o relatório cadastral do SELIC, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **SELIC**, para abrir a janela SELIC, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Data Inicial**, informe a data inicial correspondente.
3. No campo **Final**, informe a data final correspondente.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.4.6. INSS

Para emitir o relatório cadastral do INSS, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **INSS**, para abrir a janela Tabela do INSS, conforme a figura a seguir:



2. No campo Data Inicial, informe a data inicial correspondente.
3. No campo Final, informe a data final correspondente.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.4.7. Feriados



Para emitir o relatório cadastral de feriados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Feriados**, para abrir a janela **Feriados**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - Data Inicial, informe a data inicial correspondente;
 - Data Final, informe a data final correspondente.
3. Clique no botão **OK**, para visualizar esse relatório.
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

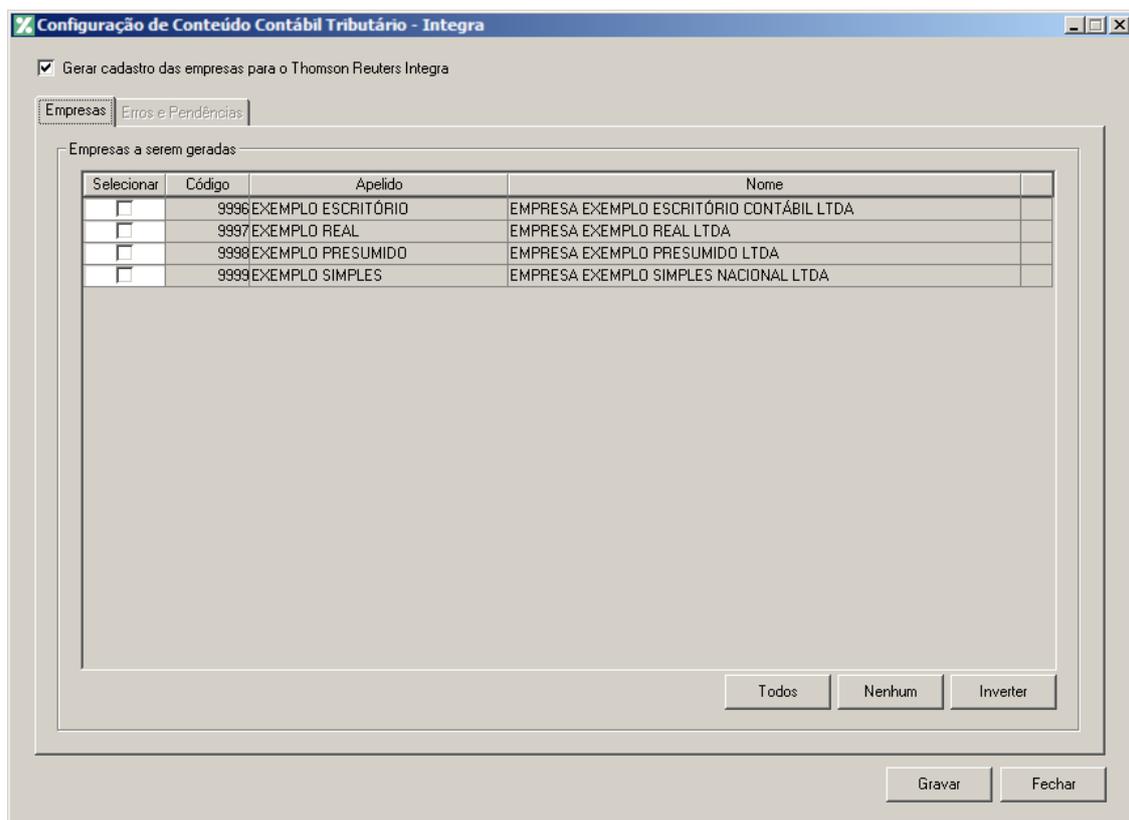
6. Menu Utilitários

Neste menu, você terá acesso a alguns utilitários do sistema, tais como: backup, calculadora, entre outros.

6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário

Para configurar as empresas que irão gerar as informações das empresas para o Thomson Reuters Integra, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Utilitários, opção **Configuração de Conteúdo Contábil Tributário**, para abrir a janela Configuração de Conteúdo Contábil Tributário - Integra, conforme a figura a seguir:

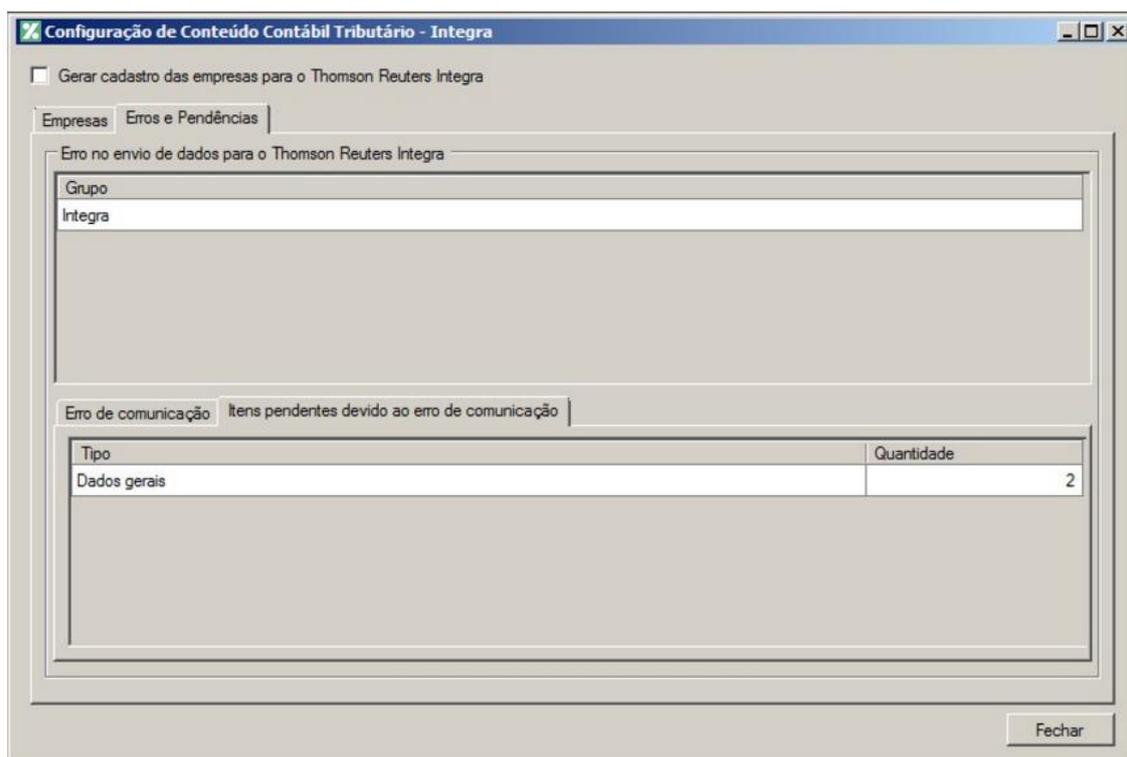


2. Selecione a opção **Gerar cadastro das empresas para o Thomson Reuters Integra**, para que os cadastro das empresas selecionadas seja gerados para o Thomson Reuters Integra.

6.1.1. Guia Empresas

1. No quadro **Empresas a serem geradas**, na coluna:
 - **Selecionar**, selecione a empresa, para que a mesma tenha suas informações geradas para a Thomson Reuters Integra;
 - **Código**, será gerado o código da empresa;
 - **Apelido**, será gerado o apelido da empresa;
 - **Nome**, será gerado o nome da empresa.
2. Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as empresas.
3. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhuma empresa.
4. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção das empresas.

6.1.2. Guia Erros e Pendências



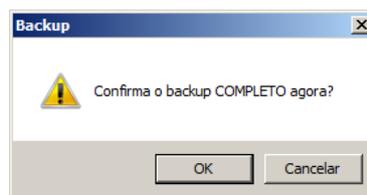
1. No quadro **Erros no envio de dados para o Thomson Reuters Integra**, na coluna:
 - **Grupo**, será gerado o grupo do erro que ocorreu no envio dos dados para o Thomson Reuters Integra.
2. Na guia **Erros de comunicação**, será gerado o erro de comunicação que ocorreu na transferência dos dados das empresas para o Thomson Reuters Integra.

3. Na guia Itens pendentes devido ao erro de comunicação, na coluna:
 - **Tipo**, será gerado o tipo do erro;
 - **Quantidade**, será gerada a quantidade de erros que ocorreram.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configuração de Conteúdo Contábil Tributário - Integra.

6.2. Backup

Para realizar o backup do banco de dados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup**, ou clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Backup**, conforme a figura a seguir:



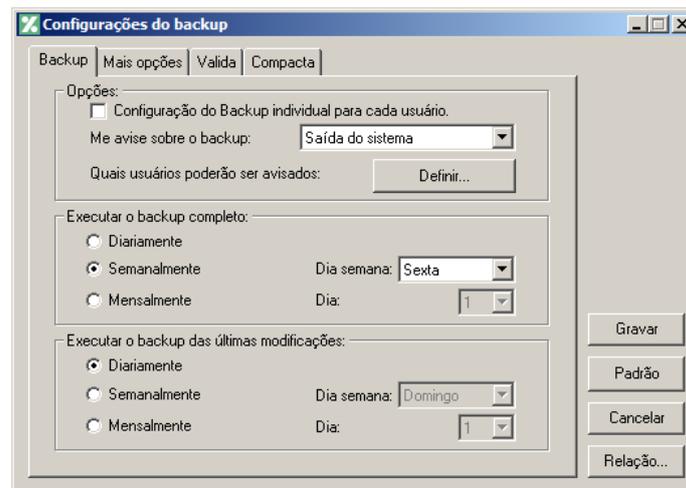
2. Clique no botão **OK**, para que o sistema inicie o backup e execute todas as funções definidas na configuração do backup (ver item 6.2.).

6.3. Configurar Backup

Por meio desse utilitário, você irá configurar a execução da cópia de segurança do seu banco de dados. É importante que você realize o Backup completo diariamente. Se o seu banco de dados apresentar problemas, você poderá restaurar o último backup, realizado antes do dia em que ocorreu o problema.

Para realizar o backup completo, primeiramente você deverá configurá-lo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Backup**, para abrir a janela Configurações do backup, conforme a figura a seguir:

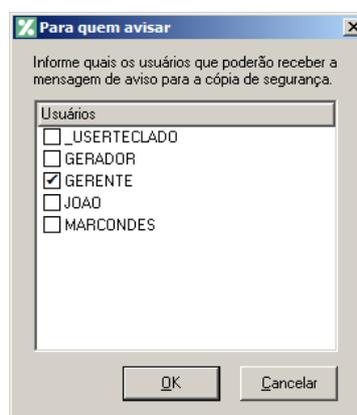


- Essa janela é composta por 04 (quatro) guias, onde você deverá configurar as opções de cada uma delas, conforme segue.

6.3.1. Guia Backup

- No quadro Opções:

- Selecione a opção **Configuração do Backup individual para cada usuário**, para definir as configurações do backup, somente para o usuário ativo;
- No campo **Me avise sobre o backup**, você deve escolher quando deseja ser avisado pelo sistema sobre o backup. Você poderá escolher a opção: **Entrada do sistema**, **Saída do sistema** ou **Entrada e saída do sistema**, ou ainda, a opção **Nunca**, para nunca ser avisado sobre o backup;
- No campo **Quais usuários poderão ser avisados**, clique no botão **Definir...**, para abrir a janela Para quem avisar, conforme a figura a seguir:



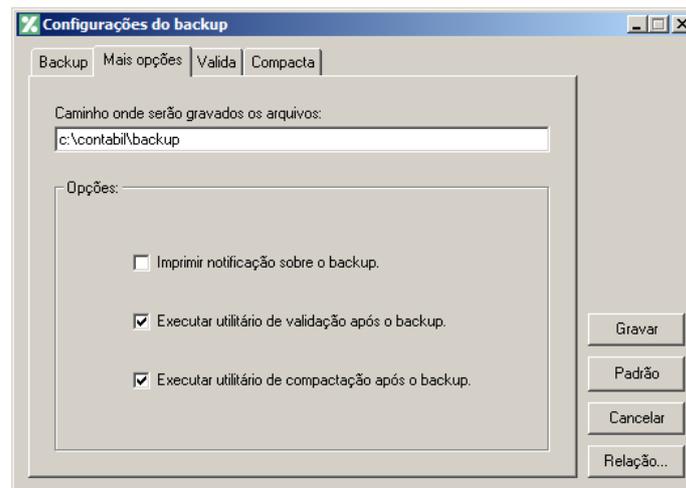
- Nessa janela, selecione os usuários que você deseja que sejam avisados sobre o backup e clique no botão **OK**.
2. No quadro Executar o backup completo:
- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados todos os dias;
 - Selecione a opção **Semanalmente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
 - Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.



Além do backup completo do banco de dados, você poderá também realizar o backup das últimas modificações do seu banco de dados. Esse tipo de backup grava somente as modificações que você fez no banco de dados, em um arquivo do tipo .log.

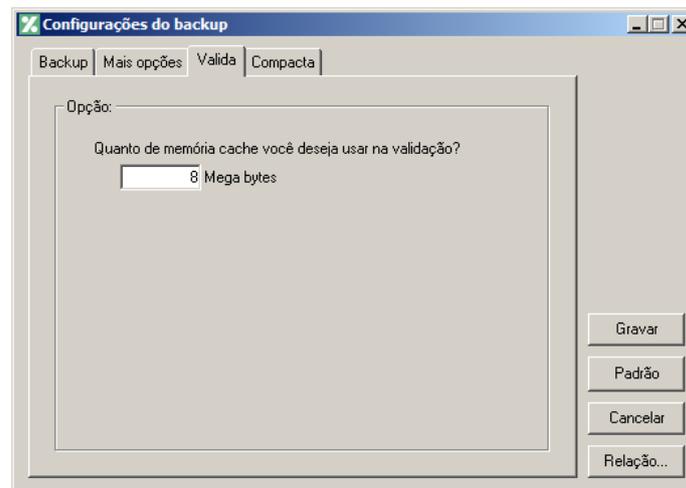
3. No quadro Executar o backup das últimas modificações:
- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados todos os dias;
 - Selecione a opção **Semanalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
 - Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.

6.3.2. Guia Mais opções



1. No campo Caminho onde serão gravados os arquivos, você deverá informar o local onde será realizada a cópia do seu banco de dados.
2. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Imprimir notificação sobre o backup**, para que sejam impressos os resultados do backup;
 - **Executar utilitário de validação após backup**, para que o utilitário de validação seja executado após a conclusão do backup. É importante que sempre seja realizada a validação do banco de dados, pois através dessa, o sistema verificará se o seu banco de dados possui algum erro;
 - **Executar utilitário de compactação após o backup**, para que o utilitário de compactação seja executado, após a conclusão do backup. É importante que seja realizada a compactação do banco de dados, pois através dessa, o sistema diminuirá o tamanho do seu arquivo de backup, para que o mesmo não ocupe muito espaço em disco.

6.3.3. Guia Valida



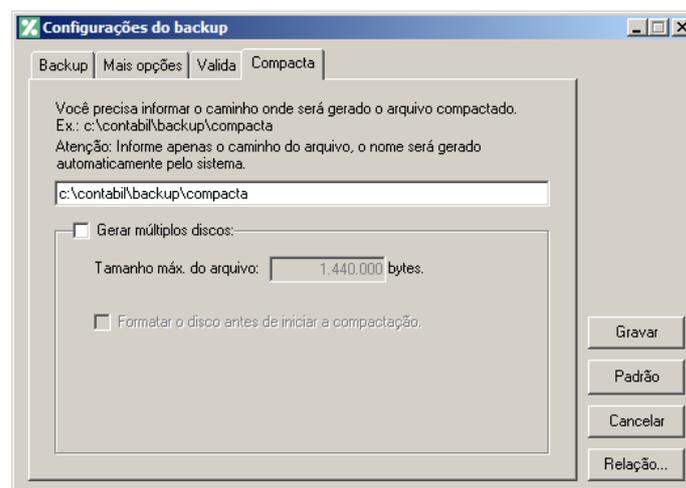
1. No quadro **Opção**, no campo Quanto de memória cache você deseja usar na validação?, informe a quantidade de memória que você deseja usar, para validar o banco de dados.



É importante que sempre seja realizada a validação do banco de dados, pois através dessa, o sistema verificará se o seu banco de dados possui algum erro.

A quantidade de memória a ser usada na validação do seu banco de dados deve ser de aproximadamente 50% (cinquenta por cento) da quantidade de memória disponível no computador.

6.3.4. Guia Compacta



1. Informe o caminho onde será compactado o seu banco de dados. Por exemplo: se você deseja compactar seu banco de dados para disquetes, defina o caminho **a:\compacta**, especificando o disco (a:) e a pasta (compacta) de destino da compactação.



A guia Compacta somente estará disponível quando você selecionar na guia Mais opções a opção **Executar utilitário de compactação após o backup**.

- Se você selecionar na guia Compacta o campo Gerar múltiplos discos, o sistema irá gerar vários arquivos do tamanho especificado no campo Tamanho máx. do arquivo. Se você direcionar o backup para disquetes (a:\) o sistema exibirá automaticamente no campo Tamanho máx. do arquivo o valor 1.440.000 bytes, que é a capacidade de armazenamento dos disquetes, ou seja de 1,44 Mb.
- Se você selecionar, na guia Compacta, a opção **Formatar o disco antes de iniciar a compactação**, o sistema irá realizar a formatação do(s) disquete(s), antes de iniciar a compactação. Essa formatação apagará TODOS os dados contidos no disquete.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

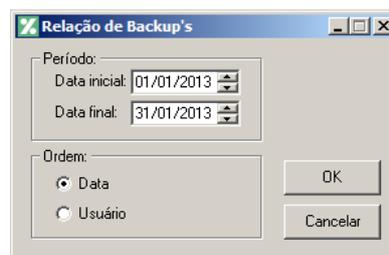
6.3.5. Relatório de Todos os Backups Realizados



Ainda na janela Configurações do backup, você poderá emitir um relatório de todos os backups realizados no seu banco de dados.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

- Clique no botão **Relação...**, para abrir a janela Relação de Backup's, conforme a figura a seguir:



- No quadro Período, no campo:
 - Data inicial, informe a data inicial correspondente;
 - Data final, informe a data final correspondente.
- No quadro Ordem, selecione a opção:
 - Data**, para emitir o relatório com os backups ordenados por data;
 - Usuário**, para emitir o relatório com os backups ordenados por usuário.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.

5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



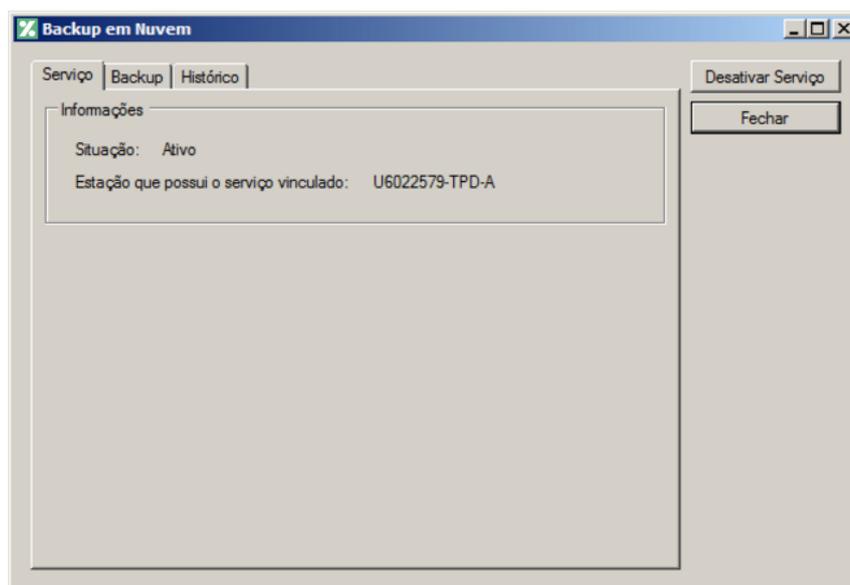
, na barra de ferramentas do sistema.

6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

6.4. Backup em Nuvem

Por meio deste utilitário, poderão ser acompanhados os processos do backup em nuvem e efetuado o desvinculo da estação responsável pelo agente de backup. Se o seu banco de dados apresentar problemas, você poderá restaurar o último backup enviado para a nuvem, realizado antes do dia em que ocorreu o problema.

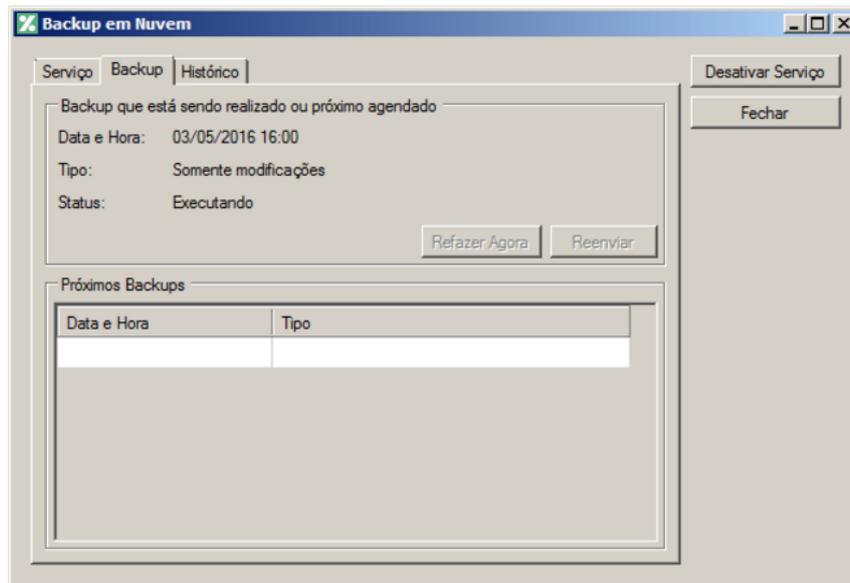
1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup em Nuvem**, para abrir a janela Backup em Nuvem, conforme a figura a seguir:



6.4.1. Guia Serviço

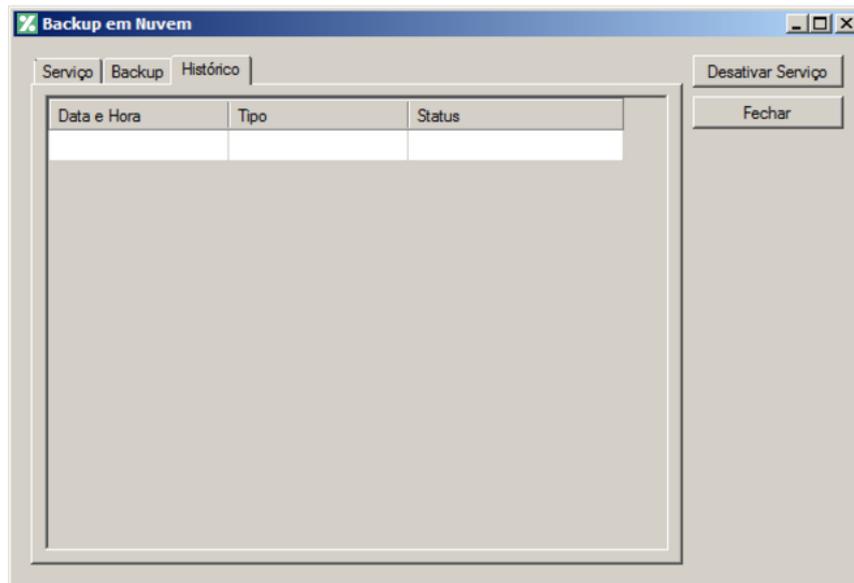
1. No quadro **Informações**, será demonstrada informação sobre a situação do Backup em nuvem, e em qual estação que possui o serviço de backup em nuvem vinculado.

6.4.2. Guia Backup



1. No campo Backup que está sendo realizado ou próximo agendado, no campo:
 - Data e Hora, será demonstrada a data e a hora do backup.
 - Tipo, será demonstrado o tipo do backup;
 - Status, será demonstrado o status do backup.
 - Clique no botão **Refazer Agora**, para que seja refeito o backup agora;
 - Clique no botão **Reenviar**, para reenviar o backup para a nuvem.
2. No quadro Próximos backups, será demonstrada a data, hora e tipo dos próximos backups a serem realizados.

6.4.3. Guia Histórico



1. Na guia **Histórico**, serão demonstrados os históricos dos backups.
 - Na coluna **Data e Hora**, será demonstrada a data e a hora que o backup foi realizado.
 - Na coluna **Tipo**, será demonstrado o tipo do backup;
 - Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação do Backup.
2. Clique no botão **Desativar Serviço**, para que seja desativado o serviço de backup em nuvem e desvinculado da estação responsável pelo agente de backup em nuvem.
3. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Backup em Nuvem**.

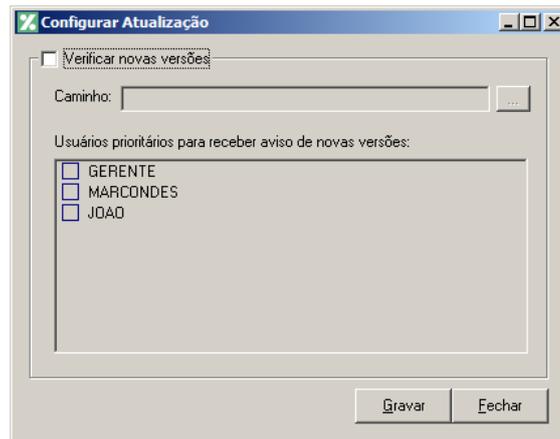
6.5. Configurar Atualização



*A opção **Configurar Atualização** do menu **Utilitários** somente estará disponível se o usuário ativo for o Gerente.*

Por meio dessa opção, você poderá efetuar a configuração para fazer a atualização de seus programas automaticamente, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Atualização**, para abrir a janela **Configurar Atualização**, conforme a figura a seguir:



2. Selecione o campo Verificar novas versões, para ativar a atualização automática.



O campo Caminho e o quadro Usuários prioritários para receber aviso de novas versões somente estarão disponíveis se você selecionar o campo Verificar novas versões.

3. No campo Caminho, informe ou selecione através do botão , o caminho onde o sistema deverá buscar os arquivos de atualização.
4. No quadro Usuários prioritários para receber aviso de novas versões, selecione o(s) usuário(s) que deverá(ão) ser avisados sobre a existência de uma nova versão, antes mesmo do banco de dados estar atualizado.



Os usuários que não forem selecionados nessa janela, somente serão avisados sobre a existência de uma nova versão, após o banco de dados estar atualizado.

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

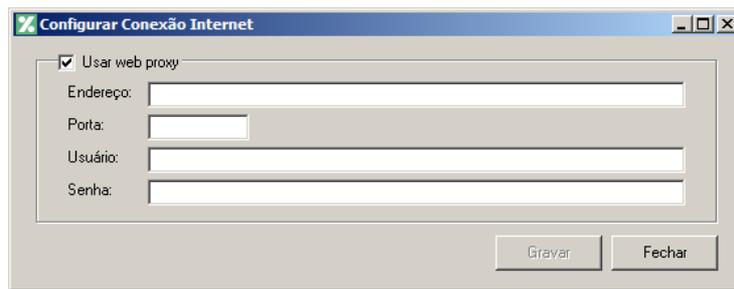
6.6. Configurar Conexão Internet



*A opção **Configurar Conexão Internet** do menu **Utilitários** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

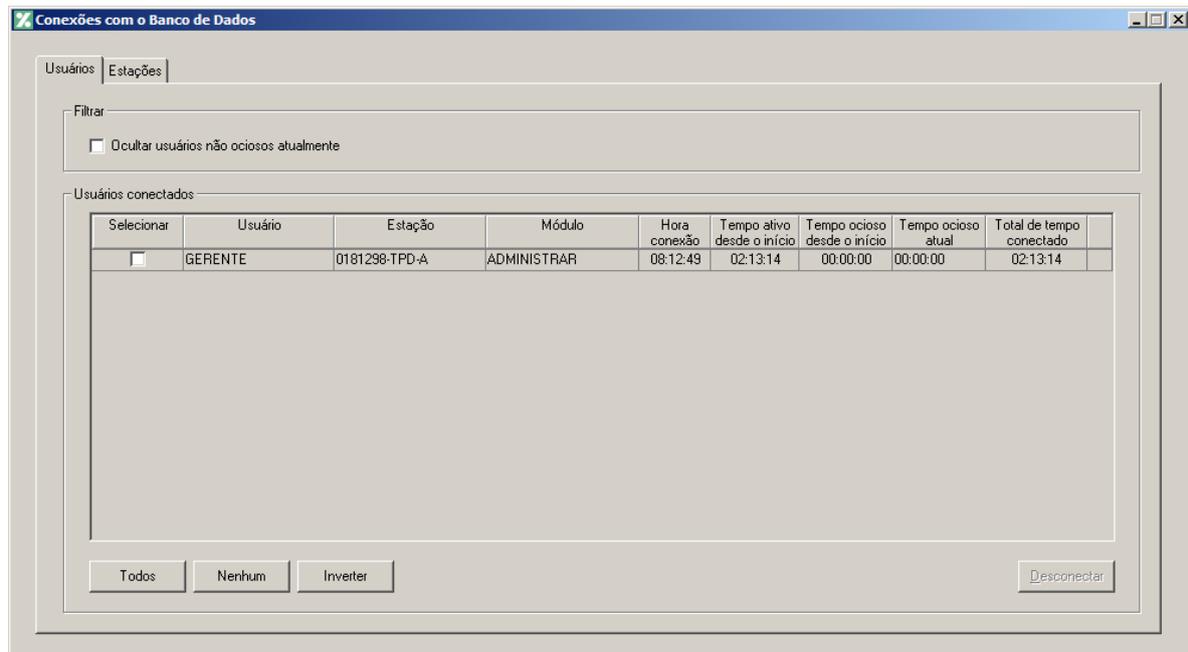
Por meio dessa opção, os usuários que tenham acesso à Internet através do Servidor Proxy, poderão solicitar diretamente do sistema a liberação de senhas através do botão **Internet**. Para isso será necessário efetuar a configuração do servidor através do menu:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Conexão Internet**, para abrir a janela **Configurar Conexão Internet**, conforme a figura a seguir:



2. Selecione o quadro **Usar web proxy**, e preencha todos os campos conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração informada.

6.7. Conexões com o Banco de Dados



6.7.1. Guia Usuários

1. No quadro Filtro, selecione a opção:
 - **Ocultar usuários não ociosos atualmente**, para que sejam ocultados os usuários não ociosos atualmente.
2. No quadro Usuários conectados, na coluna:
 - **Selecionar**, selecione a opção para informar o usuário conectado.
 - **Usuário**, será informado o nome do usuário que está logado no banco de dados.

- **Estação**, será informado o nome da máquina logada.
- **Módulo**, será informado o módulo do sistema que está logado no banco de dados.
- **Hora conexão**, será informada a hora que o usuário logou no banco de dados.
- **Tempo ativo desde o início**, será informado o tempo que o usuário está ativo no banco de dados.

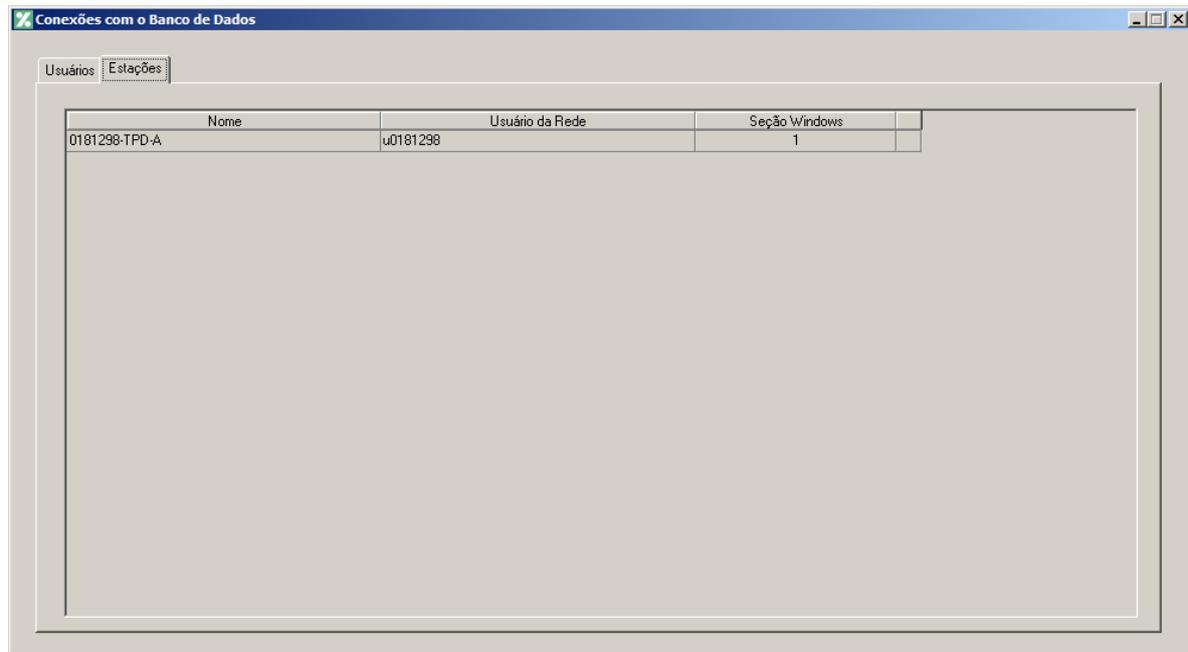


*Para que o campo **Tempo ocioso desde o início** seja detalhado, será necessário que os parâmetros do Módulo Administrar estejam informados.*

- **Tempo ocioso desde o início**, será informado o tempo que o usuário está em ociosidade no banco de dados.
- **Tempo ocioso atual**, será informado o tempo que o usuário está em ociosidade atualmente.
- **Total de tempo conectado**, será informado o tempo total que o usuário está logado no banco de dados.
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os usuários listados.
- Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum usuário listado.
- Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos usuário.
- Clique no botão **Desconectar**, para desconectar a conexão com o banco de dados.

6.7.2. Guia Estações

Na guia **Estações**, conforme a figura a seguir, as informações serão referentes às máquinas que estão logadas.



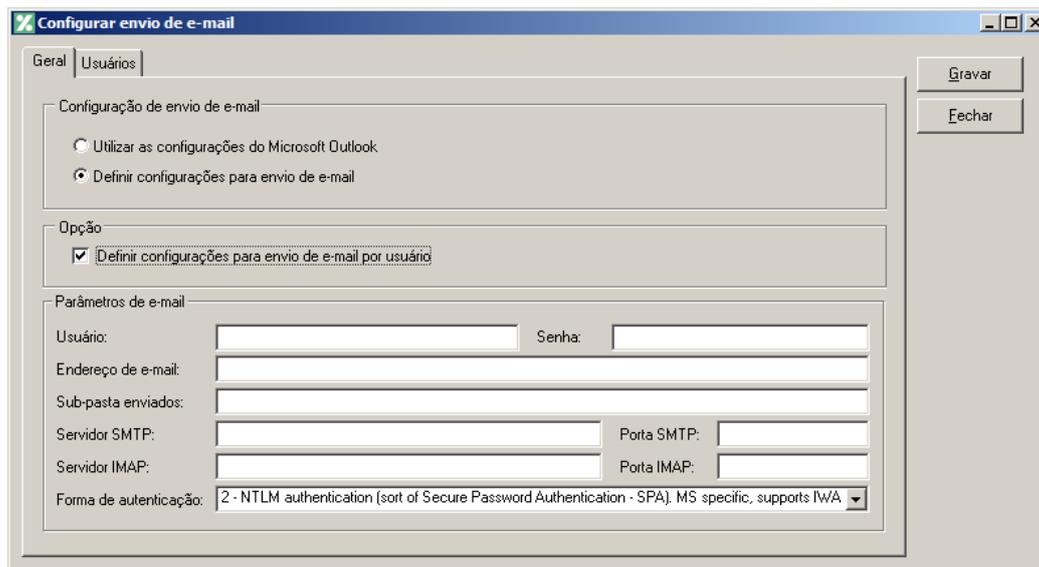
Nome	Usuário da Rede	Seção Windows
0181298-TPD-A	u0181298	1

1. Na coluna **Nome**, será informado o nome da máquina em que o usuário está logado.
2. Na coluna **Usuário da Rede**, será informado o nome do usuário que está logado na máquina.
3. Na coluna **Seção Windows**, será informado o número da seção Windows.

6.8. Configurar envio de e-mail

Por meio dessa opção, os usuários poderá configurar o envio de relatórios do sistema por e-mail no Domínio Contábil e no Domínio Web. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar envio de e-mail**, para abrir a janela Configurar envio de e-mail, conforme a figura a seguir:



6.7.1. Guia Geral

1. No quadro Configuração de envio de e-mail, selecione a opção:
 - **Utilizar as configurações do Microsoft Outlook**, para que sejam utilizadas as configurações do Microsoft Outlook;
 - **Definir configurações para envio de e-mail**, para que sejam definidas as configurações para envio de e-mail.



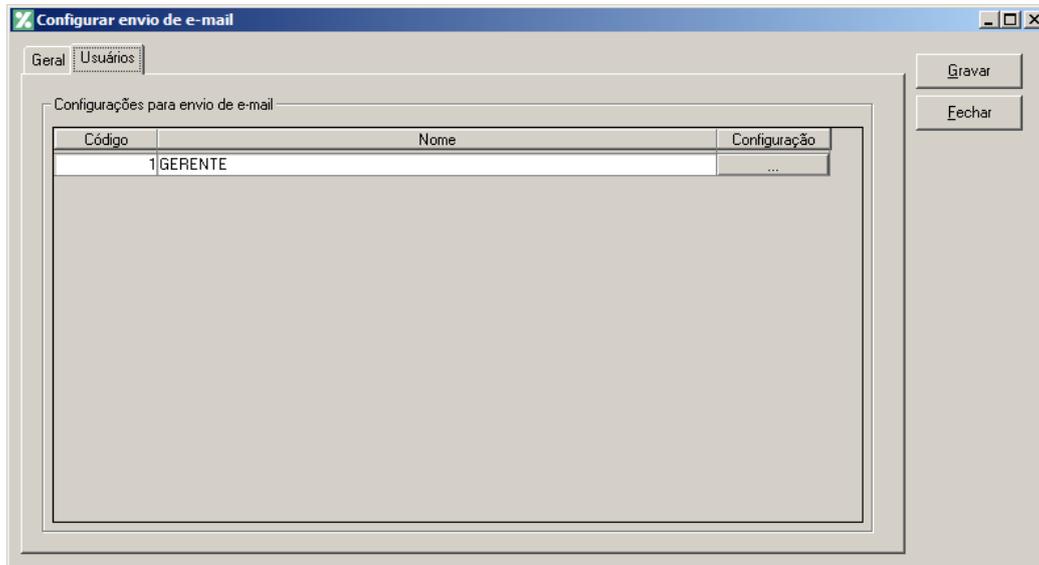
*Os quadros Opção e Parâmetros de e-mail somente ficarão habilitadas quando no quadro **Configuração de envio de e-mail** estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail**.*

2. No quadro Opção, selecione a opção:
 - **Definir configurações para envio de e-mail por usuário**, para que sejam definidas as configurações para envio de e-mail por usuário.
3. No quadro Parâmetros de e-mail, deverá ser preenchido todos os campos conforme a configuração de seu e-mail (para maiores informações, consulte o administrador da rede).

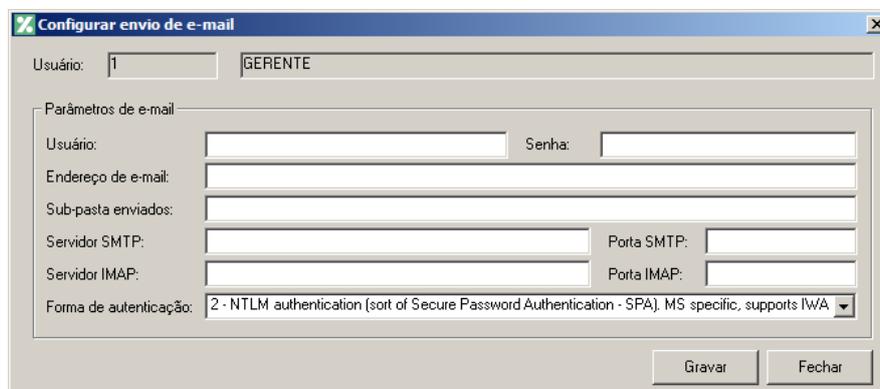
6.7.2. Guia Usuários



*A guia **Usuários** somente ficará habilitada quando no quadro Opção estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail por usuário**.*



1. No quadro Configuração de envio de e-mail, serão listados todos os usuários ativos cadastrados no sistema.
 - No usuário listado clique no botão , para abrir a janela Configurar envio de e-mail, conforme a seguir;



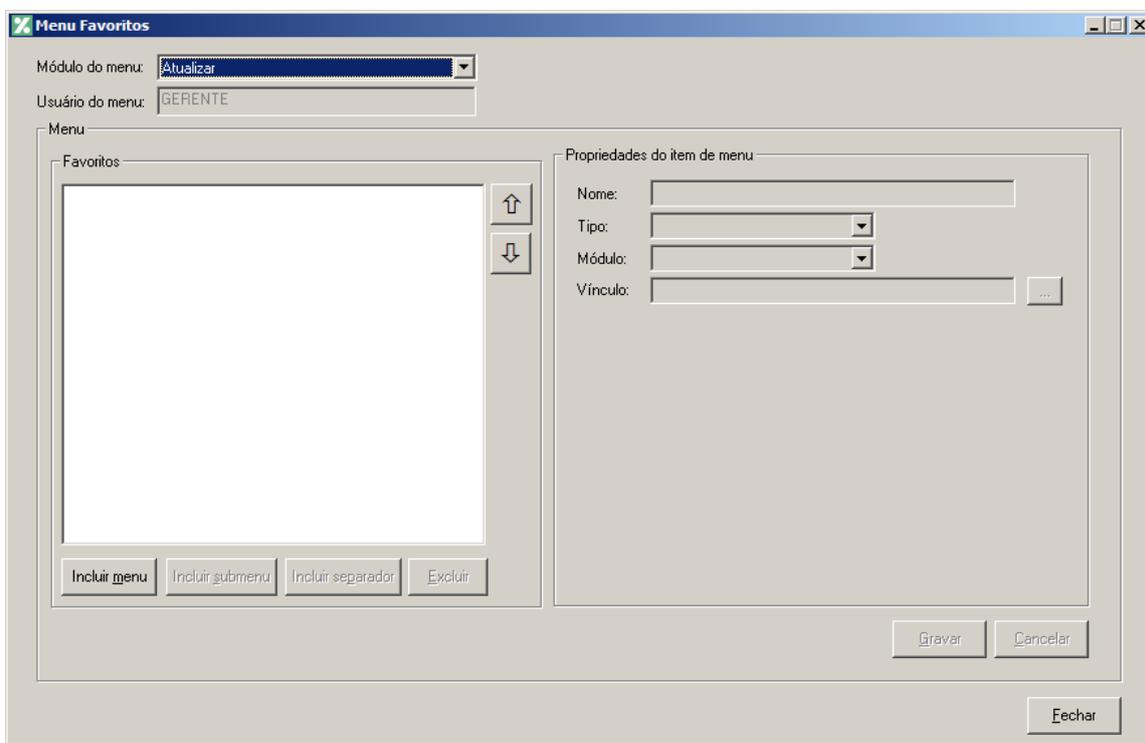
- No campo Usuário, é demonstrado o usuário selecionado para a configuração.
 - No quadro Parâmetros de e-mail, deverá ser preenchido todos os campos conforme a configuração de seu e-mail (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configurar envio de e-mail.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configurar envio de e-mail.

6.8. Menu Favoritos

Nessa opção do sistema você poderá classificar uma seleção de opções do sistema, programas externos e páginas da web que são acessados com maior frequência, como favoritos, ou seja, ao cadastrar alguma opção como favoritos, a mesma ficará disponível no menu **Favoritos** e você poderá acessar a hora que desejar, agilizando seu trabalho. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Menu Favoritos**, para abrir a janela Menu Favoritos, conforme a figura a seguir:



2. No campo Módulo do menu, informe o módulo que será cadastrada a opção como favoritos.
3. No campo Usuário, será demonstrado o usuário logado no sistema.
4. No quadro **Menu**, clique no botão:
 - **Incluir menu**, para incluir o menu desejado para que seja classificado como favorito;



*O botão **Incluir submenu** somente ficará habilitado quando já houver um menu cadastrado e que no quadro **Propriedades do item de menu**, no campo Tipo, esteja*

selecionada a opção **Item de menu**.

- **Incluir submenu**, para incluir um submenu abaixo do menu informado, com o submenu desejado;
- **Incluir separador**, para que sejam separadas as opções abaixo do menu informado;
- **Excluir**, para excluir algum menu ou submenu informado.
- Clique no botão , para mover o menu para cima.
- Clique no botão , para mover o menu para baixo.



O quadro Propriedades do item de menu, somente ficará habilitado quando no quadro Menu, for clicado no botão **Incluir menu** ou **Incluir submenu**.

5. No quadro Propriedades do item de menu, no campo:

- Nome, informe o nome do menu ou submenu que está sendo cadastrado;
- Tipo, selecione a opção:
 - **Opção do Domínio Contábil**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja uma opção do sistema;
 - **Sistema Externo**, caso o favorito que está sendo cadastrado faça parte de algum sistema externo;
 - **Página Web**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja uma página da web;
 - **Item de menu**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja um item do menu.



O campo Módulo somente ficará habilitado quando no campo Tipo, estiver selecionada a opção **Opção do Domínio Contábil**.

- Módulo, informe o módulo da opção do favorito que está sendo cadastrado;



O botão  do campo Vínculo somente ficará habilitado quando no campo Tipo, estiverem selecionadas as opções **Opção do Domínio Contábil** ou **Sistema Externo**.

- Vínculo, caso no campo Tipo estiver selecionada a opção **Página na Web**, você deve informar o endereço do site que deseja que seja salvo no menu **Favoritos**. Caso contrário, clique no botão  para abrir uma janela onde você realizará o vínculo com o sistema, ou a seleção de sistema externo.

6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a seleção de favoritos.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Menu Favoritos.

6.8. Importação

Nessa opção do sistema, você poderá efetuar a importação de alguns cadastros do sistema.

6.8.1. De Empresas



Estas importações só poderão ser efetuadas através de um leiaute pré-definido que você encontrará no help do sistema.

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de uma ou mais empresas geradas por outros sistemas, para efetuar essa importação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, opção de **Empresas**, para abrir a janela Importação de Empresas, conforme a figura a seguir:

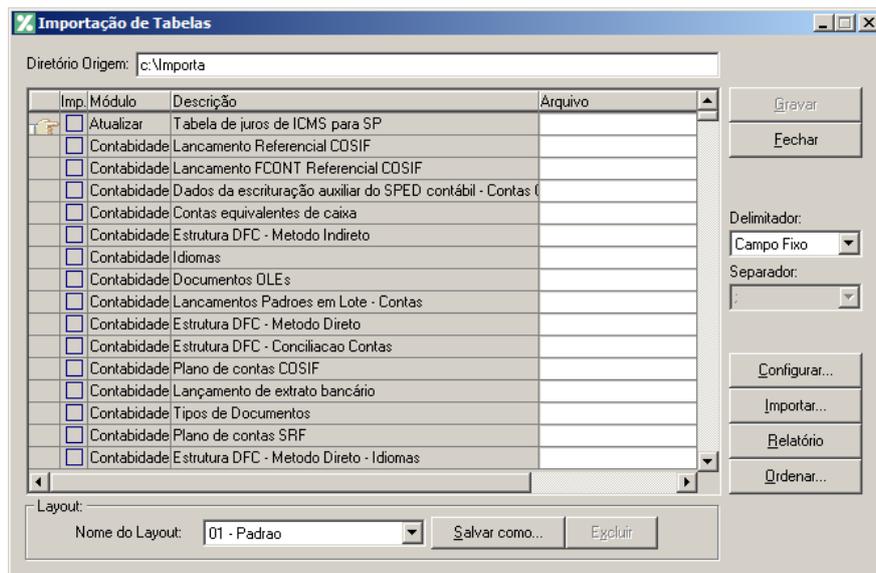


2. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão , o caminho e o nome do arquivo a ser importado.
3. Clique no botão **Importar**, para efetuar a importação desse cadastro.

6.8.2. De Tabelas

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de dados para o sistema, você também poderá configurar o leiaute de cada tabela com a possibilidade de ter vários leiautes cadastrados. Já existe um leiaute cadastrado, chamado de padrão, você não poderá alterá-lo e nem excluí-lo. Se você precisar alterar algum leiaute, utilize o botão **Salvar como...**, para criar o seu próprio leiaute, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, opção **de Tabelas**, para abrir a janela Importação de Tabelas, conforme a figura a seguir:

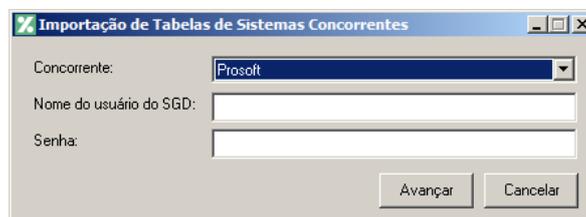


2. No campo Diretório Origem, informe o caminho dos arquivos a serem importados.
3. Abaixo do campo Diretório Origem, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com os seguintes campos:
 - Imp., selecione esse campo para importar ou emitir relatórios;
 - Módulo, exibe o módulo do sistema correspondente à tabela;
 - Descrição, exibe a descrição da tabela;
 - Arquivo, informe o nome do arquivo a ser importado. Esse arquivo deverá estar no caminho informado no campo Diretório Origem. Você também poderá informar nesse campo o caminho e o nome do arquivo.
4. No quadro Layout, no campo:
 - Nome do Layout, selecione o leiaute correspondente.
5. Clique no botão **Salvar como...**, para criar um novo leiaute, a partir de um leiaute selecionado.
6. Clique no botão **Excluir**, para excluir um leiaute selecionado.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar o utilitário de importação de tabelas.
9. No campo Delimitador, informe se o arquivo a ser importado possui tamanho fixo ou usa separador. Se utilizar um separador, você deverá indicar o carácter que separa os campos, no campo Separador.
10. Clique no botão **Importar...**, para iniciar o processo de importação.
11. Clique no botão **Ordenar...**, para ordenar a listagem das tabelas.

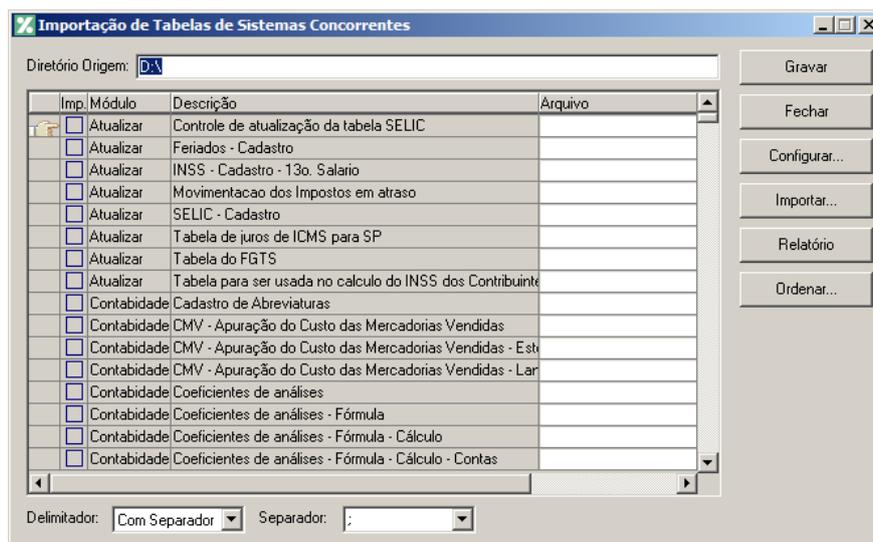
6.8.3. De sistemas concorrentes

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de tabelas de sistemas concorrentes como Prosoft e Mastermaq—Win. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu Utilitários submenu Importação, submenu Outras Importações, opção **De sistemas concorrentes**, para abrir a janela Importação de Tabelas de Sistemas Concorrentes, conforme a figura a seguir:



2. No campo Concorrente, selecione o sistema concorrente que deseja importar as tabelas.
3. No campo Nome do usuário do SGD, informe o nome do usuário do SGD;
4. No campo Senha, informe a senha do usuário do SGD.
5. Clique no botão **Avançar**, para avançar na importação de tabelas de sistemas concorrentes.



6. No campo Diretório Origem, informe o caminho de onde os arquivos serão importados.

7. Abaixo do campo **Diretório Origem**, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com as seguintes colunas:
 - **Imp.**, selecione esse campo para importar ou emitir relatórios;
 - **Módulo**, exibe o módulo do sistema correspondente à tabela;
 - **Descrição**, exibe a descrição da tabela;
 - **Arquivo**, informe o nome do arquivo a ser importado. Esse arquivo deverá estar no caminho informado no campo **Diretório Origem**. Você também poderá informar nesse campo o caminho e o nome do arquivo.
8. No campo **Delimitador**, informe se o arquivo a ser importado possui tamanho fixo ou usa separador. Se utilizar um separador, você deverá indicar o caracter que separa os campos no campo **Separador**.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar o utilitário de importação de tabelas de sistemas concorrentes.
11. Clique no botão **Configurar...**, para realizar a configuração de importação de tabelas de sistemas concorrentes.
12. Clique no botão **Importar...**, para iniciar o processo de importação.
13. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de importação de tabelas de sistemas concorrentes.

6.9. Registro de Atividades – F9

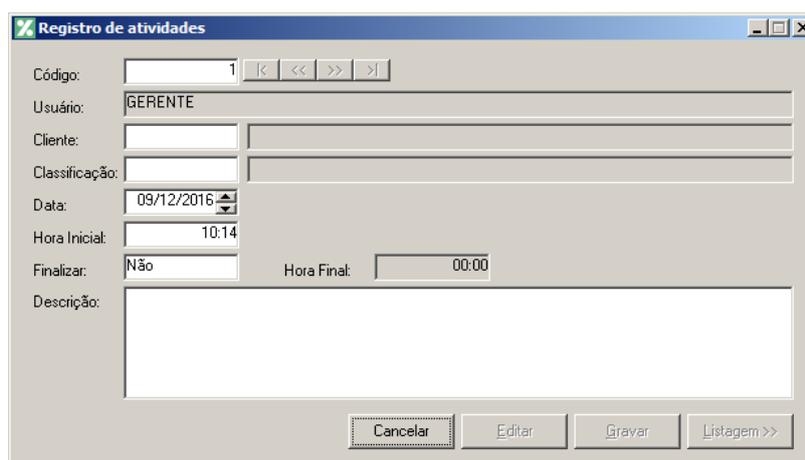


*O utilitário **Registro de Atividades**, somente estará habilitado para clientes com a licença **Domínio Contábil Plus**.*

Através desse utilitário, você poderá realizar o registro de atividades extra sistema, para que o tempo gasto na realização dessa atividade seja contabilizado pelo módulo **Domínio Administrar**.

Para efetuar o registro de uma atividade extra sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Registro de Atividades**, ou pressione a tecla de função **F9**, para abrir a janela **Registro de atividades**, conforme a figura a seguir:



2. No campo Usuário, será mostrado o nome do usuário que efetuou login no sistema.



3. No campo Cliente, informe o código do cliente para o qual será realizada essa atividade.



4. No campo Classificação, informe o código da classificação referente a essa atividade.

5. No campo Data, informe a data de realização da atividade, no formato DD/MM/AAAA.

6. No campo Hora Inicial, informe a hora de início da atividade, no formato HH:MM.

7. No campo Finalizar, selecione a opção:

- **Sim**, caso você deseje finalizar essa atividade, informando a hora final para a mesma;
- **Não**, caso você deseje gravar essa atividade sem definir a hora final.



*O campo Hora Final somente estará disponível, se no campo Finalizar, você selecionar a opção **Sim**.*

8. No campo Hora Final, informe a hora de término da atividade, no formato HH:MM.

9. No campo Descrição, caso deseje, você poderá descrever mais detalhes da atividade realizada.

10. Clique no botão **Gravar**, para salvar o registro da atividade.



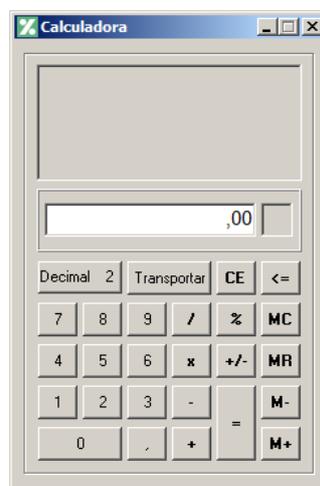
O usuário gerente, desde que não tenha conflito de horário, poderá registrar uma atividade no sistema sem finalizar a anterior, enquanto que os demais usuários somente poderão incluir o registro de uma nova atividade quando tiverem informado a hora final da atividade anterior.

6.10. Calculadora – F12

A calculadora é de grande utilidade no uso do sistema. Através dela, você poderá fazer os cálculos necessários, sem se deslocar do campo onde está trabalhando.

Para abrir a calculadora, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Calculadora**, ou pressione a tecla de função **F12**, ou ainda clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Calculadora**, conforme a figura a seguir:



2. A calculadora do *Domínio Atualizar* funciona como uma calculadora normal, mas com algumas funções que a diferenciam das demais, tais como:
 - **Decimal**, nesse campo é definido a quantidade de casas decimais para a execução da calculadora, com o mínimo de zero e o máximo de quatro casas decimais;
 - **Transportar**, esse botão realiza a transferência de dados calculados na calculadora para o campo onde o cursor estiver posicionado.
3. Para fechar a calculadora, pressione as teclas **CTRL + F4** ou clique no botão  .

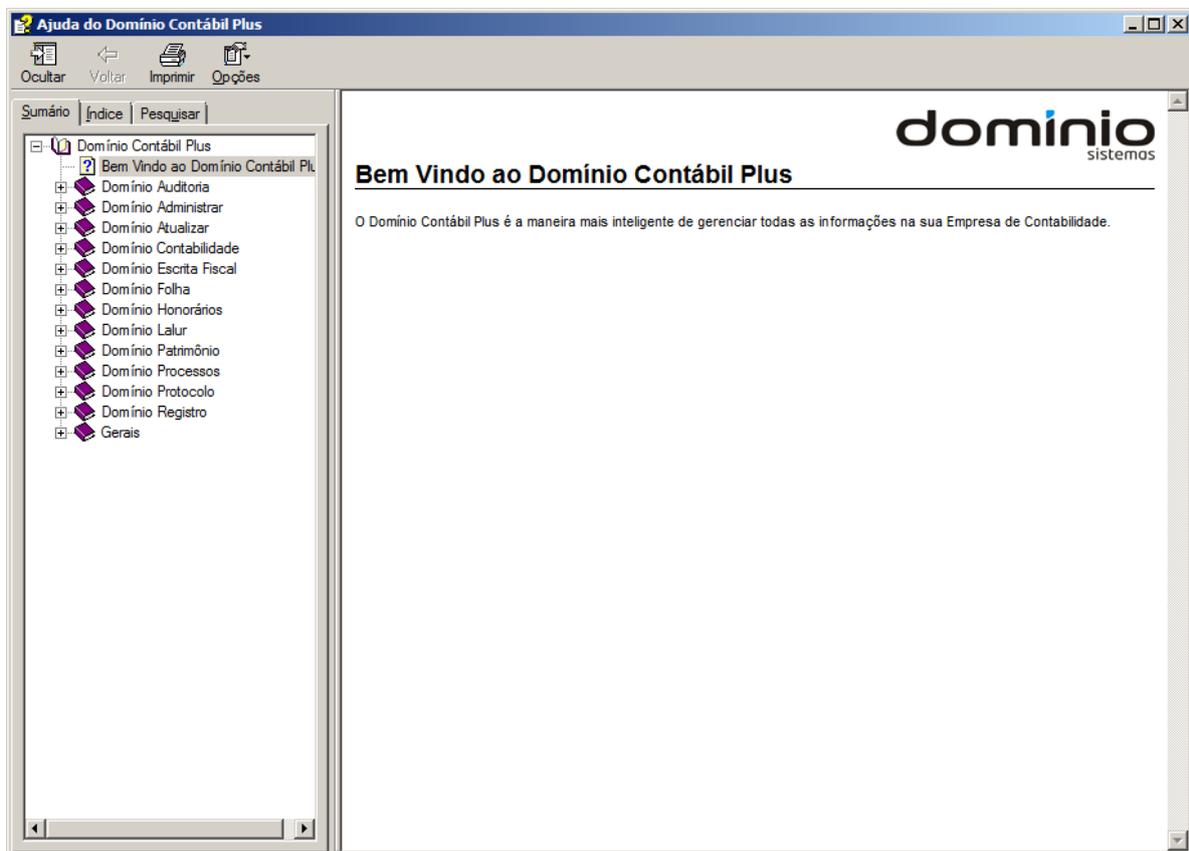
7. Menu Ajuda

Através do menu ajuda, você poderá acessar o conteúdo do help on-line do sistema, as novidades inseridas na versão atual e anteriores, e também informações da versão instalada e registro do sistema.

7.1. Conteúdo da Ajuda – F1

Para ter acesso ao conteúdo da ajuda, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Conteúdo da ajuda**, ou pressione a tecla de função **F1**, para abrir a janela Ajuda do Domínio Contábil Plus, conforme a figura a seguir:



2. Você poderá utilizar as guias Conteúdo, Índice e Pesquisar que ficam no lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo do help on-line e localizar os tópicos que deseja consultar.

7.2. Novidades

Para ter acesso às novidades da Thomson Reuters, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Novidades**, para abrir a janela **Novidades**, conforme a figura a seguir:

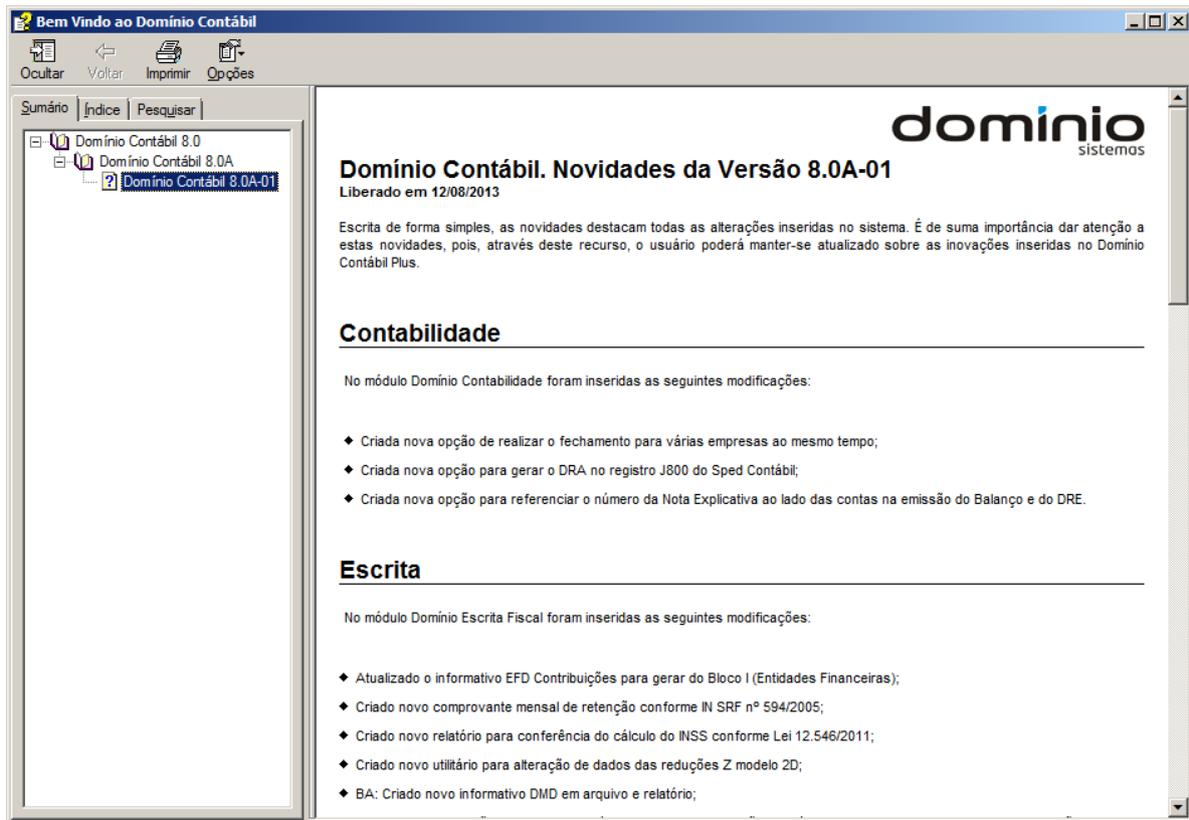


2. Clique no botão **Saiba Mais**, para saber mais sobre as ferramentas do Contábil Plus 10.
3. Clique no botão **Adquira Já**, para adquirir sua versão do Contábil Plus 10.

7.3. Novidades das Versões

Para ter acesso às novidades da versão atual ou de versões anteriores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Novidades das Versões**, para abrir a janela **Bem Vindo ao Domínio Contábil**, conforme a figura a seguir:



2. Você poderá utilizar as guias Conteúdo, Índice e Pesquisar que ficam no lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo das novidades e localizar as versões que deseja consultar. Você encontra as novidades de todos os módulos do *Domínio Contábil*.

7.4. Informações Técnicas

Nessa janela você visualiza as informações técnicas sobre o Contábil Plus 10 e sobre a sua máquina.

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Informações Técnicas**, para abrir a janela Informações Técnicas, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Informações do Domínio Contábil**, na linha:
 - **Versão**, será demonstrada a versão de seu Contábil Plus 10;
 - **Atualização**, será demonstrada a atualização de seu Contábil Plus 10;
 - **Versão do bancos de dados**, será demonstrada a versão atual de seu banco de dados;
 - **Gerenciador de banco de dados**, será demonstrada a versão atual de seu gerenciador de banco de dados.
3. Nas linhas abaixo, serão demonstradas as informações sobre a autora do sistema.
4. No quadro **Informações da máquina**, na linha:
 - **Quantidade de núcleos físicos**, será demonstrada a quantidade de núcleos físicos da sua máquina;
 - **Quantidade de núcleos virtuais**, será demonstrada a quantidade de núcleos virtuais da sua máquina;
 - **Tipo de sistema**, será demonstrada o sistema operacional utilizado pela sua máquina;
 - **Processador**, será demonstrada as especificações do processador da sua máquina;
 - **Frequência de processador**, será demonstrada a frequência de seu processador;
 - **Memória**, será demonstrada a quantidade de memória RAM de sua máquina.

7.5. Sobre

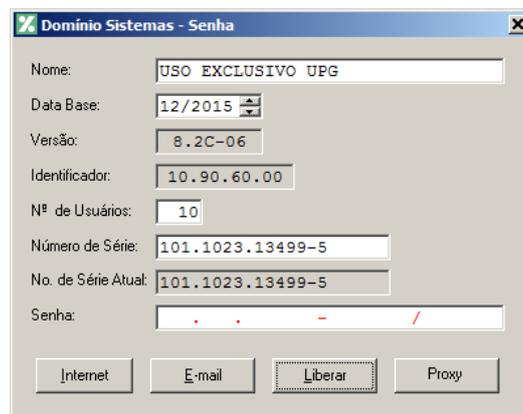
Para ter acesso às informações da versão, do licenciamento e registro do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Sobre...**, para abrir a janela **Sobre o Domínio Contábil**,

conforme a figura a seguir:



2. Para informar a senha de liberação periódica do sistema, clique no botão **Registro...**, para abrir a janela Domínio Sistemas – Senha, conforme a figura a seguir:

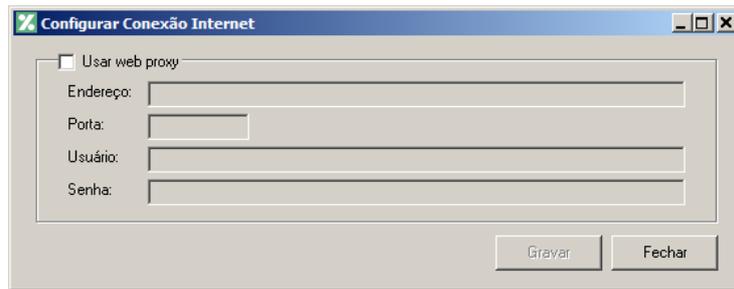


3. Clique no botão **Internet**, para obter a senha diretamente pela internet.
4. Se você recebeu a senha por e-mail, selecione o conteúdo do e-mail e copie (**Ctrl+C**) e nessa janela clique no botão **E-mail**, para colar a senha copiada.

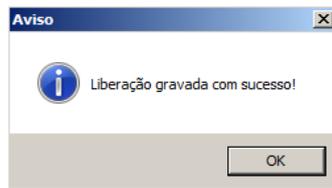


*O botão **Proxy** somente ficará habilitado quando o usuário ativo no sistema for o usuário GERENTE.*

5. Clique no botão **Proxy**, para abrir a janela Configurar Conexão Internet, conforme imagem a seguir:



- Selecione o quadro **Usar web proxy**, e preencha todos os campos conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração informada.
6. Você poderá ainda informar a senha manualmente no campo **Senha**, e clicar no botão **Liberar**.
 7. Ao utilizar de forma correta qualquer uma das alternativas anteriores, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



8. Clique no botão **OK**, para concluir o processo de liberação do sistema.