



10.0A-05

Domínio Atendimento

www.dominiosistemas.com.br

www.thomsonreuters.com

dominio
sistemas
Now part of Thomson Reuters



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

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

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

Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia	4
1. Domínio Atendimento.....	6
1.1. Backup.....	6
1.1.1. Backup.....	6
1.1.1.1. Agenda	6
1.1.1.2. Histórico.....	7
1.1.1.3. Backups.....	8

Convenção de cursores, ícones e tipografia

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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



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



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



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



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



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



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

1. Domínio Atendimento

1.1. Backup

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

1.1.1. Backup

1.1.1.1. Agenda

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



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

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

1. No campo Tipo, selecione a opção:

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

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

1.1.1.2. Histórico

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

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

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

backups modificados;


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

1.1.1.3. Backups

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

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

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

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