



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 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.

Sugestões

A Domínio Sistemas busca aumentar a qualidade dos seus produtos continuamente. Um exemplo disso é esse material, que tem como objetivo aumentar a produtividade e o desempenho dos usuários de nossos sistemas.

O processo de elaboração desse material passou por frequentes correções e testes de qualidade, mas isso não exime o material de erros e possíveis melhorias. Para que haja melhoras, nós contamos com o seu apoio. Caso você tenha alguma sugestão, reclamação ou até mesmo encontre algum tipo de erro nesse material, solicitamos que você entre em contato conosco. Dessa forma, poderemos analisar suas sugestões e reclamações para corrigir eventuais erros.

Para entrar em contato com o nosso **Centro de Treinamento**, escreva para treinamento@dominiosistemas.com.br. Relate, pois, a sua sugestão, reclamação ou o erro encontrado e sua localização para que possamos fazer as devidas correções.

Você também dispõe do seguinte formulário para enviar-nos suas notações. Basta destacar essa folha, relatar sua sugestão e/ou reclamação e remeter ao seguinte endereço:

Centro de Treinamento Domínio Avenida Centenário, 7405 Nossa Senhora da Salete Criciúma – SC – CEP: 88815-001

Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia	. 6
Visão Geral do Curso	. 8
Descrição	. 8
Público Alvo	. 8
Pré-requisitos	. 8
Objetivos	. 8
1. Acessar o Domínio Auditoria	. 9
1.1. Troca de temas no Sistema	11
2. Menu Controle	12
2.1. Trocar Senha	12
2.2. Trocar Usuário	12
2.3. Permissões	12
2.3.1 Usuários	13
2.3.1.1. Guia Geral	13
2.3.1.2. Guia Acessos	17
2.3.1.2.1. Guia Individual	17
2.3.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu	17
2.3.1.2.1.2. Guia Empresas	18
2.3.1.2.2. Guia Conforme Grupo	19
2.3.2. Grupo de Módulos	20
2.3.3. Grupo de Empresas	21
2.4. Sair do Sistema	22
3. Menu Processos	24
3.1. Iniciar/Parar Auditoria	24
3.1.1. Guia Geral	25
3.1.2. Guia Empresas	25
3.1.3. Guia Usuários	26
3.1.4. Guia Tabelas	27
3.1.5. Guia Históricos	27
3.2. Exclusão de Auditoria	28
4. Menu Relatórios	30
4.1. Auditoria	30

5. Menu Ajuda 33 5.1. Conteúdo da Ajuda – F1 33 5.2. Novidades 34 5.3. Novidades das Versões 34 5.4. Informações Técnicas 35 5.5. Sobre 36		4.2. Histórico de Auditoria	31
5.1. Conteúdo da Ajuda – F1 33 5.2. Novidades 34 5.3. Novidades das Versões 34 5.4. Informações Técnicas 35 5.5. Sobre 36	5.	Menu Ajuda	33
5.2. Novidades 34 5.3. Novidades das Versões 34 5.4. Informações Técnicas 35 5.5. Sobre 36		5.1. Conteúdo da Ajuda – F1	. 33
5.3. Novidades das Versões 34 5.4. Informações Técnicas 35 5.5. Sobre 36		5.2. Novidades	. 34
5.4. Informações Técnicas 35 5.5. Sobre 36		5.3. Novidades das Versões	. 34
5.5. Sobre		5.4. Informações Técnicas	. 35
		5.5. Sobre	. 36

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 Auditoria, para abrir a janela Conectando...

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

Clique no menu **Controle**, opção **Usuários**.

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:

O conhecimento a ser adquirido é inteiramente voltado a operar de maneira correta e eficaz o módulo de *Auditoria* do *Domínio Contábil*.

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

No campo Usuário, digite o nome do novo usuário.

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 ativo for o Gerente*.



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.

Visão Geral do Curso

Descrição

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

- Utilização do sistema;
- Acessando o Auditoria;
- Cadastrando usuários;
- Iniciando a Auditoria;
- Parando a Auditoria;
- Excluindo Auditoria;
- Relatórios;
 - Auditoria;
 - Histórico de Auditoria;
- Utilizar o Help On-Line.

Público Alvo

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

Pré-requisitos

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

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

Objetivos

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

- Cadastrar usuários;
- Definir o início da auditoria;
- Parar o processo de auditoria;
- Excluir um período auditado;
- Emitir os relatórios do módulo Domínio Auditoria.

1. Acessar o Domínio Auditoria

Para você acessar o módulo de Domínio Auditoria, 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:

📗 Domínio Contábi	I			-o×
00 🕨 🕶	Domínio Contábil 👻	▼ [2	Pesquisar Domínio Co	ntábil 💋
Organizar 🔻 Ind	uir na biblioteca 🔻 Comp	artilhar com 🔻 Nova	a pasta	• • • •
Manuais	Domínio Administrar	Domínio Atendimento	Domínio Atualizar	Domínio Auditoria
Domínio Contabilidade	Domínio Escrita Fiscal	Domínio Folha	S Domínio Honorários	Domínio Lalur
Domínio Patrimôn	io Domínio Processos	Domínio Protocolo	Domínio Registro	

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

Conectando	X
Nome do Usuário:	
Senha:	2
Conectar em:	Contabil
	<u>O</u> K <u>C</u> ancelar

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.

CONTÁBIL PLUS

lo e escolha o módulo correspondente para que o mesmo seja Para isso, clique no botão 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:

A sua melhor escolha

Centro de Treinamento Domínio

🗹 Domí	Dominio Auditoria - Versão: 10.1A-07 - 00								
PL	US	<u>C</u> ontrol	le <u>A</u>	rquivo	<u>P</u> roce	essos	<u>R</u> elatórios <u>L</u> tilitários <u>F</u> avoritos Ajuda	EXEMPLO REAL	GERENTE - 9997
Inician	Folha		۶	2	Re	esul	tado da Pesquisa 'Iniciar'		Q
		iscal idade				Ĩ	Auditoria Processos Iniciar/Parar Auditoria		
\$					2		Central de Soluções Você procura por		
*=							Como realizar a configuração para audit Erro SPED Fiscal - Registro E510/E520: Ao atualizar o sistema é emitida a mens		
% E							SEFAZ RS - Ao iniciar o Web Service é e Busca NF-e Ao iniciar a ferramenta nenh		
E al	Registro Mensagem: Para gerar os dados da empres Busca NF-e - Ao iniciar o Busca NF-e ou Administrar								
1							Mersagem ao iniciar o Agente de Backup Como fazer para não iniciar novo períod		
E.							Como iniciar novo período aquisitivo no Como fazer para não iniciar novo períod		
R 2	Auditor f						Como inicializar os saldos das contas r		
Atendir	nento 🌔				Process	sos 🔽	🕒 🜑 Suporte 김 🕂 🗐 eSocial 🛃	Agente	:

 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. 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:

🗹 Troca de senha (GERENTE)				
Senha Atual				
Digite a Nova Senha:				
Confirme a Nova Senha:				
	Gravar Cancelar			

- 2. No campo <u>Senha Atual</u>, 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.

2.2. 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:

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

🗹 Troca de Usuários					
Usuário:					
Senha:					
	ОК	Cancelar			

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

2.3. Permissões

Centro de Treinamento Domínio

O submenu **Permissões** do menu **Controle**, 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.

2.3.1 Usuários

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

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

digo: 1 k << >> >	Nov
me: JGERENTE	Edit
- Dedee	Grav
Usuário: GERENTE	Listage
Senha:	Não permite alterar relatórios
Confirmar senha:	Não permitir acesso aos novos módulos e menus
Tipo de acesso: Pelo próprio sistema	Nao permitir acesso as novas empresas cadastradas Itiliza Domínio Atendimento
Situação: Ativo	✓ Fermitir marcar/desmarcar documento como Conferido
	Usuário para acessar Domínio Atendimento/Suporte
	Usuário para acessar Conteúdo Contábil Tributário
Definição de acesso	Usuario para acessar Centro de Treinamento
Conforme Grupo	

- 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 <u>Código</u>, 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.

2.3.1.1. Guia Geral

1. No quadro Dados, no campo:

Centro de Treinamento Domínio

- Usurário, informe o nome do novo usuário.
- <u>Senha</u>, informe uma senha para o novo usuário;
- Confirmar senha, confirme a senha que foi informada para o novo usuário;
- <u>Tipo de acesso</u>, 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.
- <u>Situação</u>, 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:

🗹 Usuário Domínio Atendimento	o	×
Usuário no Domínio Atendimento:		
Senha:		
	<u>G</u> ravar e Conectar	

- No campo <u>Usuário no Domínio Atendimento</u>, 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.
- Clique no botão **Gravar** e **Conectar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o módulo *Domínio Atendimento*.
- Permitir marcar/desmarcar documento como Conferido, para que o usuário possua a permissão de marcar e desmarcar o documento como conferido.

🗹 Us	🗹 Usuário Conteúdo Contábil Tributário					
	🗸 Permite a	cesso ao (Conteúdo Contá	bil Tributário ——		
	Usuário:					
	Senha:					
			Gravar	Fechar	Soluções 🤇	3

- Selecione o quadro Permite acesso ao Conteúdo Contábil Tributário, e no campo:
 - <u>Usuário</u>, 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:

Usuário Gest	or WebSites	×
Permite a	cesso ao Gestor WebSites	
E-mail:		
Senha:		
	Gravar Fechar	

- Selecione o quadro Permite acesso ao Gestor WebSites, e no campo:
 - <u>E-mail</u>, 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 a abrir a janela Usuário Centro de Treinamento, conforme a figura a seguir:

🗹 Usuário Centro de Treinamento		
Permite a	icesso ao Centro de Treinamento	
E-mail:		
Senha:		
	Gravar Fechar	

- Selecione o quadro Permite acesso ao Centro de Treinamento, e no campo:
 - <u>E-mail</u>, 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.

2.3.1.2. Guia Acessos

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

🗹 Cadastro de Usuários		
Código: 1 K << >>	<u>я</u>	Novo
Nome: UERENTE		<u>E</u> ditar
Geral Acessos		Gravar
		<u></u>
Conforme grupo		Listagem >>
Módulo/Menu Empresas		Soluções 😮
Contabilidade	Folha de Pagamento	<u> </u>
🔽 Escrita Fiscal 📃	Auditoria	
Patrimônio	✓ Registro	
Atualizar	Administrar	
Protocolo	Processos	
🔽 Lalur	✓ Honorários …	
🗖 Ponto Eletrônico 🛄	_	
		-

2.3.1.2.1. Guia Individual

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

2.3.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu

 Selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá permissão de acesso. Caso você queira stringir 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).

2.3.1.2.1.2. 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.

eral 🛛	Acessos			<u>E</u> ditar
Indi	vidual Confor	me grupo		Listanem
	Módulo/Menu	Empresas		Soluções
	Selecionar	Código Nome	Acesso ao módulo	
		9996 EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONT.	ABIL Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H	
		9997 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H	
		9998 EMPRESA EXEMPLO PRESUMIDO LTDA	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H	
		9999 EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL	L LT Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H	

Selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso _____lsuário à empresa somente para alguns módulos do sistema,

clique no botão , para abrir a janela Seleção de Módulos, conforme a figura a seguir:

- Seleção de Modulos x Módulos Gravar 🔽 Contabilidade 🔽 Escrita Fiscal Cancelar I Patrimônio 🔽 Atualizar ✓ Protocolos 🔽 Lalur ✓ Honorários 🔽 Folha de Pagamento Ponto Eletrônico. 🔽 Auditoria 🔽 Registro ✓ Administrar Processos
- No quadro Módulos desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.

2.3.1.2.2. Guia Conforme Grupo

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

Cadastro de Usuários	
	<u>C</u> ancelar
Nome:	Editar
Geral Acessos	<u>G</u> ravar
Individual Conforme grupo	Listagem >>
Grupos	Soluções 🔗
Incluir Incluir Excluir Excluir	

- 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* <u>Empresas</u> *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.

2.3.2. Grupo de Módulos

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

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

Nome:			
Módulos/Menus Contabilidade Escrita Fiscal Patrimônio Atualizar Processos	Protocolos Lalur Folha de Pagamento	Ponto Eletrônic Auditoria Registro a Administrar	:0 Egcluir
Opção ————			

- 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:
 - <u>Código</u>, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
 - <u>Nome</u>, informe um nome para o grupo.
- 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.

2.3.3. Grupo de Empresas

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

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

Código:		1 k « >> >l			<u>C</u> ancelar
Nome:					Earrai
					<u>G</u> ravar
elecionar	Código	Nome		Acesso ao módulo	E <u>x</u> cluir
\boxtimes	9999	EMPRESA EXEMPLO LTDA		Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H	1 fata and 1
\boxtimes	1	EMPRESA A		Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H	Listagem >:
\boxtimes	2	EMPRESA B		Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, H	
			1		

- 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:
 - <u>Código</u>, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
 - <u>Nome</u>, 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 , p 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.

2.4. Sair do Sistema

Para sair do módulo Domínio Auditoria, proceda da seguinte maneira:

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

, na barra

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

Sair		×
i	Esta sessão do Domínio Auditoria será finalizada.	
	OK Cancelar	

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

3. Menu Processos

O módulo Domínio Auditoria é uma ferramenta valiosa para gerenciar as inclusões, exclusões e alterações feitas nos principais cadastros e movimentos do sistema. Esse módulo emite relatórios que demonstram quais os usuários, a data, a hora e em qual empresa foi efetuada a alteração, inclusão ou exclusão. Você pode, também, definir quando iniciar e parar a auditoria, bem como excluir períodos auditados.

3.1. Iniciar/Parar Auditoria

Nesta opção, você poderá definir quais os cadastros, tabelas e usuários serão auditados. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Processos, opção Iniciar/Parar Auditoria, ou clique diretamente no

0 , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Iniciar/Parar botão

Auditoria, conforme a figura a seguir:

🗹 Iniciar/Parar Auditoria	
Geral Empresas Usuários Tabelas Históricos Filtrar auditoria por IZ Empresa IZ Usuário IZ Tabela	Iniciar Gravar Filtro Fechar
Sempre auditar V Novas empresas Novos usuários V Novas tabelas	

- 2. Esta janela é composta por 05 (cinco) guias, conforme detalharemos a seguir.
- 3. Clique no botão **Iniciar**, para dar início ao processo de auditoria, conforme a figura a seguir:



4. Clique no botão **Sim**, para confirmar o início da auditoria.

3.1.1. Guia Geral

Nessa guia você poderá definir os itens a serem auditados. Para isso, proceda da seguinte maneira:

	Iniciar
Filtrar auditoria por	
🔽 Empresa	Gravar Filtro
🔽 Usuário	Fechar
🗹 Tabela	
Sempre auditar Vovas empresas	
Novos usuários	
✓ Novas tabelas	

1. No quadro Filtrar auditoria por, selecione a opção:

Quando uma dessas opções não for selecionada, todos os itens serão auditados.

- Empresa, para poder selecionar quais as empresas serão auditadas;
- Usuário, para poder selecionar quais os usuários serão auditados;
- **Tabela**, para poder selecionar quais as tabelas serão auditadas.
- 2. No quadro Sempre auditar, selecione a opção:



As opções desse quadro estarão habilitadas, conforme seleção efetuada no quadro Filtrar auditoria por.

- Novas empresas, para sempre auditar as novas empresas cadastradas;
- Novos usuários, para sempre auditar os novos usuários cadastrados;
- Novas tabelas, para sempre auditar novas tabelas criadas.

3.1.2. Guia Empresas

Nessa guia você poderá selecionar as empresas que serão auditadas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

🗹 Iniciar/Parar Auditoria		_ 🗆 ×
Geral Empresas Usuários Tabelas Históricos Empresas Usuários Tabelas Históricos Empresas 1 EMPRESA A 2 EMPRESA B 9999 EXEMPLO	Todos Nenhum Inverter	Iniciar Gravar Filtro Eechar

- 1. No quadro Empresas, selecione quais as empresas deverão ser auditadas.
- 2. Clique no botão **Todos** para selecionar todas empresas.
- 3. Clique no botão **Nenhum** para desmarcar todas as empresas selecionadas.
- 4. Clique no botão **Inverter** para inverter a seleção atual.

3.1.3. Guia Usuários

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você poderá selecionar os usuários que serão auditados. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Geral Empresas Usuários Tabelas Históricos Usuarios GERENTE MARCONDES	Todos Nenhum	<u>I</u> niciar <u>G</u> ravar Filtro
	Inverter	

- 1. No quadro Usuários selecione os usuários que serão auditados.
- 2. Clique no botão **Todos** para selecionar todos os usuários.
- 3. Clique no botão **Nenhum** para desmarcar todos os usuários selecionados.
- 4. Clique no botão **Inverter** para inverter a seleção atual.

3.1.4. Guia Tabelas

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você poderá selecionar as tabelas que serão auditadas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Geral Empresas Usuários Tabelas Históricos		<u>I</u> niciar
Tabelas Atualizar Selic Contabilidade Cadastro de Abreviaturas Contas contabeis Contas Gerenciais Extrato Bancario Historicos Lancamentos Padroes Parametros Escrita	Todos Nenhum Inverter	<u>G</u> ravar Filtro <u>F</u> echar

- 1. No quadro Tabelas, selecione as tabelas que serão auditadas.
- 2. Clique no botão **Todos** para selecionar todas as tabelas.
- 3. Clique no botão **Nenhum** para desmarcar as tabelas selecionadas.
- 4. Clique no botão **Inverter** para inverter a seleção atual.

3.1.5. Guia Históricos

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você poderá consultar os históricos dos períodos auditados. Para isso proceda da seguinte maneira:

Tempo dec	corrido:	Aud	itoria parada	<u>Inclai</u>
Status	Data	Hora	Usuário	<u>G</u> ravar F
Parado	04/07/2013	15:41:38	gerente	Fecha
Iniciado	04/07/2013	15:41:37	gerente	
Parado	04/07/2013	15:41:23	gerente	
Iniciado	04/07/2013	15:41:21	gerente	
Parado	04/07/2013	15:41:20	gerente	
Iniciado	04/07/2013	15:41:19	gerente	
Parado	04/07/2013	15:41:14	gerente	
Iniciado	04/07/2013	15:41:09	gerente	

- 1. No campo <u>Tempo decorrido</u> é exibido o tempo de duração de cada processo de auditoria.
- 2. Na coluna **Status** é exibida a situação da auditoria, ou seja, se o processo foi iniciado ou se está parado.
- 3. Na coluna Data é exibida a data que iniciou ou parou a auditoria.
- 4. Na coluna Hora é exibida a hora que iniciou ou parou a auditoria.
- 5. Na coluna Usuário é exibido o nome do usuário que efetuou o processo.
- Clique no botão **Iniciar** se você deseja iniciar a auditoria ou clique no botão **Parar** se você deseja parar a auditoria.
- Clique no botão Gravar Filtro para que todas as seleções efetuadas nas guias Empresa, Usuários e Tabelas sejam gravadas.
- 8. Clique no botão **Fechar** para fechar a janela Iniciar/Parar Auditoria.

3.2. Exclusão de Auditoria

Nesta opção, você poderá excluir auditorias feitas dentro de um determinado período. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Somente poderão ser excluídos os dados dos períodos de auditoria já concluídos.

1. Clique no menu Processos, opção Exclusão de Auditoria, ou clique diretamente no

botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Exclusão, conforme a figura a seguir:

Ø	Exclusão		
	Data inicial: Data final:	04/07/2013 04/07/2013	
	OK	Canc	elar

- 2. No campo Data inicial, informe a data inicial correspondente.
- 3. No campo Data final, informe a data final correspondente.
- 4. Clique no botão **OK**, para excluir o período de auditoria, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



5. Clique no botão **Sim**, para confirmar a exclusão.

4. Menu Relatórios

No módulo *Domínio Auditoria*, você poderá emitir dois tipos de relatórios: um exibindo o resultado da auditoria, ou seja, todas as inclusões, exclusões e alterações feitas por usuários nas tabelas do banco de dados do sistema, e outro, com uma relação do histórico de auditorias, exibindo os períodos auditados ou os períodos excluídos.



Esse relatório emite uma relação de todas as inclusões, exclusões e alterações feitas no banco de dados do sistema, dentro do período auditado.

Para emitir o relatório da auditoria, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Auditoria**, ou clique diretamente no botão *in terma de ferramentas do sistema, para abrir a janela Auditoria, conforme a figura a seguir:*

10	Período	<u>0</u> K
Tabelas 🔺	Data inicial: 22/10/2013 🚔	Cancel
Atualizar	Data final: 10/11/2013 🚔	
Selic		<u>E</u> mpresa
Contabilidade		
Cadastro de Abreviaturas	Operações	<u>U</u> suário
Contas contabeis	Linclusão	
Contas Gerenciais		
Extrato Bancario	j♥ Exclusati	
	J Alteração	
	- Quebrar por	
	quotisi poi	
	Empresa + Usuário	
Acumuladores - Sem vigência	🔿 Usuário + Empresa	
Agências		
Ajuste no calculo do PIS/COFINS por movimento de p		
Ajustes 🔹	Opções	
<u> </u>	Destacar linhas	

- No quadro Tabelas, selecione as tabelas de cada módulo que você deseja que sejam listadas. Você pode também clicar nos botões Todos, para selecionar todas as tabelas;
 Nenhum, para tirar a seleção de todas as tabelas e Inverter, para inverter a seleção atual.
- 3. No quadro Período, no campo:
 - Data inicial, informe a data inicial correspondente;
 - Data final, informe a data final correspondente.

Centro de Treinamento Domínio

- 4. No quadro Operações, selecione a opção:
 - Inclusão, para emitir o relatório com todas as inclusões feitas nas tabelas selecionadas;
 - Exclusão, para emitir o relatório com todas as exclusões feitas nas tabelas selecionadas;
 - Alteração, para emitir o relatório com todas as alterações feitas nas tabelas selecionadas.
- 5. No quadro Quebrar por, selecione a opção:
 - Empresa + Usuário, para agrupar o relatório primeiramente por empresa e, após, por usuário;
 - Usuário + Empresa, para agrupar o relatório primeiramente por usuário e, após, por empresa.
- 6. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - Destacar linhas, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - Nova página por quebra, para que após cada quebra, seja iniciada uma nova página.
- 7. Clique no botão **Empresa...**, para realizar uma seleção de empresas para emissão desse relatório.
- 8. Clique no botão **Usuário...**, para selecionar os usuários que devem ter suas alterações emitidas no relatório.
- 9. Após informar as opções correspondentes, 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. Para fechar o relatório, clique no botão Fechar.

4.2. Histórico de Auditoria

Este relatório emite todos os períodos em que o processo de auditoria esteve em estado "Iniciado" ou em estado "Parado", e você poderá também emitir os períodos em que a auditoria foi excluída.

Para emitir o relatório de histórico de auditoria, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Relatórios, opção Histórico de Auditoria, ou clique diretamente no

botão **(a)**, na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Histórico de Auditorias, conforme a figura a seguir:

Centro de Treinamento Domínio

Histórico de Auditorias	×
Modelo: © Períodos auditados © Períodos excluídos	Data inicial: 09/01/2013 🛫 Data final: 09/01/2013 🛫
	OK Cancelar

- 2. No quadro Modelo, selecione a opção:
 - **Períodos auditados**, para emitir o relatório com os períodos em que foi realizada a auditoria, bem como os períodos em que o processo de auditoria esteve parado;
 - Períodos excluídos, para emitir o relatório com os períodos em que a auditoria foi excluída.
- 3. No campo Data inicial, informe a data inicial correspondente.
- 4. No campo <u>Data final</u>, informe a data final correspondente.
- 5. Após informar as opções correspondentes, clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
- 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. 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.

5.1. Conteúdo da Ajuda – F1

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

 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:



 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.

Centro de Treinamento Domínio

5.2. Novidades

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

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.

5.3. Novidades das Versões

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

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

Centro de Treinamento Domínio

A sua melhor escolha



 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 encontrará as novidades de todos os módulos do *Domínio Contábil*.

5.4. Informações Técnicas

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

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

A sua melhor escolha

Centro de Treinamento Domínio

Informações Técnicas	×
Informações do Domínio Contábil	
Versão: 10.0A-09 Atualização: 00	
Versão do banco de dados: 1134	
Gerenciador banco de dados: Sybase 16.0.0 build: 1691	
Inomson Reuters Iodos os direitos reservados.	
Avenida Centenario, 7405 - Bairro Nossa Sennora da Salete Crigiúma - Santa Catarina - CEP 88 815.001 - Egne: (0xx48) 3461.1000	
Site: www.dominiosistemas.com.br	
Informações da maquina Quantidade de núcleos físicos: 4 Quantidade de núcleos virtuais: 4 Tipo de sistema: Windows 7 Enterprise Service Pack 1 de 64 Bits Processador: Intel(R) Core(TM) i5:4590 CPU @ 3.30GHz Frequência de processador: 3.292 GHz	
Memoria: 8 LaB	
	Fechar

- 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.

5.5. 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:

🗹 Sobre o Domínio C	ontábil	×
Ø	Domínio Contáb Versão: 10.0A-07 Atuali Versão do banco de dados: 111 Gerenciador banco de dados: S © Thomson Reuters Avenida Centenário, 7405 - Bair Criciúma - Santa Catarina. CEP Site: www.dominiosistemas.com	il ização: 00 13 ybase 16.0.0 build: 1691 Todos os direitos reservados. ro Nossa Senhora da Salete 88.815-001 - Fone: (0xx48) 3461-1000 .br
Este produto está licenc	ado para:	
Produto: Domínio Co	ntábil Plus	
Nº Série: 101.1023.1	3499-5	
Aviso: O uso deste pro pirataria previsto na lei Se você tiver alguma dû contato com a Domínio S	luto em outra empresa caracteriza ?.646. vida da legalidade desta cópia, entr sistemas.	crime de OK e em Registro

 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:

🗹 Domínio Sistemas - Senha			
Nome:	USO EXCLUSIVO UPG		
Data Base:	12/2015 🚔		
Versão:	8.2C-06		
Identificador:	10.90.60.00		
Nº de Usuários:	10		
Número de Série:	101.1023.13499-5		
No. de Série Atual:	101.1023.13499-5		
Senha:	• • - /		
Internet	E-mail Liberar Proxy		

- 3. Clique no botão **Internet**, para obter a senha diretamente pela internet.
- 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.
- Você poderá ainda informar a senha manualmente no campo <u>Senha</u>, e clicar no botão Liberar.



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

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

Ľ	Configurar Co	iexão Internet	_	
	Usar web	ргоху		
	Endereço:			
	Porta:			
	Usuário:			
	Senha:			
			Gravar Fechar	

- 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.
- 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.