



Domínio

Processos



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	15
Público Alvo	15
Pré-requisitos.....	15
Objetivos	15
1. Acessar o Domínio Processos	16
1.1. Troca de Temas no Sistema	18
2. Menu Controle	19
2.1. Parâmetros	19
2.2. Trocar Senha.....	20
2.3. Trocar Usuário.....	20
2.4. Permissões.....	21
2.4.1. Usuários	21
2.4.1.1. Guia Geral.....	22
2.4.1.2. Guia Acessos	25
2.4.1.2.1. Guia Individual.....	25
2.4.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu	25
2.4.1.2.1.2. Guia Empresas.....	26
2.4.1.2.2. Guia Conforme grupo	27
2.4.2. Grupo de Módulos/Menus	28
2.4.3. Grupo de Empresas.....	29
2.5. Sair do Sistema.....	30
3. Menu Arquivos	32
3.1. Vínculo Processos Empresas	32
3.1.1. Por Empresas	32
3.1.1.1. Seleção de Processos	34
3.1.2. Por Processo	35
3.1.2.1. Seleção de Empresas.....	37
3.1.3. Por Atividade	39
3.1.4. Consulta	40
3.2. Processos	41
3.2.1. Guia Geral.....	42

3.2.2. Guia Responsáveis.....	43
3.3. Atividades.....	44
3.3.1. Guia Geral.....	45
3.3.2. Guia Opções	47
3.3.3. Guia Avisos.....	48
3.3.4. Guia Responsáveis.....	50
3.3.4.1. Seleção de Responsáveis.....	51
3.4. Responsáveis	52
3.4.1. Guia Geral.....	53
3.4.2. Guia Empresas	53
3.5. Departamentos.....	54
3.6. Classificar Empresas	55
3.7. Classificações	56
4. Menu Movimentos	58
4.1. Processos	58
4.1.1. Concluir atividade.....	59
4.1.1.1. Concluir Atividade – Data e Hora.....	60
4.1.2. Anotações.....	61
4.1.3. Reabrir	62
4.2. Concluir Atividades.....	63
4.2.1. Por Empresa.....	63
4.2.1.1. Concluir Atividade – Data e Hora.....	65
4.2.2. Por Atividade	66
4.2.2.1. Concluir Atividade – Data e Hora.....	69
4.2.3. Em Grupo	69
4.2.3.1. Concluir Atividade – Data e Hora.....	73
4.2.3.2. Seleção de Atividades	73
4.2.3.3. Seleção de Departamentos	75
5. Menu Relatórios	77
5.1. Processos	77
5.2. Atividades.....	78
5.3. Agenda de Obrigações.....	81
5.4. Cadastrais	82
5.4.1. Vínculo Processos Empresas	82
5.4.2. Processos	83

5.4.3. Atividades	84
5.4.4. Responsáveis	85
5.4.5. Departamentos	86
5.4.6. Classificação de Empresas.....	87
5.4.7. Classificações	87
5.5. Gerenciador de Relatórios	88
5.5.1. Emitindo Relatórios	88
6. Menu Utilitários	91
6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário	91
6.1.1. Guia Empresas	92
6.1.2. Guia Erros e Pendências	92
6.2. Encerrar Processo	93
6.3. Encerrar Atividade.....	95
6.5. Manutenção de Responsáveis.....	98
6.5.1. Processos	98
6.5.2. Atividades	99
6.6. Menu Favoritos	101
6.7. Reabrir Atividades.....	103
6.7.1. Por Empresa.....	104
6.7.2. Por Atividade	106
6.7.3. Em Grupo	108
6.7.4. Consulta.....	110
6.8. Reabrir Encerramento	112
6.8.1. Processos	112
6.8.2. Por Atividade	113
6.9. Backup.....	114
6.10. Configurar Backup	115
6.10.1. Guia Backup	115
6.10.2. Guia Mais opções	117
6.10.3. Guia Valida	118
6.10.4. Guia Compacta	118
6.10.5. Relatório de Todos os Backups Realizados	119
6.11. Backup em Nuvem	120
6.11.1. Guia Serviço	120
6.11.2. Guia Backup	121

6.11.3. Guia Histórico.....	121
6.12. Configurar Atualização	122
6.13. Configurar Conexão Internet.....	123
6.14. Conexões com o Banco de Dados	124
6.14.1. Guia Usuários	124
6.14.2. Guia Estações	125
6.15. Configurar envio de e-mail	126
6.15.1. Guia Geral.....	127
6.15.2. Guia Usuários	127
6.16. Registro de Atividades – F9	129
7. Menu Ajuda	
	13
1	
7.1. Conteúdo da Ajuda – F1	131
7.2. Novidades.....	132
7.3. Novidades das Versões	132
7.4. Informações Técnicas.....	133
7.5. Sobre.....	134
8. Domínio Processos no Domínio Atendimento	
	13
7	
8.1. Meus Processos	137
8.1.1. Concluir Atividade.....	139
8.1.2. Anotações.....	140
8.2. Minhas Atividades Pendentes.....	141
8.2.1. Concluir Atividade.....	142
8.2.2. Anotações.....	143
8.3. Minhas Atividades Atrasadas	144
8.3.1. Concluir Atividade.....	145
8.3.2. Anotações.....	146

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 botões, ícones, menus e opções, onde você deverá clicar, por exemplo:

Clique no menu **Arquivos**, opção **Fornecedores**.

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 *Processos* 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 seguinte 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 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 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 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 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

AIDF	–	Autorização para Impressão de Documentos Fiscais;
ANP	–	Agência Nacional do Petróleo;
CAE	–	Código de Atividade Estadual;
CEF	–	Caixa Econômica Federal;
CEI	–	Cadastro Específico do INSS;
CEP	–	Código de Endereçamento Postal;
CF	–	Cupom Fiscal;
CFEM	–	Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais;
CFOP	–	Código Fiscal de Operações e Prestações;
CFPS	–	Código Fiscal de Prestação de Serviços;
CGC	–	Cadastro Geral do Contribuinte;
CGSN	–	Comitê Gestor do Simples Nacional;
CIF	–	Cost Insurance and Freight;
CNAE	–	Classificação Nacional de Atividades Econômicas;
CNH	–	Carteira Nacional de Habilitação;
CNPJ	–	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
COFINS	–	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social;
COMPLEX	–	Programa de Modernização e Desenvolvimento Econômico, Tecnológico e Social de Santa Catarina;
CPF	–	Cadastro de Pessoa Física;
CRC	–	Conselho Regional de Contadores;
CRF	–	Contribuição Retida na Fonte;
CRFOP	–	Contribuição Retida na Fonte órgãos Públicos;
CSLL	–	Contribuição Social sobre Lucro Líquido;
CSOC	–	Contribuição Social;
CST	–	Código de situação tributária;
CTPS	–	Carteira de Trabalho e Previdência Social;
CUB	–	Custo Unitário Básico;

DACON	–	Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais;
DAE	–	Documento de Arrecadação Estadual;
DAR	–	Documento de Arrecadação;
DARE	–	Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais;
DARF	–	Documento de Arrecadação Federal;
DARM	–	Documento de Arrecadação Municipal;
DASN	–	Declaração Anual do Simples Nacional;
DAS	–	Documento de Arrecadação do Simples Nacional;
DCIP	–	Demonstrativo de Créditos Informados Previamente;
DCTF	–	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
DDD	–	Discagem Direta à Distância;
DIEF	–	Declaração de Informações Econômico-Fiscais;
DIFALI	–	Diferencial de Alíquota;
DIME	–	Declaração do ICMS e do Movimento Econômico;
DIPI	–	Declaração de Impostos sobre Produtos Industrializados;
DIPJ	–	Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica;
DIRF	–	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
DLPA	–	Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;
DNF	–	Demonstrativo de Notas Fiscais;
DOAR	–	Demonstração das Origens e Aplicações dos Recursos;
DRE	–	Demonstrativo do Resultado do Exercício;
ECF	–	Emissor de Cupom Fiscal;
EPP	–	Empresa de Pequeno Porte;
FETHAB	–	Fundo Estadual de Transporte e Habitação;
FIA	–	Fundação para a Infância e Adolescência;
FOB	–	Free On Board;
FUNCRESCE	–	Fundo Cresce Pernambuco;
FUNCULTURAL	–	Fundo de Incentivo à Cultura;

FUNDESORTE	–	Fundo de Incentivo ao Esporte;
FUNTTEL	–	Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações;
FUNTURISMO	–	Fundo de Incentivo ao Turismo;
FUST	–	Fundo Universal dos Serviços de Telecom;
GIA	–	Guia de Informação e Apuração do ICMS;
GIM	–	Guia de Informação Mensal do ICMS;
GLP	–	Gás Liquefeito de Petróleo;
GNRE	–	Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais;
GPS	–	Guia da Previdência Social;
GRF-CBT	–	Gerador de Registro Fiscal - Combustíveis;
IBGE	–	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
ICMS	–	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação;
ICMSF	–	Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços Antecipado Farmácia;
INSS	–	Instituto Nacional do Seguro Social;
IPI	–	Imposto sobre Produtos Industrializados;
IPTU	–	Imposto Predial e Territorial Urbano;
IR	–	Imposto de Renda;
IRPJ	–	Imposto de Renda Pessoa Jurídica;
IRRF	–	Imposto de Renda Retido na Fonte;
IRRFPP	–	Imposto de Renda Retido na Fonte Propaganda;
IRR-APF	–	Imposto de Renda Retido Aluguéis Pessoa Física;
ISS	–	Imposto Sobre Serviços;
ISSQN	–	Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
LALUR	–	Livro de Apuração do Lucro Real;
LMC	–	Livro de Movimentação de Combustíveis;
LP	–	Lucro Presumido;
MB	–	Mega Byte;
ME	–	Microempresa;
MEI	–	Microempreendedor Individual;

MERCOSUL	–	Mercado Comum do Sul;
NBM	–	Nomenclatura Brasileira de Mercadorias;
NCM	–	Nomenclatura Comum do Mercosul;
PAES	–	Parcelamento Especial;
PASEP	–	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;
PER/DCOMP	–	Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação;
PGDAS	–	Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional;
PIS	–	Programa de Integração Social;
PJ	–	Pessoa Jurídica;
PJSI	–	Programa Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica;
PRODEC	–	Programa de Desenvolvimento da Empresa Catarinense;
PRODEPE	–	Programa de Desenvolvimento de Pernambuco;
RAIS	–	Relação Anual de Informações Sociais;
REFIS	–	Programa de Recuperação Fiscal;
RFB	–	Secretaria da Receita Federal do Brasil;
RG	–	Registro Geral;
RUDFTO	–	Registros de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências.
SCANC-CTB	–	Sistema de Captação e Auditoria dos Anexos de Combustíveis - Módulo Contribuinte;
SCP	–	Sociedade em Conta de Participação;
SEF	–	Secretaria de Estado de Fazenda;
SEF	–	Sistema de Escrituração Fiscal;
SEFIP	–	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
SEITEC	–	Sistema Estadual de Incentivo ao Turismo, Esporte e Cultura;
SELIC	–	Sistema Especial de Liquidação e Custódia;
SIMP	–	Sistema de Informações de Movimentação de Produtos;
SIMPLES	–	Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições;
SINCO	–	Sistema Integrado de Coletas;

SINTEGRA	–	Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços;
SISCOMEX	–	Sistema Integrado de Comércio Exterior;
SPED	–	Sistema Público de Escrituração Digital;
SRF	–	Secretaria da Receita Federal;
SUBTRI	–	Substituição Tributária;
SVA	–	Sistema Validador e Autenticador de Arquivos digitais;
TTD	–	Tratamento Tributário Diferenciado;
UF	–	Unidade da Federação;
UFIR	–	Unidade Fiscal de Referência;
UFR	–	Unidade Fiscal de Referência.

Visão Geral do Curso

Descrição

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

- Utilização do Sistema;
- Acessando o *Processos*;
- Cadastrando Atividade;
- Cadastrando Processos;
- Relatórios das *Processos*;
- Utilitários do *Processos*;
- 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 Processos*. O conhecimento a ser adquirido é inteiramente voltado a operar de maneira correta e eficaz o módulo *Domínio Processos*.

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

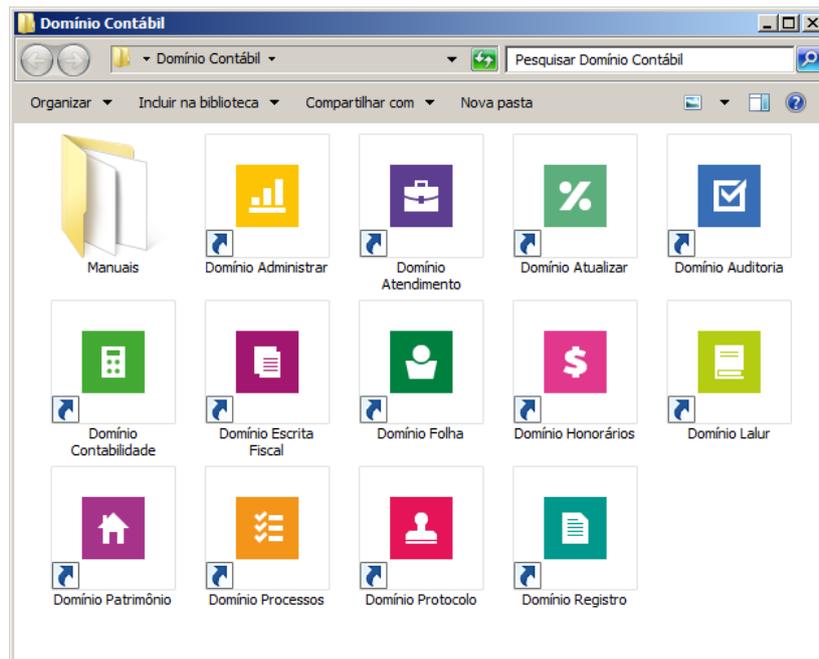
Ao término desse treinamento, o aluno estará apto a realizar as seguintes funções:

- Cadastrar, consultar, alterar e excluir processos;
- Emitir relatórios do *Processos*.

1. Acessar o Domínio Processos

Para você acessar o módulo *Domínio Processos*, 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:



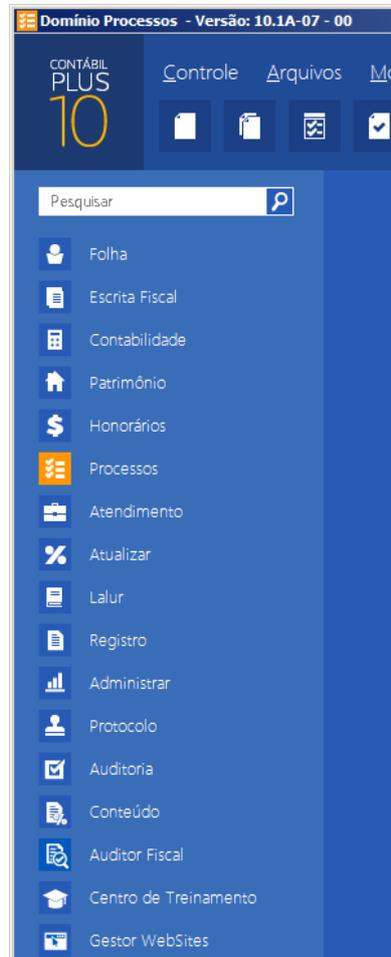
4. Digite o Nome do Usuário e a Senha para acessar o sistema, e após, clique no botão **OK**.



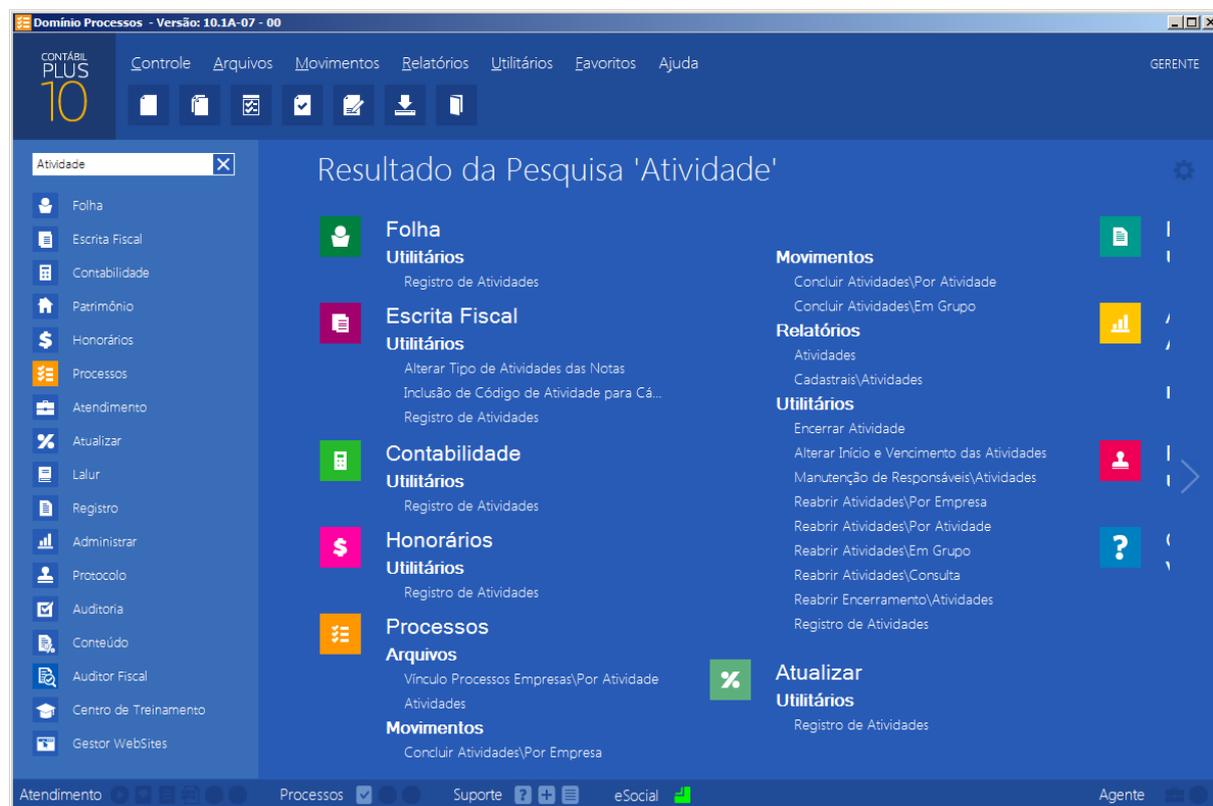
A partir da versão 7.2A-05, os módulos foram desagrupados do Domínio Contábil, sendo assim, cada módulo poderá ser acessado individualmente.

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

Para isso, clique no menu  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:

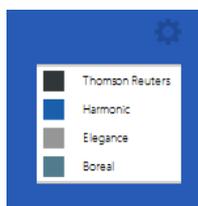


- Você deverá clicar sobre a opção desejada e o sistema automaticamente abrirá a opção selecionada.

1.1. Troca de Temas no Sistema

Nessa opção você poderá trocar o tema de fundo 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:



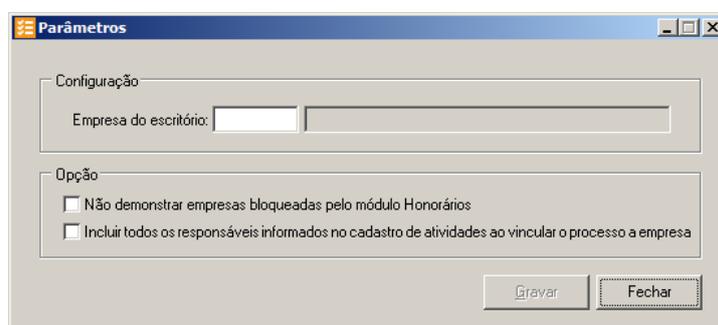
2. Os temas disponíveis são: Thomson Reuters, Harmonic, Elegance e Boreal. Selecione o tema desejado e o sistema automaticamente mudará conforme opção selecionada.

2. Menu Controle

2.1. Parâmetros

Nessa opção do sistema você definirá a empresa do escritório, ou seja, a empresa que controlará todos os processos e obrigações tributárias das empresas dos seus clientes. Para você definir a empresa do escritório, proceda da seguinte maneira:

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



2. No quadro **Configuração**, no campo:



O campo Empresa do escritório será demonstrado para clientes que utilizam o plano Domínio Contábil Plus, e para clientes que utilizam o plano Domínio Contábil Empresarial será demonstrado o campo Empresa.



- Empresa do escritório, informe o código da empresa que fará o controle dos processos e obrigações tributárias de seus clientes.

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



*A opção **Não demonstrar empresas bloqueadas pelo módulo honorários**, ficará desabilitada para clientes que utilizam o plano Domínio Contábil Empresarial.*

- **Não demonstrar empresas bloqueadas pelo módulo honorários**, para que as empresas que estiverem bloqueadas por inadimplência pelo módulo Domínio Honorários não sejam demonstradas nos relatórios, avisos e demais locais onde é possível acessar a empresa e demonstrar as atividades da mesma;
- **Incluir todos os responsáveis informados no cadastro de atividades ao vincular o processo a empresa**, para que ao vincular os processos as empresas,

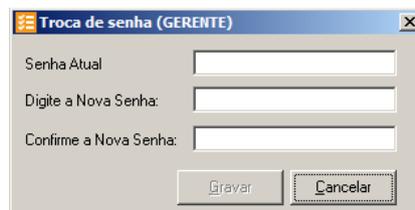
sejam setados como responsável das atividades, todos os responsáveis informados no cadastro de cada atividade do processo.

4. Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração realizada.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Parâmetros**.

2.2. 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:

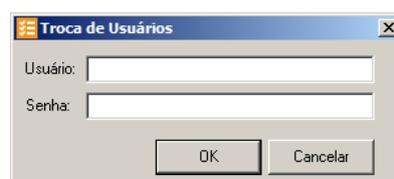


2. No campo Senha Atual, informe a senha já cadastrada.
3. No campo Digite a Nova Senha, informe a nova senha a ser cadastrada.
4. No campo Confirme a Nova Senha, repita a nova senha.
5. Clique no botão **Gravar**, para efetuar a alteração da senha.

2.3. 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:



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.

2.4. 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.

2.4.1. 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 no Domínio Atendimento.

2.4.1.1. 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*

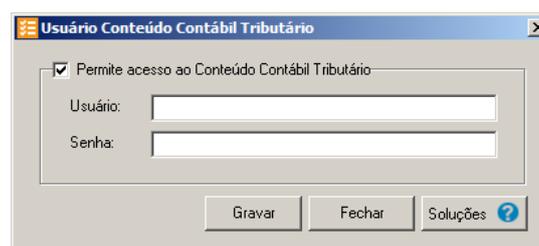
de Empresas, no botão **Sistemas** estiver selecionado o módulo **Atendimento**.

- **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 campo de texto para "Usuário no Domínio Atendimento" e um campo de texto para "Senha" com um ícone de ajuda (?) ao lado. Abaixo dos campos há dois botões: "Gravar" 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 "Usuário Conteúdo Contábil Tributário" possui uma caixa de seleção "Permite acesso ao Conteúdo Contábil Tributário" com o ícone de seleção ativado. Abaixo dela há campos de texto para "Usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos há três botões: "Gravar", "Fechar" e "Soluções" com um ícone de ajuda (?) ao lado.

- 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

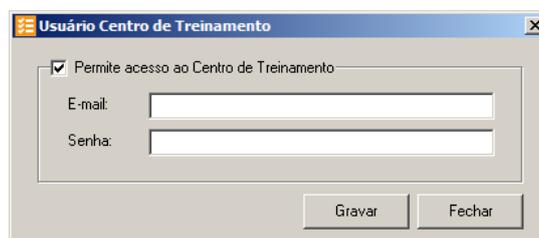
o sistema com o Conteúdo Contábil Tributário.

- 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 'Usuário Gestor WebSites' possui um cabeçalho com o ícone de uma pasta e o título 'Usuário Gestor WebSites'. Abaixo do cabeçalho, há uma caixa de seleção marcada com o texto 'Permite acesso ao Gestor WebSites'. Logo abaixo, há dois campos de entrada de texto: 'E-mail:' e 'Senha:'. Na base da janela, há dois botões: '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 , para abrir a janela Usuário Centro de Treinamento, conforme a figura a seguir:



A janela 'Usuário Centro de Treinamento' possui um cabeçalho com o ícone de uma pasta e o título 'Usuário Centro de Treinamento'. Abaixo do cabeçalho, há uma caixa de seleção marcada com o texto 'Permite acesso ao Centro de Treinamento'. Logo abaixo, há dois campos de entrada de texto: 'E-mail:' e 'Senha:'. Na base da janela, há dois botões: 'Gravar' e 'Fechar'.

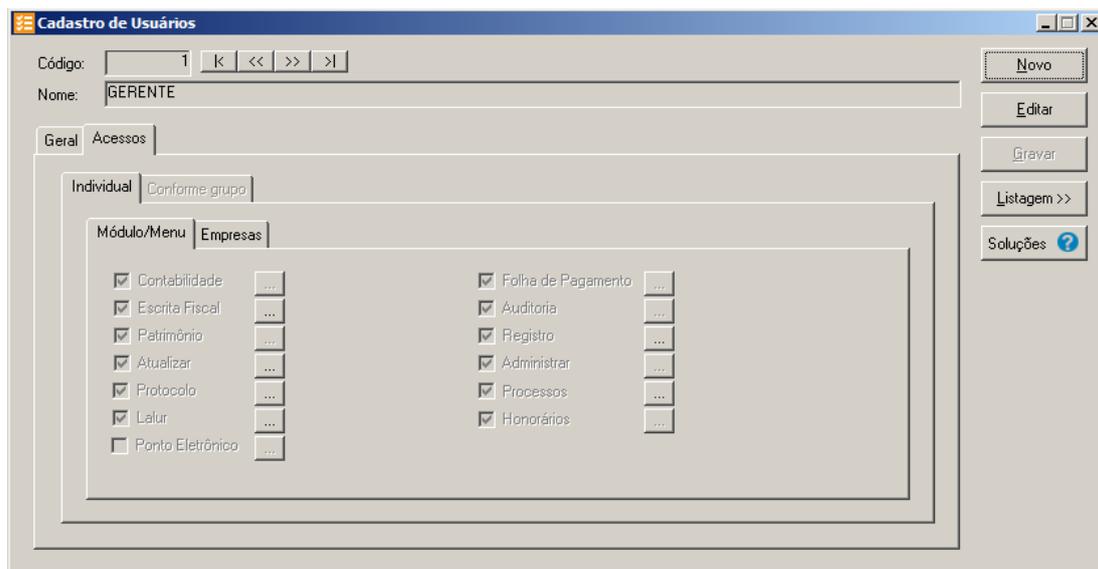
- Selecione o quadro **Permite acesso ao Centro de Treinamento**, e no campo:
 - **E-mail**, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Centro de 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.

2.4.1.2. Guia Acessos

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



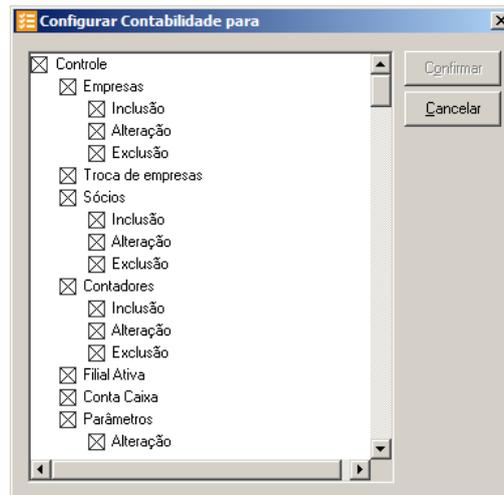
2.4.1.2.1. Guia Individual



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

2.4.1.2.1.1. 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:



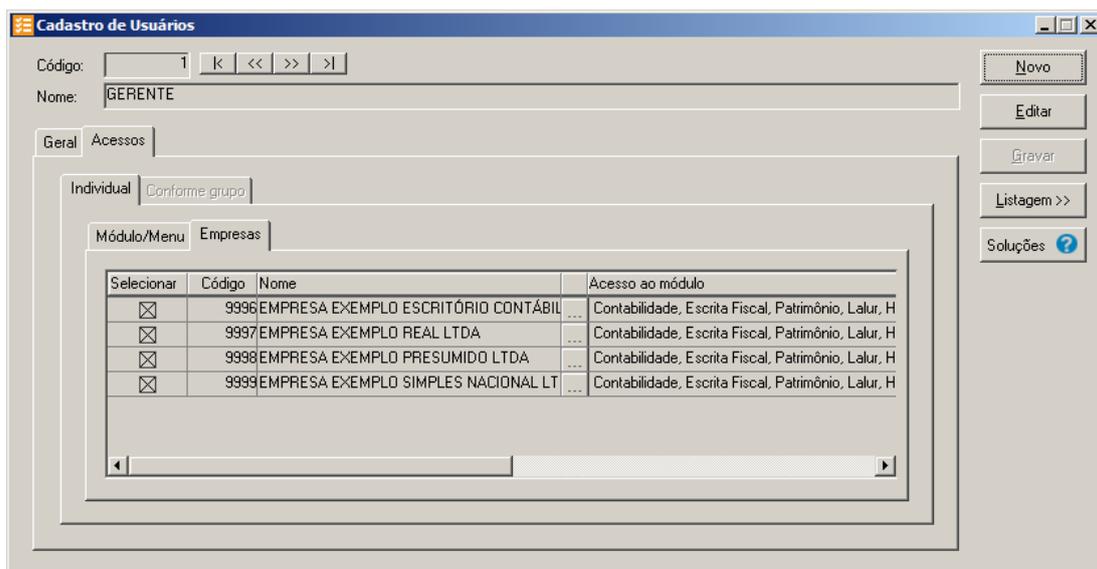
O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar os menus que o usuário não poderá acessar.

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).

2.4.1.2.1.2. Guia Empresas



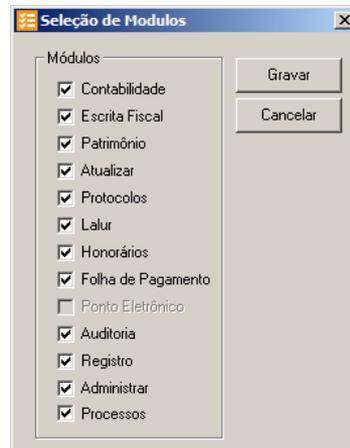
*A guia Empresas somente ficará habilitada para alteração se na guia Geral, no quadro Opções estiver selecionada a opção **Controle de acesso por empresa**.*



- 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, conforme a figura a seguir:

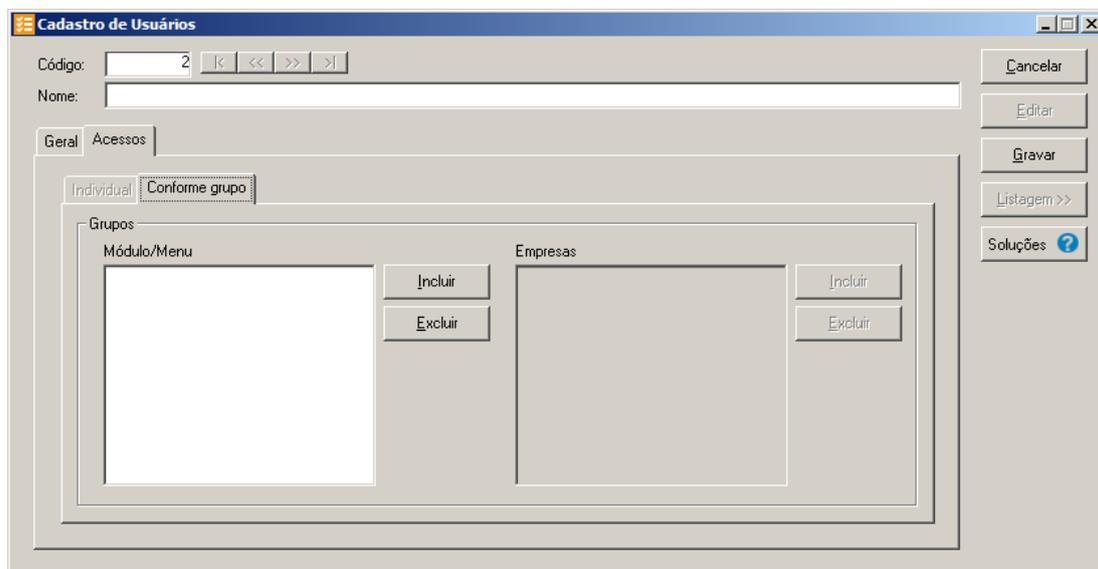


- No quadro Módulos desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.

2.4.1.2.2. 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.

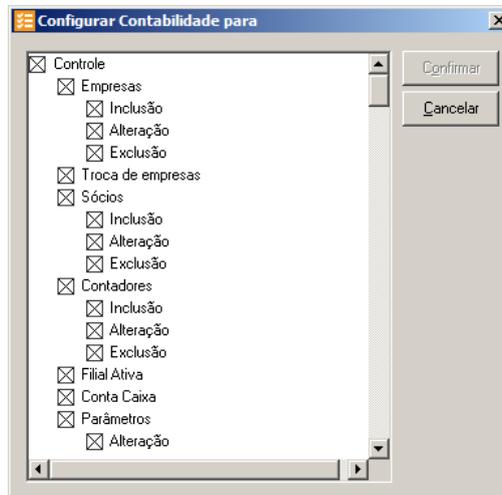
2.4.2. Grupo de Módulos/Menus

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.

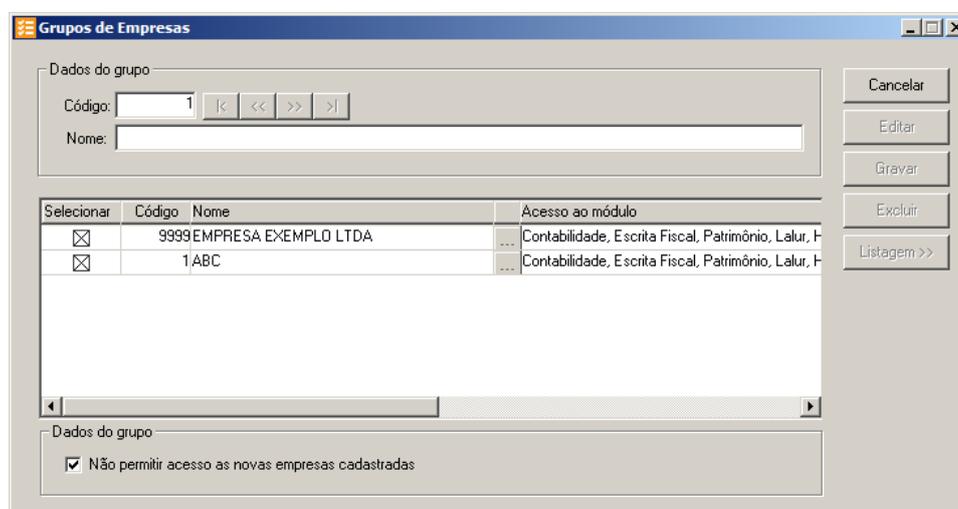
9. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os grupos de módulos cadastrados.

2.4.3. 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:



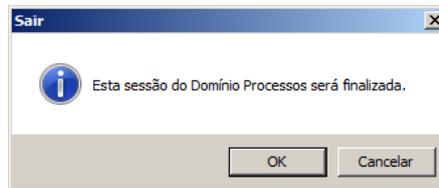
2. Caso não haja grupo de empresas, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
 - **Código**, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
 - **Nome**, informe um nome para o grupo.
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.

2.5. Sair do Sistema

Para sair do módulo *Domínio Processos*, 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 Processos*.



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 Arquivos

No módulo *Domínio Processos*, você deverá cadastrar alguns itens para que possa ser usado no controle dos processos da empresa. Na sequência detalharemos como efetuar o correto preenchimento dos mesmos.

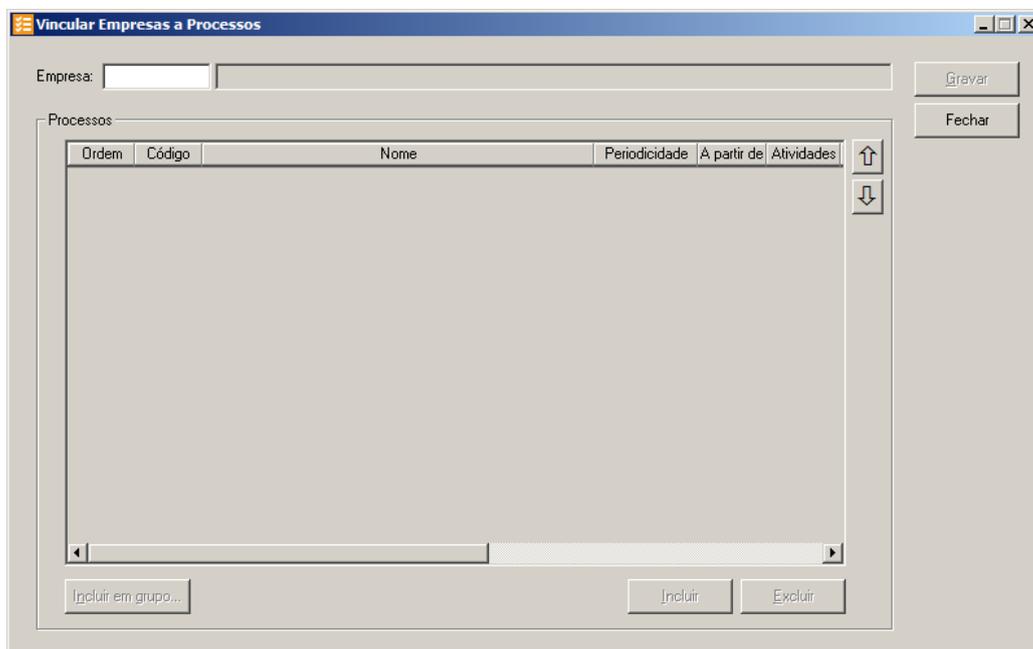
3.1. Vínculo Processos Empresas

A partir desse submenu será possível realizar o vínculo dos processos que foram cadastrados no sistema, podendo realizar esse vínculo por empresa, por processos, ou até mesmo consultar as empresas e os processos que estão vinculados a ela.

3.1.1. Por Empresas

Nessa opção você poderá vincular uma empresa à vários processos. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, submenu **Vínculo Processos Empresas**, opção **Por Empresas**, para abrir a janela Vincular Empresas a Processos, conforme a figura a seguir:



- F2** 2. No campo Empresa, informe a empresa a qual será vinculado um processo.
3. No quadro Processos:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir um processo para a empresa informada;
- Na coluna **Ordem**, será preenchida automaticamente pelo sistema, uma ordem sequencial para os processos vinculados;



- Na coluna **Código**, informe o código do processo correspondente;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do processo informado;
- Na coluna **Periodicidade**, será informada a periodicidade em que será realizado o processo correspondente;
- Na coluna **A partir de**, você deve informar a competência do início do processo.
- Na coluna **Atividade**, clique no botão  para abrir a janela **Atividades do Processo**, conforme a figura a seguir:

A janela 'Atividades do Processo' apresenta os seguintes campos e elementos:

- Empresa: 1 ABC
- Processo: 1 Cálculo de Impostos
- Botões: Ok, Cancelar
- Tabela de Atividades:

Ordem	Código	Atividade Nome	A partir de	Vencimento	
				Dias	Tipo
1ª	1	Realizar a apuração dos impostos	01/2013	10	Dias corridos ant

Botões: Incluir, Excluir

- Nessa janela serão demonstradas as atividades que estão vinculadas ao processo. Você também poderá cadastrar mais atividades clicando no botão **Incluir** ou excluir alguma atividade que já tenha sido cadastrada, clicando no botão **Excluir**.

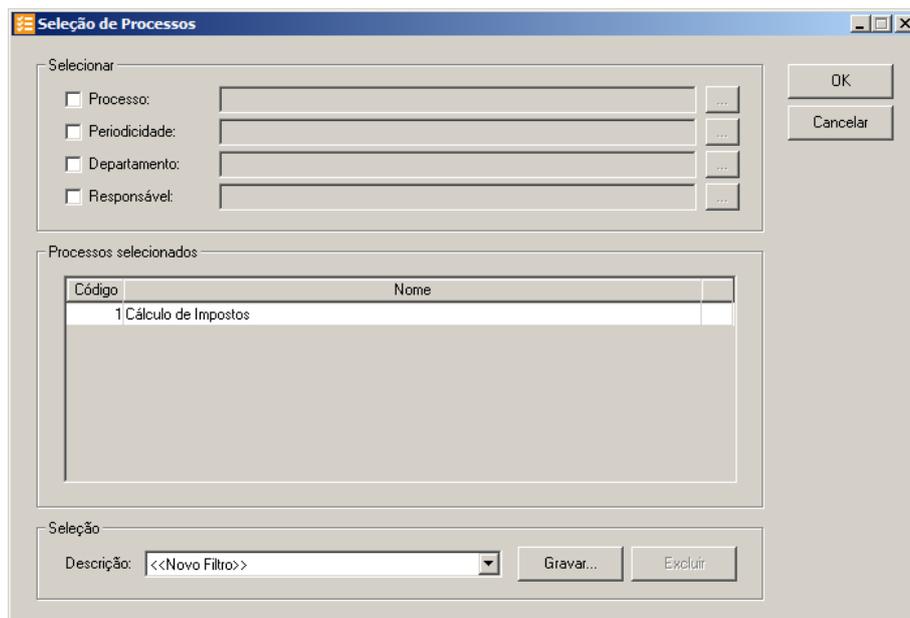


- Na coluna **Responsáveis**, informe o código do responsável pelo processo informado.
- Na coluna **Nome responsável**, será demonstrado o nome do responsável informado;
- Na coluna **Encerra em**, será demonstrada a competência de encerramento do processo;
- Clique no botão **Incluir em grupo...** para realizar o vínculo de mais de um processo;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um processo informado;

4. Clique no botão **Gravar**, para salvar o vínculo do processo.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Vincular Empresas a Processos.

3.1.1.1. Seleção de Processos

Através dessa opção, será possível realizar o vínculo selecionando diretamente o processo desejado, a periodicidade, departamento ou responsável que está vinculado ao processo. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. No quadro **Selecionar**, selecione a opção:
 - **Processos**, para informar o código dos processos que deseja vincular à empresa ou clique no botão  para abrir a janela **Selecionar Processos**. Nessa janela serão demonstrados todos os processos cadastrados e será possível selecionar o processo desejado;
 - **Periodicidade**, para informar qual a periodicidade dos processos que deseja vincular à empresa ou clique no botão  para abrir a janela **Selecionar Periodicidade**. Através dessa janela será possível selecionar a periodicidade desejada para o processo;
 - **Departamento**, para informar o código do departamento que é responsável pelos processos que deseja vincular à empresa ou clique no botão  para abrir a janela **Selecionar Departamento**. Nessa janela serão demonstrados todos os departamentos cadastrados no sistema e será possível selecionar o departamento desejado;

- **Responsável**, para informar o código do responsável pelos processos que deseja vincular à empresa ou clique no botão  para abrir a janela **Selecionar Responsáveis**. Nessa janela serão demonstrados todos os responsáveis cadastrados no sistema e será possível selecionar o responsável desejado.
2. No quadro **Processos selecionados** serão demonstrados todos os processos que foram selecionados no quadro **Selecionar**.
 3. No quadro **Seleção**, no campo:
 - **Descrição**, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
 - Clique no botão **Gravar** para salvar a seleção realizada. Ao clicar no botão **Gravar**, será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme figura abaixo:



- 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 **Seleção**. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**.
4. Clique no botão **OK**, para salvar a seleção de processos realizada.

3.1.2. Por Processo

Nessa opção você poderá vincular um processo à várias empresas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, submenu **Vínculo Processos Empresas**, opção **Por Processo**, para abrir a janela **Vincular Processos as Empresas**, conforme a figura a seguir:

Processo: 1 Cálculo de Impostos

Empresas

Código	Nome	A partir de	Atividades	Responsável do processo
1	ABC	06/2013	...	1 GERE

Incluir em grupo... Incluir Excluir



2. No quadro **Processo**, informe o código do processo que será vinculado às empresas.
3. No quadro **Empresa**:
 - Na coluna **Código**, informe o código da empresa que será vinculada ao processo informado;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa selecionada;
 - Na coluna **A partir de**, informe a competência de início do processo para a empresa;
 - Na coluna **Atividades**, clique no botão  para abrir a janela **Atividades do Processo**, conforme a figura a seguir:

Ordem	Código	Atividade	Nome	A partir de	Dias	Vencimento	Tipo
1ª	1	Realizar a apuração dos impostos		01/2013	10	Dias corridos ant	

- Nessa janela serão demonstradas as atividades que estão vinculadas ao processo. Você também poderá cadastrar mais atividades clicando no botão **Incluir** ou excluir alguma atividade que já tenha sido cadastrada clicando no botão **Excluir**.

F2

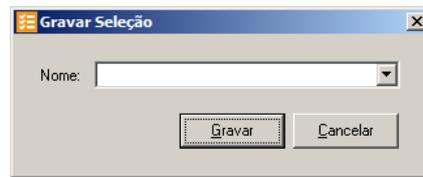
- Na coluna **Responsáveis**, informe o código do responsável pelo processo informado.
 - Na coluna **Nome responsável**, será demonstrado o nome do responsável informado;
 - Na coluna **Encerra em**, será demonstrada a competência de encerramento do processo;
 - Clique no botão **Incluir em grupo...** para realizar o vínculo de mais de uma empresa;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma empresa informada;
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar o vínculo do processo.
 5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Vincular Processos as Empresas.

3.1.2.1. Seleção de Empresas

Através dessa opção, será possível realizar o vínculo de todas as empresas ou pelo regime federal da empresa. Para isso, processa da seguinte maneira:

Código	Apelido	Nome
9996	EXEMPLO ESCRITÓRIO	EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA
9997	EXEMPLO REAL	EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
9998	EXEMPLO PRESUMIDO	EMPRESA EXEMPLO PRESUMIDO LTDA
9999	EXEMPLO SIMPLES	EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA

1. No quadro **Selecionar**, selecione a opção:
 - **Empresa**, para informar o código da empresa que deseja vincular o processo ou clique no botão  para abrir a janela **Selecionar Empresas**. Nessa janela serão demonstradas todas as empresas cadastradas no sistema e será possível selecionar a empresa desejada, tendo a opção de não listar empresas que estão inativas ou que estão em constituição;
 - **Regime Federal**, para informar o regime federal da empresa que deseja vincular o processo ou clique no botão  para abrir a janela **Selecionar Regime Federal**. Através dessa janela será possível selecionar o regime federal da empresa desejada para vincular o processo;
 - **Classificação**, para informar o código da classificação da empresa que deseja vincular o processo ou clique no botão  para abrir a janela **Selecionar Classificação**. Nessa janela serão demonstradas todas as classificações cadastradas no sistema e será possível selecionar a classificação da empresa desejada para vincular o processo;
2. No quadro **Empresas selecionadas** serão demonstradas todas as empresas que foram selecionadas no quadro **Selecionar**.
3. No quadro **Seleção**, no campo:
 - Descrição, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
 - Clique no botão **Gravar** para salvar a seleção realizada. Ao clicar no botão **Gravar**, será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme figura abaixo:

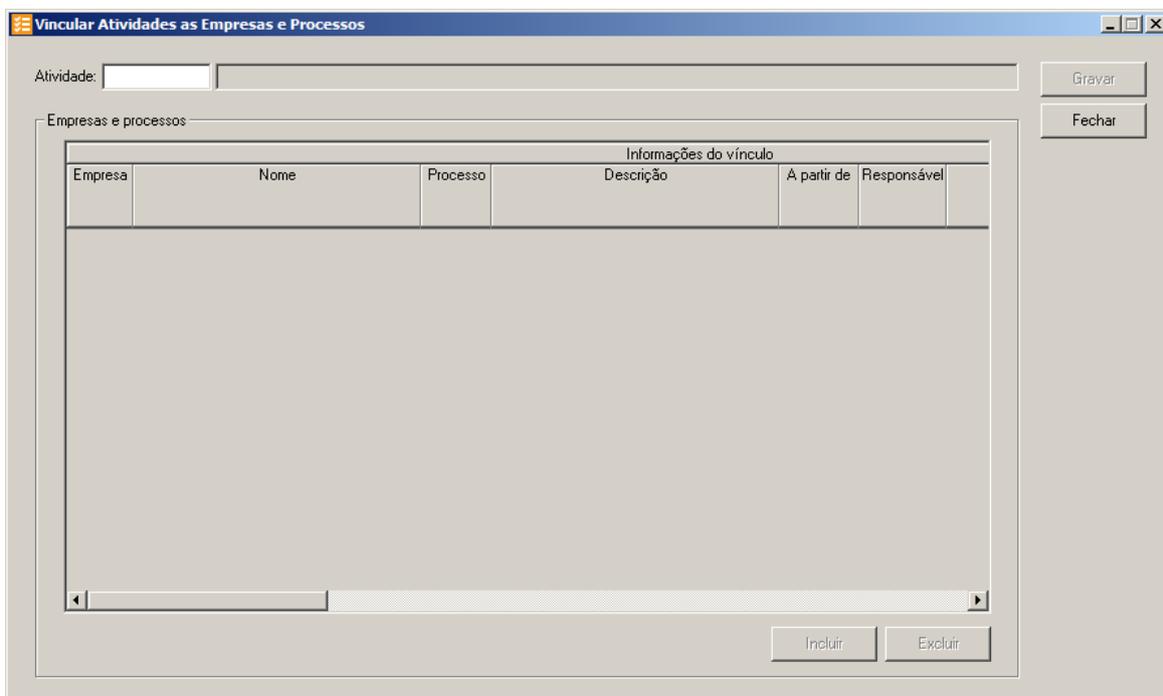


- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo **Seleção**. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**.
4. Clique no botão **OK**, para salvar a seleção das empresas realizada.

3.1.3. Por Atividade

Nessa opção você poderá vincular um processo à uma empresa conforme atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, submenu **Vínculo Processos Empresas**, opção **Por Atividade**, para abrir a janela Vincular Atividades as empresas e Processos, conforme a figura a seguir:



- No campo **Atividade**, informe a atividade que terá processos vinculados a empresa.

- Clique no botão **Incluir**, para incluir um processo para a empresa informada;
 - Na coluna **Empresa**, informe o código da empresa correspondente; F2/F7
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa informada;
 - Na coluna **Processos**, informe o código do processo que será vinculado; F2/F7
 - Na coluna **A partir de**, você deve informar a competência do início do processo.
 - Na coluna **Responsável**, informe o código do responsável pelo processo informado. F2
 - Na coluna **Nome responsável**, será demonstrado o nome do responsável informado;
 - Na coluna **Encerra em**, será demonstrada a competência de encerramento do processo;
 - Na coluna **A partir de**, será demonstrada a partir de que data será o vínculo;
 - Na coluna **Dias da coluna Vencimento**, será demonstrado os dias de vencimento;
 - No campo **Tipo da coluna Vencimento**, selecione o tipo de vencimento;
 - Na coluna **Dias da coluna Início**, será demonstrado a quantidade de dias de início;
 - No campo **Tipo da coluna Início**, selecione o tipo de início;
 - Na coluna **Mês**, selecione o mês de início;
 - Na coluna **Nome responsável**, será demonstrado o nome do responsável informado;
 - Na coluna **Encerra em**, será demonstrada a competência de encerramento do processo;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma empresa informada;
2. Clique no botão **Gravar**, para salvar o vínculo do processo.
 3. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Vincular Atividades as Empresas e Processos**.

3.1.4. Consulta

Nessa opção você poderá consultar todos os processos vinculados as empresas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, submenu **Vínculo Processos Empresas**, opção **Consulta**, para abrir a janela **Consultar**, conforme a figura a seguir:

Ordem	Código	Atividade	Nome	Dias	Vencimento	Tipo	Início	Tipo	Início	Mês i
1ª	1	Realizar a apuração dos impostos		10	Dias corridos antecipados		5	Dias corridos antecipados		No mesmo do vencimento

- F2** 2. No campo **Empresa**, informe o código da empresa que deseja visualizar os processos vinculados. Ao informar o código da empresa, serão demonstradas nas colunas da janela **Consultar** todas as informações referentes aos processos vinculados a essa empresa.
- F2/F7** 3. No campo **Processos**, informe o código do processo correspondente para visualizar as empresas que estão vinculadas a ele.
4. Clique no botão **Seleção...** para realizar uma busca mais detalhada dos processos que deseja visualizar.

3.2. Processos

Nessa opção do sistema você definirá todos os processos de todos os departamentos do escritório. O processo é um conjunto de atividades a serem executadas no escritório contábil. Para isso, proceda da seguinte maneira:

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

2. Caso não haja nenhum processo cadastrado, entrará automaticamente em modo de inclusão. Caso contrário, clique no botão **Novo** para incluir um novo processo.
3. Clique no botão **Editar**, para editar um processo que já está cadastrado.
4. No campo Código, será gerado automaticamente pelo sistema um código sequencial. Caso necessário poderá ser alterado.
5. No campo Nome, informe o nome do processo que será cadastrado.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar o processo cadastrado.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para visualizar todos os processos cadastrados.

3.2.1. Guia Geral

Nessa guia você vinculará as atividades do processo que está sendo cadastrado.

1. No campo Periodicidade, você deve informar qual a periodicidade que será executado o processo. Ex.: Caso esse processo aconteça de dois em dois meses, a periodicidade a ser selecionada é Bimestral.
2. No campo Departamento, informe o departamento que é responsável pelo processo.
3. No quadro **Atividades**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir uma atividade no processo;
 - Na coluna Ordem, será informada automaticamente pelo sistema uma ordem sequencial;

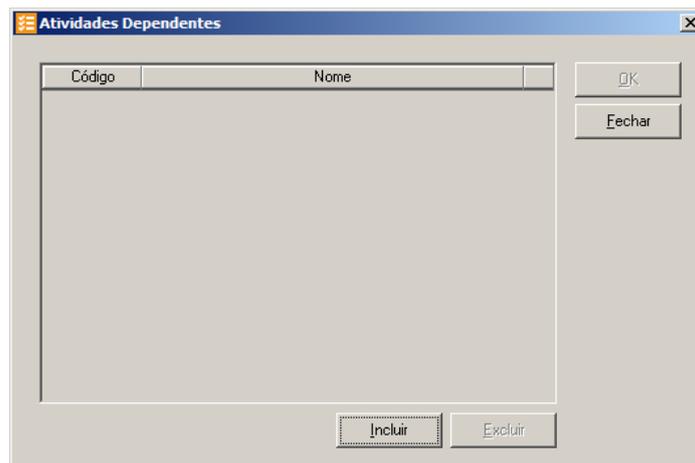




Caso deseje alterar a ordem das atividades incluídas, basta clicar nos botões  e  e definir a ordem desejada.



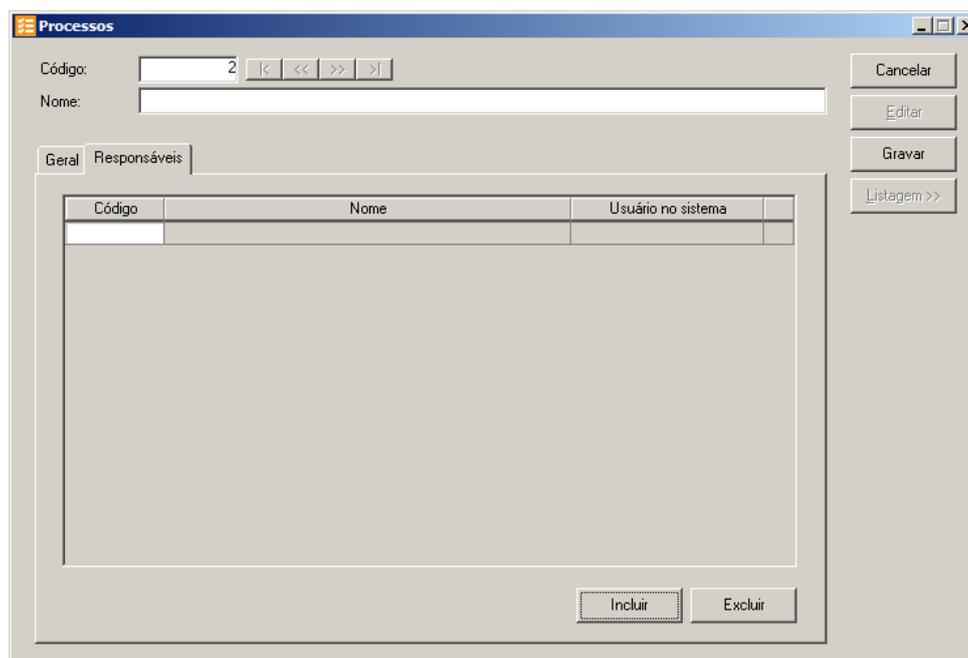
- Na coluna **Código**, informe o código da atividade que será vinculada ao processo;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade informada;
 - Na coluna **Depende de outra**, selecione a opção:
 - **Sim**, caso a atividade informada dependa de outra atividade;
 - **Não**, caso a atividade informada não dependa de outra atividade.
 - Na coluna **Atividades Dependentes**, clique no botão  para definir quais as atividades são dependentes da atividade informada. Ao clicar no botão , será aberta a janela **Atividades Dependentes**, conforme figura abaixo:



- Clique no botão **Incluir**, para incluir a atividade que é dependente;
- Na coluna **Código**, informe o código da atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade informada.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir alguma atividade;
 - Clique no botão **OK**, para salvar as atividades informadas;
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Atividades Dependentes**.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma atividade informada.

3.2.2. Guia Responsáveis

Nessa guia você informará os responsáveis pelo processo que está sendo cadastrado.



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um responsável pelo processo;
2. Na coluna **Código**, informe o código do funcionário que será responsável pelo processo que está sendo cadastrado;



*Ao pressionar a tecla de função **F2**, o sistema listará somente os funcionários que no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis** na guia **Geral** possui selecionada a opção **É responsável por processos**.*

3. Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do responsável que foi informado;
4. Na coluna **Usuário no sistema**, será informado o nome de usuário do funcionário no sistema.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada.

3.3. Atividades

Nessa opção do sistema você cadastrará todas as atividades periódicas que fazem parte dos processos do escritório contábil. Para isso, proceda da seguinte maneira:

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

2. Caso não haja nenhuma atividade cadastrada, o sistema entrará automaticamente em modo de inclusão. Caso contrário, clique no botão **Novo** para incluir uma nova atividade.
3. Clique no botão **Editar**, para editar uma atividade já cadastrada no sistema.
4. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial. Caso necessário, poderá ser alterado.
5. No campo **Nome**, informe o nome da atividade que está sendo cadastrada.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a atividade cadastrada.
7. Clique no botão **Listagem>>** para visualizar todas as atividades cadastradas.

3.3.1. Guia Geral

Nessa guia serão definidas as competências de início, fim e também a competência que o sistema usará como referência para os vencimentos.

1. No campo **Periodicidade**, você deve informar qual a periodicidade da atividade que está sendo cadastrada. Ex.: Se a atividade cadastrada acontecer uma vez por ano (gerar a DIRF – Folha), a periodicidade a ser informada é Anual.
2. No quadro **Vencimento**, no campo:
 - **Dias**, informe o dia do vencimento da atividade;



O campo **Mês** ficará disponível quando a periodicidade for Anual, Bienal, Trienal,

Quadrienal e Quinquenal. Caso a periodicidade seja Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, ou Semestral, ficará disponível o botão . Ao clicar nesse botão, será aberta uma janela referente a periodicidade selecionada e você informará os meses referentes ao vencimento.

Quando a periodicidade for Mensal, não será disponibilizado nenhum campo.

- Tipo, informe o tipo de vencimento da atividade.



*A opção **Considerar sábado como dia útil** somente ficará habilitada quando no campo Tipo estiver selecionada a opção **Dias úteis**.*

- Selecione a opção **Considerar sábado como dia útil**, para que o sábado seja considerado como dia útil.
3. No quadro Início, no campo:
- Dias, informe o dia de início da atividade.
 - Tipo, será informado automaticamente a opção que foi selecionada no quadro Vencimento, no campo Tipo.
 - Mês, selecione a opção:
 - **Anterior ao vencimento**, para que o início da atividade seja no mês anterior ao vencimento;
 - **Informar quantidade de meses anterior ao vencimento**, para informar a quantidade de meses que antecederão o início da atividade. No campo ao lado, informe a quantidade de meses;
 - **No mesmo do vencimento**, para que o início da atividade seja no mesmo mês do vencimento.
4. No quadro Competência de referência, no campo:



O campo a ser demonstrado dependerá da periodicidade que foi selecionada. Caso seja informada a periodicidade Mensal, será disponibilizado o campo Mês. Caso seja informada a periodicidade Bimestral, será disponibilizado o campo Bimestre, e assim acontecerá para as próximas periodicidades.

- Mês, selecione a opção:
 - **Anterior ao vencimento**, para que a data de referência que o sistema considerará para realizar os processos seja no mês anterior ao vencimento da atividade;
 - **Informar quantidade de meses anteriores ao vencimento**, para informar a

quantidade de meses que antecederão o vencimento da atividade. No campo ao lado, informe a quantidade de meses;

- **No mesmo do vencimento**, para que a data referência que o sistema considerará para realizar os processos seja no mês do vencimento da atividade.

3.3.2. Guia Opções

Nessa guia você definirá o local em que deve ser realizada a atividade cadastrada.

1. Selecione o quadro **É uma atividade executada e concluída no sistema**, caso a atividade que está sendo cadastrada seja realizada e concluída em algum módulo do sistema.
 - No campo **Módulo**, informe o módulo que deverá ser realizada a atividade;
 - No campo **Menu**, informe qual menu se encontra a atividade;
 - No campo **Submenu**, informe qual submenu se encontra a atividade;



*O campo **Menu conforme a UF** somente ficará habilitado quando no campo **Módulo** for selecionada a opção **Escrita Fiscal**, no campo **Menu** for selecionada a opção **Relatórios** e no campo **Submenu** for selecionada a opção **Informativos Estaduais** ou **Guias Estaduais**.*

- No campo **Menu conforme a UF**, selecione a opção desejada conforme a unidade federativa correspondente;

- No campo Opção, informe qual opção é a atividade que deverá ser executada.



Quando no quadro É uma atividade executada e concluída no sistema, no campo Opção for selecionada uma opção referente a algum imposto e emissão de guias do módulo Escrita Fiscal ou Folha, o campo Faz parte da agenda de obrigações da empresa será automaticamente habilitado e preenchido com as informações conforme os módulos.

2. No campo Faz parte da agenda de obrigação da empresa, no quadro:

- Vencimento legal, no campo:
 - Dias, informe o dia do vencimento legal do pagamento do imposto ou emissão da guia correspondente;
 - Tipo, informe o tipo de vencimento correspondente;



*A opção **Considerar sábado como dia útil** somente ficará habilitada quando no campo Tipo estiver selecionada a opção **Dias úteis**.*

- Selecione a opção **Considerar sábado como dia útil**, para que o sábado seja considerado como dia útil;
- Competência referência, selecione a opção:
 - **Anterior ao vencimento**, caso a competência referência seja no mês anterior ao vencimento legal;
 - **Informar quantidade de meses anteriores ao vencimento**, para informar a quantidade de meses que antecederão o vencimento legal. No campo ao lado, informe a quantidade correspondente;
 - **No mesmo do vencimento**, caso a competência referência seja no mesmo mês do vencimento legal.

3.3.3. Guia Avisos

Nessa guia você definirá as configurações de avisos que o sistema emitirá ao acessar o sistema em relação ao início das atividades e vencimento das atividades.

Atividades

Código: 3 |< << >> >|

Nome:

Cancelar

Editar

Gravar

Listagem >>

Geral Opções Avisos Responsáveis

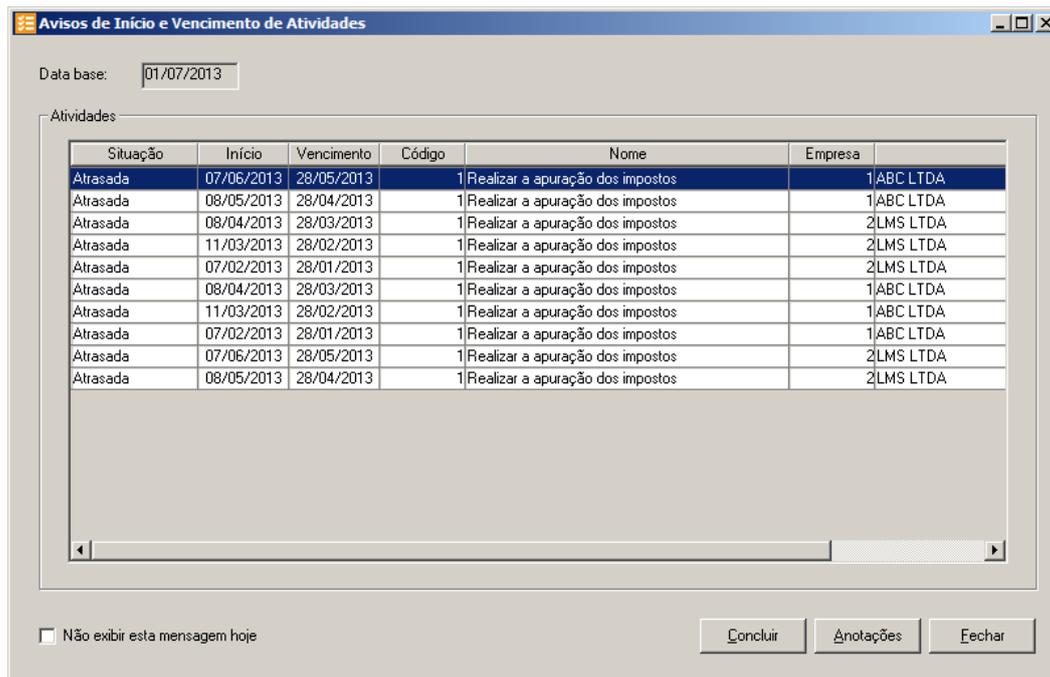
Emitir avisos sobre início da atividade ao acessar o sistema
Número de dias úteis de antecedência:

Emitir avisos sobre vencimento da atividade ao acessar o sistema
Número de dias úteis de antecedência:

1. Selecione a opção **Emitir avisos sobre início da atividade ao acessar o sistema**, para que ao acessar algum módulo do sistema, seja emitida uma mensagem alertando o usuário que alguma atividade deverá ser iniciada. No campo Número de dias úteis de antecedência, informe o número de dias úteis anteriores ao início da atividade que o sistema deverá emitir o aviso.
2. Selecione a opção **Emitir avisos sobre vencimento da atividade ao acessar o sistema**, para que ao acessar algum módulo do sistema, seja emitida uma mensagem alertando o usuário sobre o vencimento de alguma atividade. No campo Número de dias úteis de antecedência, informe o número de dias úteis que deverá ser emitido o aviso.

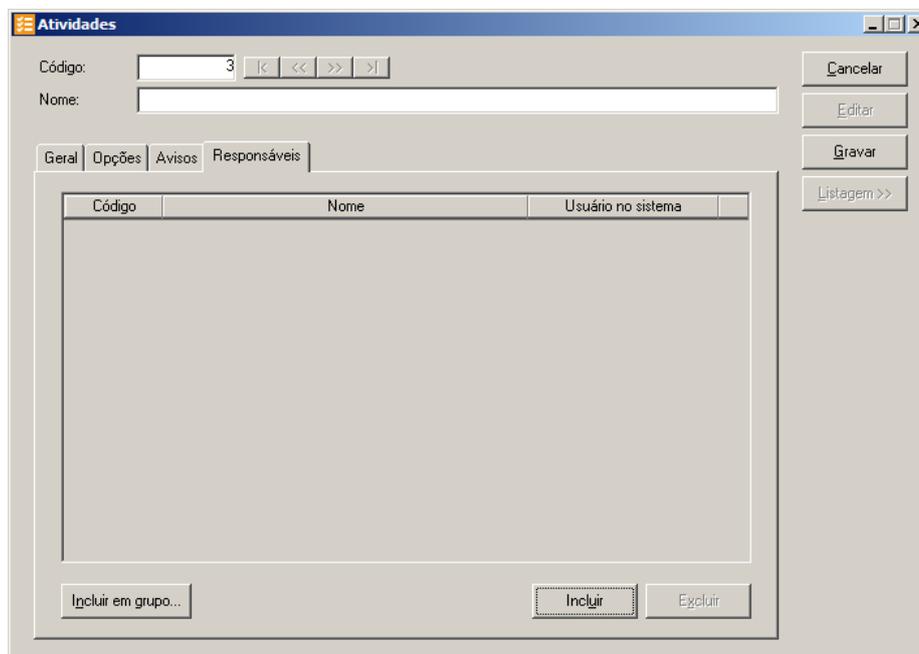


Quando houver alguma atividade em atraso ou que deveria ser iniciada, ao acessar o sistema, será emitida uma janela de aviso demonstrando todas as atividades em atraso ou que deveriam estar sendo iniciadas, conforme imagem a seguir:



3.3.4. Guia Responsáveis

Nessa guia você informará os usuários que serão responsáveis pela execução da tarefa que está sendo cadastrada.

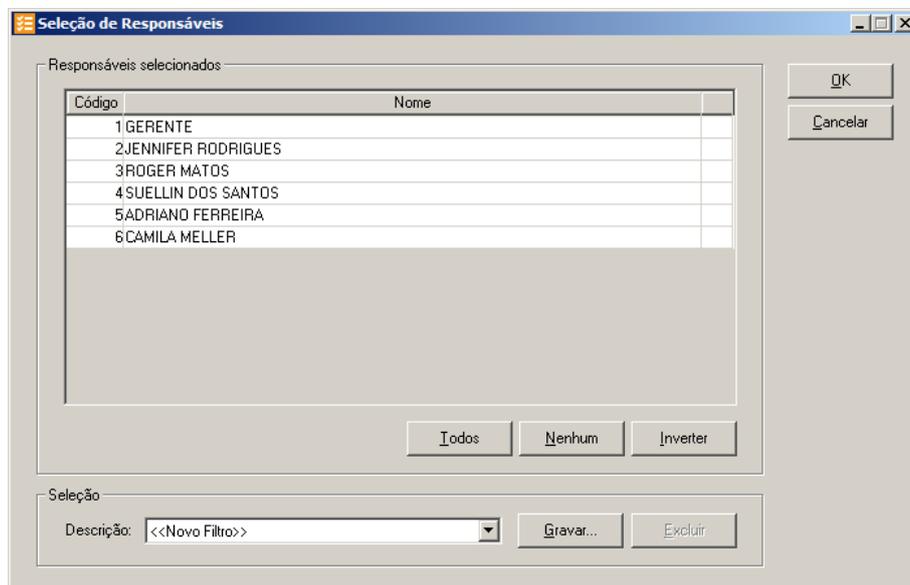


1. Clique no botão **Incluir** para incluir um responsável pela atividade.
2. Na coluna **Código**, informe o código do usuário que será responsável pela atividade.

3. Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do responsável informado;
4. Na coluna **Usuário no sistema**, será informado o nome de usuário do funcionário no sistema.
5. Caso deseje incluir um grupo de responsáveis, clique no botão **Incluir em grupo...** para abrir a janela **Seleção de Responsáveis**.

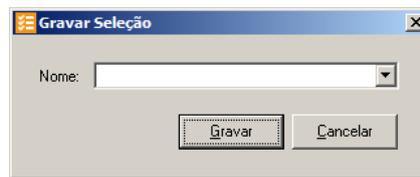
3.3.4.1. Seleção de Responsáveis

Através dessa opção, será possível realizar uma seleção de responsáveis conforme a sua necessidade.



1. No quadro **Responsáveis selecionados**:
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código do responsável;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do responsável;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os responsáveis;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum responsável fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex.: Os responsáveis que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
2. No quadro **Seleção**, no campo:
 - **Descrição**, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
 - Clique no botão **Gravar...** para salvar a seleção realizada. Ao clicar no botão **Gravar...**,

será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme figura abaixo:

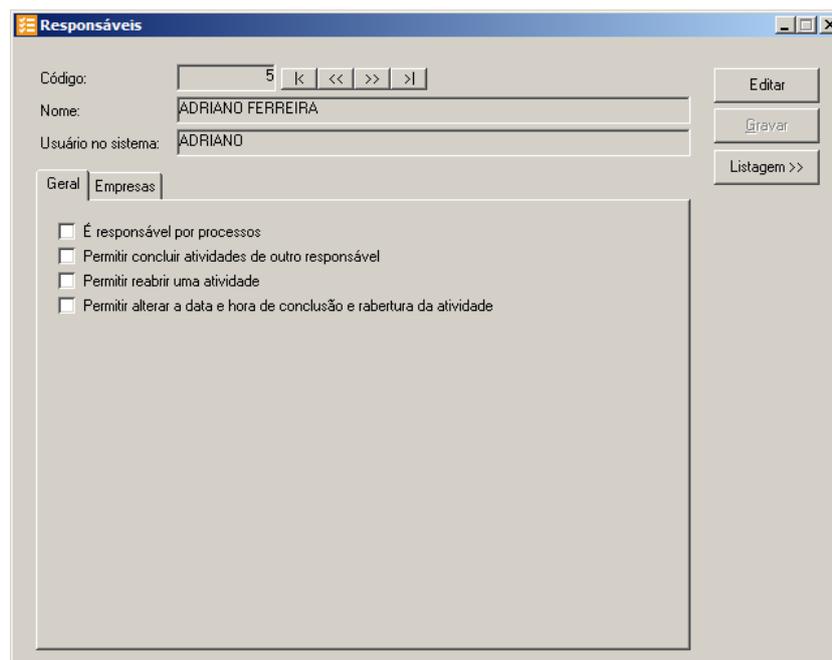


- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo **Seleção**. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar...**
3. Clique no botão **OK**, para salvar a seleção dos responsáveis realizada.

3.4. Responsáveis

Nessa opção serão definidas as opções para cada responsável de atividade ou de processo. O cadastro de responsáveis é o mesmo cadastro de usuários, ou seja, cada usuário já é automaticamente cadastrado como um responsável. Para realizar as definições dos responsáveis, proceda da seguinte maneira:

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



2. No campo Código será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial.
3. No campo Nome, será informado automaticamente o nome do cadastro de usuários. Caso necessário, poderá ser alterado.
4. No campo Usuário no sistema será informado automaticamente o nome de usuário do cadastro de usuários. Esse campo não poderá ser alterado.
5. Clique no botão **Editar**, para realizar alterações nesse cadastro.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para visualizar todos os responsáveis cadastrados no sistema.

3.4.1. Guia Geral

1. Selecione a opção **É responsável por processos**, caso esse responsável possa ser responsável por algum processo do sistema.
2. Selecione a opção **Permitir concluir atividades de outro responsável**, para que esse responsável tenha permissão de concluir atividades de outros responsáveis.
3. Selecione a opção **Permitir reabrir uma atividade**, para que esse responsável tenha permissão de reabrir uma atividade que já tenha sido concluída.
4. Selecione a opção **Permitir alterar a data de hora de conclusão e reabertura da atividade**, para que esse responsável tenha permissão de alterar a data e hora de conclusão de uma atividade, e também a data e hora da reabertura de uma atividade.

3.4.2. Guia Empresas

1. Selecione a opção **Vincular responsável as empresas**, para vincular o responsável a alguma empresa.



*O quadro Seleção de empresas somente ficará habilitado caso a opção **Vincular responsável as empresas** esteja selecionada.*

2. No quadro Seleção de empresas:
 - Clique no botão **Incluir**, para vincular uma empresa para o responsável.
 - F2** • Na coluna **Código**, informe o código da empresa que será vinculada ao responsável.
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa informada.



*Para incluir uma seleção de empresas através do botão **Incluir em grupo...**, veja no manual (tópico 3.1.2.1.).*

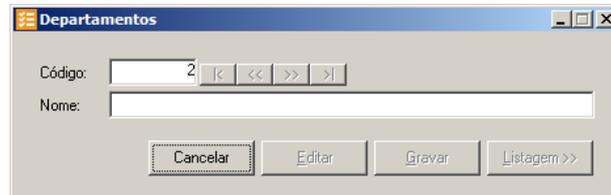
- Clique no botão **Incluir em grupo...**, para vincular um grupo de empresas para o funcionário.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma empresa informada.

3.5. Departamentos

Nessa opção você cadastrará todos os departamentos que fazem parte do escritório de contabilidade e que possuem processos com atividades periódicas. Para isso, proceda da

seguinte maneira:

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

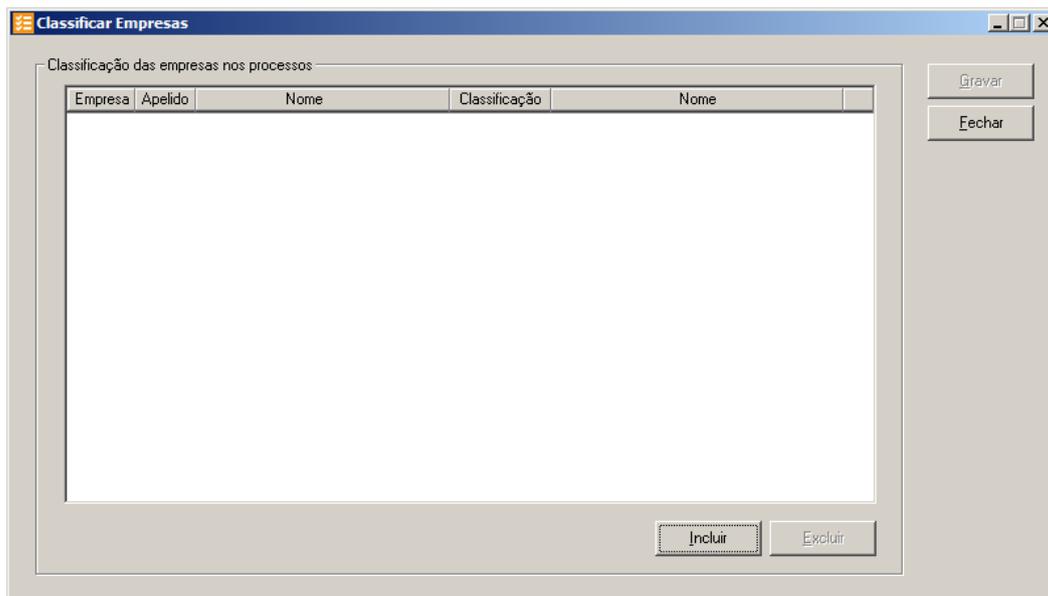


2. Caso não haja nenhum departamento cadastrado, o sistema entrará automaticamente em modo de inclusão. Caso contrário, clique no botão **Novo** para incluir um novo departamento.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema, um código sequencial. Caso necessário, poderá ser alterado.
4. No campo **Nome**, informe o nome do departamento que está sendo cadastrado.
5. Clique no botão **Editar**, para editar um departamento já cadastrado.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar o departamento cadastrado.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para visualizar todos os departamentos cadastrados no sistema.

3.6. Classificar Empresas

Nessa opção você vinculará uma classificação já cadastrada para cada empresa cliente do escritório. A classificação das empresas é muito importante para determinar o nível de prioridade que uma empresa possui em relação à outra. Para isso, proceda da seguinte maneira:

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



2. No quadro **Classificação das empresas nos processos**:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma empresa e classificação;

F2

- Na coluna **Empresa**, informe o código da empresa que será classificada;

- Na coluna **Apelido**, será demonstrado o apelido da empresa informada;

- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa informada;

F2/F7

- Na coluna **Classificação**, informe o código da classificação para a empresa informada;

- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da classificação informada;

- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada.

3. Clique no botão **Gravar**, para salvar a classificação realizada.

4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Classificar Empresas**.

3.7. Classificações

Nessa opção você cadastrará classificações para os clientes do escritório. Para isso, proceda da seguinte maneira:

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



2. Caso não haja nenhuma classificação cadastrada, o sistema entrará automaticamente em modo de inclusão. Caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir uma nova classificação.
3. No campo Código, será informado pelo sistema um código sequencial. Caso necessário, poderá ser alterado.
4. No campo Nome, informe o nome da classificação correspondente.
5. Clique no botão **Editar**, para editar uma classificação já cadastrada.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a classificação cadastrada.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para visualizar todas as classificações cadastradas no sistema.

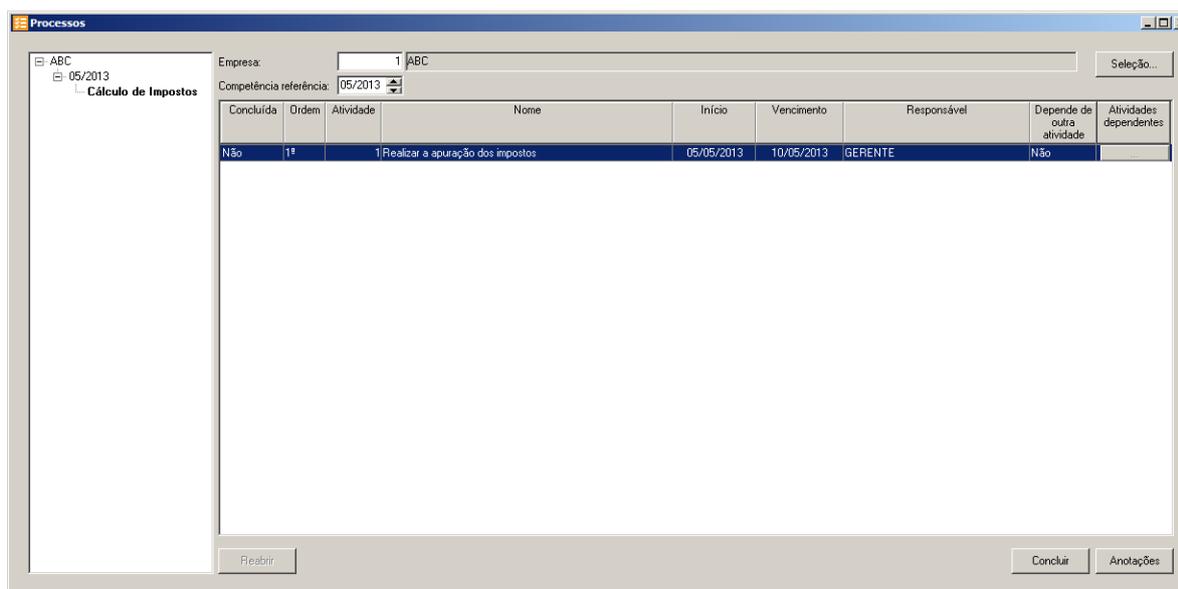
4. Menu Movimentos

Após efetuar os principais cadastros que serão utilizados pela empresa, o usuário poderá visualizar processos, concluir atividade ou reabrir alguma atividade.

4.1. Processos

Nessa opção você poderá consultar todos os processos vinculados às empresas, sendo possível fazer anotações, concluir ou reabrir uma determinada atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

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



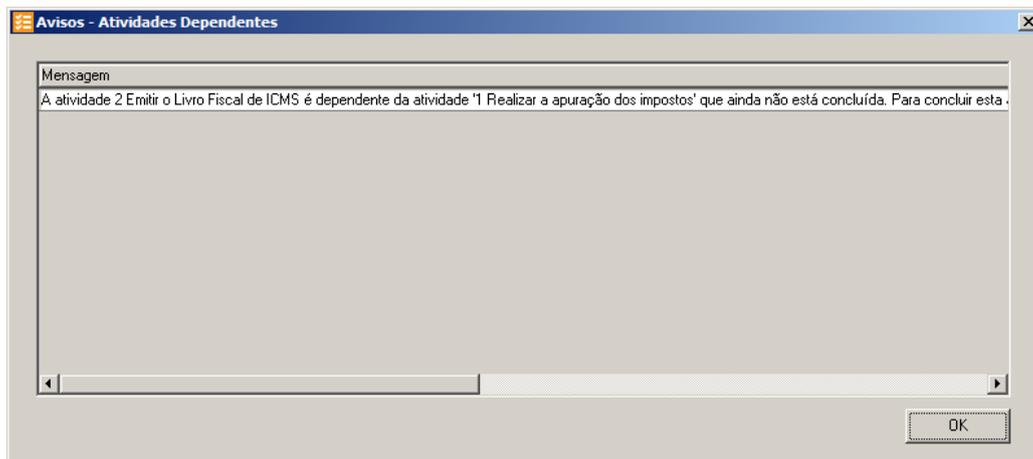
Concluída	Ordem	Atividade	Nome	Início	Vencimento	Responsável	Depende de outra atividade	Atividades dependentes
Não	1ª	1	Realizar a apuração dos impostos	05/05/2013	10/05/2013	GERENTE	Não	

2. No campo Empresa, informe o código da empresa que deseja visualizar as atividades.
3. No campo Competência referência, informe a competência referência desejada para visualizar as atividades.
4. Na coluna **Concluída**, será informado se a atividade já foi concluída ou não.
5. Na coluna **Ordem**, será demonstrada a ordem da atividade.
6. Na coluna **Atividade** será demonstrado o código da atividade
7. Na coluna **Nome**, será informado o nome da atividade.
8. Na coluna **Início**, será informada a data de início da atividade.

9. Na coluna **Vencimento**, será informada a data do vencimento da atividade.
10. Na coluna **Responsável**, será demonstrado o responsável pela execução da atividade.
11. Na coluna **Depende de outra atividade**, será informado se a atividade é dependente de outra atividade.
12. Na coluna **Atividades dependentes**, clique no botão  para visualizar de quais atividades a atividade demonstrada é dependente.
13. Clique no botão **Seleção...** para realizar uma busca mais detalhada dos processos que deseja visualizar.
14. Clique no botão **Concluir**, para concluir uma atividade.



*Ao clicar no botão **Concluir** e a atividade que deseja concluir for dependente de uma atividade que ainda não tenha sido concluída, o sistema emitirá o seguinte aviso:*



15. Clique no botão **Anotações**, para fazer anotações específicas sobre alguma atividade.
16. Clique no botão **Reabrir**, para reabrir uma atividade que já tenha sido concluída.

4.1.1. Concluir atividade

Nessa opção, você poderá concluir alguma atividade que ainda não tenha sido concluída. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Processos**, botão **Concluir**, para abrir a janela **Concluir atividade**, conforme a figura a seguir:

Concluir	Situação	Código	Nome	Dia início	Dia vencimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	1	Realizar a apuração dos impostos	27	28

- No quadro **Dados**, os campos **Empresa**, **Processo** e **Competência referência** serão preenchidos automaticamente com o nome da empresa, o processo, e a competência referência informada na janela **Processos**.
- No campo **Atividades**:
 - Na coluna **Concluir**, selecione essa opção caso deseje concluir a atividade demonstrada;
 - Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - Na coluna **Data início**, será demonstrado o dia do início da atividade;
 - Na coluna **Dia vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade;
 - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade.
- Clique no botão **Gravar**, para abrir a janela **Concluir Atividade – Data e Hora**.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir atividade**.
- Clique no botão **Anotações**, para abrir a janela **Anotações**.

4.1.1.1. Concluir Atividade – Data e Hora

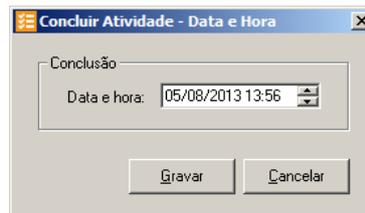
Nessa opção você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

- Na janela **Concluir atividade**, após selecionar a(s) atividade(s) que será(ão) concluída(s),

clique no botão **Gravar** para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora, conforme a figura a seguir:



A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia **Geral**, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.

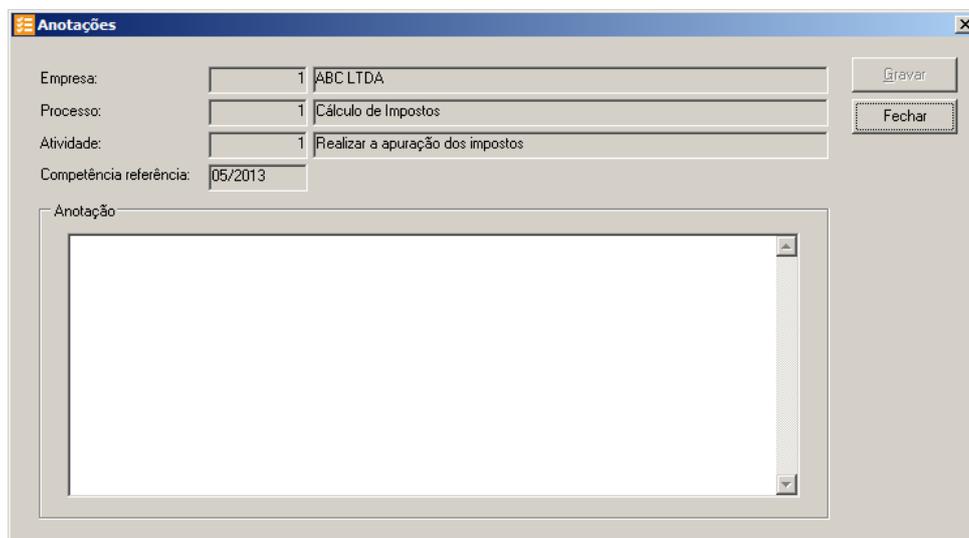


- No quadro **Conclusão**, no campo:
 - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.1.2. Anotações

Nessa opção, você poderá fazer, caso necessário, anotações sobre uma atividade específica. Para isso, processa da seguinte maneira:

- Clique no menu **Movimentos**, opção **Processos**, botão **Anotações**, para abrir a janela **Anotações**, conforme a figura a seguir:



1. Os campos Empresa, Processo, Atividade e Competência referência serão preenchidos automaticamente com a empresa, processo, atividade e competência referência informada na janela Processos.
2. No quadro **Anotações**, você deve realizar as anotações conforme achar necessário, sobre alguma tarefa ou processo.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as anotações realizadas.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

4.1.3. Reabrir

Nessa opção, você poderá reabrir uma atividade que já tenha sido concluída. Lembrando que poderá reabrir uma atividade, somente o responsável que tenha permissão. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Processos**, botão **Reabrir**, para abrir a janela **Reabrir atividade**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Reabrir atividade". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Reabrir atividade". Abaixo, há quatro campos de texto rotulados "Empresa:", "Processo:", "Atividade:" e "Competência referência:". Os valores preenchidos são "1 ABC LTDA", "1 Cálculo de Impostos", "1 Realizar a apuração dos impostos" e "05/2013". À direita desses campos, há dois botões: "Gravar" e "Fechar". Abaixo dos campos, há um quadro rotulado "Histórico". Dentro dele, há dois campos: "Reaberto por:" com o valor "GERENTE" e "Em:" com o valor "28/06/2013 11:27".

2. Os campos Empresa, Processo, Atividade e Competência referência serão preenchidos automaticamente com a empresa, processo, atividade e competência referência informada na janela Processos.
3. No quadro **Histórico**:
 - No campo Reaberto por, será demonstrado automaticamente o nome do responsável que está reabrindo a atividade;

- No campo **Em**, serão demonstradas a data e a hora que a atividade foi reaberta. A data e a hora da reabertura das atividades somente poderão ser alteradas caso o responsável tenha permissão;
 - No espaço em branco você deverá fazer anotações sobre a reabertura da atividade.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar a reabertura da atividade.
 5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Reabrir atividade.

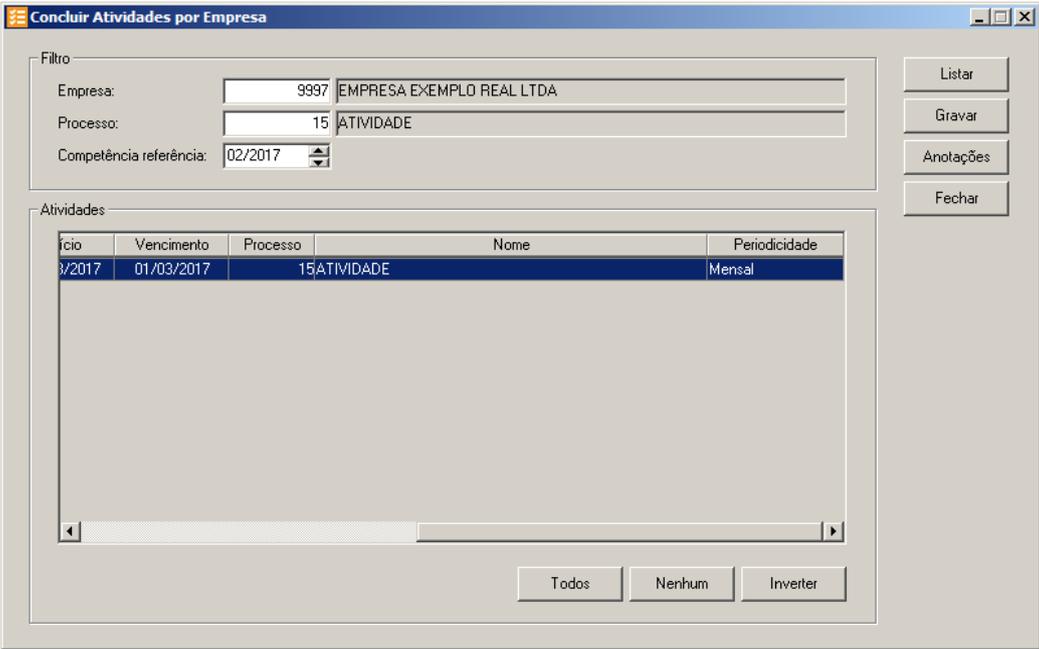
4.2. Concluir Atividades

A partir desse submenu será possível realizar a conclusão de atividades por empresa, por atividade, ou até mesmo concluir atividades em grupo.

4.2.1. Por Empresa

Nessa opção você poderá realizar a conclusão de atividades selecionando uma empresa específica. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, submenu **Concluir Atividades**, opção **Por Empresa** ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Concluir Atividades por Empresa, conforme a figura a seguir:



A janela "Concluir Atividades por Empresa" apresenta um formulário de filtro e uma tabela de atividades. O formulário de filtro contém os seguintes campos:

- Empresa: 9997 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
- Processo: 15 ATIVIDADE
- Competência referência: 02/2017

À direita do formulário, há quatro botões: Listar, Gravar, Anotações e Fechar.

Abaixo do formulário, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

Ício	Vencimento	Processo	Nome	Periodicidade
3/2017	01/03/2017	15	ATIVIDADE	Mensal

Na parte inferior da janela, há três botões: Todos, Nenhum e Inverter.

2. No quadro Filtro, no campo:

- Empresa, informe o código da empresa que deseja concluir as atividades;
 -  • Processo, informe o número do processo correspondente para visualizar as atividades que fazem parte do mesmo;
 - Competência Referência, informe a competência referente desejada para listar as atividades.
3. Clique no botão **Listar**, para listar as atividades da empresa conforme o filtro realizado.
 4. No quadro **Atividades**:
 - Na coluna **Concluir**, selecione a atividade que deseja concluir;
 - As colunas **Situação**, **Código**, **Nome**, **Dia início**, **Dia vencimento**, **Processo**, **Nome** e **Periodicidade**, serão preenchidas automaticamente conforme as informações da atividade;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade fique selecionada;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As atividades que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
 5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conclusão das atividades. Ao clicar no botão Gravar, será aberta a janela **Concluir Atividade - Data e Hora**.
 6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir Atividades por Empresa**.
 7. Clique no botão **Anotações**, para abrir a janela conforme a seguir:

Situação	Código	Nome	Início	Vencimento
Atrasada	58	ATIVIDADE	01/03/2017	01/03/2017

8. No campo Empresa e Competência referência, serão demonstrados a empresa e a competência referência para o qual está sendo cadastrada a anotação.
9. No quadro **Atividades** na coluna:
 - **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
 - **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - **Início**, será demonstrada a data de início da atividade;
 - **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento da atividade;
 - **Processo**, será demonstrado o número do processo vinculado a atividade;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do processo vinculado a atividade;
 - **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade desse processo.
10. No quadro **Anotações** informe as anotações para a conclusão dessa atividade.
11. Clique no botão **Gravar**, para salvar a anotação.
12. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

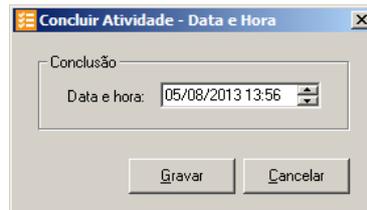
4.2.1.1. Concluir Atividade – Data e Hora

Nessa janela você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Concluir Atividades por Empresa, após selecionar a(s) atividade(s) que será(ão) concluída(s), clique no botão **Gravar** para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora, conforme a figura a seguir:



*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia Geral, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*



2. No quadro Conclusão, no campo:
 - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.2.2. Por Atividade

Nessa opção você poderá realizar a conclusão de uma atividade específica. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, submenu **Concluir Atividades**, opção **Por Atividade**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Concluir Atividade por Empresas, conforme a figura a seguir:

Concluir atividade	Situação da atividade	Código	Nome	Início da atividade	Vencimento da atividade
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	9997	EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA	01/03/2017	01/03/2017

2. No quadro **Filtro**:



- No campo **Atividade**, informe o código da atividade que deseja concluir;
- No campo **Competência referência**, informe a competência referência correspondente;
- Selecione a opção **Início em**, caso deseje informar o dia do início de uma atividade que deseja concluir. No campo ao lado, informe o dia correspondente;
- Selecione a opção **Vencimento em**, caso deseje informar o dia de vencimento da atividade que deseja concluir. No campo ao lado, informe o dia correspondente.

3. Clique no botão **Listar**, para listar as atividades conforme o filtro realizado.

4. No quadro **Empresas**:

- Na coluna **Concluir**, selecione a atividade da empresa que deseja concluir;
- As colunas **Situação da atividade**, **Código**, **Nome**, **Dia início atividade**, **Dia vencimento atividade**, **Processo**, **Nome** e **Periodicidade**, serão preenchidas automaticamente conforme as informações da atividade e as empresas que tenham cadastradas a atividade.
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
- Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade fique selecionada;
- Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As atividades que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas;

5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conclusão das atividades.
 6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Concluir Atividade por Empresas.
13. Clique no botão **Anotações**, para abrir a janela conforme a seguir:

Situação da atividade	Código	Nome	Início da atividade	Vencimento da atividade	P
Atrasada	9997	EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA	01/03/2017	01/03/2017	

14. No campo Atividade e Competência referência, serão demonstrados a atividade e a competência referência para o qual está sendo cadastrada a anotação.
15. No quadro **Empresas** na coluna:
 - **Situação da Atividade**, será demonstrada a situação da atividade;
 - **Código**, será demonstrado o código da empresa;
 - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
 - **Início da atividade**, será demonstrada a data de início da atividade;
 - **Vencimento da atividade**, será demonstrada a data de vencimento da atividade;
 - **Processo**, será demonstrado o número do processo vinculado a atividade;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do processo vinculado a atividade;
 - **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade desse processo.
16. No quadro **Anotações**, informe as anotações para a conclusão da atividade.
17. Clique no botão **Gravar**, para salvar a anotação.
18. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

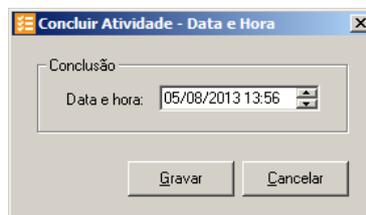
4.2.2.1. Concluir Atividade – Data e Hora

Nessa opção você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Concluir Atividade por Empresas, após selecionar a(s) atividade(s) que será(ão) concluída(s), clique no botão **Gravar** para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora, conforme a figura a seguir:



*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia **Geral**, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*



2. No quadro Conclusão, no campo:
 - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.2.3. Em Grupo

Nessa opção você poderá realizar a conclusão de um grupo de atividades. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, submenu **Concluir Atividades**, opção **Em Grupo**, para abrir a janela Concluir Atividades em Grupo, conforme a figura a seguir:

Filtro

Dados

Periodicidade: Todas

Início de: 00/00/0000 até: 00/00/0000

Vencimento de: 00/00/0000 até: 00/00/0000

Competência referência: 00/0000 até: 00/0000

Situação

Não iniciada

Em andamento

Atrasada

Atividades

Concluir	Situação	Código	Nome	Competência referência
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	58	ATIVIDADE	02/2017

Todos Nenhum Inverter

Listar Gravar Empresas... Processos... Atividades... Departamentos... Responsáveis... Anotações Fechar

2. No quadro **Filtro**, no quadro:

- **Dados:**

- No campo **Periodicidade**, selecione a periodicidade das atividades que deseja concluir;
- Selecione a opção **Início de**, e nos campos ao lado determine um intervalo de tempo de início das atividades para serem listadas;
- Selecione a opção **Vencimento de**, e nos campos determine um intervalo de tempo de vencimento das atividades para serem listadas;
- Selecione a opção **Competência referência**, e nos campos ao lado determine um intervalo das competências referência das atividades para serem listadas.

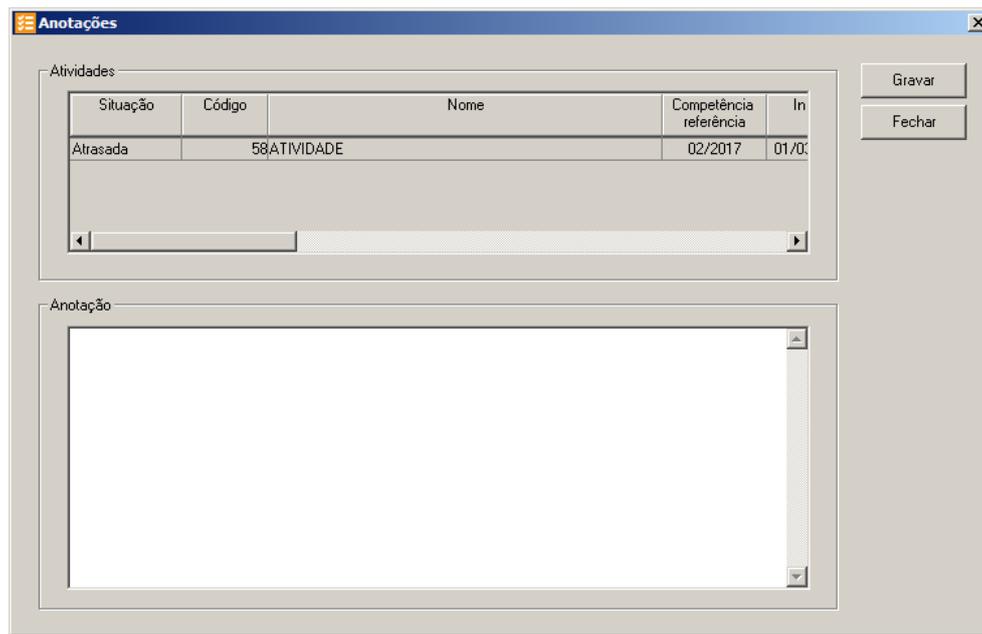
- **Situação:**

- Selecione a opção **Não iniciada**, para listar as atividades que ainda não foram iniciadas;
- Selecione a opção **Em andamento**, para listar as atividades que estão em andamento;
- Selecione a opção **Atrasada**, para listar as atividades que estão atrasadas.

3. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.

4. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.

5. Para efetuar uma seleção específica de atividades, clique no botão **Atividades....** e defina as atividades de acordo com a sua necessidade.
6. Para efetuar uma seleção específica de departamentos, clique no botão **Departamentos...** e defina os departamentos de acordo com a sua necessidade.
7. Para efetuar uma seleção específica de responsáveis, clique no botão **Responsáveis...** e defina os responsáveis de acordo com a sua necessidade.
8. Clique no botão **Listar**, para listar as atividades conforme o filtro realizado.
9. No quadro **Atividades**:
 - Na coluna **Concluir**, selecione a atividade que deseja concluir;
 - As colunas **Situação**, **Código**, **Nome**, **Competência referência**, **Início**, **Vencimento**, **Empresa**, **Nome**, **Processo**, **Nome**, **Responsável**, **Departamento**, **Nome**, **Dia início**, **Dia vencimento**, **Processo**, **Nome** e **Periodicidade**, serão preenchidas automaticamente conforme as informações da empresa, atividade e responsável da atividade;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade fique selecionada;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As atividades que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas;
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conclusão das atividades.
11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir Atividades em Grupo**.
19. Clique no botão **Anotações**, para abrir a janela conforme a seguir:



Situação	Código	Nome	Competência referência	In
Atrasada	58ATIVIDADE		02/2017	01/0

20. No quadro **Atividades** na coluna:

- **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
- **Código**, será demonstrado o código da atividade;
- **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
- **Competência referência**, será demonstrada a competência de referência da atividade;
- **Início**, será demonstrada a data de início da atividade;
- **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento da atividade;
- **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
- **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
- **Processo**, será demonstrado o número do processo vinculado a atividade;
- **Nome**, será demonstrado o nome do processo vinculado a atividade;
- **Responsável**, será demonstrada o responsável pela atividade;
- **Departamento**, será demonstrado o código do departamento informado na atividade;
- **Nome**, será demonstrado o nome do departamento.

21. No quadro **Anotações** informe as anotações para a conclusão dessa atividade.

22. Clique no botão **Gravar**, para salvar a anotação.

23. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

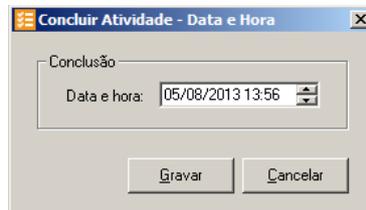
4.2.3.1. Concluir Atividade – Data e Hora

Nessa opção você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Concluir Atividades em Grupo, após selecionar a(s) atividade(s) que será(ão) concluída(s), clique no botão **Gravar** para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora, conforme a figura a seguir:



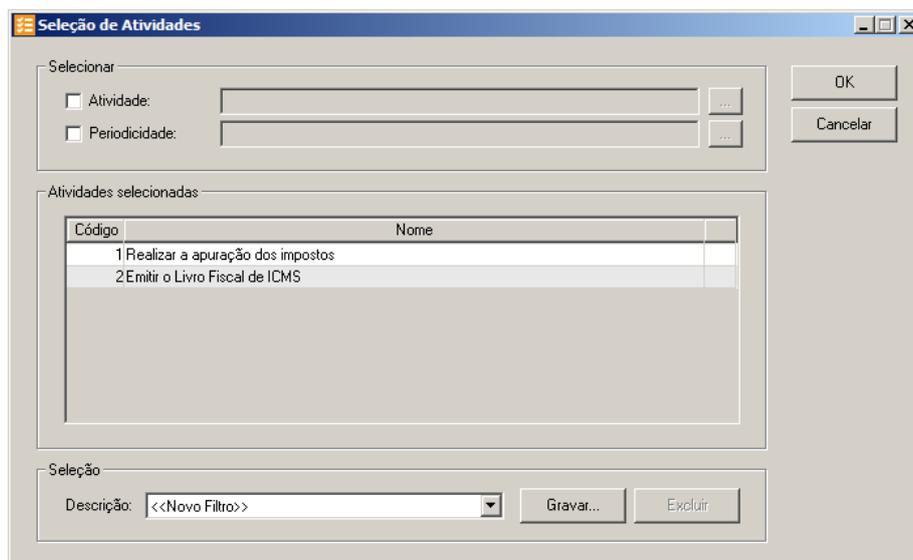
*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia Geral, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*



2. No quadro Conclusão, no campo:
 - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.2.3.2. Seleção de Atividades

Ao clicar no botão **Atividades...** será aberta a janela Seleção de Atividades, conforme imagem a seguir:



1. No quadro **Selecionar**, selecione a opção:
 - **Atividade**, para informar o código da atividade correspondente ou clique no botão [...] para abrir a janela **Selecionar Atividades**. Nessa janela serão demonstradas todas as atividades cadastradas no sistema e você deverá selecionar a atividade desejada.
 - **Periodicidade**, para selecionar a periodicidade da atividade ou clique no botão [...] para abrir a janela **Selecionar Periodicidade**. Através dessa janela será possível selecionar a periodicidade desejada para o processo;
2. No quadro **Atividades** selecionadas serão demonstradas as atividades que foram selecionadas no quadro **Selecionar**.
5. No quadro **Seleção**, no campo:
 - Descrição, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
 - Clique no botão **Gravar...** para salvar a seleção realizada. Ao clicar no botão **Gravar...**, será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme figura abaixo:



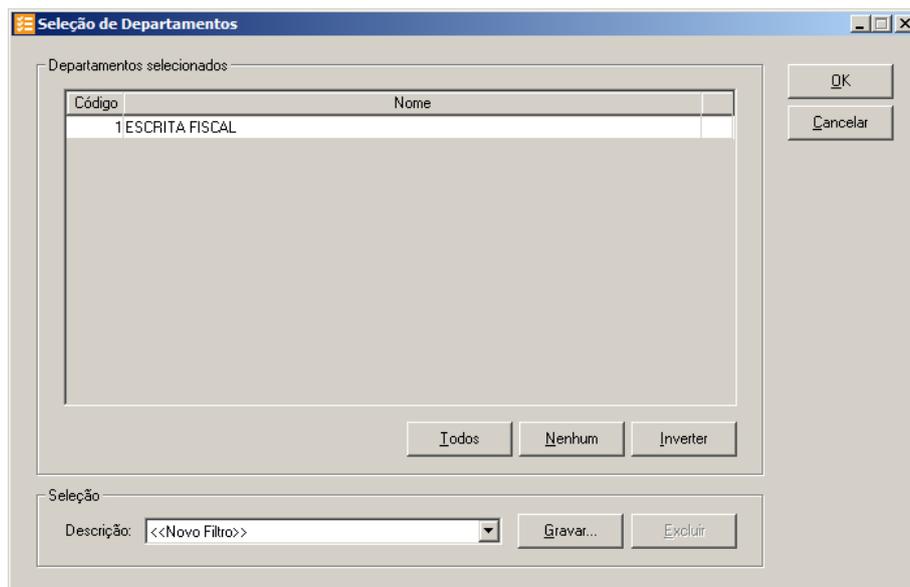
- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo **Seleção**. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão

Gravar...

6. Clique no botão **OK**, para salvar a seleção das atividades realizada.

4.2.3.3. Seleção de Departamentos

Ao clicar no botão **Departamentos...** será aberta a janela **Seleção de Departamentos**, conforme imagem a seguir:



1. No quadro **Departamentos selecionados**:
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código do departamento;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do departamento;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os departamentos;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum departamento fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex.: Os departamentos que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
2. No quadro **Seleção**, no campo:
 - **Descrição**, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
 - Clique no botão **Gravar...** para salvar a seleção realizada. Ao clicar no botão **Gravar...**, será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme figura abaixo:

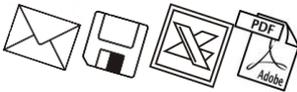


- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo Seleção. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar...**
3. Clique no botão **OK**, para salvar a seleção dos departamentos realizada.

5. Menu Relatórios

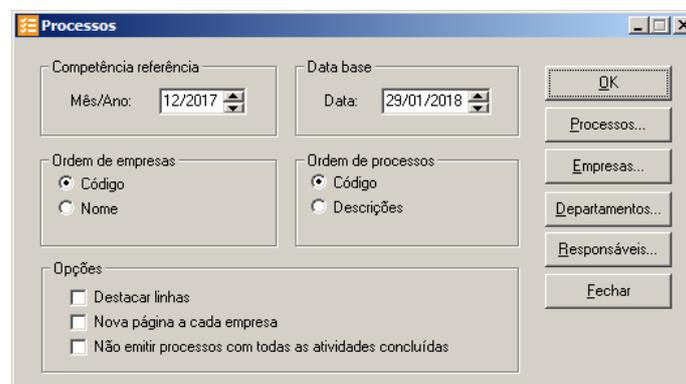
Através do menu *Relatórios*, você poderá emitir os relatórios necessários para um maior controle dos acontecimentos do escritório.

5.1. Processos



Nessa opção, você poderá emitir um relatório dos processos vinculados às empresas, de uma determinada competência. Para isso, proceda da seguinte maneira:

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



2. No quadro **Competência referência**, no campo:
 - **Mês/Ano**, informe a competência referência para a emissão do relatório.
3. No quadro **Data base**, no campo:
 - **Data**, informe a data base para que seja identificada a situação das atividades na data informada.
4. No quadro **Ordem de empresas**, selecione a opção:
 - **Código**, para que as empresas sejam ordenadas pelo código;
 - **Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.
5. No quadro **Ordem de processos**, selecione a opção:
 - **Código**, para que os processos sejam ordenados pelo código;
 - **Descrição**, para que os processos sejam ordenadas pela descrição.
6. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Nova página a cada empresa**, para que seja gerada uma nova página para cada

empresa;

- **Não emitir processos com todas as atividades concluídas**, para que não seja emitido no relatório os processos que possuam todas as atividades concluídas.
7. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.
 8. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.
 9. Para efetuar uma seleção específica de departamentos, clique no botão **Departamentos...** e defina os departamentos de acordo com a sua necessidade.
 10. Para efetuar uma seleção específica de responsáveis, clique no botão **Responsáveis...** e defina os responsáveis de acordo com a sua necessidade.
 11. Clique no botão **OK** para emitir o relatório
 12. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
 13. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.2. Atividades

Nessa opção, você poderá emitir um relatório de todas as atividades por situação e por cliente. Para isso, proceda da seguinte maneira:

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

2. No quadro **Filtro**, selecione a opção:
 - **Início de**, e nos campos ao lado determine um intervalo de tempo de início das atividades para serem demonstradas no relatório;
 - **Vencimento de**, e nos campos determine um intervalo de tempo de vencimento das atividades para serem demonstradas no relatório;
 - **Competência referência**, e nos campos ao lado determine um intervalo das competências referência das atividades para serem demonstradas no relatório.
3. No quadro **Data base**, no campo:
 - **Data**, informe a data base para que seja identificada a situação das atividades na data informada.
4. No quadro **Modelo**, no campo:
 - **Nome**, selecione a opção:
 - **Simples**, para emitir o relatório simplificado das atividades;
 - **Completo**, para emitir um relatório completo das atividades.
5. No quadro **Exibir**, selecione a opção:
 - **Empresas por atividade**, para que no relatório sejam demonstradas as atividades e as respectivas empresas que estão vinculadas a mesma.
 - **Atividade por empresas**, para que no relatório sejam demonstradas as empresas e as atividades separadamente.
6. No quadro **Situação**, selecione a opção:

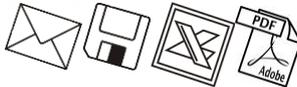
- **Não iniciada**, para que no relatório sejam demonstradas as atividades que ainda não foram iniciadas;
 - **Em andamento**, para que no relatório sejam demonstradas as atividades que estão em andamento;
 - **Atrasada**, para que no relatório sejam demonstradas as atividades que estão atrasadas;
 - **Concluída no prazo**, para que no relatório sejam demonstradas as atividades que foram concluídas no prazo;
 - **Concluída fora do prazo**, para que no relatório sejam demonstradas as atividades que foram concluídas fora do prazo.
7. No quadro **Ordem de empresas**, selecione a opção:
 - **Código**, para que as empresas sejam ordenadas pelo código;
 - **Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.
 8. No quadro **Ordem de atividades**, selecione a opção:
 - **Código**, para que as atividades sejam ordenadas pelo código;
 - **Descrição**, para que as atividades sejam ordenadas pela descrição.
 9. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Nova página a cada empresa**, para que seja gerada uma nova página para cada empresa.
 10. Para efetuar uma seleção específica de atividades, clique no botão **Atividades...** e defina as atividades de acordo com a sua necessidade.
 11. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.
 12. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.
 13. Para efetuar uma seleção específica de departamentos, clique no botão **Departamentos...** e defina os departamentos de acordo com a sua necessidade.
 14. Para efetuar uma seleção específica de responsáveis, clique no botão **Responsáveis...** e defina os responsáveis de acordo com a sua necessidade.
 15. Clique no botão **OK** para emitir o relatório.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

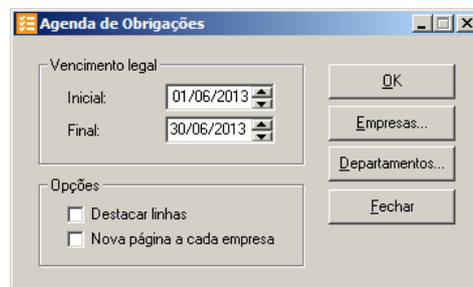
10. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.3. Agenda de Obrigações



Nessa opção, você poderá emitir um relatório da agenda de obrigações da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Agenda de Obrigações**, para abrir a janela Agenda de Obrigações, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Vencimento legal**, no campo:

- **Inicial**, informe a data inicial para a emissão do relatório;
- **Final**, informe a data final para a emissão do relatório.

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

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Nova página a cada empresa**, para que seja gerada uma nova página para cada empresa.

4. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.

5. Para efetuar uma seleção específica de departamentos, clique no botão **Departamentos...** e defina os departamentos de acordo com a sua necessidade.

6. Clique no botão **OK** para emitir o relatório.

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



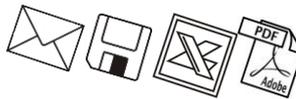
, na barra de ferramentas do sistema.

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

5.4. Cadastrais

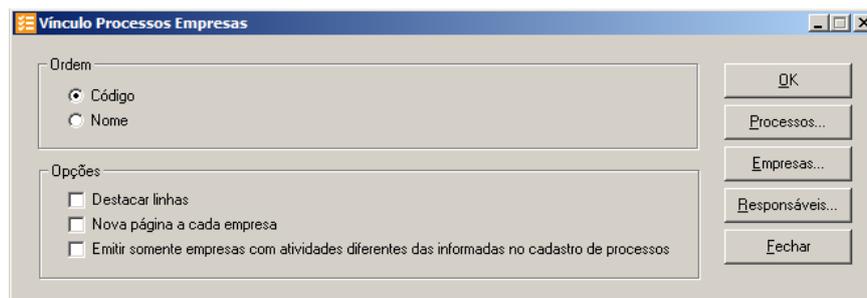
Muitas vezes é necessário emitir uma relação de processos, atividades, responsáveis, departamentos, etc. Ou seja, uma relação dos cadastros do sistema. Através das opções desse submenu, você terá a possibilidade de emitir facilmente esses relatórios.

5.4.1. Vínculo Processos Empresas



Nessa opção você poderá emitir um relatório dos processos vinculados as empresas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

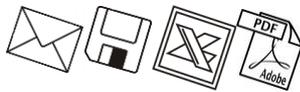
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Vínculo Processos Empresas**, para abrir a janela Vínculos Processos Empresas, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório as empresas sejam ordenadas pelo código;
 - **Nome**, para que no relatórios as empresas sejam ordenadas pelo nome.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Nova página a cada empresa**, para que seja gerada uma nova página para cada empresa;
 - **Emitir somente empresas com atividades diferentes das informadas no cadastro de processos**, para que no relatório sejam demonstradas somente as empresas que possuem atividades diferentes das atividades vinculadas no cadastro de processos.
4. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.

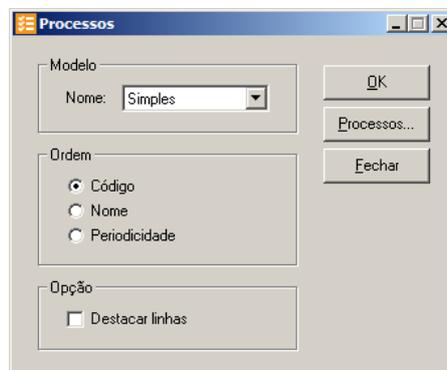
5. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.
6. Para efetuar uma seleção específica de responsáveis, clique no botão **Responsáveis...** e defina os responsáveis de acordo com a sua necessidade.
7. Clique no botão **OK** para emitir o relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.4.2. Processos



Nessa opção você poderá emitir um relatório de todos os processos. Para isso, proceda da seguinte maneira:

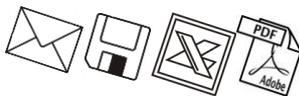
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Processos**, para abrir a janela **Processos**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Modelo**, no campo:
 - **Nome**, selecione a opção:
 - **Simples**, para emitir o relatório simplificado dos processos;
 - **Completo**, para emitir um relatório completo dos processos.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para que o relatório seja ordenado pelo código dos processos;
 - **Nome**, para que o relatório seja ordenado pelo nome dos processos;
 - **Periodicidade**, para que o relatório seja ordenado pela periodicidade dos processos.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:

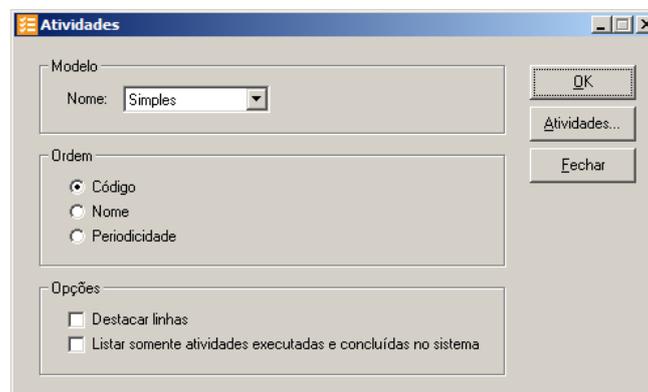
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
5. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.
 6. Clique no botão **OK** para emitir o relatório.
 7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
 8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.4.3. Atividades



Nessa opção você poderá emitir um relatório de todas as atividades cadastradas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

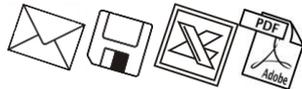
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Atividades**, para abrir a janela **Atividades**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Modelo**, no campo:
 - **Nome**, selecione a opção:
 - **Simples**, para emitir o relatório simplificado das atividades;
 - **Completo**, para emitir um relatório completo das atividades.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para que o relatório seja ordenado pelo código das atividades;
 - **Nome**, para que o relatório seja ordenado pelo nome das atividades;
 - **Periodicidade**, para que o relatório seja ordenado pela periodicidade das atividades.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
 - **Listar somente atividades executadas e concluídas no sistema**, para que no relatório sejam demonstradas somente as atividades que foram executadas e concluídas no sistema.
5. Para efetuar uma seleção específica de atividades, clique no botão **Atividades...** e defina as atividades de acordo com a sua necessidade.
 6. Clique no botão **OK** para emitir 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**.

5.4.4. Responsáveis



Nessa opção você poderá emitir um relatório de todos os responsáveis no sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:

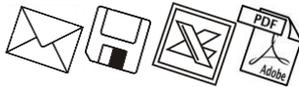
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Responsáveis**, para abrir a janela **Responsáveis**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para que o relatório seja ordenado pelo código dos responsáveis;
 - **Nome**, para que o relatório seja ordenado pelo nome dos responsáveis.
3. No quadro **Emitir**, selecione a opção:
 - **Todos**, para que no relatório sejam emitidos todos os responsáveis cadastrados no sistema;

- **Somente responsáveis por processos**, para que no relatório sejam emitidos somente os responsáveis por processos;
 - **Somente responsáveis por atividades**, para que no relatório sejam emitidos somente os responsáveis por atividades.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
 5. Clique no botão **OK** para emitir 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**.

5.4.5. Departamentos



Nessa opção você poderá emitir um relatório de todos os departamentos do escritório. Para isso, proceda da seguinte maneira:

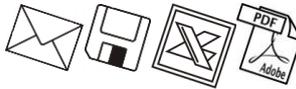
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Departamentos**, para abrir a janela **Departamentos**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para que o relatório seja ordenado pelo código dos departamentos;
 - **Nome**, para que o relatório seja ordenado pelo nome dos departamentos.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK** para emitir o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.

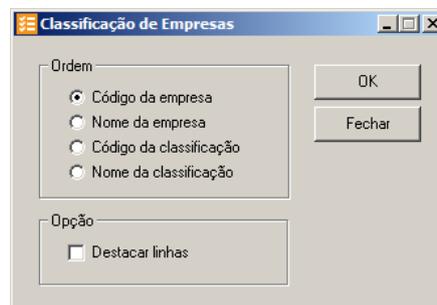
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.4.6. Classificação de Empresas



Nessa opção você poderá emitir um relatório de todas as classificações de empresas cadastradas no sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:

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



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

- **Código da empresa**, para que o relatório seja ordenado pelo código da empresa;
- **Nome da empresa**, para que o relatório seja ordenado pelo nome da empresa;
- **Código da classificação**, para que o relatório seja ordenado pelo código da classificação da empresa;
- **Nome da classificação**, para que o relatório seja ordenado pelo nome da classificação da empresa.

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

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.

4. Clique no botão **OK** para emitir o relatório.

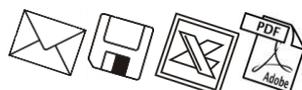
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

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

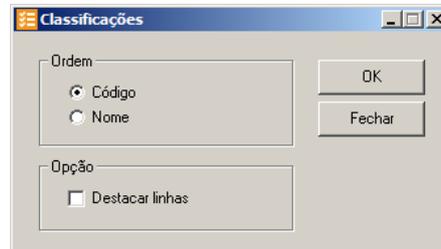
5.4.7. Classificações



Nessa opção você poderá emitir um relatório de todas as classificações de empresas

cadastradas no sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:

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



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para que o relatório seja ordenado pelo código das classificações;
 - **Nome**, para que o relatório seja ordenado pelo nome das classificações.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK** para emitir 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**.

5.5. Gerenciador de Relatórios

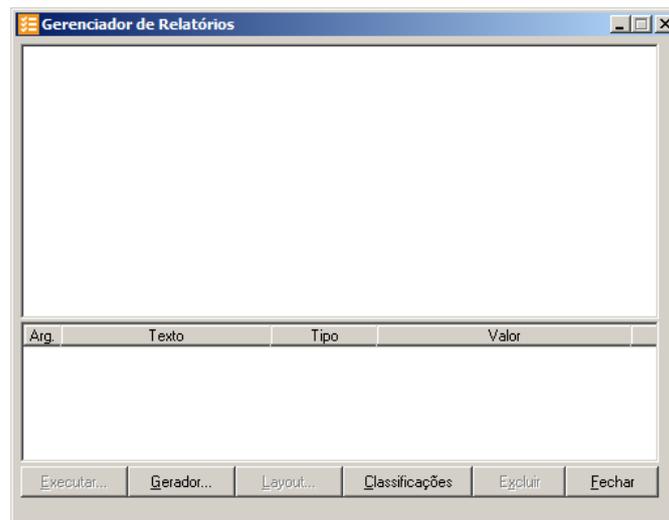


Por meio dessa opção, você poderá emitir e criar outros relatórios.

5.5.1. Emitindo Relatórios

Para emitir um relatório através do gerenciador de relatórios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Gerenciador de Relatórios**, para abrir a janela **Gerenciador de Relatórios**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro que fica na parte superior dessa janela, você deverá clicar no sinal de **+**, que fica localizado ao lado de cada pasta de relatórios.
3. Serão listados todos os relatórios disponíveis dessa pasta.
4. Clique no relatório desejado, habilitando no quadro que fica na parte inferior dessa janela, os campos necessários para que você informe os dados correspondentes para a emissão do relatório.
5. Clique no botão **Executar...**, para visualizar o relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório ou documento clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
7. Clique no botão **Excluir**, para excluir o relatório.
8. Clique no botão **Classificações**, para abrir a janela **Classificações dos Relatórios**, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a dialog box titled "Classificações dos Relatórios". It has a "Dados" section with a "Classificação:" field containing the number "100" and a "Descrição:" field. To the right of these fields are three buttons: "Gravar", "Selecionar", and "Excluir". Below the "Dados" section is an "Argumentos" section containing a table with four columns: "Arg.", "Nome", "Tipo", and "Texto". The table is currently empty. Below the table are two buttons: "Inserir" and "Excluir".

9. No campo Descrição, digite um nome para a nova classificação.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar a classificação.



A nova classificação somente será exibida na janela Gerenciador de Relatórios, quando você criar um novo relatório e salvar nessa classificação.

11. Para fechar esse relatório ou documento clique no botão Fechar.

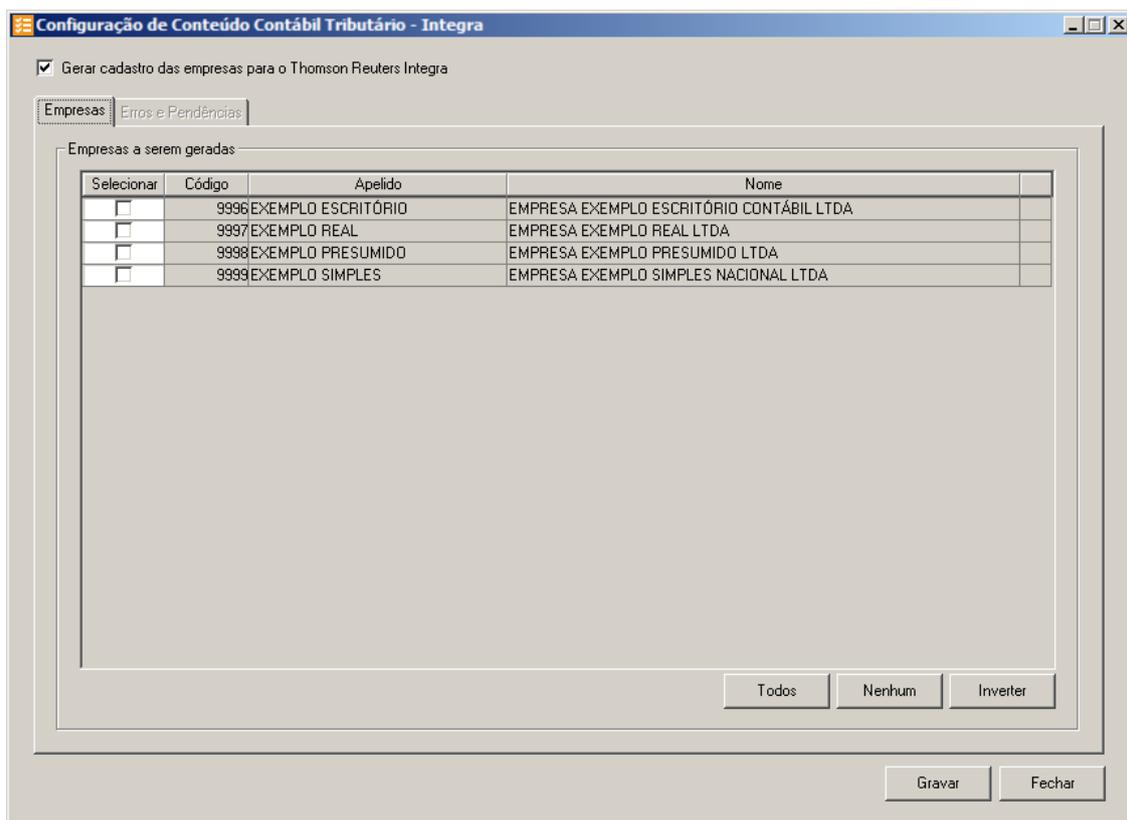
6. Menu Utilitários

Neste menu, você terá acesso a alguns utilitários do sistema, tais como: backup, calculadora, registro de atividades, etc.

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:

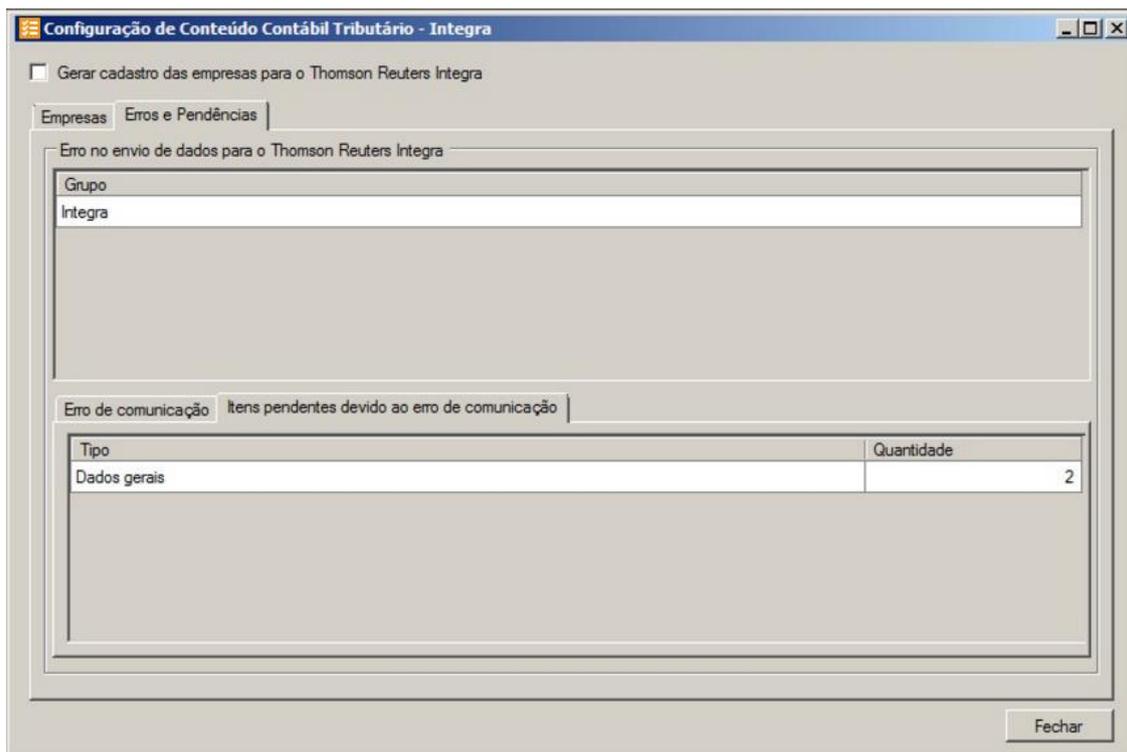


2. Selecione a opção **Gerar cadastro das empresas para o Thomson Reuters Integra**, para que os cadastro das empresas selecionadas seja gerados para o Thomson Reuters Integra.

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



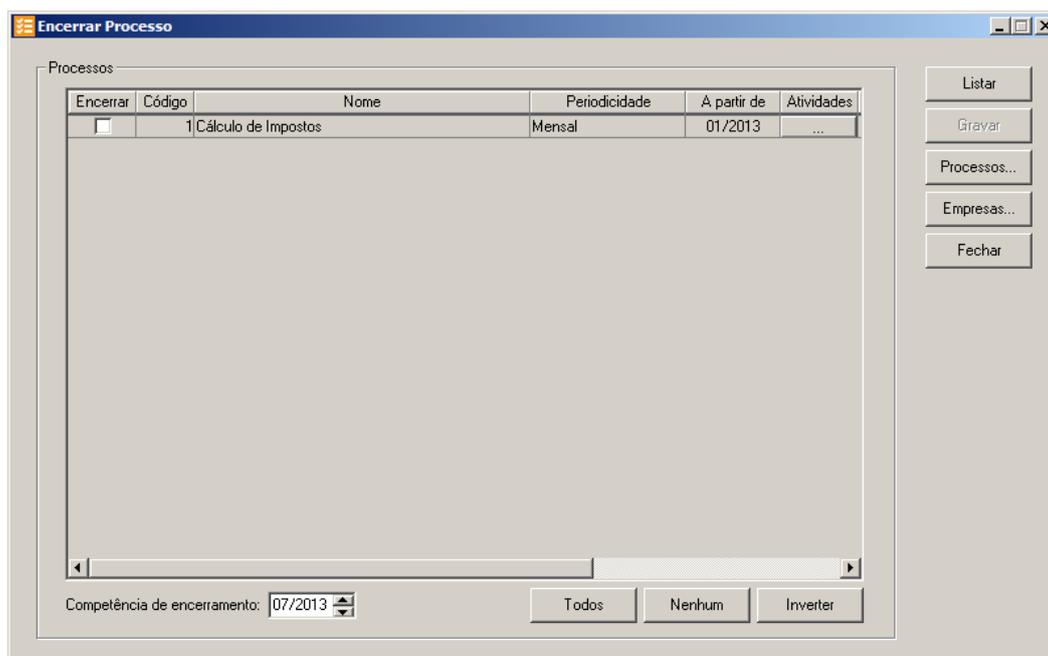
1. No quadro **Erros no envio de dados para o Thomson Reuters Integra**, na coluna:
 - **Grupo**, será gerado o grupo do erro que ocorreu no envio dos dados para o Thomson Reuters Integra.
2. Na guia **Erros de comunicação**, será gerado o erro de comunicação que ocorreu na transferência dos dados das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

- 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.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configuração de Conteúdo Contábil Tributário - Integra.

6.2. Encerrar Processo

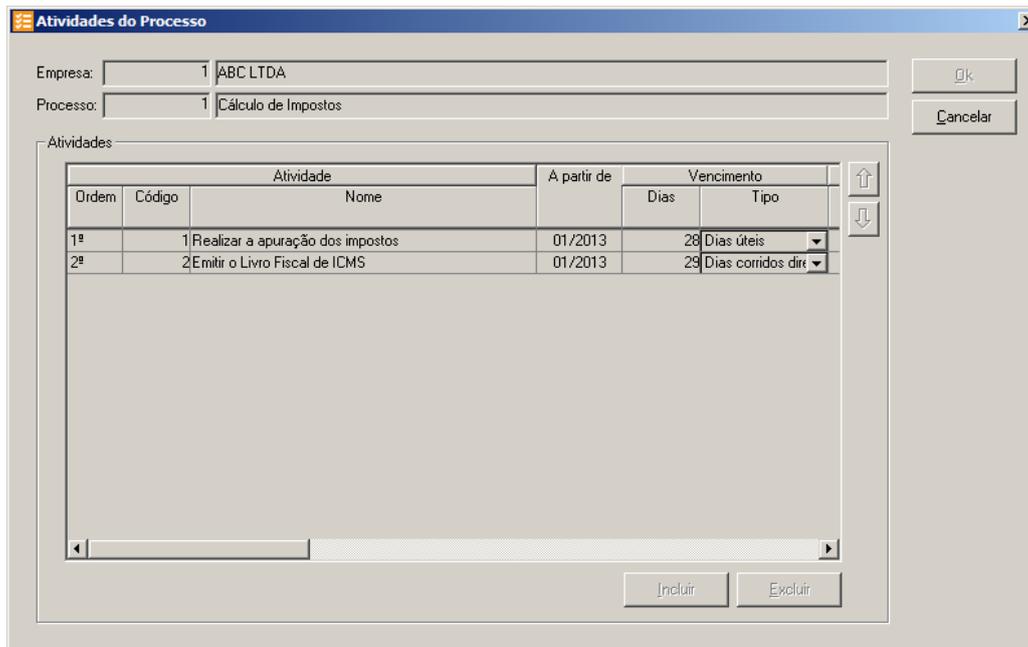
Nessa opção você poderá encerrar processos cadastrados no sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Utilitários**, opção **Encerrar Processo**, para abrir a janela Encerrar Processo, conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Listar**, para listar todos os processos cadastrados no sistema.
- No quadro **Processos**:
 - No campo **Competência de encerramento**, informe a competência em que o processo está sendo encerrado;
 - Na coluna **Encerrar**, selecione a coluna caso você deseje que o processo seja encerrado;
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código do processo;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do processo;

- Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade do processo.
- Na coluna **A partir de**, será demonstrada a competência de início do processo;
- Na coluna **Atividades**, clique no botão  para abrir a janela **Atividades do processo**, conforme figura a seguir:



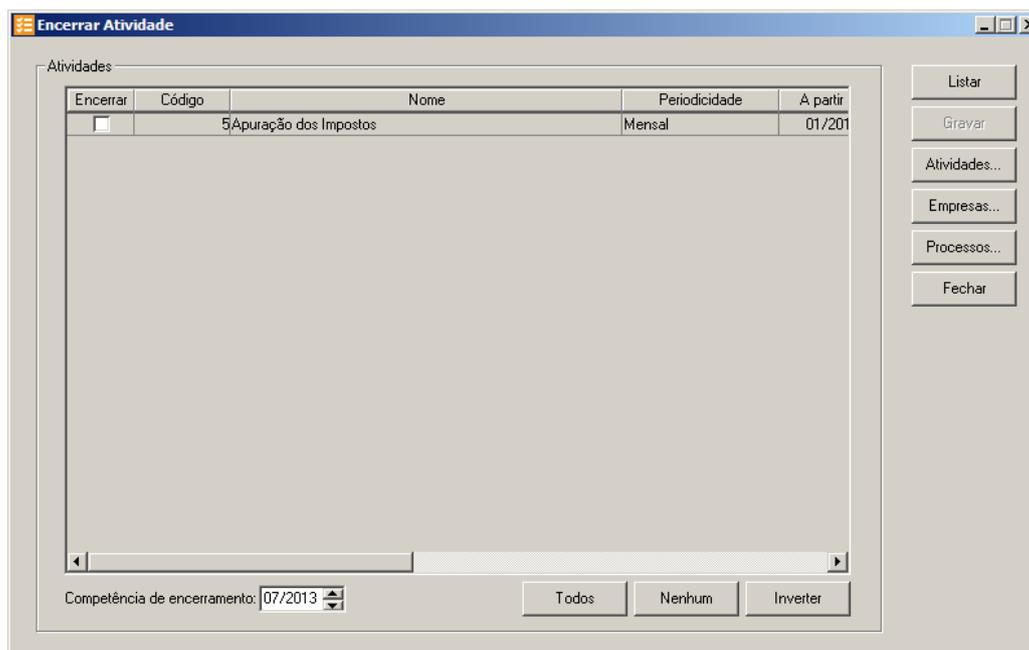
Nessa janela será possível visualizar as atividades que fazem parte do processo.

- Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa que possui o processo;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa que possui o processo.
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os processos;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum processo seja selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, os processos que não estão selecionados ficarão selecionados e os selecionados serão desmarcados;
4. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.
 5. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.
 6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
 7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Encerrar Processo.

6.3. Encerrar Atividade

Nessa opção você poderá encerrar as atividades cadastradas no sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:

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



2. Clique no botão **Listar**, para listar todas as atividades cadastradas no sistema.
3. No quadro Atividades:
 - No campo Competência de encerramento, informe a competência em que a atividade está sendo encerrada;
 - Na coluna **Encerrar**, selecione a coluna caso você deseje que a atividade seja encerrada;
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade;
 - Na coluna **A partir de**, será demonstrada a competência de início da atividade;
 - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa que possui a atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa que possui a atividade;
 - Na coluna **Processo**, será demonstrado o código do processo que a atividade está vinculada;

- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do processo que a atividade está vinculada;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade seja selecionada;
 - Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, as atividades que não estão selecionadas ficarão selecionadas e as selecionadas serão desmarcadas;
4. Para efetuar uma seleção específica de atividades, clique no botão **Atividades...** e defina as atividades de acordo com a sua necessidade.
 5. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.
 6. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.
 7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
 8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Encerrar Atividade.

6.4. Alterar Início e Vencimento das Atividades

No menu **Utilitários** foi criada a opção **Alterar Início e Vencimento das Atividades** para alterar a data de início e vencimento das atividades. Verifique conforme a seguir:

A janela de software 'Alterar Início e Vencimento das Atividades' apresenta as seguintes opções e dados:

Opções:

- Alterar o início e vencimento das atividades apenas na competência referência Mês/ano: 01/2017
- Alterar o início e vencimento das atividades a partir da competência referência Mês/ano: 01/2013

Dados:

Novo início: Novo vencimento: Gerar

Atividades:

Atividade	Nome	Competência referência	Início	Novo início
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	01/01/2017	01/02/2017	00/00/000
2	APURAR SIMPLES NACIONAL	01/01/2017	01/02/2017	00/00/000
5	GERAR INTEGRAÇÃO CONTÁBIL FISCAL	01/01/2017	24/02/2017	00/00/000

Botões de controle: Todos, Nenhum, Inverter

Botões de ação: Listar, Gravar, Atividades..., Empresas..., Processos..., Fechar

1. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Alterar o início e vencimento das atividades apenas na competência referência Mês/ano**, para que sejam alteradas as datas de início e vencimento das atividades apenas na competência referência;
 - **Alterar o início e vencimento das atividades a partir da competência referência Mês/ano**, para que sejam alteradas as datas a partir da competência de vencimento das atividades apenas na competência referência.
2. Clique no botão **Listar**, para listar todas as atividades cadastradas no sistema.
3. No quadro **Dados**, no campo:
 - Novo início, informe a nova data de início da atividade;
 - Novo vencimento, informe a nova data de vencimento da atividade.
 - Clique no botão **Gerar**, para gerar a novas datas de início e vencimento da atividade.
4. No quadro **Atividades**, serão listadas as atividades conforme o filtro realizado.
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade seja selecionada;
 - Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, as atividades que não estão selecionadas ficarão selecionadas e as selecionadas serão desmarcadas;
5. Para efetuar uma seleção específica de atividades, clique no botão **Atividades...** e defina as atividades de acordo com a sua necessidade.
6. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.
7. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Alterar Início e Vencimento das Atividades**.

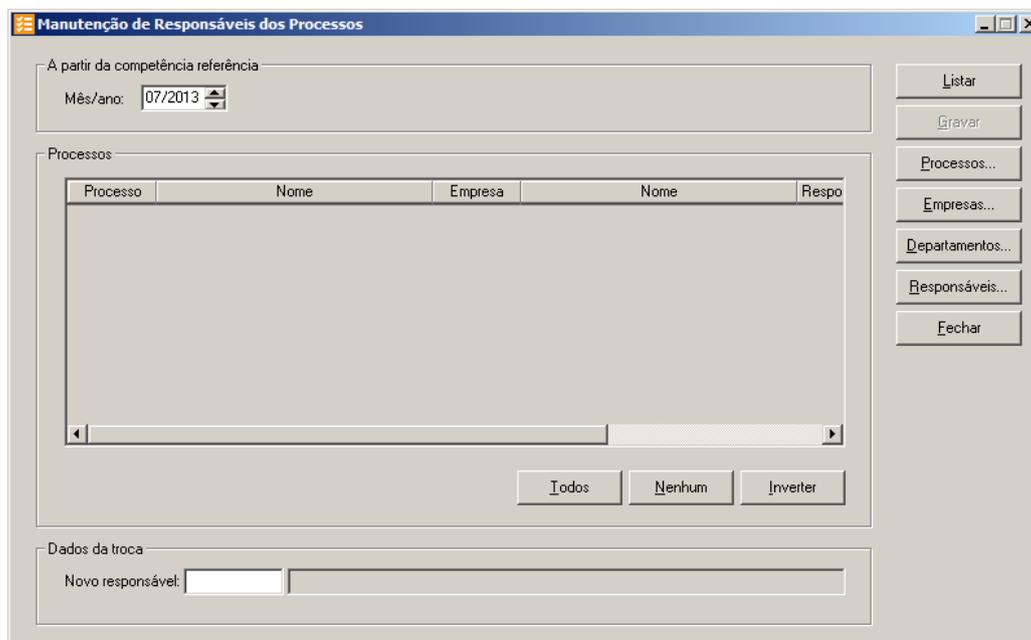
6.5. Manutenção de Responsáveis

Através desse submenu você poderá realizar a alteração de responsáveis por processos ou por atividades.

6.5.1. Processos

Nessa opção, você realizará a manutenção de responsáveis por processos. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Manutenção de Responsáveis**, opção **Processos**, para abrir a janela Manutenção de Responsáveis dos Processos, conforme a figura a seguir:

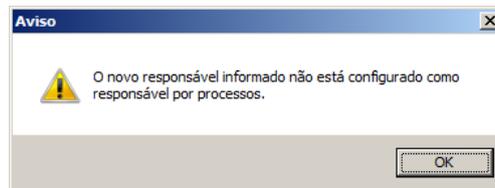


1. No quadro **A partir da competência referência**, no campo:
 - **Mês/ano**, informe a competência referência para que sejam listados os responsáveis na competência informada.
2. Clique no botão **Listar**, para listar todos os responsáveis por processos
3. No quadro **Processos**:
 - Na coluna **Processo**, será demonstrado o código do processo correspondente;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do processo correspondente;
 - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa que possui o processo;
 - Na coluna **Nome** será demonstrado o nome da empresa que possui o processo;

- Na coluna **Código**, será demonstrado o código do responsável pelo processo;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do responsável pelo processo;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os processos;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum processo seja selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, os processos que não estão selecionados ficarão selecionados e os selecionados serão desmarcados;
4. No quadro **Dados da troca**, no campo:
-  • **Novo responsável**, você deve informar o código do novo responsável pelo processo selecionado.



Ao informar o código de um usuário que não tem permissão de responsável por processos, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



5. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.
6. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.
7. Para efetuar uma seleção específica de departamentos, clique no botão **Departamentos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.
8. Para efetuar uma seleção específica de responsáveis, clique no botão **Responsáveis...** e defina os responsáveis de acordo com a sua necessidade.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Manutenção de Responsáveis dos Processos**.

6.5.2. Atividades

Nessa opção, você realizará a manutenção de responsáveis por atividades. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Manutenção de Responsáveis**, opção **Atividades**, para abrir a janela Manutenção de Responsáveis das Atividades, conforme a figura a seguir:

Atividade	Nome	Empresa	Nome	Respo
-----------	------	---------	------	-------

2. No quadro **Alterar**, selecione a opção:
 - **Todas as atividades em aberto**, para que sejam listadas todas as atividades que estão em aberto;
 - **Todas as atividades a partir de uma competência referência**, para que sejam listadas todas as atividades a partir de uma competência referência. No campo **Mês/ano**, informe a competência referência.
3. No quadro **Ação**, selecione a opção:
 - **Incluir**, para incluir um novo responsável;
 - **Substituir**, para substituir um responsável;
 - **Excluir**, para excluir um responsável.
4. No quadro **Filtro**, no campo:



O campo **Responsável atual** somente ficará habilitado quando no quadro **Ação** estiver selecionada a opção **Substituir** ou **Excluir**.



- **Responsável atual**, informe o responsável atual pela atividade para que no quadro atividades sejam listadas todas as atividades que possuem o responsável informado.

5. Clique no botão **Listar**, para listar as atividades.
6. No quadro **Atividades**:
 - Na coluna **Atividades**, será informado o código da atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa que possui a atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa que possui a atividade;
 - Na coluna **Responsável**, será informado o código do responsável pela atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do responsável pela atividade.
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade seja selecionada;
 - Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, as atividades que não estão selecionadas ficarão selecionadas e as selecionadas serão desmarcadas.
7. No quadro **Dados da troca**, no campo:



*O campo **Novo responsável** somente ficará habilitado quando no quadro **Ação** estiver selecionada a opção **Incluir** ou **Substituir**.*

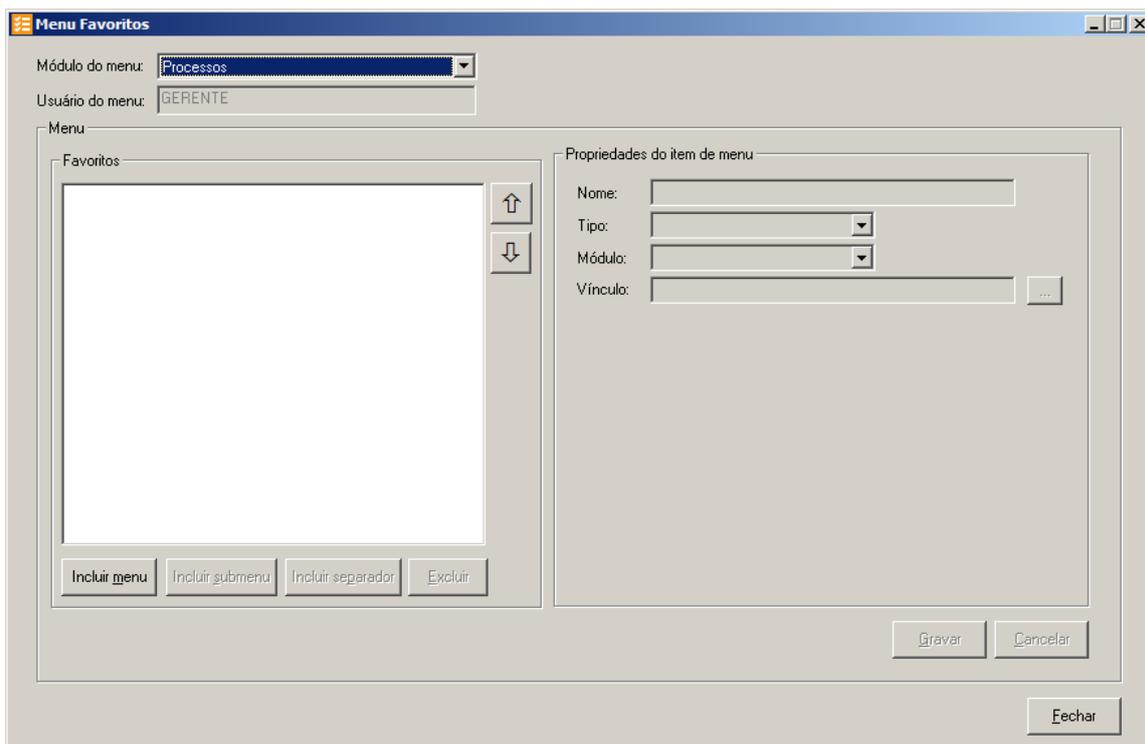
- **Novo responsável**, informe o novo responsável pela atividade.
8. Para efetuar uma seleção específica de atividades, clique no botão **Atividades...** e defina as atividades de acordo com a sua necessidade.
 9. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.
 10. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.
 11. Para efetuar uma seleção específica de departamentos, clique no botão **Departamentos...** e defina os departamentos de acordo com a sua necessidade.
 12. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
 13. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Manutenção de Responsáveis das Atividades**.

6.6. 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.

6.7. Reabrir Atividades

Através desse submenu você poderá reabrir atividades que já haviam sido concluídas e

também consultar todas as atividades que já foram reabertas.

6.7.1. Por Empresa

Nessa opção, você reabrirá uma atividade que já foi concluída, definindo a empresa desejada. Lembrando que só poderá reabrir uma atividade, o responsável que possui permissão para reabrir atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Reabrir Atividades**, opção **Por Empresa**, para abrir a janela **Reabrir Atividades por Empresa**, conforme a figura a seguir:

Reabrir Atividades por Empresa

Dados

Empresa:

Competência referência: 07/2013

Atividades

Código	Nome	Início	Vencimento	Data e hora da conclusão	Concluída por
--------	------	--------	------------	--------------------------	---------------

Botões: Listar, Reabrir..., Fechar, Todos, Nenhum, Inverter

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

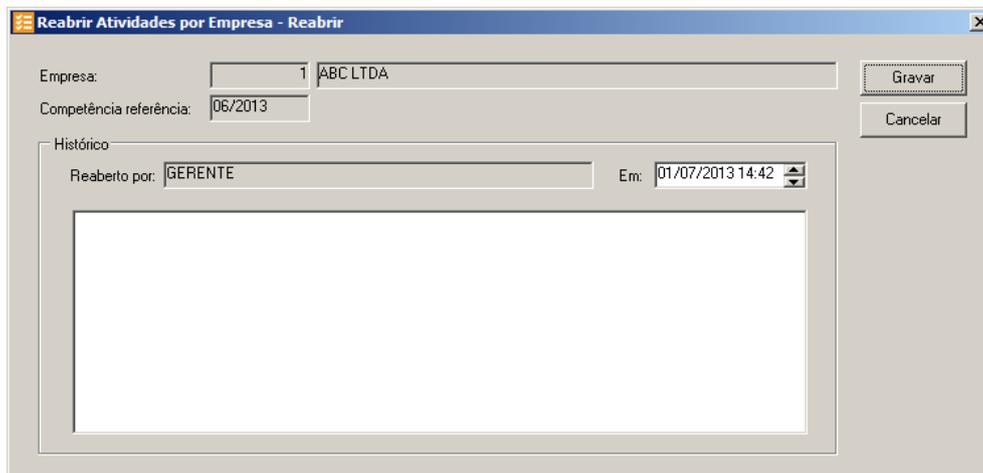
- **F2** • **Empresa**, informe a empresa correspondente que deseja listar as atividades que já foram concluídas;
- **Competência referência**, informe a competência referência correspondente.

3. Clique no botão **Listar**, para listar as atividades que já tenham sido concluídas, conforme dados informados.

4. No quadro **Atividades**:

- Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
- Na coluna **Início**, será demonstrada a data de início da atividade;

- Na coluna **Vencimento**, será demonstrada a data do vencimento da atividade;
 - Na coluna **Data e hora da conclusão**, serão demonstradas a data e a hora da conclusão da atividade;
 - Na coluna **Concluída por**, será demonstrado o responsável pela conclusão da atividade;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade seja selecionada;
 - Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, as atividades que não estão selecionadas ficarão selecionadas e as selecionadas serão desmarcadas;
5. Clique no botão **Reabrir...**, para reabrir a atividade selecionada. Ao clicar no botão **Reabrir...**, será aberta a janela **Reabrir Atividades por Empresa – Reabrir**, conforme imagem abaixo:



A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Reabrir Atividades por Empresa - Reabrir". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo "Empresa:" com o valor "1 ABC LTDA".
- Um campo "Competência referência:" com o valor "06/2013".
- Um campo "Reaberto por:" com o valor "GERENTE".
- Um campo "Em:" com o valor "01/07/2013 14:42".
- Um campo "Histórico" que está atualmente em branco.
- Dois botões: "Gravar" e "Cancelar".

- No campo **Empresa**, será demonstrado o nome da empresa que possui a atividade que será reaberta;
 - No campo **Competência referência**, será demonstrada a competência referência da atividade;
 - No quadro **Histórico**, no campo:
 - No campo **Reaberto por**, será demonstrado o nome do responsável que está reabrindo a atividade;
 - No campo **Em**, serão demonstradas a data e a hora da reabertura da atividade;
 - No espaço em branco você deverá fazer anotações sobre a reabertura da atividade.
 - Clique no botão **Gravar** para salvar o histórico da reabertura da atividade.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Reabrir Atividades por Empresa**.

6.7.2. Por Atividade

Nessa opção, você reabrirá uma atividade que já foi concluída, definindo a atividade que deseja reabrir. Lembrando que só poderá reabrir uma atividade, o responsável que possui permissão para reabrir atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Reabrir Atividades**, opção **Por Atividade**, para abrir a janela Reabrir Atividade por Empresas, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Reabrir Atividade por Empresas'. O formulário é dividido em duas seções principais: 'Dados' e 'Atividades'.

Seção Dados:

- Atividade: Campo de texto para digitar o nome da atividade.
- Competência referência: Campo com o valor '07/2013' e uma seta para baixo.
- Início em: Campo de texto para o dia de início.
- Vencimento em: Campo de texto para o dia de vencimento.

Seção Atividades:

Código	Nome	Data e hora da conclusão	Concluída por	Dia in ativid.
Área vazia para a lista de atividades.				

Botões de controle: Todos, Nenhum, Inverter.

Botões de ação: Listar, Reabrir, Fechar.

2. No quadro Dados:
 - No campo Atividade, informe a atividade que deseja reabrir;
 - No campo Competência referência, informe a competência referência correspondente;
 - Selecione a opção **Início em**, e no campo ao lado, informe o dia de início da atividade;
 - Selecione a opção **Vencimento em**, e no campo ao lado, informe o dia de vencimento da atividade.
3. Clique no botão **Listar**, para listar as atividades que foram concluídas de acordo com os dados informados.
4. No quadro Atividades:
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da empresa que possui a atividade informada;

- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa que possui a atividade informada;
 - Na coluna **Data e hora da conclusão**, serão demonstradas a data e a hora de conclusão da atividade informada;
 - Na coluna **Concluída por**, será demonstrado o nome do responsável que concluiu a atividade informada;
 - Na coluna **Dia início da atividade**, será demonstrado o dia do início da atividade informada;
 - Na coluna **Dia vencimento da atividade**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade informada.
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as empresas;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma empresa seja selecionada;
 - Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, as empresas que não estão selecionadas ficarão selecionadas e as selecionadas serão desmarcadas.
5. Clique no botão **Reabrir**, para reabrir a atividade para a empresa selecionada. Ao clicar no botão **Reabrir**, será aberta a janela **Reabrir Atividades por Empresa – Reabrir**, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra uma janela de software com o título "Reabrir Atividade por Empresas - Reabrir". O formulário contém os seguintes campos e botões:

- Campo "Atividade:" com o valor "1" e o texto "Realizar a apuração dos impostos".
- Campo "Competência referência:" com o valor "06/2013".
- Campo "Reaberto por:" com o valor "GERENTE".
- Campo "Em:" com o valor "01/07/2013 14:38".
- Botão "Gravar".
- Botão "Cancelar".

Abaixo dos campos, há uma grande área vazia, provavelmente destinada a uma lista de resultados ou detalhes da atividade.

- No campo Atividade, será demonstrada a atividade que será reaberta;
- No campo Competência referência, será demonstrada a competência referência da atividade;
- No campo Reaberto por, será demonstrado o nome do responsável que está reabrindo a atividade;

- No campo **Em**, serão demonstradas a data e a hora da reabertura da atividade;
 - No espaço em branco você deverá fazer anotações sobre a reabertura da atividade.
 - Clique no botão **Gravar** para salvar o histórico da reabertura da atividade.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Reabrir Atividade por Empresas.

6.7.3. Em Grupo

Nessa opção, você poderá reabrir várias atividades que já foram concluídas, para várias empresas. Lembrando que só poderá reabrir uma atividade, o responsável que possui permissão para reabrir atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Reabrir Atividades**, opção **Em Grupo**, para abrir a janela Reabrir Atividades em Grupo, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Reabrir Atividades em Grupo'. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto 'Reabrir Atividades em Grupo'. Abaixo, há uma seção 'Filtro' com os seguintes elementos:

- Periodicidade: Mensal (menu suspenso)
- Início de: 00/00/0000 até: 00/00/0000
- Vencimento de: 00/00/0000 até: 00/00/0000
- Competência referência: 01/2013 até: 03/2013
- Concluídas de: 00/00/0000 até: 00/00/0000

À direita da seção de filtro, há uma coluna de botões: Listar, Reabrir, Empresas..., Processos..., Atividades..., Departamentos..., Responsáveis..., e Fechar.

Abaixo da seção de filtro, há uma tabela com o título 'Atividades':

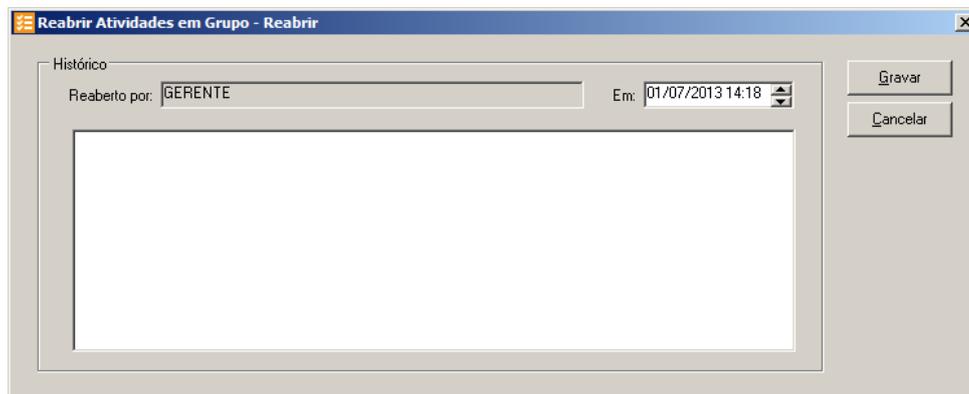
Reabrir	Código	Nome	Competência referência	Data e hora da conclusão	Concluída por
<input type="checkbox"/>		1 Realizar a apuração dos impostos	01/2013	01/07/2013 - 09:19	GERENTE

Na base da tabela, há uma barra de rolagem horizontal e três botões: Todos, Nenhum, e Inverter.

2. No quadro Filtro:
 - No campo **Periodicidade**, informe a periodicidade da atividade que deseja reabrir;
 - Selecione a opção **Início de**, e informe nos campos ao lado um intervalo de tempo de início para listar as atividades;
 - Selecione a opção **Vencimento de**, e informe nos campos ao lado um intervalo de tempo de vencimento para listar as atividades;
 - Selecione a opção **Competência referência**, e informe nos campos ao lado um

- intervalo de tempo da competência referência para listar as atividades;
- Selecione a opção **Concluídas de**, e informe nos campos ao lado um intervalo de tempo de conclusão para listar as atividades.
3. Clique no botão **Listar**, para listar as atividades que foram concluídas de acordo com os dados informados.
 4. No quadro **Atividades**:
 - Na coluna **Reabrir**, selecione essa coluna caso deseje reabrir a atividade listada;
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - Na coluna **Competência referência**, será demonstrada a competência referência da atividade;
 - Na coluna **Data e hora da conclusão**, serão demonstradas a data e a hora da conclusão da atividade;
 - Na coluna **Concluída por**, será demonstrado o nome do responsável que concluiu a atividade;
 - Na coluna **Início**, será demonstrada a data de início da atividade;
 - Na coluna **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento da atividade;
 - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa que possui a atividade listada;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa que possui a atividade listada;
 - Na coluna **Processo**, será demonstrado o código do processo que a atividade está vinculada;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do processo que a atividade está vinculada;
 - Na coluna **Responsável**, será demonstrado o nome do responsável pela atividade;
 - Na coluna **Departamento**, será demonstrado o código do departamento correspondente à atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do departamento correspondente à atividade.
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as empresas;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma empresa seja selecionada;
 - Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, as empresas que não estão selecionadas ficarão selecionadas e as selecionadas serão desmarcadas.
 5. Clique no botão **Reabrir**, para reabrir a atividade selecionada. Ao clicar no botão **Reabrir**,

será aberta a janela Reabrir Atividades em Grupo – Reabrir, conforme imagem abaixo:



- No quadro **Histórico**, no campo:
 - **Reaberto por**: será demonstrado o nome do responsável que está reabrindo a atividade.
 - **Em**, serão demonstradas a data e a hora da reabertura da atividade.
 - No espaço em branco você deverá fazer anotações sobre a reabertura da atividade.
 - Clique no botão **Gravar** para salvar o histórico da reabertura da atividade.
6. Para efetuar uma seleção específica de empresas, clique no botão **Empresas...** e defina as empresas de acordo com a sua necessidade.
 7. Para efetuar uma seleção específica de processos, clique no botão **Processos...** e defina os processos de acordo com a sua necessidade.
 8. Para efetuar uma seleção específica de atividades, clique no botão **Atividades...** e defina as atividades de acordo com a sua necessidade.
 9. Para efetuar uma seleção específica de departamentos, clique no botão **Departamentos...** e defina os departamentos de acordo com a sua necessidade.
 10. Para efetuar uma seleção específica de responsáveis, clique no botão **Responsáveis...** e defina os responsáveis de acordo com a sua necessidade.
 11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Reabrir Atividades em Grupo.

6.7.4. Consulta

Nessa opção, você poderá consultar todas as atividades que já foram reabertas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Reabrir Atividades**, opção **Consulta**, para abrir

a janela Consulta de Reabertura de Atividades, conforme a figura a seguir:

A partir da competência referência

Empresa:

Período Inicial: Final:

Reabertura de atividades realizadas

Código	Nome	Data e hora da reabertura	Competência
--------	------	---------------------------	-------------

2. No quadro **A partir da competência referência**:
 - No campo **Empresa**, informe a empresa da qual deseja consultar as atividades que foram reabertas;
 - Selecione a opção **Período Inicial**, e nos campos ao lado informe o período inicial e final para que sejam listadas as atividades que foram reabertas no período informado.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as atividades que foram reabertas.
4. No quadro **Reabertura de atividades realizadas**, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado o código da atividade que foi reaberta;
 - **Nome**, será demonstrado o nome da atividade que foi reaberta;
 - **Data e hora da reabertura**, serão demonstradas a data e a hora que a atividade foi reaberta;
 - **Competência referência**, será demonstrada a competência referência da atividade;
 - **Reaberto por**, será demonstrado qual responsável reabriu a atividade;
 - **Histórico**, será demonstrado o histórico da reabertura da atividade, caso haja.
5. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma atividade que foi reaberta.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Consulta de Reabertura de Atividades**.

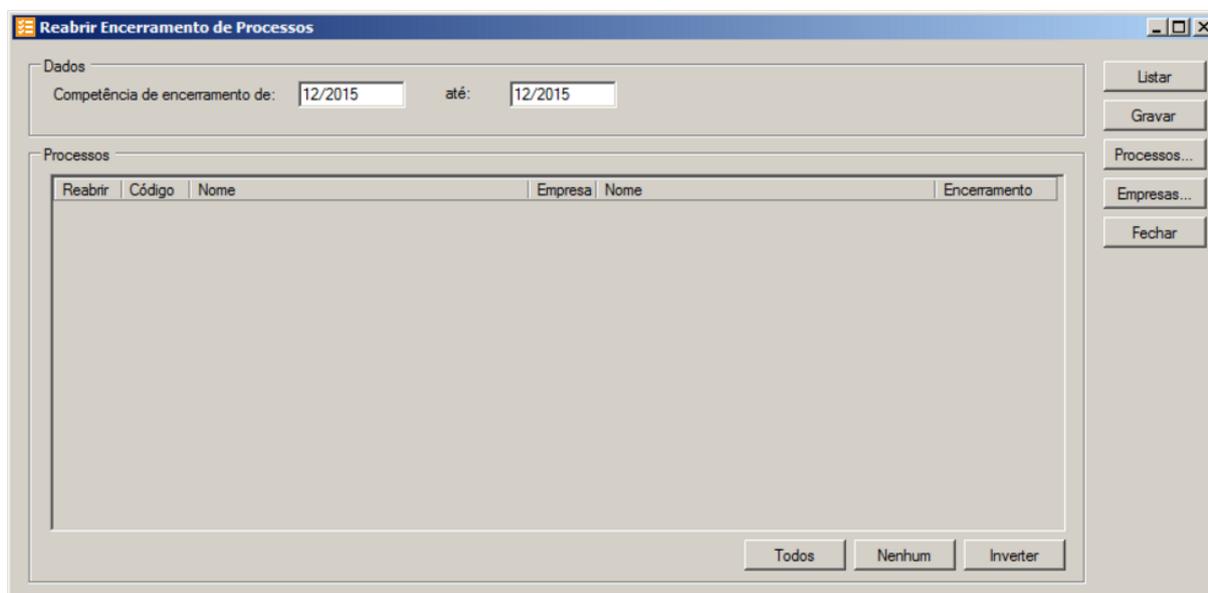
6.8. Reabrir Encerramento

Através desse submenu você poderá reabrir os encerramentos que já haviam sido concluídas.

6.8.1. Processos

Nessa opção, você reabrirá um processo que já foi encerrado, definindo a empresa desejada. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Reabrir Encerramento** opção **Processos**, para abrir a janela Reabrir Encerramento de Processos, conforme a figura a seguir:



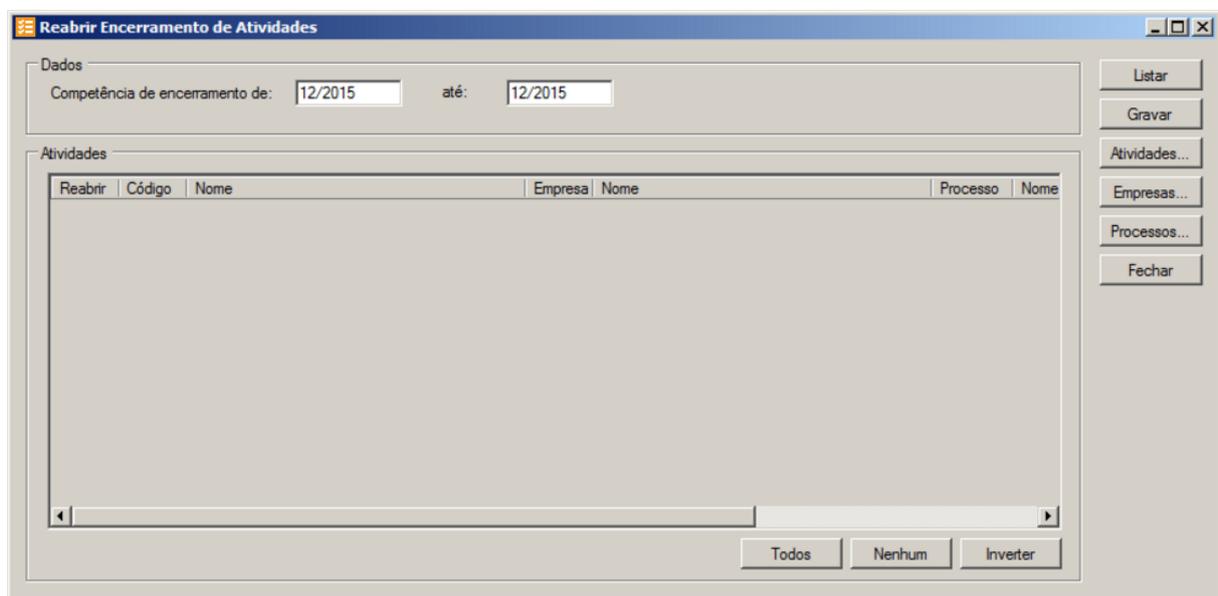
2. No quadro **Dados**, no campo:
 - Competência de encerramento de, informe o intervalo de competência referente ao encerramento.
3. Clique no botão **Listar**, para listar os processos que já tenham sido encerrados, conforme dados informados.
4. No quadro **Processos**:
 - Na coluna **Reabrir**, selecione a opção para reabrir o encerramento de processos.
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código do processo;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do processo;
 - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa relacionada;

- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
 - Na coluna **Encerramento**, será demonstrada a data de encerramento.
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas os encerramentos;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum encerramento seja selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, os encerramento que não estão selecionados ficarão selecionados e os selecionados serão desmarcados.
5. Clique no botão **Processos**, para selecionar os processos desejados.
 6. Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas desejadas.
 7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
 8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Reabrir Encerramento de Processos.

6.8.2. Por Atividade

Nessa opção, você reabrirá uma atividade que já foi encerrada, definindo a atividade que deseja reabrir. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Reabrir Encerramento**, opção **Atividades**, para abrir a janela Reabrir Encerramento de Atividades, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados**:
 - No campo Competência de encerramento de, informe o intervalo de competência referente ao encerramento.

3. Clique no botão **Listar**, para listar as atividades que foram encerradas de acordo com os dados informados.
4. No quadro Atividades:
 - Na coluna **Reabrir**, selecione a coluna para que a atividade em questão seja reaberta.
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da empresa que possui a atividade informada;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa que possui a atividade informada;
 - Na coluna **Processo**, será demonstrado o processo que a atividade está vinculada;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do processo.
 - Na coluna **Encerramento**, será demonstrada a data de encerramento.
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade seja selecionada;
 - Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, as atividades que não estão selecionadas ficarão selecionadas e as selecionadas serão desmarcadas.
5. Clique no botão **Atividades...** para selecionar as atividades desejadas.
6. Clique no botão **Processos...** para selecionar os processos desejados.
7. Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas desejadas.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Reabrir Encerramento de Atividades**.

6.9. 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:



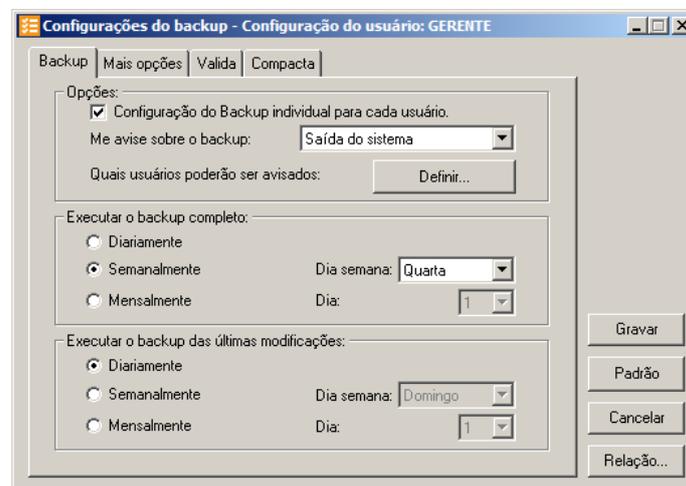
2. Clique no botão **OK**, para que o sistema inicie o backup e execute todas as funções definidas na configuração do backup.

6.10. 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:

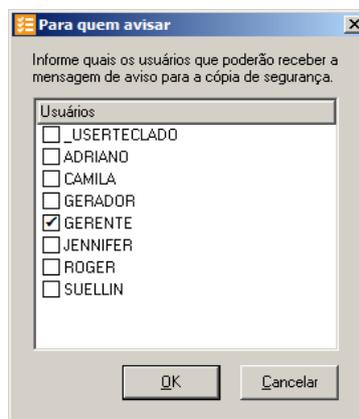


2. Essa janela é composta por 04 (quatro) guias, onde você deverá configurar as opções de cada uma delas, conforme segue.

6.10.1. Guia Backup

1. 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.

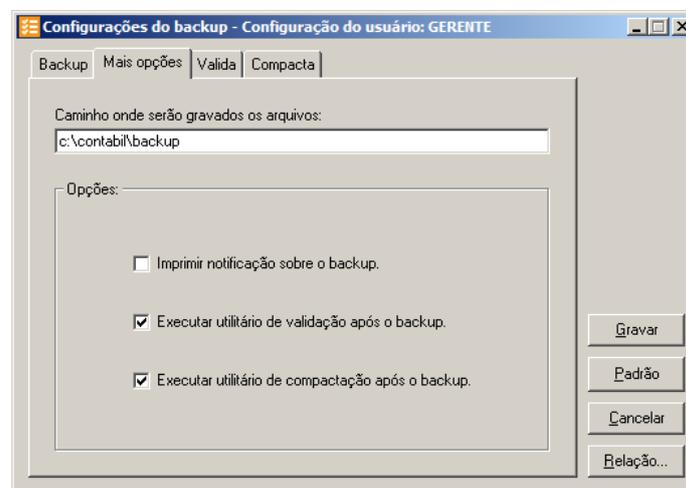
3. No quadro **Executar o backup das últimas modificações**:

- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu

banco de dados todos os dias;

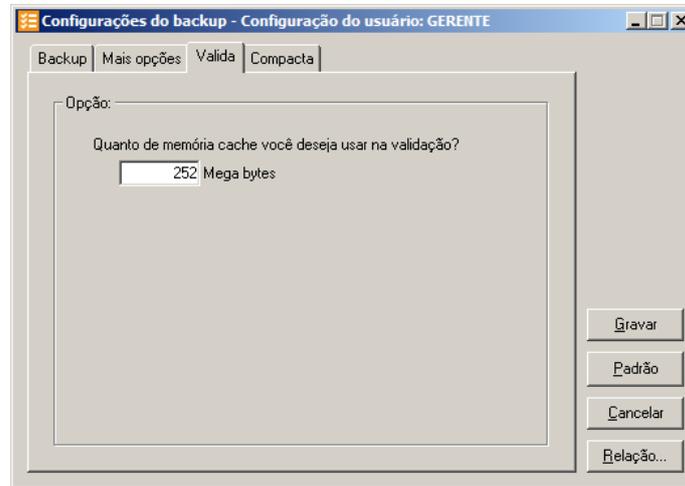
- Selecione a opção **Semanalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
- Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados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

6.10.2. Guia Mais opções



1. No campo Caminho onde serão gravados os arquivos, você deverá informar o local para 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, por meio 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, por meio dessa, o sistema diminuirá o tamanho do seu arquivo de backup, para que o mesmo não ocupe muito espaço em disco.

6.10.3. Guia Valida

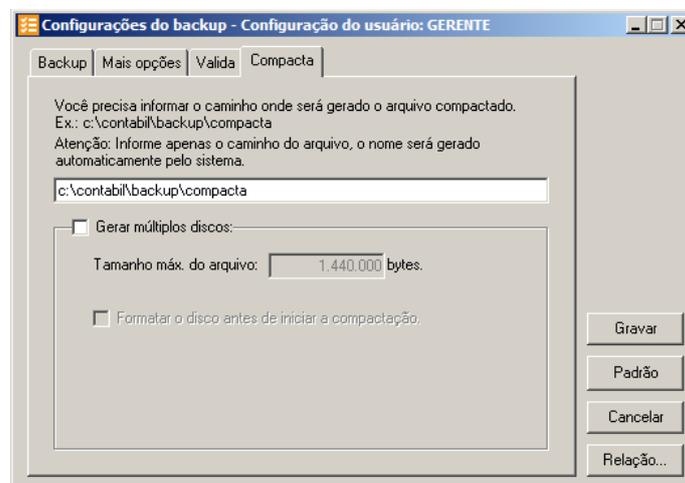


1. No quadro **Opção**, no campo Quanto de memória cache você deseja usar na validação?, informe a quantidade de memória que você deseja usar, para validar o banco de dados.



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.

6.10.4. Guia Compacta



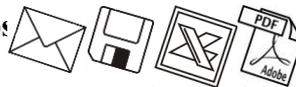
1. Informe o caminho onde será compactado o seu banco de dados. Por exemplo: se você deseja compactar seu banco de dados para disquetes, defina o caminho **a:\compacta**, definindo o disco (a:) e a pasta (compacta) de destino da compactação.



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

2. 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.
3. 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.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

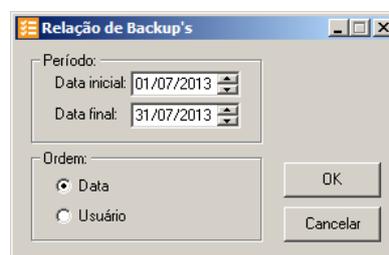
6.10.5. Relatório de Todos os Backups Realizados



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:

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



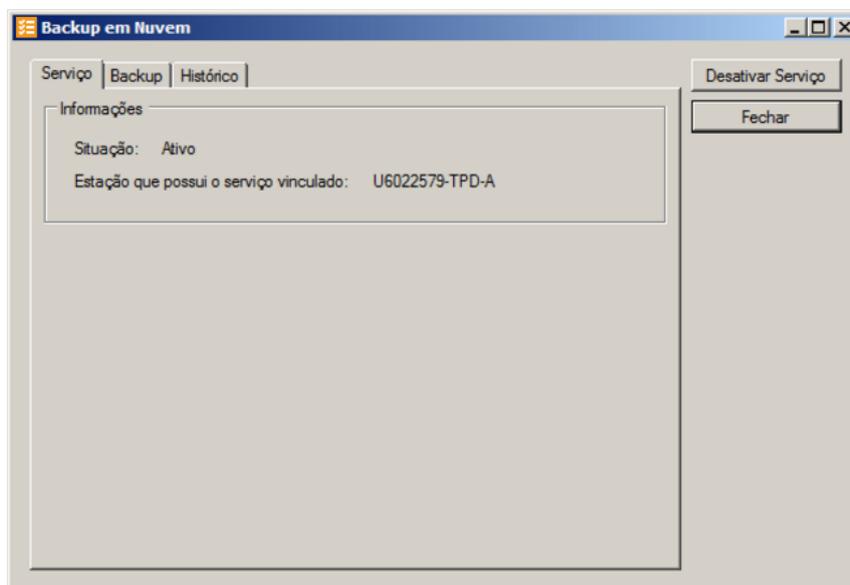
2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Data inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Data final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:

- **Data**, para emitir o relatório com os backups ordenados por data;
 - **Usuário**, para emitir o relatório com os backups ordenados por usuário.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

6.11. 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.

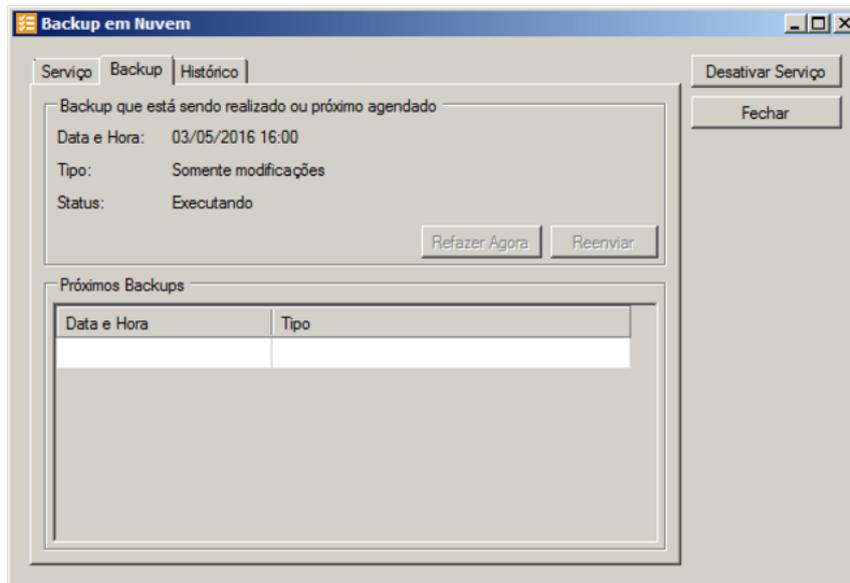
1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup em Nuvem**, para abrir a janela Backup em Nuvem, conforme a figura a seguir:



6.11.1. Guia Serviço

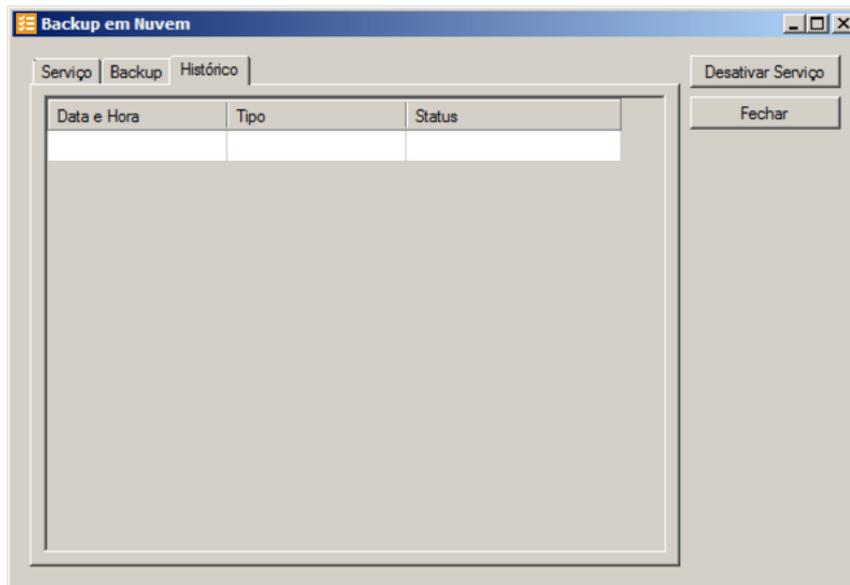
1. No quadro **Informações**, será demonstrada informação sobre a situação do Backup em nuvem, e em qual estação que possui o serviço de backup em nuvem vinculado.

6.11.2. 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.

6.11.3. 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**.

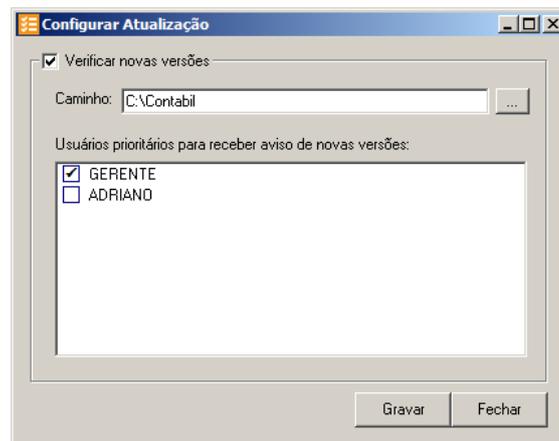
6.12. Configurar Atualização



*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 quadro **Verificar novas versões**, para ativar a atualização automática.
 - No campo **Caminho**, informe ou selecione através do botão **...**, o caminho onde o sistema deverá buscar os arquivos de atualização;
 - 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.

3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configurar Atualização.

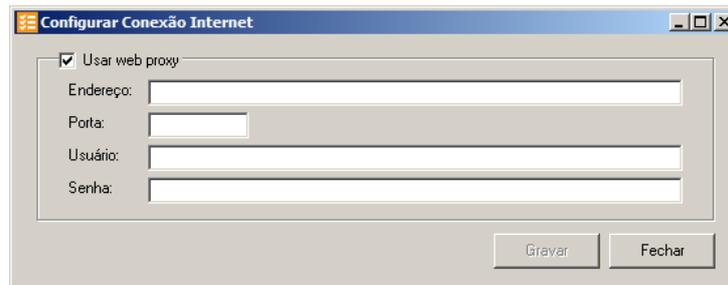
6.13. Configurar Conexão Internet



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

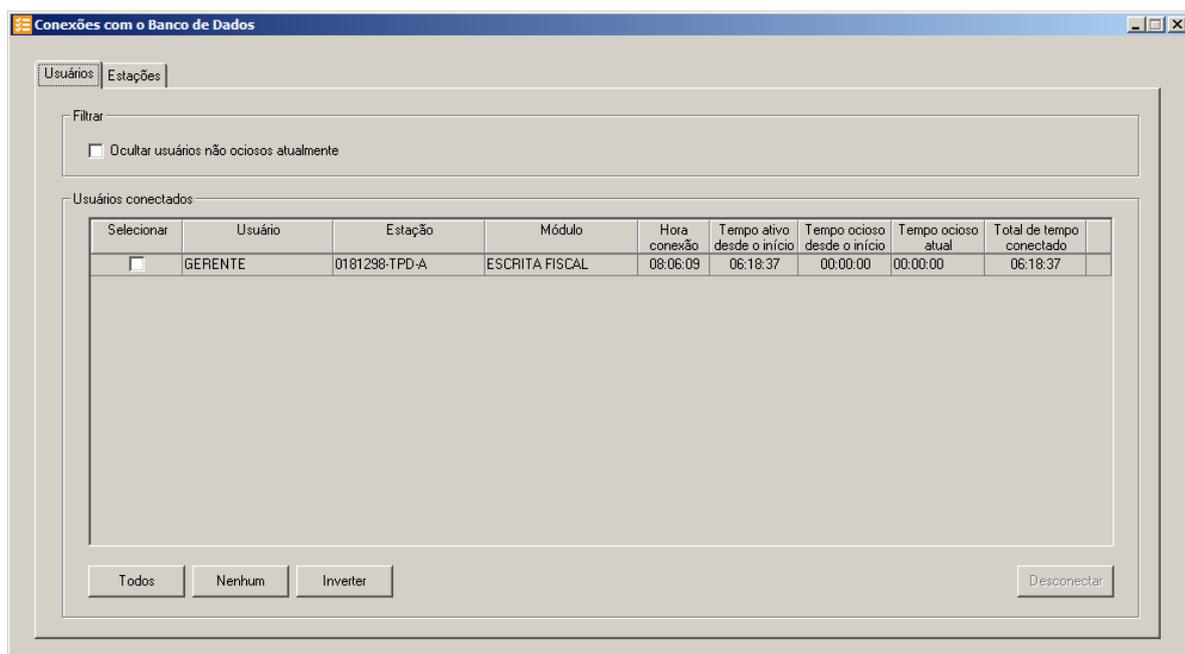
Por meio dessa opção, os usuários que tenham acesso à Internet através do Servidor Proxy, poderão solicitar diretamente do sistema a liberação de senhas através do botão Internet. Para isso será necessário efetuar a configuração do servidor através do menu:

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.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configurar Conexão Internet.

6.14. Conexões com o Banco de Dados



6.14.1. 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.

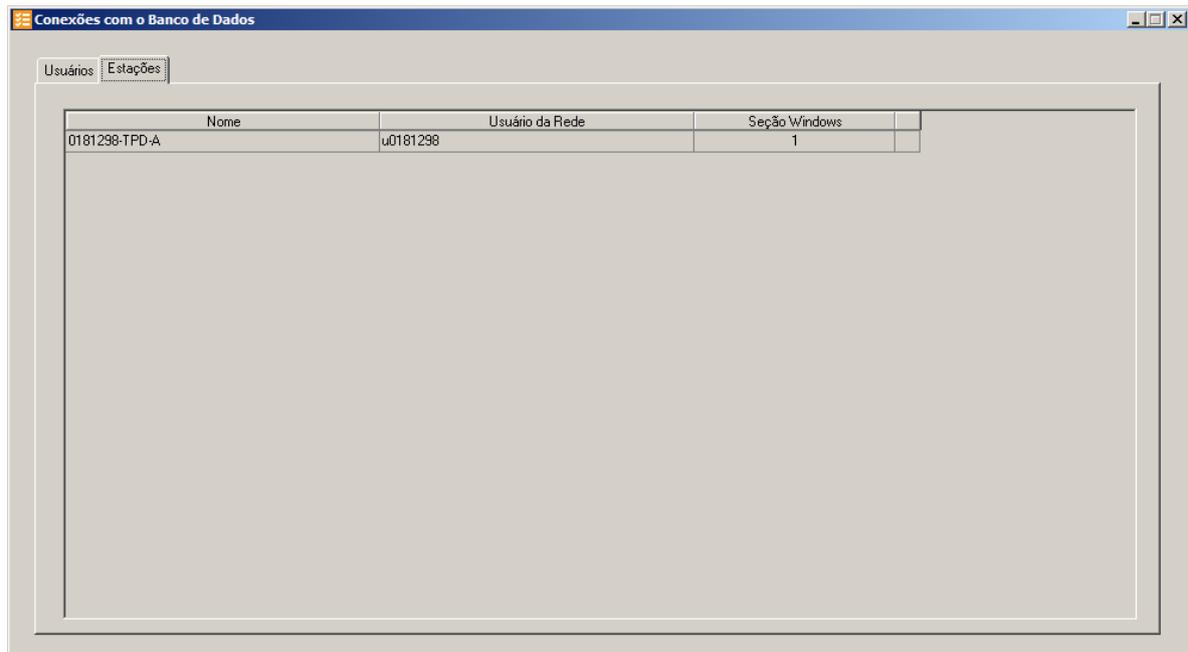


*Para que o campo **Tempo ocioso desde o início** seja detalhado, será necessário que os parâmetros do **Módulo Administrar** estejam informados.*

- **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 usuários.
- Clique no botão **Desconectar**, para desconectar a conexão com o banco de dados.

6.14.2. Guia Estações

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



The screenshot shows a window titled "Conexões com o Banco de Dados" with two tabs: "Usuários" and "Estações". The "Estações" tab is active, displaying a table with the following data:

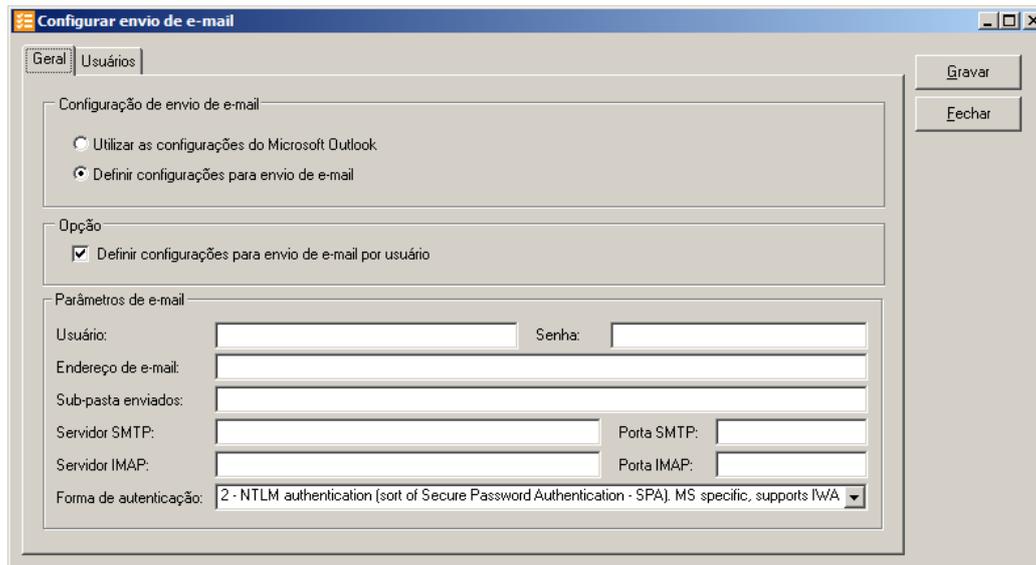
Nome	Usuário da Rede	Seção Windows
0181298-TPD-A	u0181298	1

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.

6.15. 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:



6.15.1. 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.



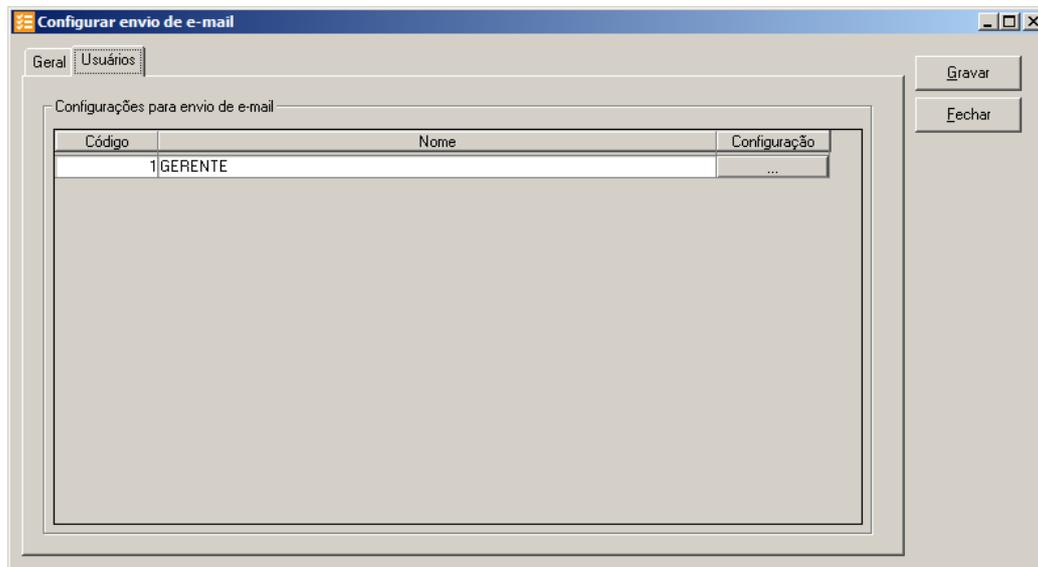
*Os quadros Opção e Parâmetros de e-mail somente ficarão habilitadas quando no quadro **Configuração de envio de e-mail** estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail**.*

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).

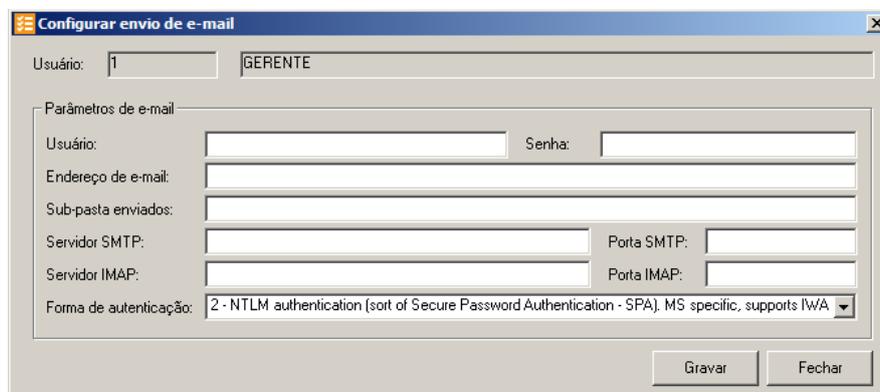
6.15.2. Guia Usuários



*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.

6.16. 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 **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial. Caso necessário, poderá ser alterado.
3. No campo **Usuário**, será mostrado o nome do usuário que efetuou login no sistema.
-  4. No campo **Cliente**, informe o código do cliente para o qual será realizada essa atividade.
-  5. No campo **Classificação**, informe o código da classificação referente a essa atividade.
6. No campo **Data**, informe a data de realização da atividade, no formato DD/MM/AAAA.
7. No campo **Hora Inicial**, informe a hora de início da atividade, no formato HH:MM.
8. 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**.*

9. No campo Hora Final, informe a hora de término da atividade, no formato HH:MM.
10. No campo Descrição, caso deseje, você poderá descrever mais detalhes da atividade realizada.
11. 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.

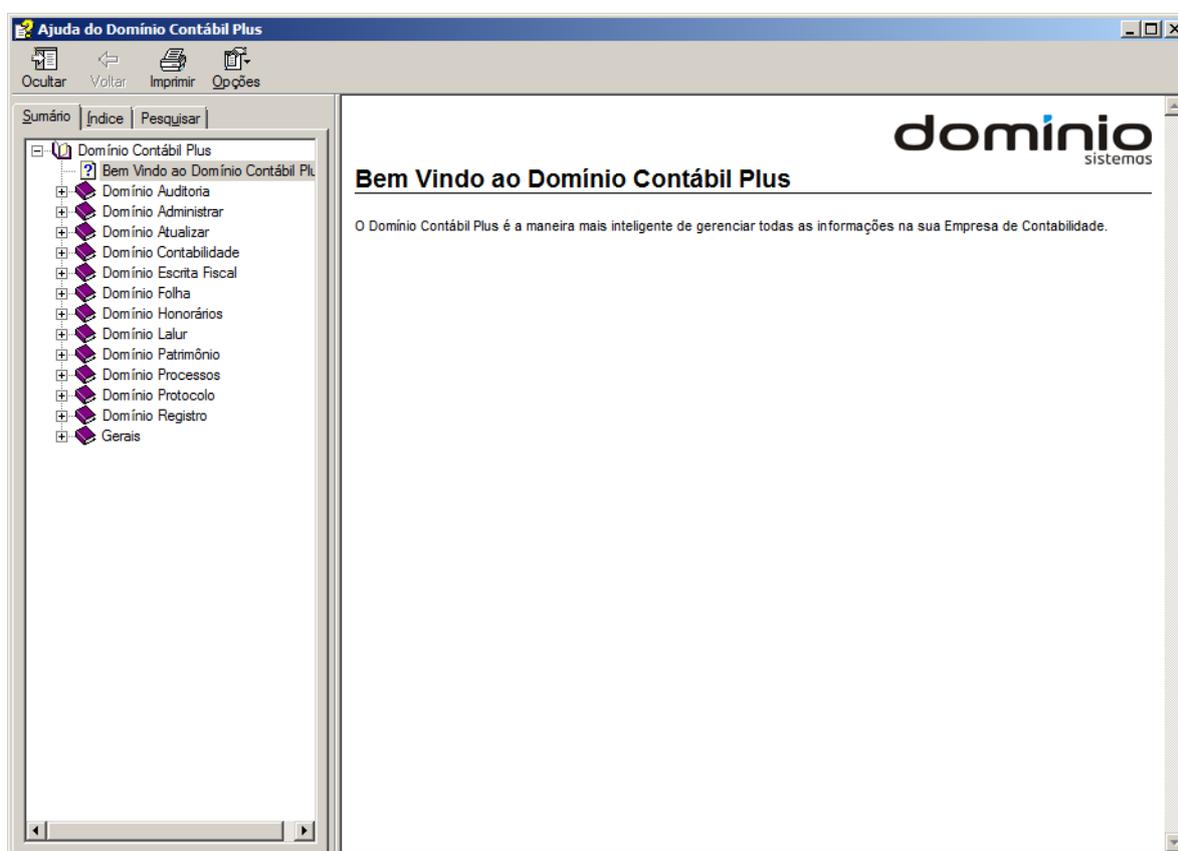
7. Menu Ajuda

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:

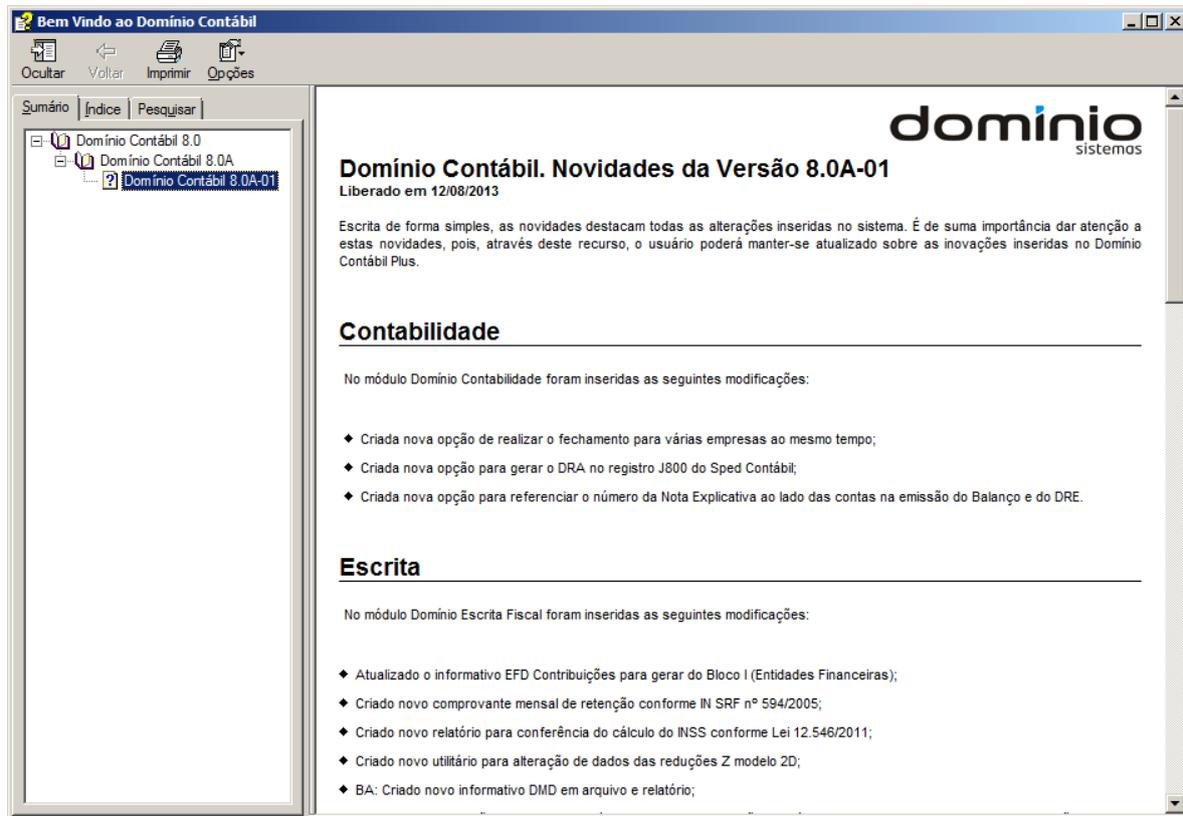


2. Clique no botão **Saiba Mais**, para saber mais sobre as ferramentas do Contábil Plus 10.
3. Clique no botão **Adquira Já**, para adquirir sua versão do Contábil Plus 10.

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:

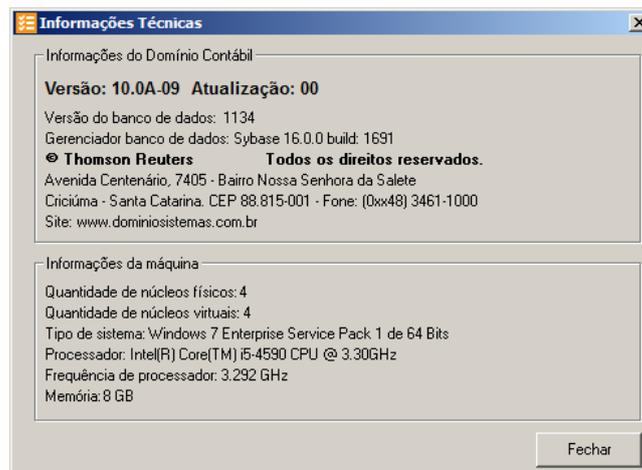


2. Você poderá utilizar as guias **Sumário**, **Índice** e **Pesquisar** que ficam no lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo das novidades e localizar as versões que deseja consultar. Você encontrará as novidades de todos os módulos do *Domínio Contábil*.

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 banco de dados**, será demonstrada a versão atual de seu banco de dados;
 - **Gerenciador 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

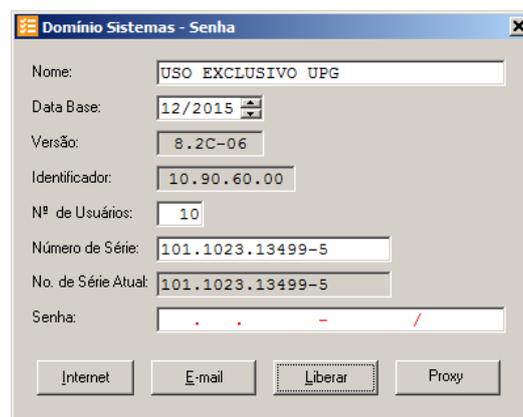
Para ter acesso às informações da versão, do licenciamento e registro do sistema, proceda da seguinte maneira:

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:

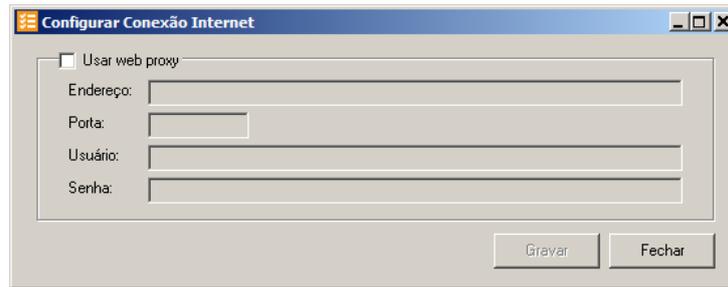


3. Clique no botão **Internet**, para obter a senha diretamente pela internet.
4. Se você recebeu a senha por e-Mail, selecione o conteúdo do e-Mail e copie (Ctrl+C) e nessa janela clique no botão **E-mail**, para colar a senha copiada.
5. Você poderá ainda informar a senha manualmente no campo Senha, e clicar no botão **Liberar**.

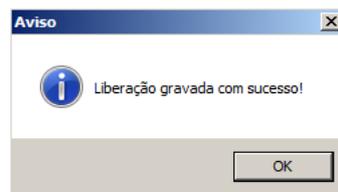


*O botão **Proxy** somente ficará habilitado quando o usuário ativo no sistema for o usuário GERENTE.*

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



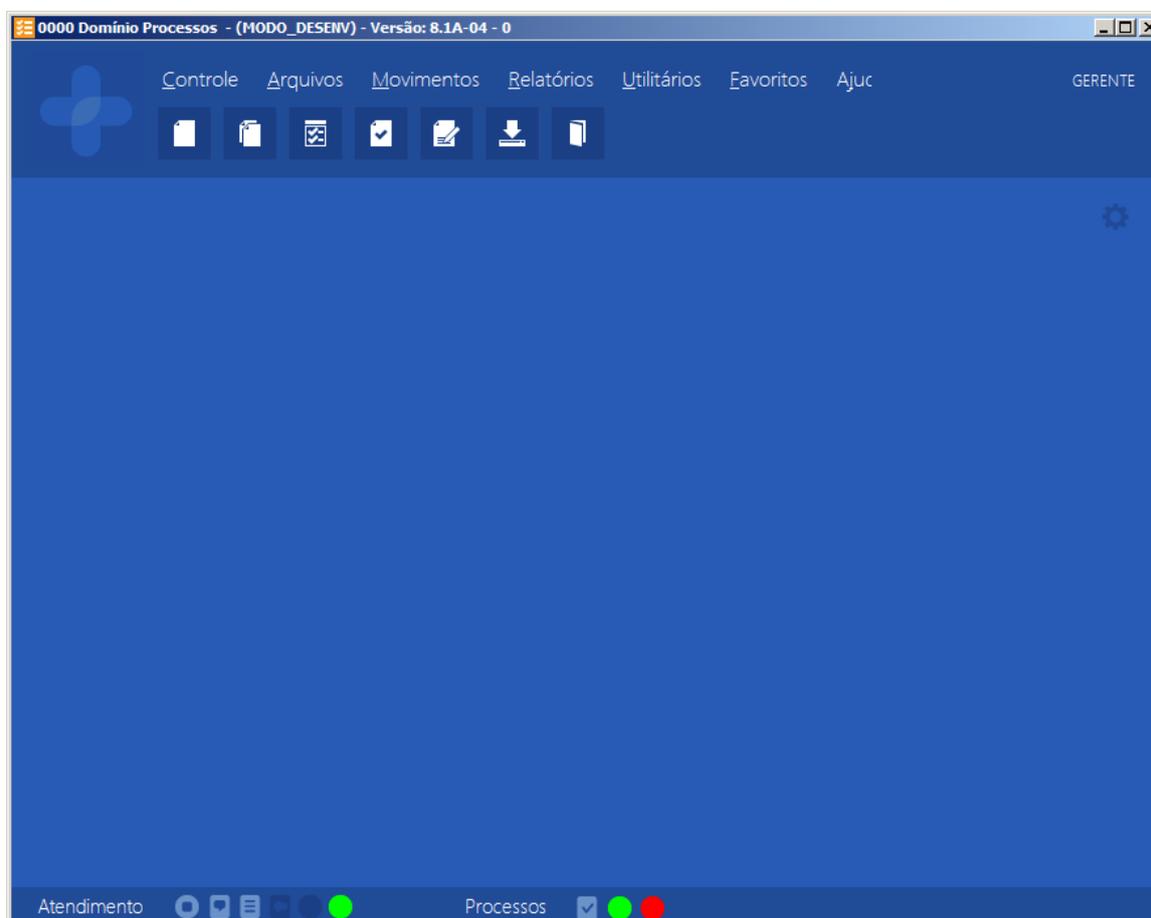
- Selecione o quadro **Usar web proxy**, e preencha todos os campos conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração informada.
7. Ao utilizar de forma correta qualquer uma das alternativas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



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

8. Domínio Processos no Domínio Atendimento

O módulo *Domínio Processos* é integrado com os demais módulos do *Domínio Contábil Plus*. Com isso é possível consultar o andamento das atividades cadastradas sem que seja necessário acessar o módulo *Domínio Processos*.



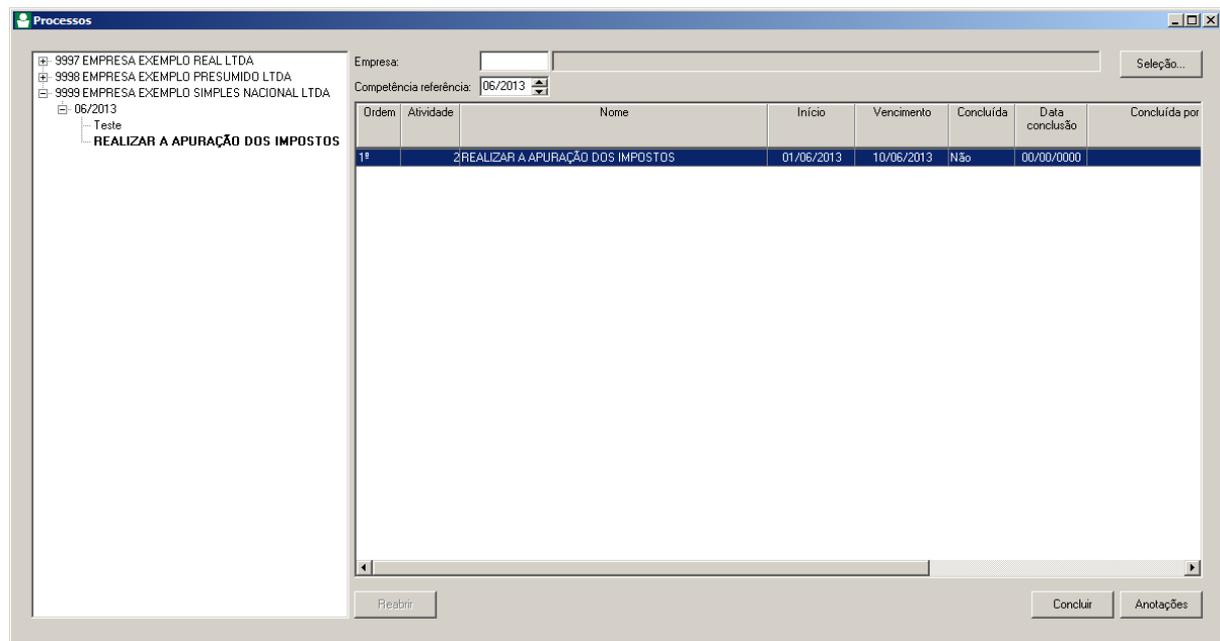
8.1. Meus Processos

Através desse botão, você poderá visualizar os processos cadastrados no módulo *Domínio Processos*, através de qualquer módulo do sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:



O botão somente ficará disponível para usuários que sejam responsáveis por processos.

1. Na barra de botões do módulo *Domínio Processos*, clique no botão para abrir a janela *Processos*, conforme imagem abaixo:



2. No campo **Empresa**, informe o código da empresa que deseja visualizar as atividades.
3. No campo **Competência referência**, informe a competência referência desejada para visualizar as atividades.
4. Na coluna **Ordem**, será informado a ordem da atividade.
5. Na coluna **Atividade** será informado o código da atividade
6. Na coluna **Nome**, será informado o nome da atividade.
7. Na coluna **Início**, será informada a data de início da atividade.
8. Na coluna **Vencimento**, será informada a data do vencimento da atividade.
9. Na coluna **Concluída**, será informado se a atividade já foi concluída ou não.
10. Na coluna **Data conclusão**, será informada a data de conclusão da atividade.
11. Na coluna **Concluída por**, será informado o nome do responsável por concluir a atividade.
12. Na coluna **Responsável**, será demonstrado o responsável pela execução da atividade.
13. Na coluna **Depende de outra atividade**, será informado se a atividade é dependente de outra atividade.
14. Na coluna **Atividades dependentes**, clique no botão  para visualizar de quais atividades a atividade demonstrada é dependente.
15. Clique no botão **Seleção...** para realizar uma busca mais detalhada dos processos que deseja visualizar.
16. Clique no botão **Concluir**, para concluir uma atividade.

17. Clique no botão **Anotações**, para fazer anotações específicas sobre alguma atividade.

18. Clique no botão **Reabrir**, para reabrir uma atividade que já tenha sido concluída.

8.1.1. Concluir Atividade

Nessa opção, você poderá concluir alguma atividade que ainda não tenha sido concluída. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela **Processos**, clique no botão **Concluir**, para abrir a janela **Concluir atividade**, conforme a figura a seguir:

Concluir	Situação	Código	Nome	Dia início	Dia vencimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	1	Realizar a apuração dos impostos	27	28

2. No quadro **Dados**, os campos **Empresa**, **Processo** e **Competência referência** serão preenchidos automaticamente com o nome da empresa, o processo, e a competência referência informada na janela **Processos**.

3. No campo **Atividades**:

- Na coluna **Concluir**, selecione essa opção caso deseje concluir a atividade demonstrada;
- Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
- Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
- Na coluna **Data início**, será demonstrado o dia do início da atividade;
- Na coluna **Dia vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade;

- Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade.
4. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - **Data e hora**, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso o responsável pela atividade tenha permissão, ele poderá alterar a data e hora da conclusão.
 5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conclusão da atividade.
 6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir atividade**.

8.1.2. Anotações

Nessa opção, você poderá fazer, caso necessário, anotações sobre uma atividade específica. Para isso, processa da seguinte maneira:

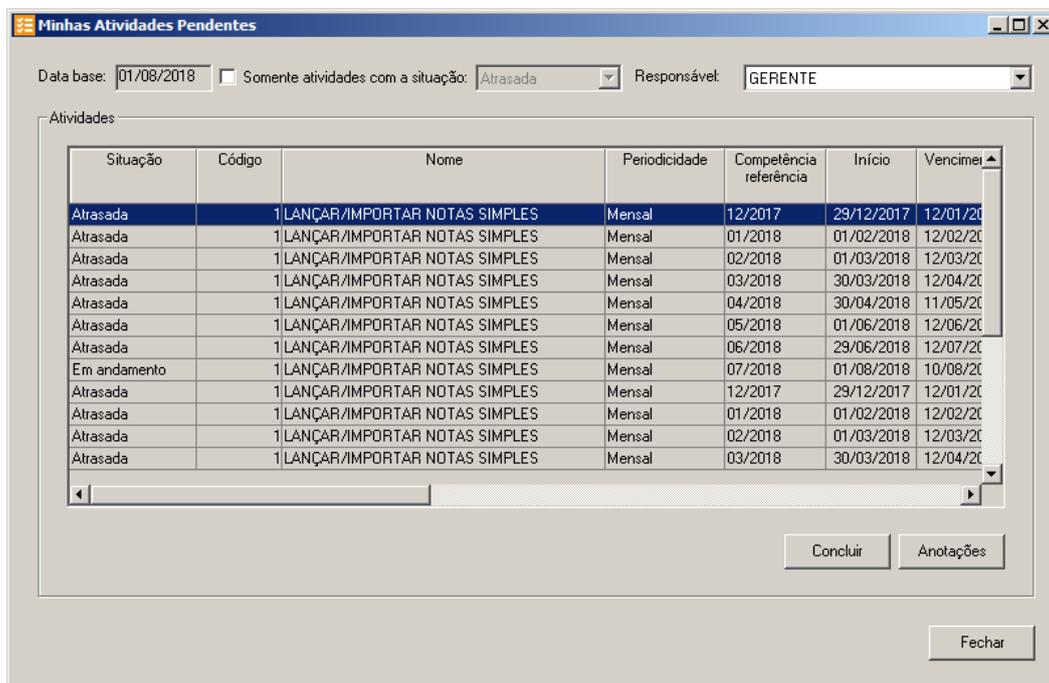
1. Na janela **Processos**, botão **Anotações**, para abrir a janela **Anotações**, conforme a figura a seguir:

2. Os campos **Empresa**, **Processo**, **Atividade** e **Competência referência** serão preenchidos automaticamente com a empresa, processo, atividade e competência referência informada na janela **Processos**.
3. No quadro **Anotações**, você deve realizar as anotações conforme achar necessário, sobre alguma tarefa ou processo.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as anotações realizadas.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

8.2. Minhas Atividades Pendentes

Através desse botão, você poderá visualizar as atividades cadastradas no módulo *Domínio Processos*, que estão pendentes. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na barra de botões do módulo *Domínio Processos*, clique no botão  para abrir a janela Minhas Atividades Pendentes, conforme imagem abaixo:



Situação	Código	Nome	Periodicidade	Competência referência	Início	Vencime
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	12/2017	29/12/2017	12/01/20
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	01/2018	01/02/2018	12/02/20
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	02/2018	01/03/2018	12/03/20
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	03/2018	30/03/2018	12/04/20
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	04/2018	30/04/2018	11/05/20
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	05/2018	01/06/2018	12/06/20
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	06/2018	29/06/2018	12/07/20
Em andamento	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	07/2018	01/08/2018	10/08/20
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	12/2017	29/12/2017	12/01/20
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	01/2018	01/02/2018	12/02/20
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	02/2018	01/03/2018	12/03/20
Atrasada	1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	03/2018	30/03/2018	12/04/20

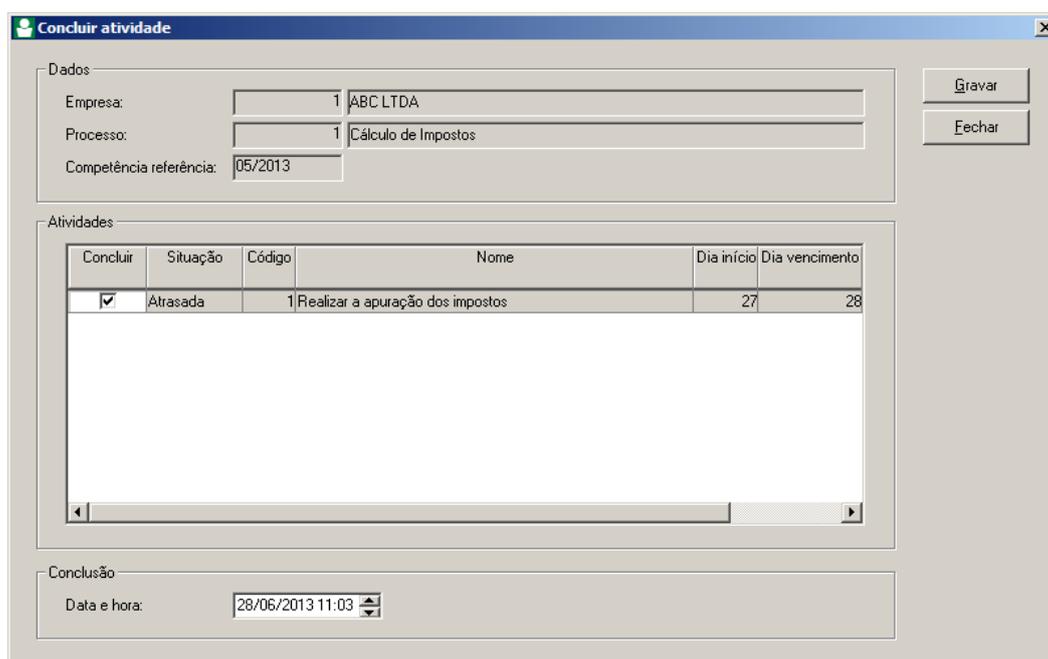
2. No campo Data base, será informada a data atual do servidor;
3. Selecione a opção **Somente atividades com a situação**, para realizar um filtro específico da situação das atividades que deseja visualizar. No campo ao lado, selecione a opção:
 - **Atrasada**, para que no quadro *Atividades* sejam demonstradas somente as atividades que estão atrasadas;
 - **Em andamento**, para que no quadro *Atividades* sejam demonstradas somente as atividades que ainda estão em andamento.
4. No campo Responsável, selecione o responsável que deseja visualizar as atividades pendentes
5. No quadro *Atividades*:

- Nas colunas Situação, Código, Nome, Periodicidade, Competência referência, Início, Vencimento, Empresa, Nome, Processo, Nome, Departamento, Nome, Depende de outra atividade e Atividades dependentes, serão demonstradas as informações conforme a atividade;
 - Clique no botão **Concluir**, para concluir uma atividade;
 - Clique no botão **Anotações**, para fazer alguma anotação referente à atividade.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Minhas Atividades Pendentes.

8.2.1. Concluir Atividade

Nessa opção, você poderá concluir alguma atividade que ainda não tenha sido concluída. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela Minhas Atividades Pendentes, clique no botão **Concluir**, para abrir a janela Concluir atividade, conforme a figura a seguir:



A janela "Concluir atividade" apresenta os seguintes elementos:

- Dados:** Campos para Empresa (1 ABC LTDA), Processo (1 Cálculo de Impostos) e Competência referência (05/2013). Botões "Gravar" e "Fechar" estão à direita.
- Atividades:** Tabela com as seguintes colunas: Concluir, Situação, Código, Nome, Dia início, Dia vencimento.

Concluir	Situação	Código	Nome	Dia início	Dia vencimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	1	Realizar a apuração dos impostos	27	28
- Conclusão:** Campo "Data e hora" com o valor 28/06/2013 11:03.

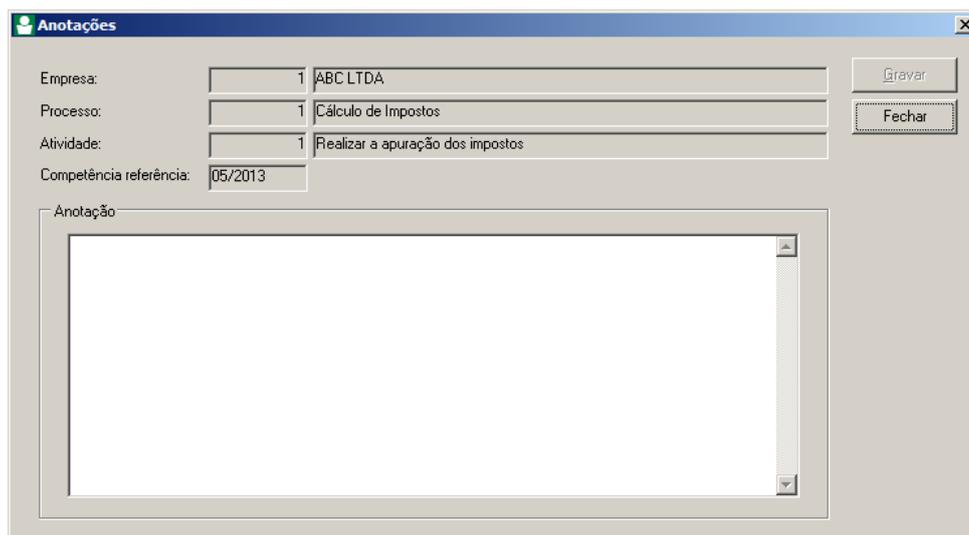
2. No quadro **Dados**, os campos Empresa, Processo e Competência referência serão preenchidos automaticamente com o nome da empresa, o processo, e a competência referência informada na janela **Processos**.
3. No campo Atividades:
 - Na coluna **Concluir**, selecione essa opção caso deseje concluir a atividade demonstrada;

- Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - Na coluna **Data início**, será demonstrado o dia do início da atividade;
 - Na coluna **Dia vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade;
 - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade.
4. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - **Data e hora**, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso o responsável pela atividade tenha permissão, ele poderá alterar a data e hora da conclusão.
 5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conclusão da atividade.
 6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir atividade**.

8.2.2. Anotações

Nessa opção, você poderá fazer, caso necessário, anotações sobre uma atividade específica. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela **Minhas Atividades Pendentes**, clique no botão **Anotações**, para abrir a janela **Anotações**, conforme a figura a seguir:



A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Anotações". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Anotações". Abaixo, há quatro campos de texto com rótulos à esquerda: "Empresa:" (contendo "1 ABC LTDA"), "Processo:" (contendo "1 Cálculo de Impostos"), "Atividade:" (contendo "1 Realizar a apuração dos impostos") e "Competência referência:" (contendo "05/2013"). À direita desses campos, há dois botões: "Gravar" e "Fechar". Abaixo dos campos, há uma área de texto rotulada "Anotação" com uma barra de rolagem vertical.

2. Os campos Empresa, Processo, Atividade e Competência referência serão preenchidos automaticamente com a empresa, processo, atividade e competência referência

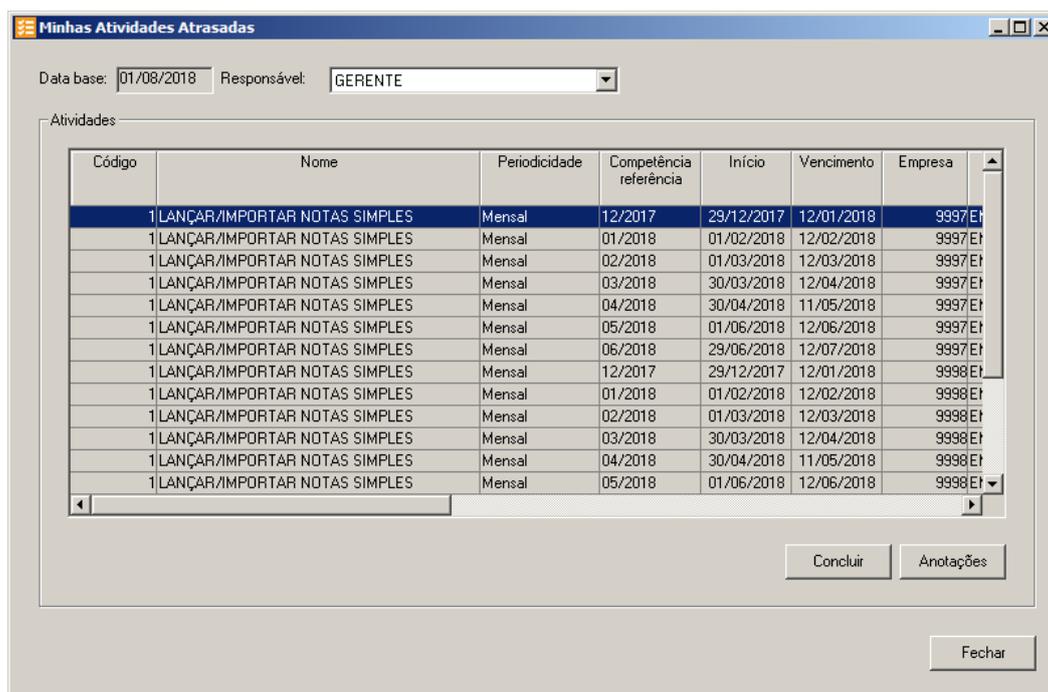
informada na janela Processos.

3. No quadro **Anotações**, você deve realizar as anotações conforme achar necessário, sobre alguma tarefa ou processo.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as anotações realizadas.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

8.3. Minhas Atividades Atrasadas

Através desse botão, você poderá visualizar as atividades cadastradas no módulo *Domínio Processos*, que estão atrasadas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na barra de botões do módulo *Domínio Processos*, clique no botão  para abrir a janela **Minhas Atividades Atrasadas**, conforme imagem abaixo:



Minhas Atividades Atrasadas

Data base: 01/08/2018 Responsável: GERENTE

Código	Nome	Periodicidade	Competência referência	Início	Vencimento	Empresa
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	12/2017	29/12/2017	12/01/2018	9997Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	01/2018	01/02/2018	12/02/2018	9997Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	02/2018	01/03/2018	12/03/2018	9997Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	03/2018	30/03/2018	12/04/2018	9997Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	04/2018	30/04/2018	11/05/2018	9997Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	05/2018	01/06/2018	12/06/2018	9997Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	06/2018	29/06/2018	12/07/2018	9997Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	12/2017	29/12/2017	12/01/2018	9998Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	01/2018	01/02/2018	12/02/2018	9998Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	02/2018	01/03/2018	12/03/2018	9998Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	03/2018	30/03/2018	12/04/2018	9998Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	04/2018	30/04/2018	11/05/2018	9998Et
1	LANÇAR/IMPORTAR NOTAS SIMPLES	Mensal	05/2018	01/06/2018	12/06/2018	9998Et

Concluir Anotações

Fechar

2. No campo **Data base**, será informada a data atual do servidor.
3. No campo **Responsável**, selecione o responsável que deseja visualizar as atividades em atraso.
4. No quadro **Atividades**:
 - Nas colunas **Código**, **Nome**, **Periodicidade**, **Competência referência**, **Início**, **Vencimento**, **Empresa**, **Nome**, **Processo**, **Departamento**, **Nome**, **Depende de**

outra atividade, Atividades dependentes, serão demonstradas as informações conforme a atividade;

- Clique no botão **Concluir**, para concluir uma atividade;
 - Clique no botão **Anotações**, para fazer alguma anotação referente à atividade.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Minhas Atividades Atrasadas.

8.3.1. Concluir Atividade

Nessa opção, você poderá concluir alguma atividade que ainda não tenha sido concluída. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela Minhas Atividades Atrasadas, clique no botão **Concluir**, para abrir a janela Concluir atividade, conforme a figura a seguir:

A janela 'Concluir atividade' apresenta os seguintes elementos:

- Dados:** Campos para Empresa (1 ABC LTDA), Processo (1 Cálculo de Impostos) e Competência referência (05/2013). Botões Gravar e Fechar.
- Atividades:** Tabela com as seguintes colunas: Concluir, Situação, Código, Nome, Dia início, Dia vencimento.

Concluir	Situação	Código	Nome	Dia início	Dia vencimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	1	Realizar a apuração dos impostos	27	28

Conclusão: Data e hora: 28/06/2013 11:03

2. No quadro **Dados**, os campos **Empresa**, **Processo** e **Competência referência** serão preenchidos automaticamente com o nome da empresa, o processo, e a competência referência informada na janela **Processos**.
3. No campo **Atividades**:
 - Na coluna **Concluir**, selecione essa opção caso deseje concluir a atividade demonstrada;
 - Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;

- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - Na coluna **Data início**, será demonstrado o dia do início da atividade;
 - Na coluna **Dia vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade;
 - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade.
4. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - **Data e hora**, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso o responsável pela atividade tenha permissão, ele poderá alterar a data e hora da conclusão.
 5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conclusão da atividade.
 6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir atividade**.

8.3.2. Anotações

Nessa opção, você poderá fazer, caso necessário, anotações sobre uma atividade específica. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela **Minhas Atividades Atrasadas**, clique no botão **Anotações**, para abrir a janela **Anotações**, conforme a figura a seguir:

2. Os campos **Empresa**, **Processo**, **Atividade** e **Competência referência** serão preenchidos automaticamente com a empresa, processo, atividade e competência referência informada na janela **Processos**.
3. No quadro **Anotações**, você deve realizar as anotações conforme achar necessário, sobre

alguma tarefa ou processo.

4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as anotações realizadas.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.