

Domínio

Protocolo



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	7
Visão Geral do Curso	9
Público Alvo	9
Pré-requisitos	9
Objetivos.....	9
1. Acessar o Domínio Protocolo.....	10
1.1. Troca de Temas no Sistema	12
2. Menu Controle.....	13
2.1. Parâmetros	13
2.2. Trocar Senha	13
2.3. Trocar Usuário	14
2.4. Permissões	14
2.4.1 Usuários	15
2.4.1.1. Guia Geral	15
2.4.1.2. Guia Acessos	19
2.4.1.2.1. Guia Individual.....	19
2.4.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu	19
2.4.1.2.1.2. Guia Empresas	20
2.4.1.2.2. Guia Conforme Grupo.....	21
2.4.2. Grupo de Módulos/Menus	22
2.4.3. Grupo de Empresas	23
2.5. Sair do Sistema	24
3. Menu Arquivo	26
3.1. Itens	26
3.2. Clientes	27
3.3. Funcionários	27
3.4. Clientes Eventuais	28
3.5. Observações.....	28
4. Menu Processos.....	30
4.1. Emissão Individual de Protocolos	30
4.2. Emissão em Grupo de Protocolos.....	33
4.3. Retorno de Protocolos Individual	34

4.4. Retorno de Protocolos Em Grupo.....	36
4.5. Manutenção de Protocolos.....	37
4.5.1. Consultar Protocolos.....	37
4.5.2. Excluir Protocolos.....	39
5. Menu Relatórios	41
5.1. Protocolos Emitidos.....	41
5.2. Reemissão de Protocolos	42
5.3. Relatórios Cadastrais	44
5.3.1. Itens.....	45
5.3.2. Clientes	45
5.3.3. Funcionários.....	47
5.3.4. Clientes Eventuais.....	47
5.3.5. Observações	48
6. Menu Utilitários	49
6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário	49
6.1.1. Guia Empresas	50
6.1.2. Guia Erros e Pendências	50
6.2. Backup.....	51
6.3. Configurar Backup	51
6.3.1. Guia Backup	52
6.3.2. Guia Mais opções.....	53
6.3.3. Guia Valida.....	54
6.3.4. Guia Compacta	55
6.3.5. Relatório de Todos os Backups Realizados	56
6.4. Backup em Nuvem	57
6.4.1. Guia Serviço	57
6.4.2. Guia Backup	57
6.4.3. Guia Histórico.....	58
6.5. Configurar Atualização.....	59
6.6. Configurar Conexão Internet.....	60
6.7. Conexões com o Banco de Dados	61
6.7.1. Guia Usuários	61
6.7.2. Guia Estações.....	62
6.8. Configurar envio de e-mail.....	63

6.8.1. Guia Geral.....	64
6.8.2. Guia Usuários	64
6.9. Menu Favoritos.....	66
6.9. Importação	68
6.9.1. De Empresas	68
6.9.2. De Tabelas.....	68
6.9.3. De sistemas concorrentes.....	70
6.10. Registro de Atividades – F9.....	71
6.11. Calculadora – F12.....	73
7. Menu Ajuda.....	74
7.1. Conteúdo da Ajuda – F1	74
7.2. Novidades	75
7.3. Novidades das Versões	75
7.4. Informações Técnicas	76
7.5. Sobre.....	77

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 Protocolo**, para abrir a janela **Conectando...**

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

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

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

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

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

No campo Nº Protocolo, informe o número do protocolo a ser estornado.

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



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



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



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



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



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



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



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



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

Visão Geral do Curso

Descrição

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

- Utilização do Sistema;
- Acessando o *Domínio Protocolo*;
- Definindo Parâmetros;
- Cadastrando Itens;
- Cadastrando Clientes;
- Cadastrando Funcionários;
- Cadastrando Clientes Eventuais;
- Emissão e Retorno de Protocolos;
- Manutenção de Protocolos;
- Relatório de Protocolos Emitidos;
- Re-emissão de Protocolos;
- Teclas de Função.

Público Alvo

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

Pré-requisitos

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

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

Objetivos

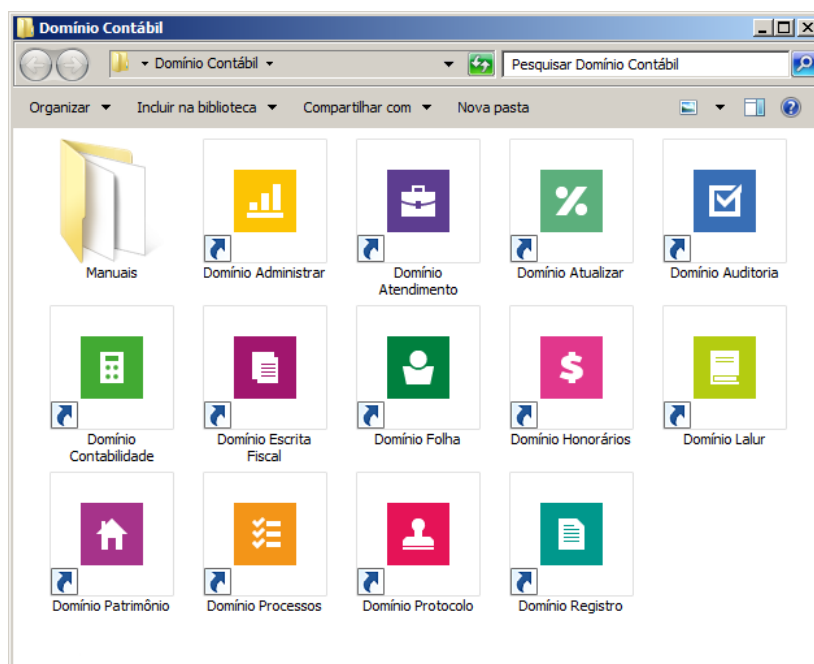
Ao término desse treinamento, o aluno estará apto a realizar as seguintes funções:

- Cadastrar os itens do *Domínio Protocolo*;
- Definir os parâmetros do módulo *Domínio Protocolo*;
- Emitir protocolos;
- Retornar protocolos;
- Emitir o relatório de protocolos emitidos.

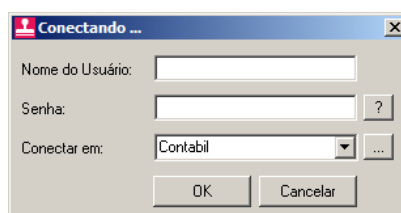
1. Acessar o Domínio Protocolo

Para você acessar o módulo *Domínio Protocolo*, 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 Protocolo**, para abrir a janela Conectando..., conforme a figura a seguir:




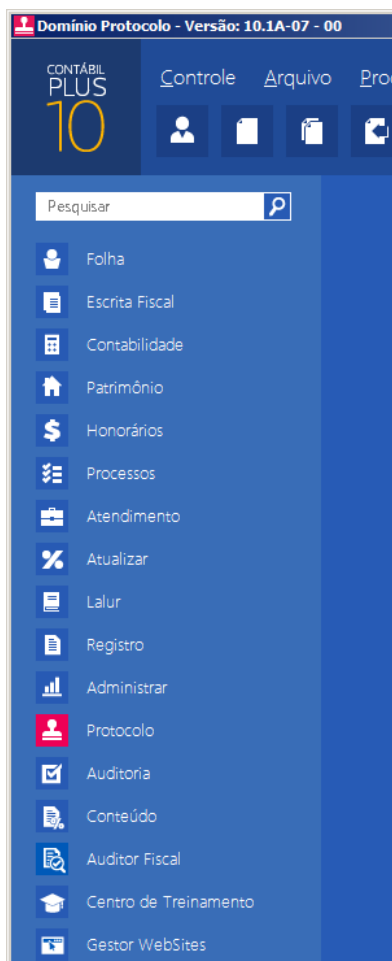
4. Digite o Nome do Usuário e a Senha para acessar o sistema e, após, clique no botão **OK**.



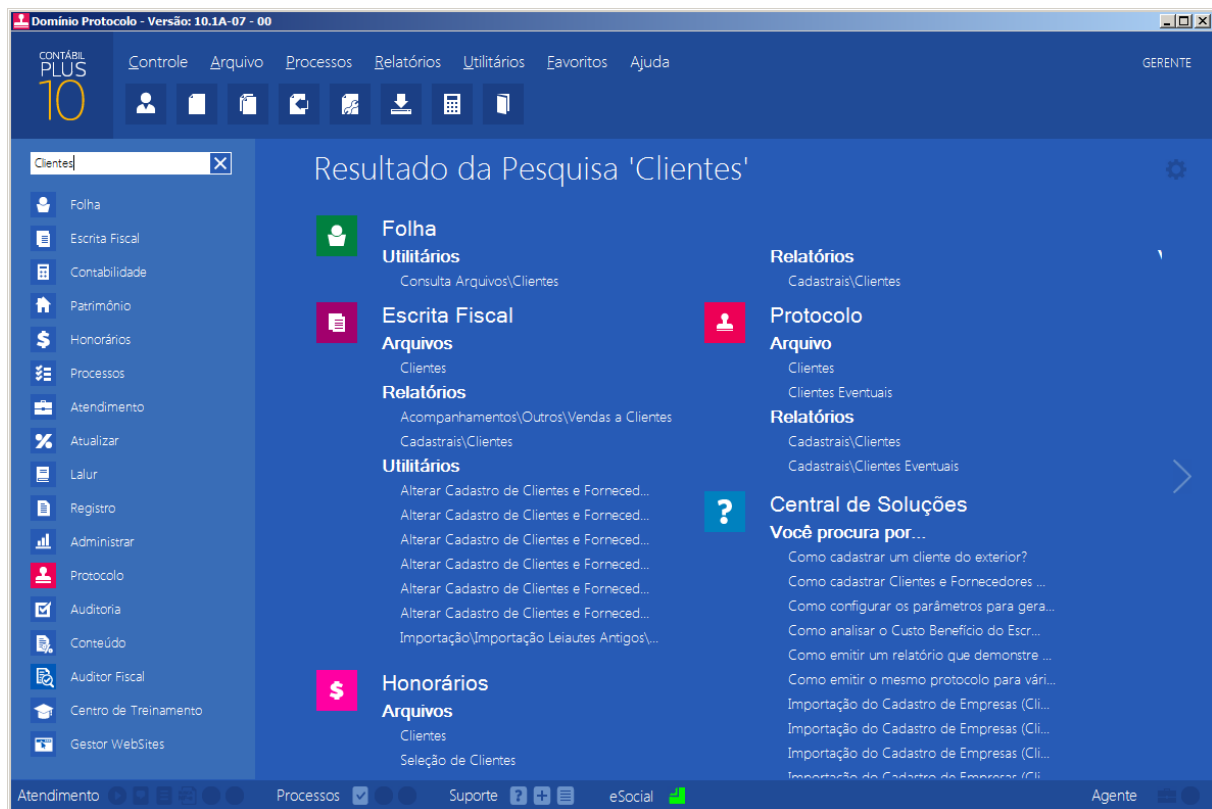
A partir da versão 7.2A-05, os módulos foram desagrupados do Domínio Contábil, sendo assim, cada módulo poderá ser acessado individualmente.

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:

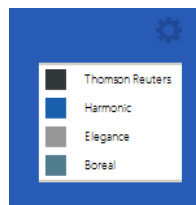


- Você deverá clicar sobre a opção desejada e o sistema automaticamente abrirá a opção selecionada.

1.1. Troca de Temas no Sistema

Nessa opção você poderá trocar o tema 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.

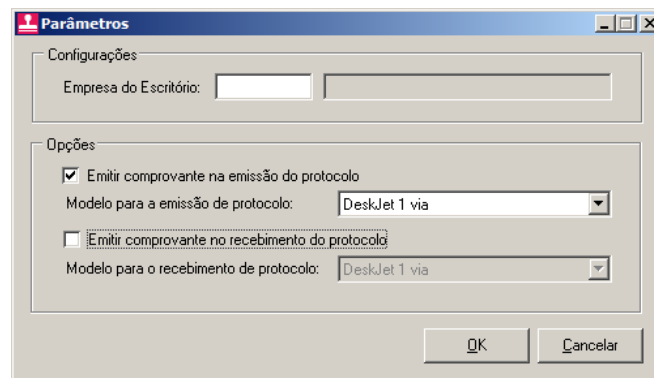
2. Menu Controle

2.1. Parâmetros

Este procedimento permite que você defina se no momento da devolução de um documento protocolado, o sistema emitirá ou não, para o cliente, um protocolo de recebimento.

Se você deseja configurar esse parâmetro, proceda da seguinte maneira:

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



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

F2 • Empresa do Escritório, informe o código da empresa do escritório.

3. No quadro **Opções**, no campo:

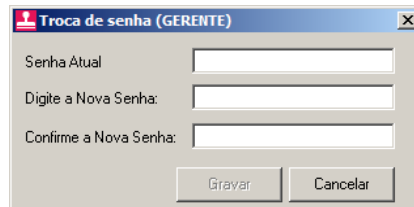
- Selecione a opção **Emitir comprovante na emissão do protocolo**, para que o sistema emita um comprovante na emissão do protocolo;
- No campo Modelo para a emissão de protocolo, selecione a opção de acordo com sua impressora e números de vias desejadas;
- Selecione a opção **Emitir comprovante no recebimento do protocolo**, para que o sistema emita um comprovante no recebimento do protocolo;
- No campo Modelo para o recebimento de protocolo, selecione a opção de acordo com sua impressora e números de vias desejadas.

4. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.

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:

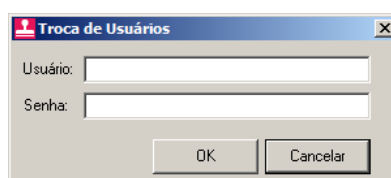


2. No campo Senha Atual, informe a senha já cadastrada.
3. No campo Digite a Nova Senha, informe a nova senha a ser cadastrada.
4. No campo Confirme a Nova Senha, repita a nova senha.
5. Clique no botão **Gravar**, para efetuar a alteração da senha.

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 a 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** do menu **Controle**, somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

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

2.4.1 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;




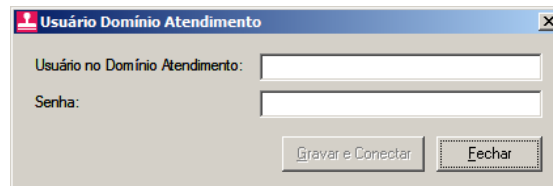
*As opções **Não permite alterar relatórios**, **Não permitir acesso aos novos módulos e menus** e **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, somente ficarão habilitadas caso no quadro **Definição de acesso** esteja selecionada a opção **Individual**.*


- **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;

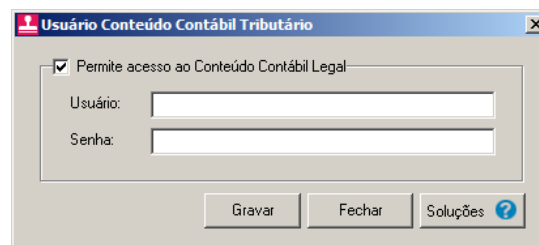



*O campo **Utiliza Domínio Atendimento** somente estará habilitado, se no cadastro de Empresas, no botão **Sistemas** estiver selecionado o módulo **Atendimento**.*

- **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:

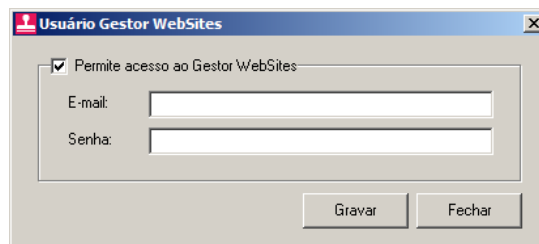



- No campo Usuário no Domínio Atendimento, primeiramente o usuário gerente deve informar seu nome de usuário supervisor que foi configurado no *Domínio Atendimento*. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao módulo *Domínio Atendimento*.
- No campo Senha, deve ser informado a senha de acesso ao *Domínio Atendimento*.
- Clique no botão **Gravar e Conectar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o módulo *Domínio Atendimento*.
- **Permitir marcar/desmarcar documento como Conferido**, para que o usuário possua a permissão de marcar e desmarcar o documento como conferido.
- Na opção **Usuário para acessar Conteúdo Contábil Tributário**, clicar no botão  , para abrir a janela Usuário Conteúdo Contábil Tributário, conforme a figura a seguir:

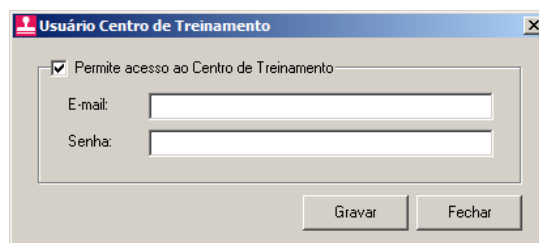


- Selecione o quadro **Permite acesso ao Conteúdo Contábil Tributário**, e no campo:
 - Usuário, primeiramente o usuário deve informar seu nome de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Conteúdo 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:



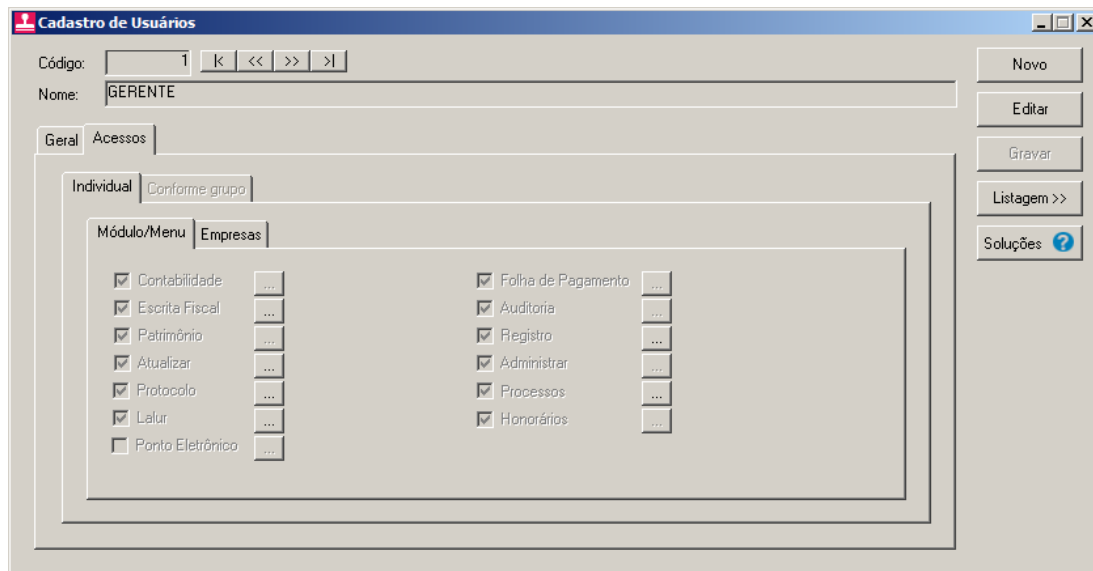
- Selecione o quadro **Permite acesso ao Gestor WebSites**, e no campo:
 - **E-mail**, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Gestor WebSites.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



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

2.4.1.2. Guia Acessos

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




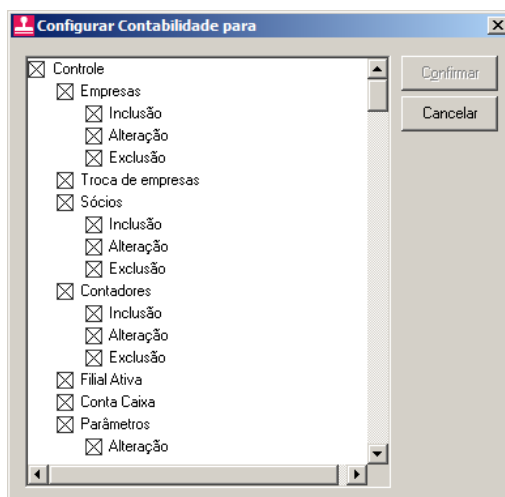
2.4.1.2.1. Guia Individual



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:



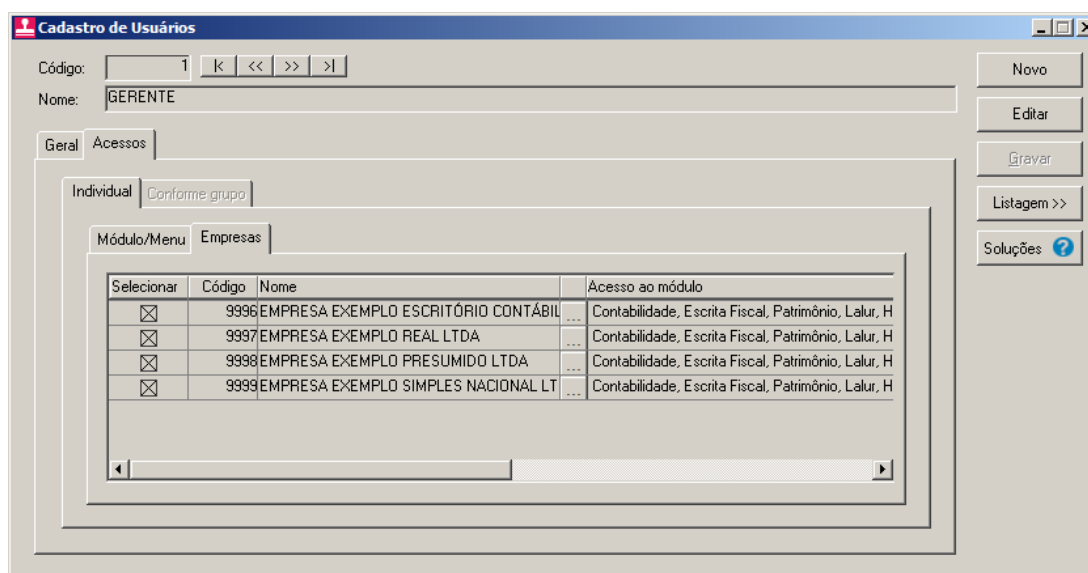
O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar os menus que o usuário não poderá acessar.

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

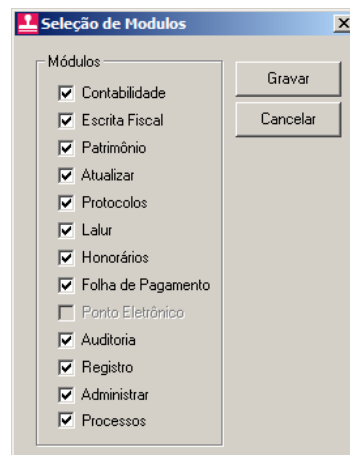


*A guia Empresas somente ficará habilitada para alteração se na guia Geral, no quadro Opções estiver selecionada a opção **Controle de acesso por empresa**.*



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

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

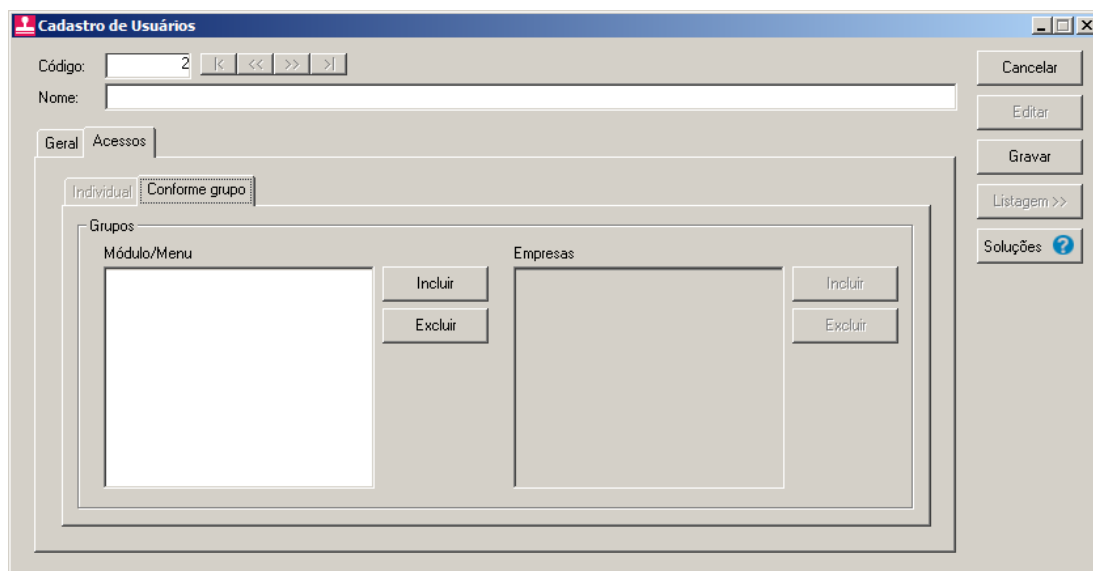


- No quadro **Módulos** desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.

2.4.1.2.2. Guia Conforme Grupo



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



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.

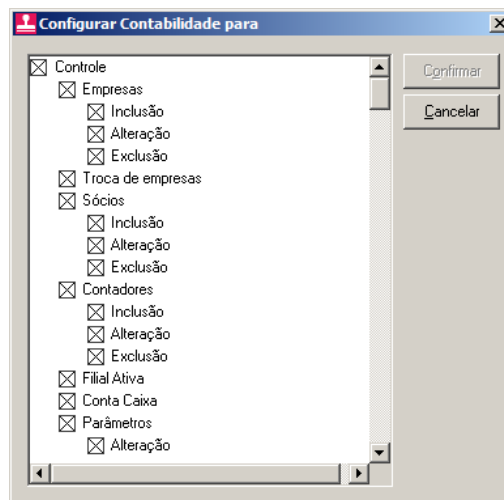
2.4.2. Grupo de Módulos/Menus

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:

Dados do grupo

Código: 1 |< << >> >|


Nome: _____

Selecionar	Código	Nome	Acesso ao módulo
<input checked="" type="checkbox"/>	9999	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F...
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EMPRESA A	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	EMPRESA B	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F...

Dados do grupo


Não permitir acesso as novas empresas cadastradas

Cancelar
Editar
Gravar
Excluir
Listagem >>

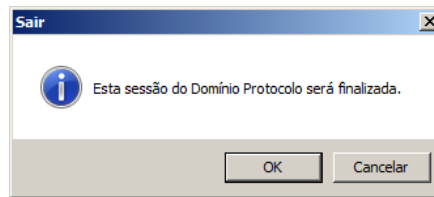
2. Caso não haja grupo de empresas, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
 - **Código**, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
 - **Nome**, informe um nome para o grupo.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

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

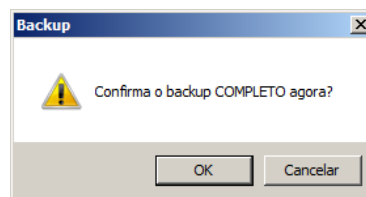
ferramentas do sistema, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



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



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



3. Menu Arquivo

No módulo *Domínio Protocolo*, para que você possa emitir os protocolos, será necessário que você efetue alguns cadastros, tais como: itens, funcionários, etc.

Caso você tenha outros módulos do *Domínio Contábil*, as empresas cadastradas nesses módulos estarão disponíveis no cadastro de clientes do *Domínio Protocolo*.

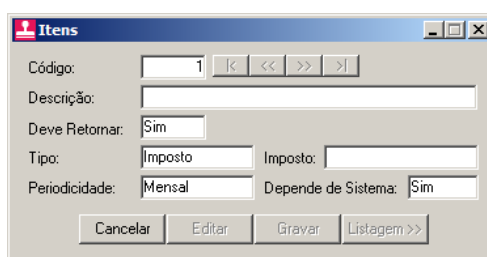
Veja nos tópicos seguintes, como efetuar os cadastros do *Domínio Protocolo*.

3.1. Itens

Por meio desse cadastro, você poderá informar os itens que serão utilizados na emissão dos protocolos, tais como: guias de impostos, livros e outros documentos em geral.

Para cadastrar os itens, proceda da seguinte maneira:

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



2. Caso não haja item cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo item.
3. No campo Descrição, digite uma descrição para o item a ser cadastrado.
4. No campo Deve Retornar, selecione a opção **Sim**, para indicar ao sistema que esse item precisa retornar para o escritório, caso contrário, selecione a opção **Não**.
5. No campo Tipo, selecione a opção de acordo com o item correspondente, podendo ser:
 - **Imposto**, caso esse item seja uma guia para pagamento de imposto, como por exemplo: uma guia DARF;
 - **Livro**, caso esse item seja um livro, como por exemplo: caixa, razão, balancete, etc.;
 - **Outro**, caso esse documento não seja do tipo imposto ou livro.



Os campos Imposto, Periodicidade e Depende de Sistema somente estarão

*disponíveis, se no campo **Tipo**, você selecionar a opção **Imposto**.*

6. No campo **Imposto**, selecione o imposto correspondente.
7. No campo **Periodicidade**, selecione a periodicidade do imposto correspondente.
8. No campo **Depende de Sistema**, selecione a opção **Sim**, para que o sistema busque no módulo específico os valores referidos ao imposto indicado, ou selecione a opção **Não**, para que você informe manualmente os valores do imposto.
9. Após preenchido todos os campos clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

3.2. Clientes

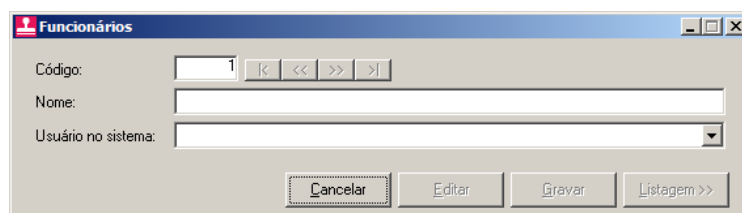
No cadastro de clientes, você tem a opção de cadastrar uma nova empresa no sistema. Essa empresa, dependendo das opções definidas no cadastro, poderá ser acessada de outros módulos do *Domínio Contábil*. Recomendamos que você faça o cadastro das empresas em um dos outros módulos, e no *Domínio Protocolo* apenas utilize essas empresas como clientes, na emissão de protocolos. Caso tenha interesse em cadastrar uma empresa, confira no manual de um desses módulos: *Folha*, *Escrita Fiscal* ou *Contabilidade*, o tópico *Cadastrando Empresas*.

3.3. Funcionários

Nesta opção, você irá efetuar o cadastro de todos os funcionários do escritório que poderão ser responsáveis pela emissão ou recebimento dos protocolos.

Para cadastrar um novo funcionário, proceda da seguinte maneira:

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



2. Caso não haja funcionário cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo funcionário.
3. No campo **Nome**, digite o nome do funcionário.

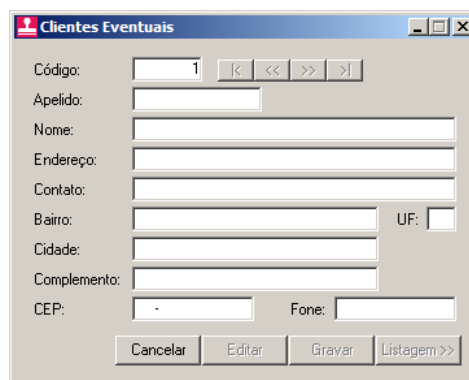
4. No campo Usuário no sistema, selecione o usuário do sistema correspondente ao funcionário.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

3.4. Clientes Eventuais

Nesta opção, você irá cadastrar as informações de todos os clientes eventuais do escritório. Ao contrário das empresas, que possuem os cadastros vindos de outros módulos, os clientes eventuais são empresas ou pessoas que utilizam os serviços do escritório de forma esporádica.

Para cadastrar um novo cliente eventual, proceda da seguinte maneira:

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



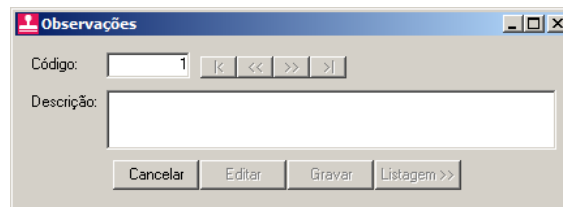
2. Caso não haja cliente eventual cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo cliente eventual.
3. Preencha todos os campos conforme solicitado, procure não deixar nenhum campo em branco.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

3.5. Observações

Nesta opção, você poderá cadastrar algumas observações que sejam de uso frequente no momento de emitir um protocolo, para que você possa apenas informar o código da mesma sem ter que digitar todo o texto da observação.

Para cadastrar uma observação, proceda da seguinte maneira:

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

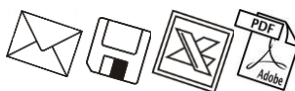


2. Caso não haja observação cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma nova observação.
3. No campo Descrição, informe uma descrição para a observação, para que essa observação seja utilizada como padrão nas emissões de protocolos.
4. Existem algumas observações que no momento da emissão do protocolo, necessitam ser complementadas com algumas variáveis, tais como: data, nome do funcionário do cliente, etc. Nesse caso, para facilitar o trabalho do usuário, o mesmo poderá fazer uso do caracter # (sustenido), nos pontos onde será necessário a inclusão desta variável, por exemplo: **Entrega da Guia para # em #**. Desse modo você informa o código da observação e pressiona a tecla **Enter**, o cursor já se posiciona no ponto onde foi incluído o # (sustenido), para que você informe o nome da pessoa, pressione a tecla **Enter** para passar para o próximo # (sustenido) e assim sucessivamente.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a observação padrão.

4. Menu Processos


Após concluída a parte cadastral do módulo *Domínio Protocolo*, você poderá efetuar alguns processos como por exemplo: emissão, retorno e manutenção de protocolos.

4.1. Emissão Individual de Protocolos



Neste processo, você poderá fazer a emissão de um protocolo, para um cliente específico, seja ele normal ou eventual.

Para emitir um protocolo individual, proceda da seguinte maneira:

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

Código	Descrição	Observação	Outros dados
--------	-----------	------------	--------------

2. No campo Nº Protocolo, será gerado o número do protocolo correspondente.
3. No campo Competência, informe a competência correspondente no formato MM/AAAA.
4. No campo Usuário, será gerado o usuário que está gerando o protocolo.
5. No campo Funcionário, informe o código do funcionário correspondente.
6. No campo Tipo Cliente, selecione a opção de acordo com o cadastro do cliente.





Os clientes do tipo normal são os clientes que tem contrato firmado com o escritório, enquanto que os clientes eventuais são os que utilizam os serviços do escritório de forma esporádica.



7. No campo Cliente Normal ou Cliente Eventual, informe o código do cliente correspondente.

8. No campo Tipo, informe se o protocolo que está sendo gerado irá sair do escritório, selecionando a opção **Saída**, ou se irá entrar no escritório, selecionando a opção **Entrada**.



Caso o protocolo seja do tipo Saída, ficará disponível o campo Destinatário. Caso seja um protocolo do tipo Entrada, ficará disponível o campo Enviado por.

9. No campo Destinatário, informe o nome da pessoa que receberá o documento informado nesse protocolo.



10. No campo Observação, informe o código da observação padrão ou pressione a tecla **Enter** e digite qualquer texto para ser incluído na impressão do protocolo.



Caso a quantidade de itens que você inclua nesse protocolo ultrapasse o limite do relatório, os itens excedentes serão incluídos no próximo documento.



11. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Inclusão de Itens:

- No campo Item, selecione o item correspondente;
- No campo Tipo, será demonstrado o tipo do item;
- No campo Observação, informe uma observação para o item;
- No campo Competência, informe a competência em questão;

- No campo Código de recolhimento, informe o código de recolhimento correspondente;
- No campo Vencimento, informe a data de vencimento;
- No campo Valor, informe o valor do imposto;
- No campo Número livro, informe o número do livro correspondente;
- No campo Período final, informe o período final correspondente.



*O botão **Importar...** somente ficará habilitado quando o item informado for de imposto 21-RECALI, 103 INSS, 138 PIS/CR, 139 COF/CR, 140 PISNC/CR, 141 COFNC/CR, 2 IPI, 8 DIFALI, 16 IRRF, 22 PIS - RET, 23 COFINS -R, 24 CSOC - RET, 25 CRF, 27 ICMS PA/MG/PE/PR, 28 FUNRURAL, 31 ST/AT DF/MG/PA/SC/SP, 38 COSIRF, 42 ICMSFG SC, 48 ICMSGI PB, 50 FETHAB, 67 PIS-ST, 68 COFIN-ST, 116 ICMSDIF SC/SP, 117 CIDE, 149 FECOEP-N TO, 150 FECOEP-ST TO e 153 FECOP-ST PR.*

- Clique no botão **Importar..**, para realizar a importação dos valores do imposto.
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações;
- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Inclusão de Itens.

12. Dependendo do tipo de documento a ser protocolado, **Imposto**, **Livro** ou **Outro**, serão habilitados outros campos a serem preenchidos, conforme segue:



*Quando cadastrado o imposto na opção **itens**, e o campo Depende de sistema estiver com a opção **Sim**, o sistema trará as informações no campo Movimentação da janela Emissão individual.*

- Na coluna **Código**, será gerado o código da movimentação do item;
- Na coluna **Descrição**, será gerada a descrição do item;
- Na coluna **Observação**, informe uma observação sobre o item;
- Na coluna **Outros dados**, clique no botão Reticências, o sistema abrirá a janela **Inclusão de Itens** apenas para consulta dos dados.

13. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas, para abrir a janela com o protocolo a ser impresso.

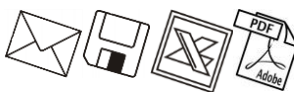
14. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.


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

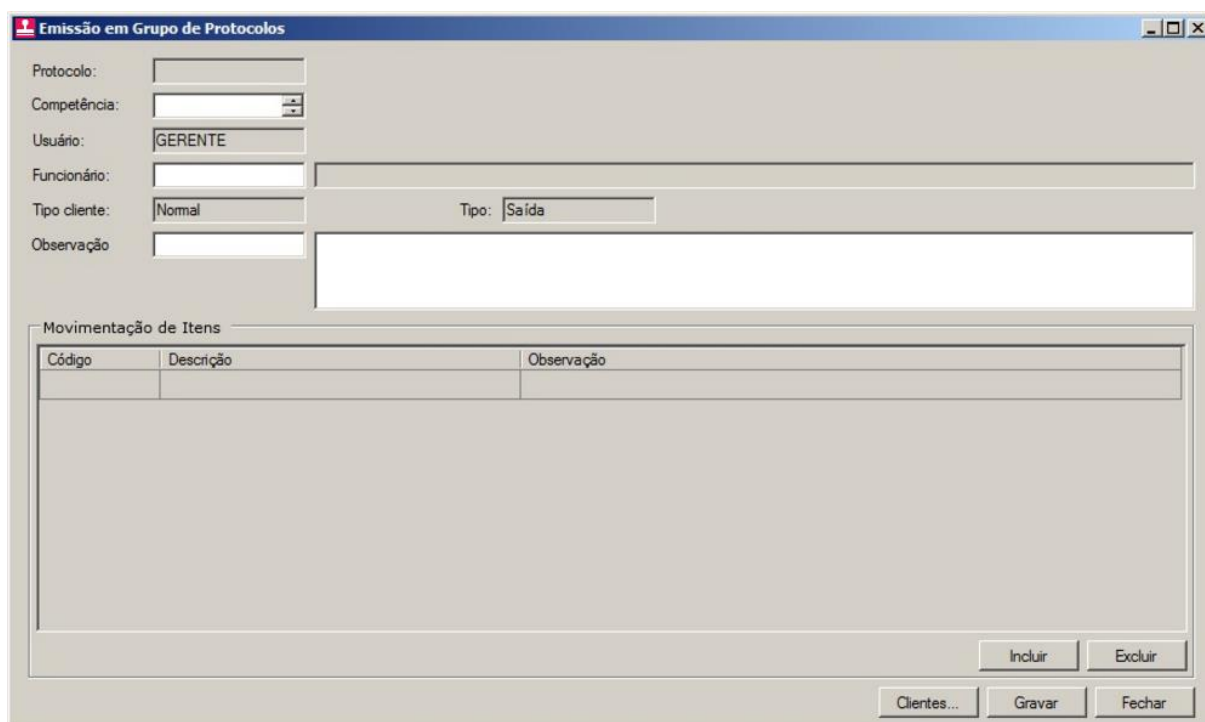
4.2. Emissão em Grupo de Protocolos



Neste processo, você poderá fazer a emissão de um protocolo, para mais de um cliente ao mesmo tempo, sendo que o protocolo em grupo, não poderá ser emitido para clientes eventuais.

Para emitir um protocolo em grupo, proceda da seguinte maneira:

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




Código	Descrição	Observação
--------	-----------	------------

1. No campo Nº Protocolo, será gerado o número do protocolo correspondente.
2. No campo Competência, informe a competência correspondente no formato MM/AAAA.
3. No campo Usuário, será gerado o usuário que está gerando o protocolo.
4. No campo Funcionário, informe o código do funcionário correspondente.
5. No campo Tipo Cliente, selecione a opção de acordo com o cadastro do cliente.



Os clientes do tipo normal são os clientes que tem contrato firmado com o escritório, enquanto que os clientes eventuais são os que utilizam os serviços do escritório de

forma esporádica.

6. No campo **Tipo**, informe se o protocolo que está sendo gerado irá sair do escritório, selecionando a opção **Saída**, ou se irá entrar no escritório, selecionando a opção **Entrada**.
7. No campo **Observação**, informe o código da observação padrão ou pressione a tecla  **Enter** e digite qualquer texto para ser incluído na impressão do protocolo.



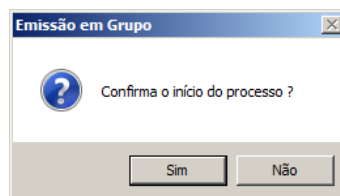
*Na emissão de protocolos em grupo, você poderá apenas incluir itens do tipo **Outro** ou **Imposto** que no campo **Depende de Sistema**, tenha selecionado a opção **Sim**, não sendo permitida a inclusão de itens do tipo ou **Livro**.*




Caso a quantidade de itens que você inclua nesse protocolo ultrapasse o limite do relatório, os itens excedentes serão incluídos no próximo documento.



8. Clique no botão **Incluir**, para incluir a movimentação dos itens desse protocolo. Ao clicar nesse botão, serão habilitadas as colunas no quadro **Movimentação de Itens**, o campo Código você deve informar o código do item a ser incluído nesse protocolo.
9. Clique no botão **Clientes...**, para abrir a janela **Seleção de clientes**, onde você deverá selecionar os clientes para os quais será emitido o protocolo e clicar no botão **OK**.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas. Aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:




11. Clique no botão **Sim**, para confirmar o início do processo de emissão desse protocolo, para abrir a janela com os protocolos a serem impressos.
12. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
13. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

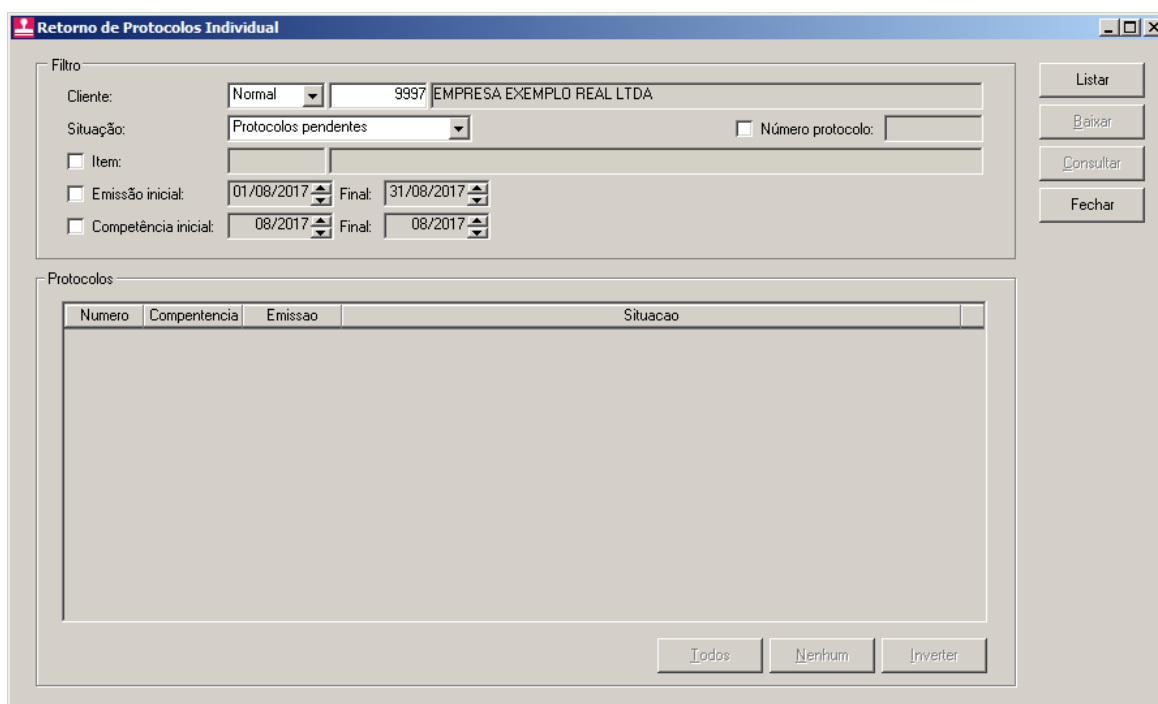
4.3. Retorno de Protocolos Individual



Nesta opção, você poderá dar baixa nos protocolos emitidos e também poderá estornar os protocolos baixados.

Para baixar um protocolo emitido, proceda da seguinte maneira:

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



A imagem mostra a interface de usuário da janela "Retorno de Protocolos Individual". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma seta para cima. Abaixo, há uma seção "Filtro" com campos para "Cliente" (Normal, 9997, EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA), "Situação" (Protocolos pendentes), "Número protocolo" (checkbox desativado), "Item" (checkbox desativado), "Emissão inicial" (01/08/2017 a 31/08/2017) e "Competência inicial" (08/2017 a 08/2017). À direita da seção "Filtro" há botões "Listar", "Baixar", "Consultar" e "Fechar". Abaixo da seção "Filtro" há uma tabela "Protocolos" com colunas "Numero", "Competencia", "Emissao" e "Situacao". Na base da tabela há botões "Todos", "Nenhum" e "Inverter".

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




- **Cliente**, selecione a opção **Normal** ou **Eventual**, e informe o código do cliente correspondente;
- **Situação**, selecione a situação dos protocolos que deseja listar;
- Selecione a opção **Número do protocolo**, para filtrar por um protocolo específico;
- Selecione a opção **Item**, para realizar o filtro de acordo com um item específico;
- Selecione a opção **Emissão inicial**, para realizar o filtro de acordo com a data de emissão inicial e final, de acordo com as datas informadas nos campos ao lado;
- Selecione a opção **Competência inicial**, para realizar o filtro de acordo com competência inicial e final, de acordo com as datas informadas nos campos ao lado.

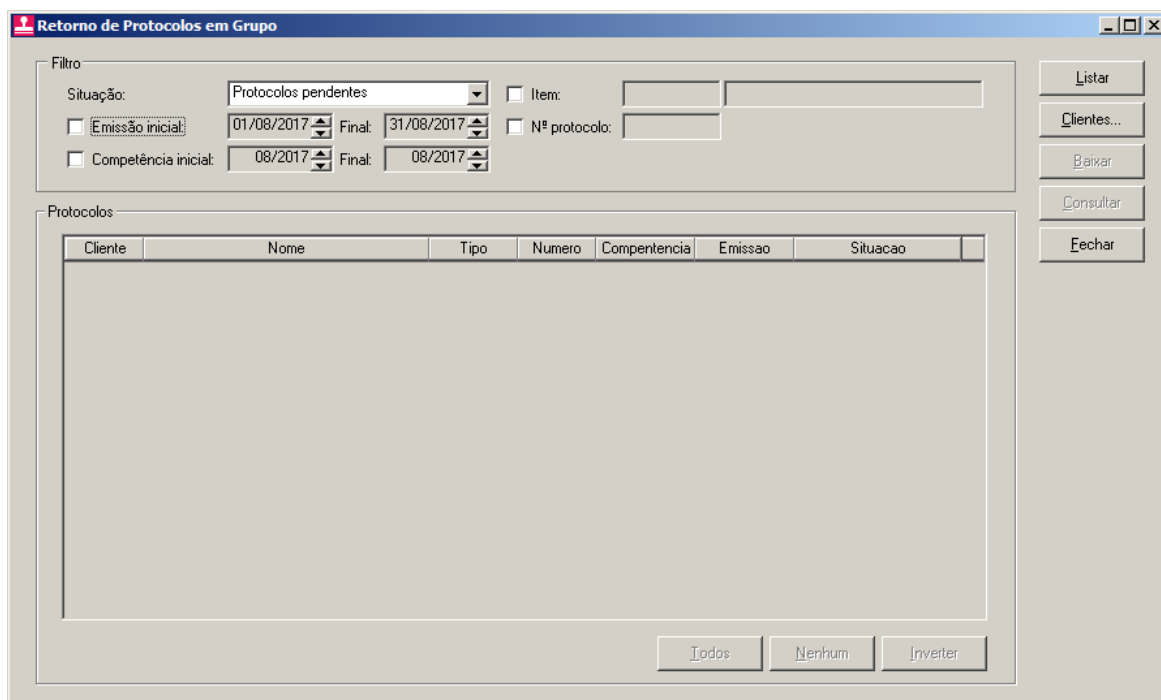
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os retornos de protocolo de acordo com o filtro realizado.
4. No quadro **Protocolos**, são listados os protocolos que estejam de acordo com o filtro realizado.
5. Clique no botão **Baixar**, para realizar a baixa do protocolo.
6. Clique no botão **Consultar**, para consultar os retornos de protocolos.
7. Para fechar o protocolo, clique no botão **Fechar**

4.4. Retorno de Protocolos Em Grupo

Nesta opção, você poderá dar baixa nos protocolos emitidos e também poderá estornar os protocolos baixados em grupo.

Para baixar um protocolo emitido, proceda da seguinte maneira:

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



A imagem mostra a interface de usuário da janela "Retorno de Protocolos em Grupo". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há uma seção "Filtro" com campos para "Situação:" (menu suspenso com "Protocolos pendentes" selecionado), "Item:" (campos vazios), "Emissão inicial:" (campos de data com "01/08/2017" e "31/08/2017"), "Final:" (campos de data com "31/08/2017" e "31/08/2017"), "Nº protocolo:" (campos vazios) e "Competência inicial:" (campos de data com "08/2017" e "08/2017"). À direita da seção "Filtro" há uma coluna de botões: "Listar", "Clientes...", "Baixar", "Consultar" e "Fechar". Abaixo da seção "Filtro" há uma seção "Protocolos" com uma tabela vazia. A tabela tem as seguintes colunas: "Cliente", "Nome", "Tipo", "Numero", "Competencia", "Emissao" e "Situacao". Na base da tabela, há três botões: "Todos", "Nenhum" e "Inverter".

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


- **Situação**, selecione a situação dos protocolos que deseja listar;
 - Selecione a opção **Item**, para realizar o filtro de acordo com um item específico;
 - Selecione a opção **Competência inicial**, para realizar o filtro de acordo com competência inicial e final, de acordo com as datas informadas nos campos ao lado;
 - Selecione a opção **Número do protocolo**, para filtrar por um protocolo específico;
 - Selecione a opção **Emissão inicial**, para realizar o filtro de acordo com a data de emissão inicial e final, de acordo com as datas informadas nos campos ao lado.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os retornos de protocolo de acordo com o filtro realizado.
 4. No quadro **Protocolos**, são listados os protocolos que estejam de acordo com o filtro realizado.
 5. Clique no botão **Baixar**, para realizar a baixa do protocolo.
 6. Clique no botão **Consultar**, para consultar os retornos de protocolos.
 7. Para fechar o protocolo, clique no botão **Fechar**

4.5. Manutenção de Protocolos

Nesta opção, você poderá consultar todos os protocolos emitidos, inclusive os baixados, podendo também excluir um ou mais protocolos.

4.5.1. Consultar Protocolos

Para os protocolos emitidos, proceda da seguinte maneira:

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

Nº Prot. Cliente Eventual	Funcionário	Baixa	Data Saída	Hora Saída	Corr
0001 DOMÍNIO INFORMÁTICA LTDA	Tamara	Total	02/03/2009	08:45:10	
0002 EMPRESA EXEMPLO LTDA	Tamara	Pendente	02/03/2009	08:50:01	

Exibir os protocolos de cliente:

Normal
 Eventual
 Todos

2. Nessa janela são listados todos os protocolos emitidos pelo sistema.
3. No quadro **Exibir os protocolos de clientes**, selecione a opção:
 - **Normal**, para que sejam exibidos somente os protocolos dos clientes do tipo normal;
 - **Eventual**, para que sejam exibidos somente os protocolos dos clientes do tipo eventual;
 - **Todos**, para que sejam exibidos os protocolos de todos os clientes.
4. Você poderá também, fazer uma seleção dos protocolos a serem listados nessa janela. Para isso, clique no botão **Filtrar...**, para abrir a janela **Filtrar...**, conforme a figura a seguir:

Filtrar...

Parâmetros:

Nº Protocolo: Inicial: Final:

Cliente Normal:

Cliente Eventual:

Somente Item:

Somente Itens com Valor: ,00

Funcionário:

Competência: Inicial: Final:

Data Saída: Inicial: Final:

Protocolos: Todos

5. No quadro **Parâmetros**, você poderá selecionar os campos pelos quais quer fazer a seleção e definir os parâmetros para a seleção, conforme segue:
 - Ao selecionar a opção **Nº Protocolo**, você deverá informar nos campos **Inicial** e **Final**, os números inicial e final dos protocolos a serem listados;
 - F2** • Se você selecionar a opção **Cliente Normal**, selecione o código do cliente para que

os protocolos do mesmo sejam listados;

F2 • Ao selecionar a opção **Cliente Eventual**, selecione o código do cliente para que os protocolos do mesmo sejam listados;

F2 • Se você selecionar a opção **Somente Item**, selecione o código do item para que os protocolos do mesmo sejam listados;

- Se você selecionar a opção **Somente Itens com Valor**, você deverá informar o valor para que os protocolos do mesmo sejam listados;

F2 • Se for selecionado a opção **Funcionário**, selecione o código do funcionário que emitiu os protocolos a serem listados;

- Ao selecionar a opção **Competência**, você deverá informar nos campos Inicial e Final, as competências inicial e final dos protocolos a serem listados;
- Se você selecionar a opção **Data Saída**, você deverá informar nos campos Inicial e Final, as datas de saída inicial e final dos protocolos a serem listados;
- Se for selecionado a opção **Protocolos**, selecione a opção:
 - **Todos**, para que sejam listados todos os protocolos;
 - **Pendentes**, para que sejam listados somente os protocolos que estejam pendentes;
 - **Com Baixa Parcial**, para que sejam listados somente os protocolos que tiveram baixa parcial;
 - **Com Baixa Total**, para que sejam listados somente os protocolos que tiveram baixa total.

6. Clique no botão **Aplicar**, para ativar esse filtro.

7. No campo Modelo de Relatório, selecione a opção de acordo com sua impressora e números de vias desejadas.

8. Clique no botão **Imprimir**, para reemitir os protocolos selecionados.

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



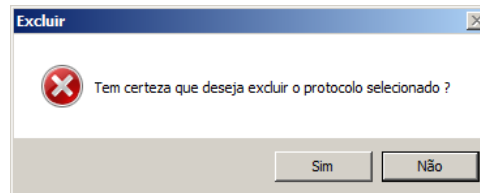
, na barra de ferramentas do sistema.

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

4.5.2. Excluir Protocolos

Para excluir um ou mais protocolo, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Manutenção de Protocolos** aberta e os protocolos a serem excluídos listados nessa janela.
2. Selecione o(s) protocolo(s) que você deseja excluir e clique no botão **Excluir**. Aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:

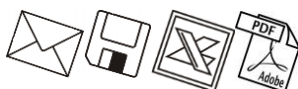


3. Clique no botão **Sim**, para confirmar a exclusão dos protocolos selecionados.

5. Menu Relatórios

O módulo *Domínio Protocolo*, fornece relatórios que podem ser gravados em arquivos, ser emitidos em formulários ou visualizados na tela. As opções para emissão dos mesmos são configuráveis, possibilitando a você uma ampla escolha de parâmetros.

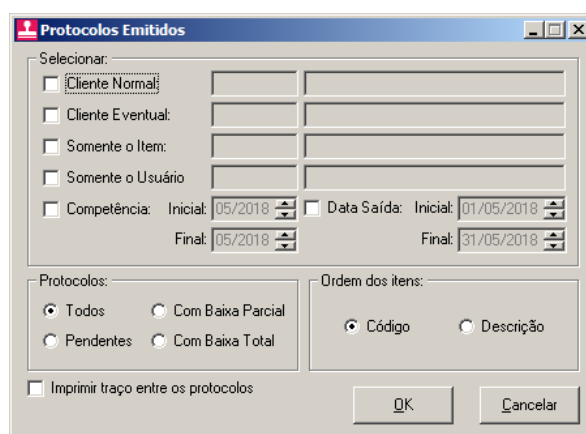
5.1. Protocolos Emitidos



Com esse relatório você terá uma relação de todos os protocolos, tendo eles sido baixados ou não.

Para emitir o relatório de protocolos emitidos, proceda da seguinte maneira:

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



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



- **Cliente Normal**, para que o relatório exiba apenas os protocolos do cliente especificado;



- **Cliente Eventual**, para que o relatório exiba apenas os protocolos do cliente especificado;




- **Somente o Item**, para que o relatório exiba apenas o item especificado;



- **Somente o Usuário**, para que o relatório exiba apenas os protocolos do usuário especificado;

- **Competência**, para que o relatório exiba apenas os protocolos com a competência dentro do período especificado;
- **Data Saída**, para que o relatório exiba apenas os protocolos com a data da saída dentro

do período especificado.

3. No quadro **Protocolos**, selecione a opção:
 - **Todos**, para emitir o relatório com todos os protocolos;
 - **Pendentes**, para emitir o relatório, apenas com os protocolos pendentes, ou seja, que não foi retornado nenhum item do mesmo;
 - **Com Baixa Parcial**, para emitir o relatório, apenas com os protocolos que tenham itens a retornar, ou seja, alguns itens já foram baixados, mas ainda falta retornar algum item desse protocolo;
 - **Com Baixa Total**, para emitir o relatório, apenas com os protocolos que tenham sido retornados por completo, ou seja, aqueles cujos todos os itens já foram baixados.
4. No quadro **Ordem dos itens**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os itens ordenados pelo seu código;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os itens ordenados pela sua descrição.
5. Selecione a opção **Imprimir traço entre os protocolos**, para que no relatório, entre um protocolo e outro seja impresso um traço para separá-los.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

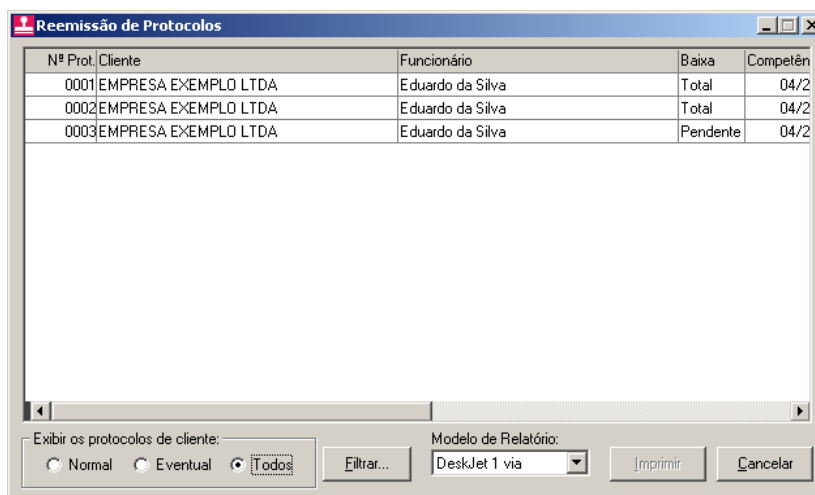
5.2. Reemissão de Protocolos



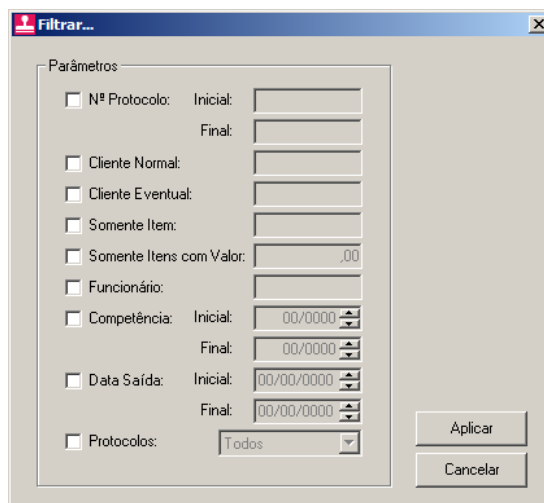
Com esse relatório você poderá reemitir os protocolos que já foram emitidos anteriormente.

Para reemitir um protocolo, proceda da seguinte maneira:





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



2. Nessa janela são exibidos todos os protocolos emitidos pelo sistema, selecione aqueles que você deseja reemitir.
3. No quadro Exibir os protocolos de clientes, selecione a opção:
 - **Normal**, para que sejam exibidos somente os protocolos dos clientes do tipo normal;
 - **Eventual**, para que sejam exibidos somente os protocolos dos clientes do tipo eventual;
 - **Todos**, para que sejam exibidos os protocolos de todos os clientes.
4. Você poderá também fazer uma seleção dos protocolos a serem listados nessa janela. Para isso, clique no botão **Filtrar...**, para abrir a janela **Filtrar...**, conforme a figura a seguir:



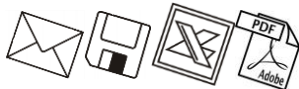
5. No quadro **Parâmetros**, você poderá selecionar os campos pelos quais se quer fazer a seleção e definir os parâmetros para ela, conforme segue:
 - Ao selecionar a opção **N° Protocolo**, você deverá informar nos campos Inicial e Final, os números inicial e final dos protocolos a serem listados;

- Se selecionar a opção **Cliente Normal**, selecione o código do cliente para que os protocolos do mesmo sejam listados;
 -  • Ao selecionar a opção **Cliente Eventual**, selecione o código do cliente para que os protocolos do mesmo sejam listados;
 -  • Se você selecionar a opção **Somente Item**, selecione o código do item para que os protocolos do mesmo sejam listados;
 - Se você selecionar a opção **Somente Itens com Valor**, você deverá informar o valor para que os protocolos do mesmo sejam listados;
 -  • Se for selecionado a opção **Funcionário**, selecione o código do funcionário que emitiu os protocolos a serem listados;
 - Se selecionar a opção **Competência**, você deverá informar nos campos Inicial e Final, as competências inicial e final dos protocolos a serem listados;
 - Ao selecionar a opção **Data Saída**, você deverá informar nos campos Inicial e Final, as datas de saída inicial e final dos protocolos a serem listados;
 - Se for selecionado a opção **Protocolos**, selecione a opção:
 - **Todos**, para que sejam listados todos os protocolos;
 - **Pendentes**, para que sejam listados somente os protocolos que estejam pendentes;
 - **Com Baixa Parcial**, para que sejam listados somente os protocolos que tiveram baixa parcial;
 - **Com Baixa Total**, para que sejam listados somente os protocolos que tiveram baixa total.
6. Clique no botão **Aplicar**, para ativar esse filtro.
 7. No campo Modelo de Relatório, selecione a opção de acordo com sua impressora e números de vias desejadas.
 8. Clique no botão **Imprimir**, para reemitir os protocolos selecionados.
 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. Relatórios Cadastrais

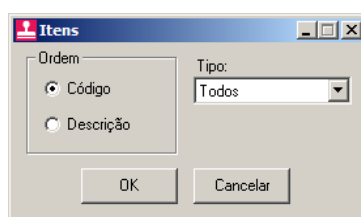
Muitas vezes é necessário emitir uma relação de todos os clientes, itens, funcionários, ou seja, uma relação dos cadastros do sistema. No *Domínio Protocolo* você tem a possibilidade de emitir facilmente esses relatórios.


5.3.1. Itens



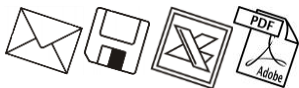
Para emitir o relatório cadastral dos itens, proceda da seguinte maneira:

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



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório, com os itens ordenados pelo seu código;
 - **Descrição**, para emitir o relatório, com os itens ordenados pela sua descrição.
3. No campo **Tipo**, selecione a opção correspondente.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.3.2. Clientes



Para emitir o relatório cadastral dos clientes, proceda da seguinte maneira:

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

2. No quadro **Modelo** selecione a opção correspondente.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para ordenar as empresas por código;
 - **Nome**, para ordenar as empresas por nome;
 - **Apelido**, para ordenar as empresas por apelido.
4. Selecione o quadro **Por código**, para definir nos campos **Inicial** e **Final**, o intervalo de códigos das empresas a serem incluídas no relatório.
5. No quadro **Opções**, no campo:



*O campo **C.P.F. Sócio** somente estará habilitado se você selecionar no quadro Modelo, a opção **Por Sócios - Quebra por CPF/CNPJ** ou **Por Sócios - Quebra por Nome**.*

- **C.P.F. Sócio**, informe o número do C.P.F. do sócio;
- **Situação**, selecione a situação correspondente;




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

- **Motivo inatividade**, selecione o motivo correspondente.



*As opções do quadro **Módulos** somente estarão habilitadas se a opção **Todas as***

Empresas desse mesmo quadro, não estiver selecionada.

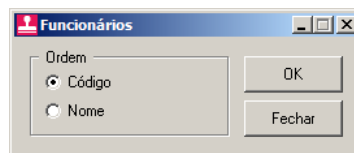
6. No quadro Módulos, selecione os módulos usados pelas empresas que deseja listar.
7. No quadro Empresas que possuem, no campo:
 - **Imposto**, selecione o imposto correspondente;
 - **Regime Federal**, selecione o regime federal correspondente;
 - **Inscrição**, selecione a inscrição correspondente.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.


5.3.3. Funcionários



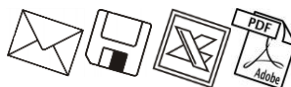
Para emitir o relatório cadastral dos funcionários, proceda da seguinte maneira:

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



2. No quadro Ordem, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório, com os funcionários ordenados pelo seu código;
 - **Nome**, para emitir o relatório, com os funcionários ordenados pelo seu nome.
3. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

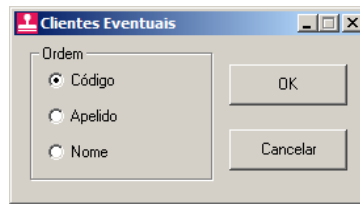
5.3.4. Clientes Eventuais




Para emitir o relatório cadastral dos clientes eventuais, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Clientes Eventuais**, para
-

abrir a janela **Cientes Eventuais**, conforme a figura a seguir:

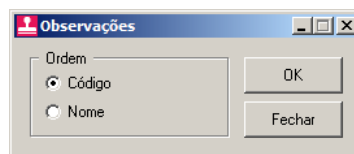



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório, com os clientes eventuais ordenados pelo seu código;
 - **Apelido**, para emitir o relatório, com os clientes eventuais ordenados pelo seu apelido;
 - **Nome**, para emitir o relatório, com os clientes eventuais ordenados pelo seu nome.
3. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.3.5. Observações

Para emitir o relatório cadastral das observações, proceda da seguinte maneira:

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



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório, com as observações ordenadas pelo seu código;
 - **Nome**, para emitir o relatório, com as observações ordenadas pelo seu nome.
3. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

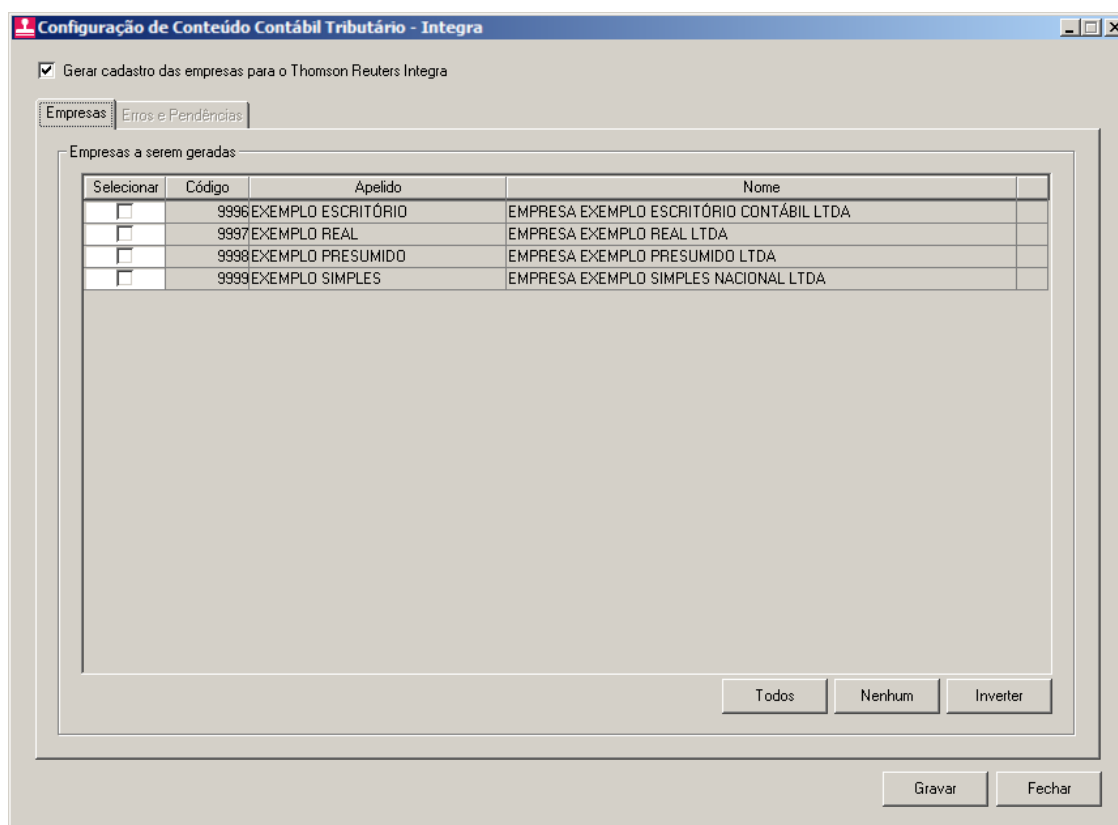
6. Menu Utilitários

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

6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário

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

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

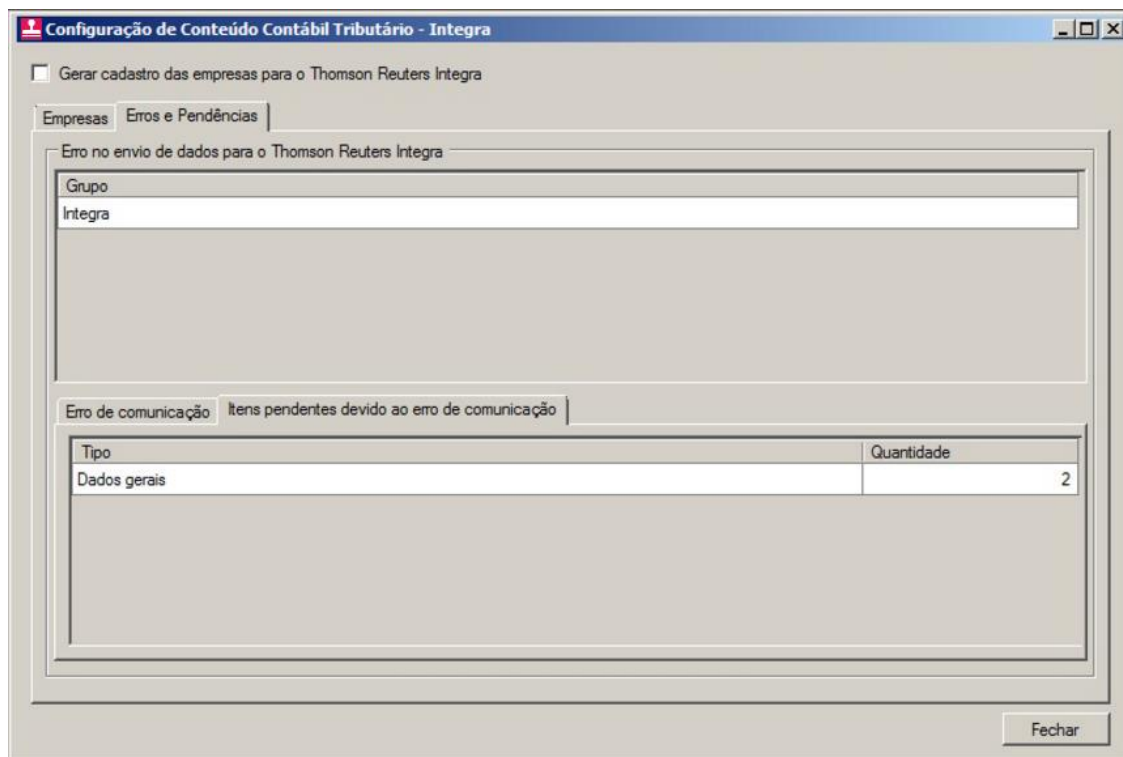


2. Selecione a opção **Gerar cadastro das empresas para o Thomson Reuters Integra**, para que os cadastro das empresas selecionadas seja gerados para o Thomson Reuters Integra.

6.1.1. Guia Empresas

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

6.1.2. Guia Erros e Pendências




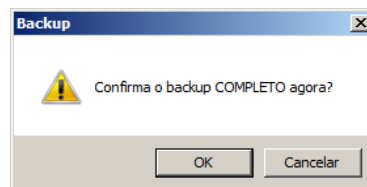
1. No quadro **Erros no envio de dados para o Thomson Reuters Integra**, na coluna:
 - **Grupo**, será gerado o grupo do erro que ocorreu no envio dos dados para o Thomson Reuters Integra.
2. Na guia **Erros de comunicação**, será gerado o erro de comunicação que ocorreu na transferência dos dados das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

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

6.2. Backup

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

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



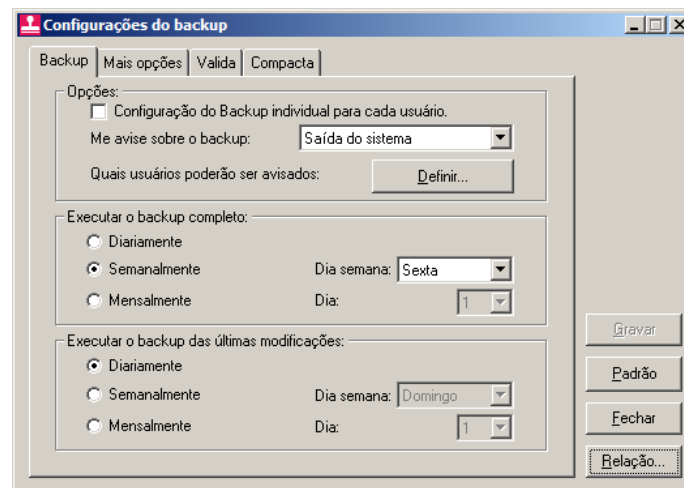
2. Clique no botão **OK**, para que o sistema inicie o backup e execute todas as funções definidas na configuração do backup (ver item 6.2.).

6.3. Configurar Backup

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

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

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

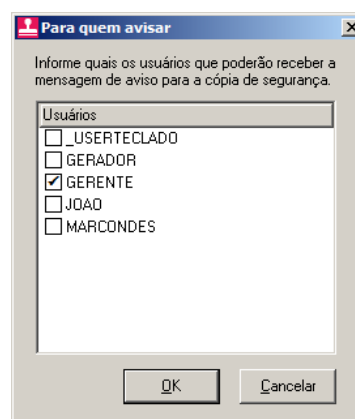


2. Essa janela é composta por 04 (quatro) guias, onde você deverá configurar as opções de cada uma delas, conforme segue.

6.3.1. Guia Backup

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:



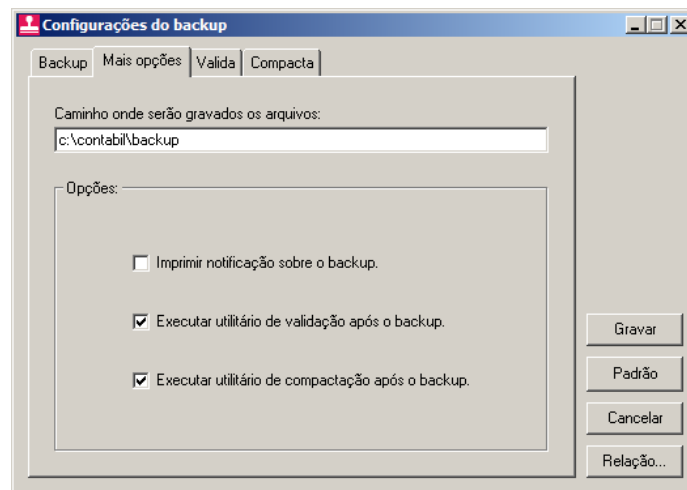
- Nessa janela, selecione os usuários que você deseja que sejam avisados sobre o backup e clique no botão **OK**.
2. No quadro Executar o backup completo:
- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados todos os dias;
 - Selecione a opção **Semanalmente**, para 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.

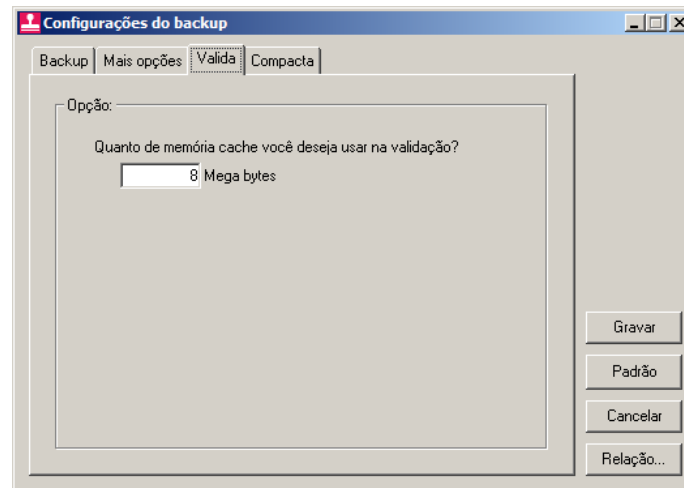
3. No quadro Executar o backup das últimas modificações:
- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados todos os dias;
 - Selecione a opção **Semanalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por semana. 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;

6.3.2. 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, pois através dessa, o sistema verificará se o seu banco de dados possui algum erro;
 - **Executar utilitário de compactação após o backup**, para que o utilitário de compactação seja executado, após a conclusão do backup. É importante que seja realizada a compactação do banco de dados, pois através dessa, o sistema diminuirá o tamanho do seu arquivo de backup, para que o mesmo não ocupe muito espaço em disco.

6.3.3. Guia Valida



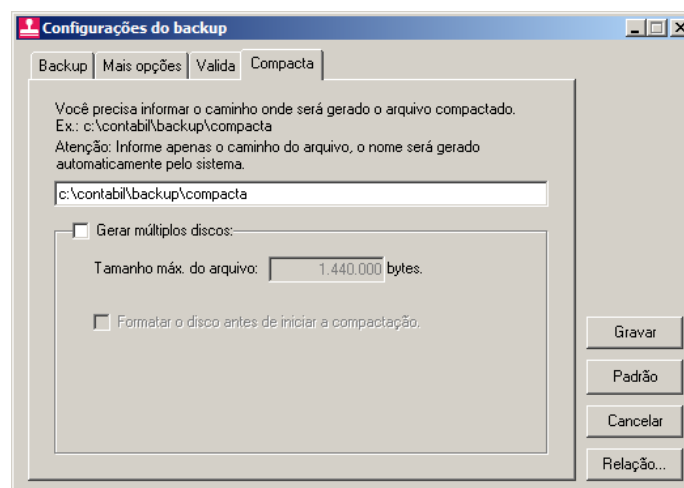
1. No quadro Opção, no campo Quanto de memória cache você deseja usar na validação?, informe a quantidade de memória que você deseja usar, para validar o banco de dados.



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

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

6.3.4. Guia Compacta



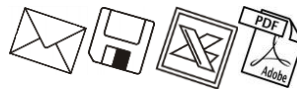
1. Informe o caminho onde será compactado o seu banco de dados. Por exemplo: se você deseja compactar seu banco de dados para disquetes, defina o caminho **a:\compacta**, definindo o disco (a:) e a pasta (compacta) de destino da compactação.



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

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

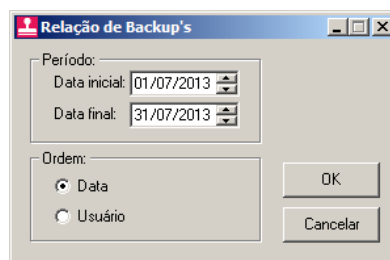
6.3.5. Relatório de Todos os Backups Realizados



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

Para isso, proceda da seguinte maneira:

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



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

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

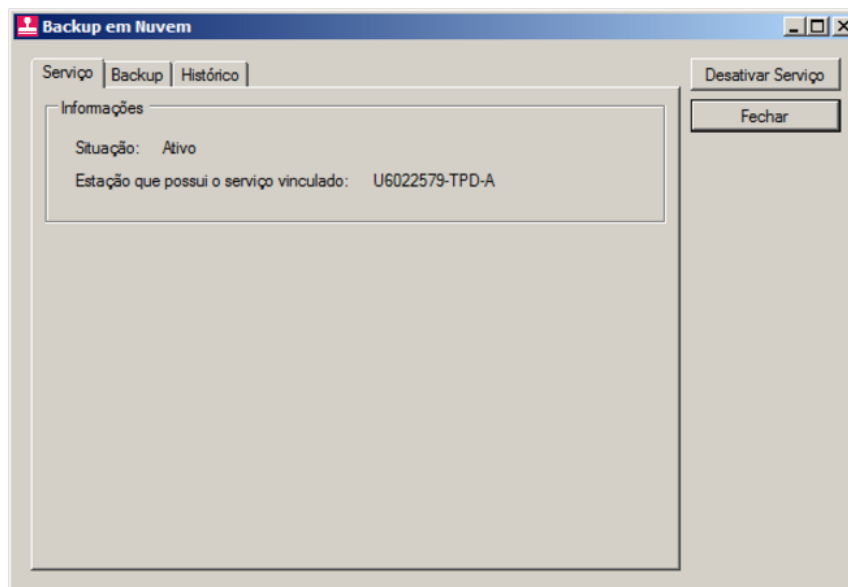


, na barra de ferramentas do sistema.

6.4. Backup em Nuvem

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

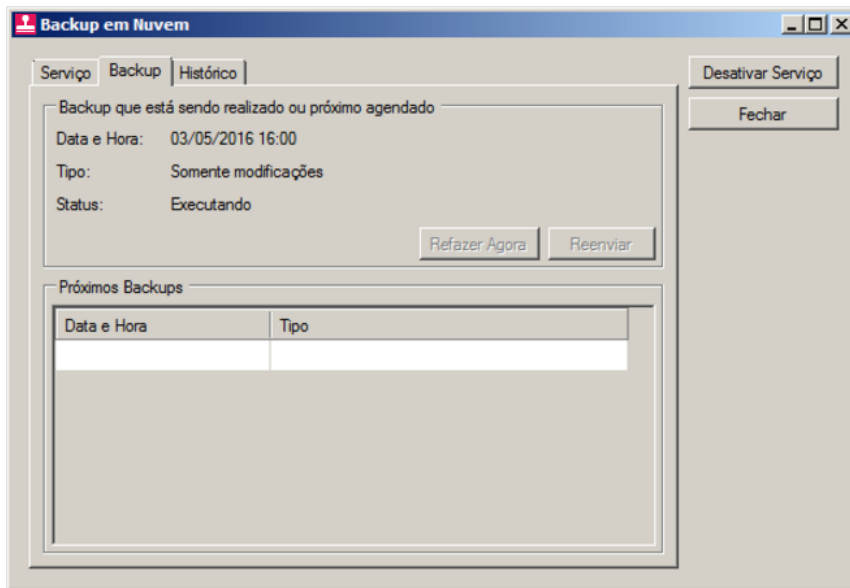
1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup em Nuvem**, para abrir a janela Backup em Nuvem, conforme a figura a seguir:



6.4.1. Guia Serviço

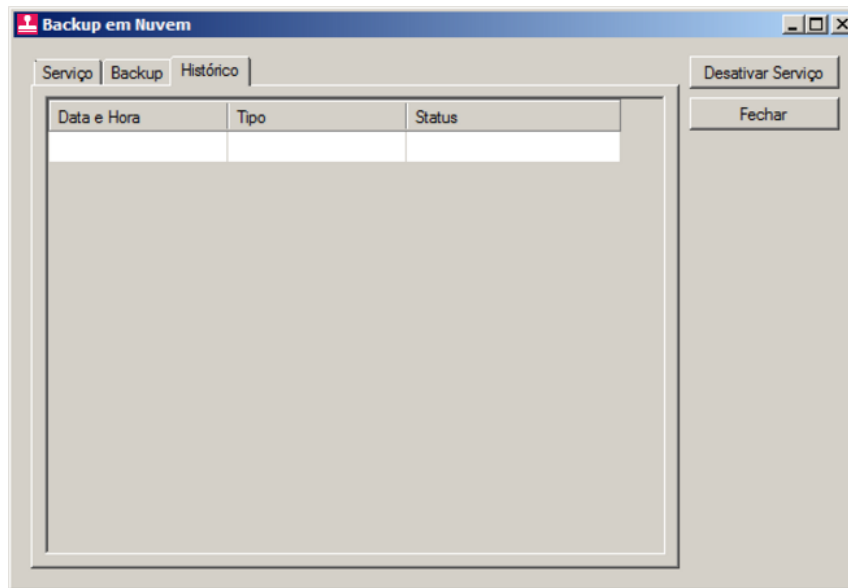
1. No quadro **Informações**, será demonstrada informação sobre a situação do Backup em nuvem, e em qual estação que possui o serviço de backup em nuvem vinculado.

6.4.2. Guia Backup



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

6.4.3. Guia Histórico



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

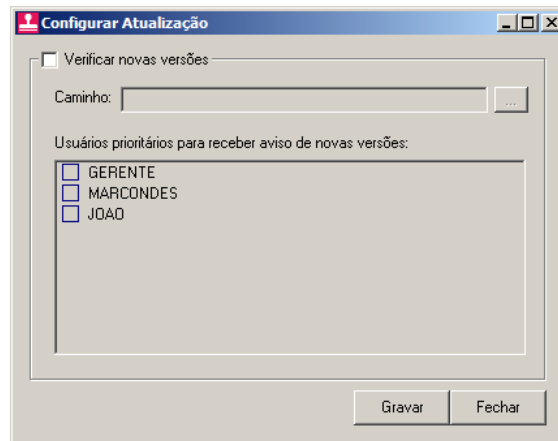
6.5. Configurar Atualização



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

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


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



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



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

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



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

5. Clique o botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

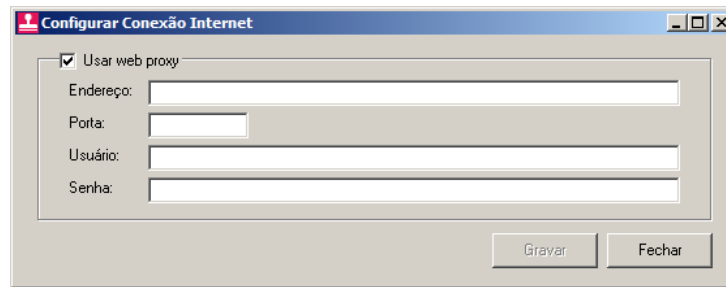
6.6. Configurar Conexão Internet



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

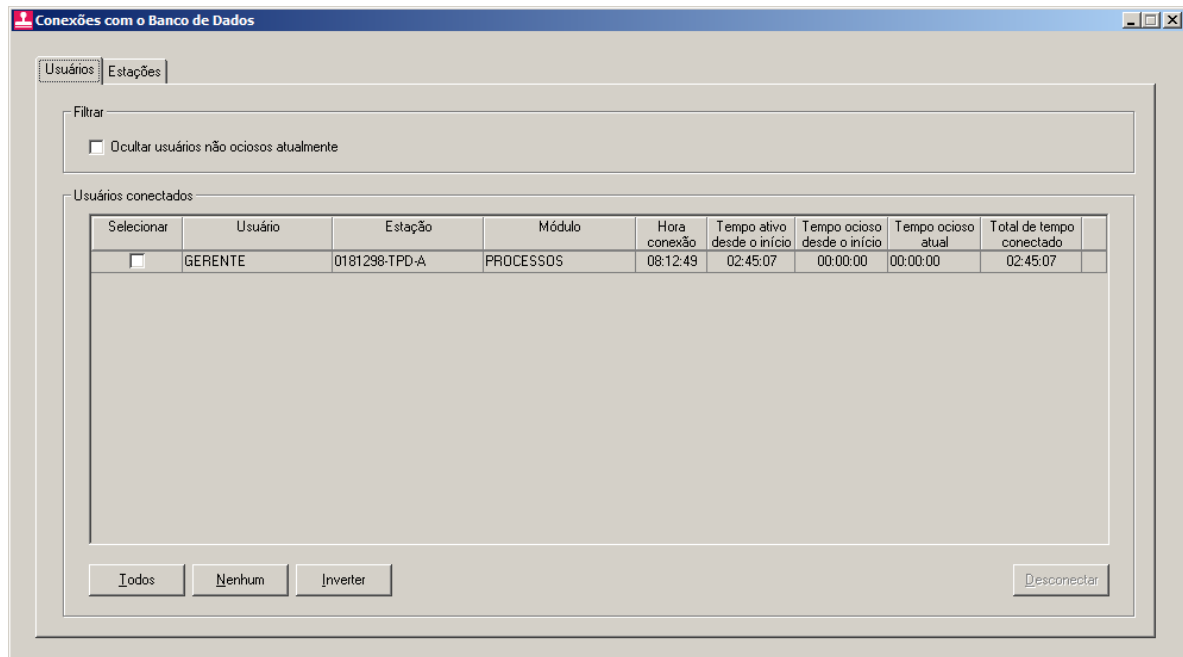
Por meio dessa opção, os usuários que tenham acesso à Internet através do Servidor Proxy, poderão solicitar diretamente do sistema a liberação de senhas através do botão Internet. Para isso será necessário efetuar a configuração do servidor através do menu:

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



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

6.7. Conexões com o Banco de Dados



6.7.1. Guia Usuários

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

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

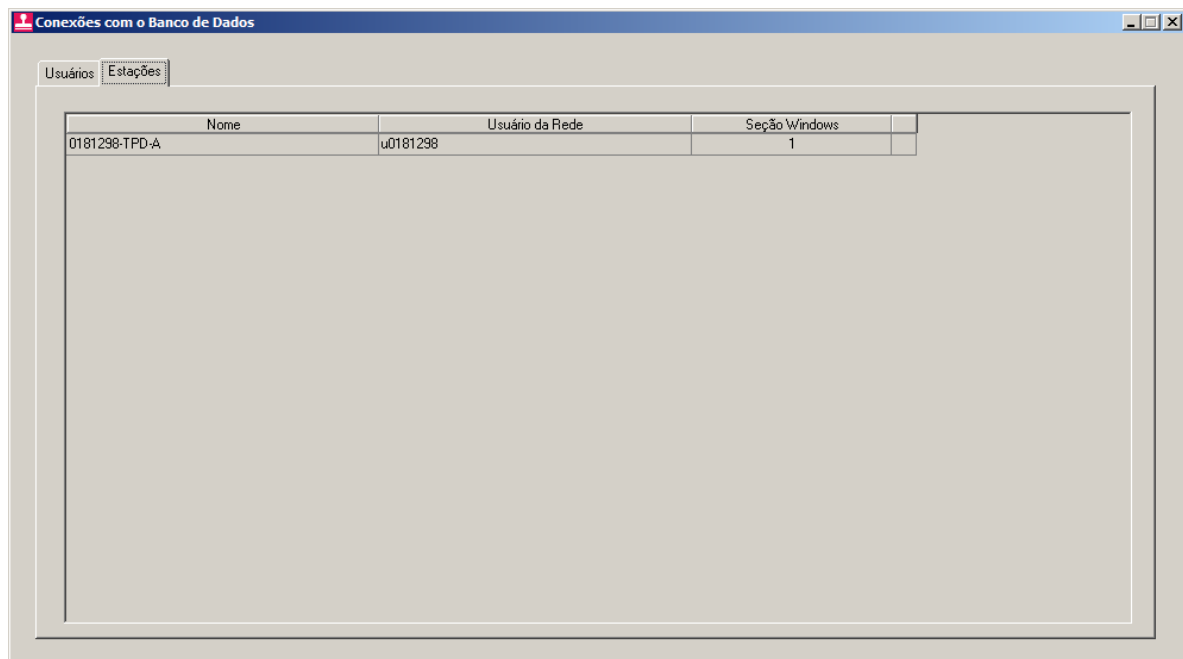


*Para que o campo **Tempo ocioso desde o início** seja detalhado, será necessário que os parâmetros do Módulo Administrar estejam informados.*

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

6.7.2. Guia Estações

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



The screenshot shows a window titled 'Conexões com o Banco de Dados'. It has two tabs: 'Usuários' (selected) and 'Estações'. Below the tabs is a table with the following data:

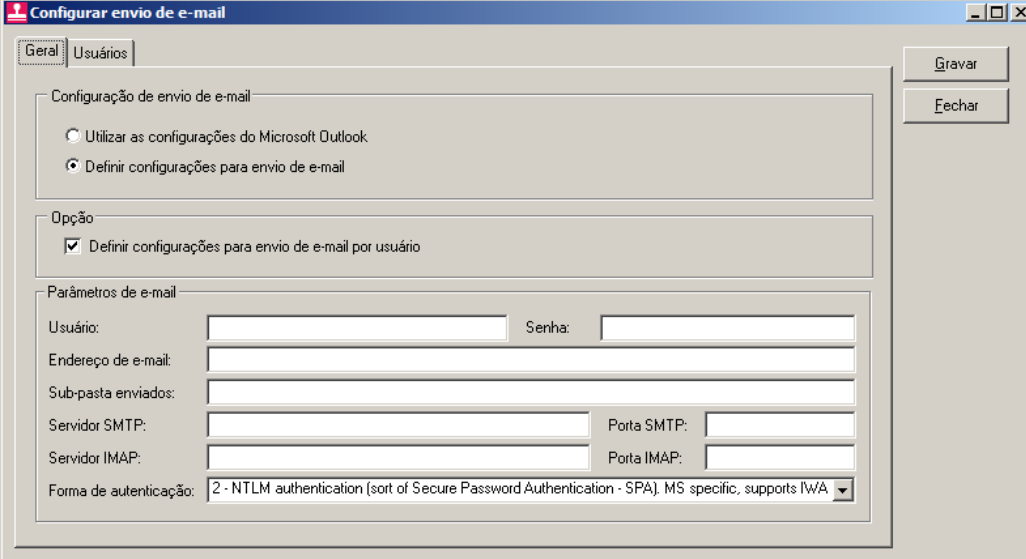
Nome	Usuário da Rede	Seção Windows
0181298-TPD-A	u0181298	1

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.

6.8. Configurar envio de e-mail

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

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



6.8.1. 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.



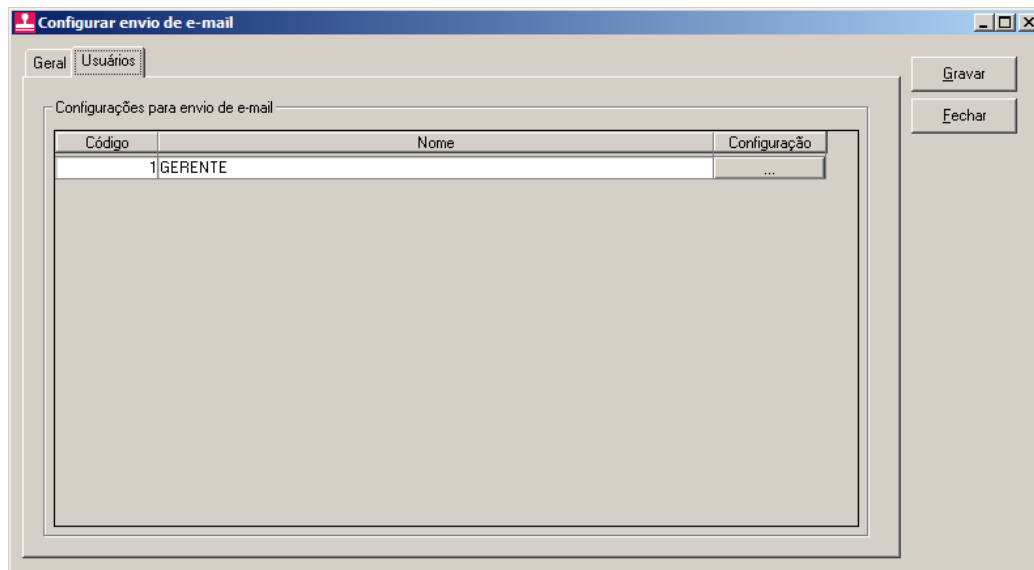
*Os quadros Opção e Parâmetros de e-mail somente ficarão habilitadas quando no quadro **Configuração de envio de e-mail** estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail**.*

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).

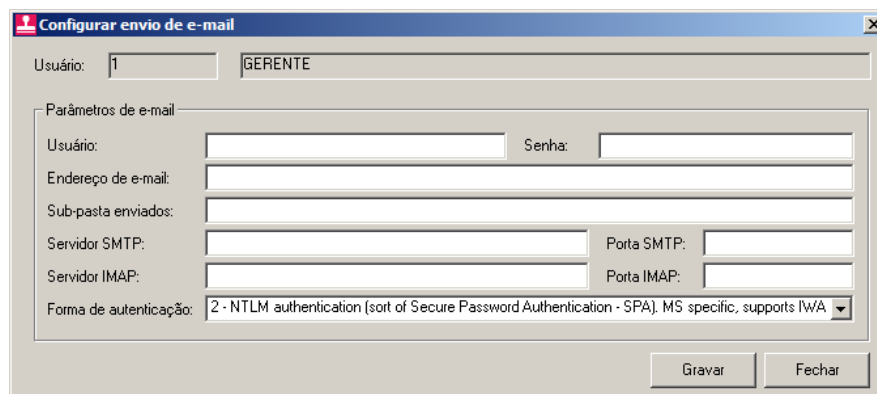
6.8.2. Guia Usuários



*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;



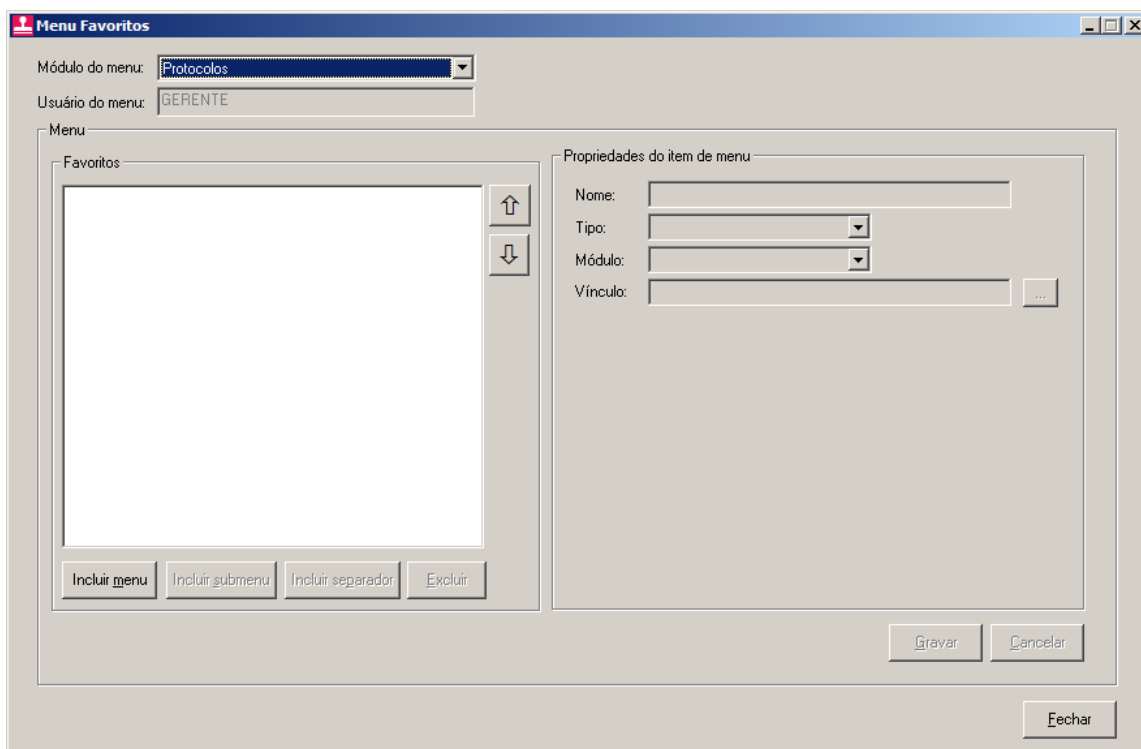
- No campo Usuário, é demonstrado o usuário selecionado para a configuração.
 - No quadro Parâmetros de e-mail, deverá ser preenchido todos os campos conforme a configuração de seu e-mail (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações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

6.9. 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.

6.9. Importação

Nessa opção do sistema, você poderá efetuar a importação de alguns cadastros do sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:

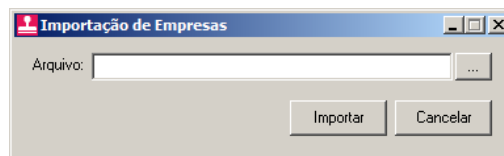
6.9.1. De Empresas




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

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

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



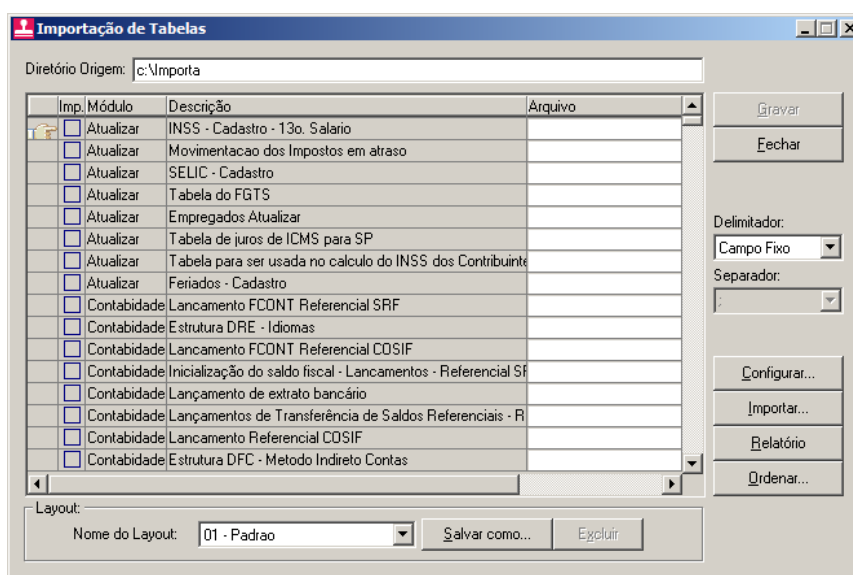
2. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão , o caminho e o nome do arquivo a ser importado.
3. Clique no botão **Importar**, para efetuar a importação desse cadastro.



6.9.2. De Tabelas

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

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

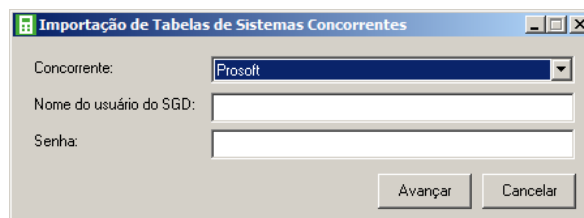


2. No campo Diretório Origem, informe o caminho de onde os arquivos serão importados.
3. Abaixo do campo Diretório Origem, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com os seguintes campos:
 - Imp., selecione esse campo para importar ou emitir relatórios;
 - Módulo, exibe o módulo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

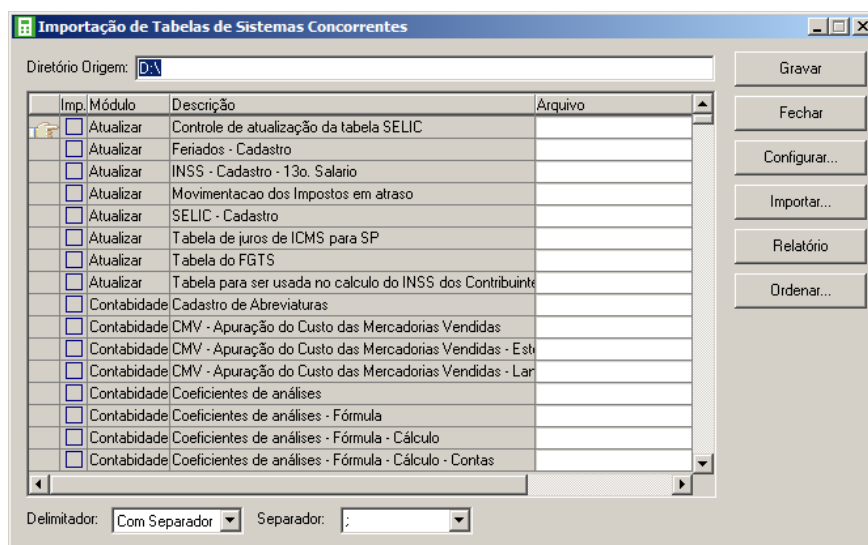
6.9.3. De sistemas concorrentes

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

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



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



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

6.10. Registro de Atividades – F9

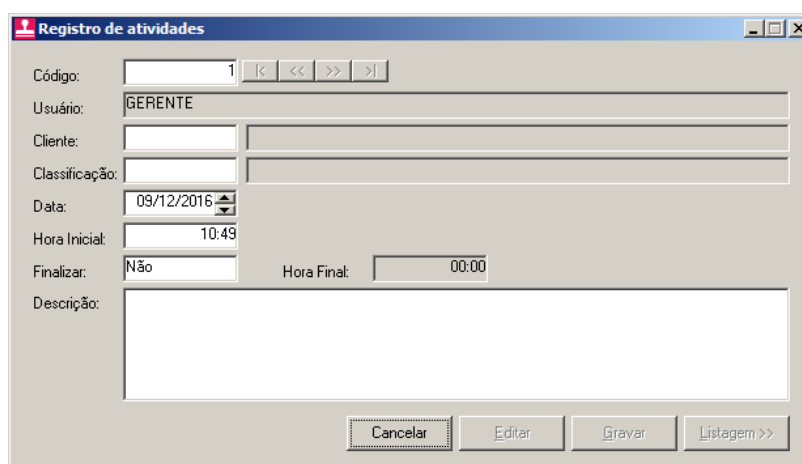




*O utilitário **Registro de Atividades**, somente estará habilitado para clientes com a licença **Domínio Contábil Plus**.*

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

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

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



2. No campo Usuário, será mostrado o nome do usuário que efetuou login no sistema.
-  3. No campo Cliente, informe o código do cliente para o qual será realizado essa atividade.
-  4. No campo Classificação, informe o código da classificação referente a essa atividade.
5. No campo Data, informe a data de realização da atividade, no formato DD/MM/AAAA.
6. No campo Hora Inicial, informe a hora de início da atividade, no formato HH:MM.
7. No campo Finalizar, selecione a opção:
 - **Sim**, caso você deseje finalizar essa atividade, informando a hora final para a mesma;
 - **Não**, caso você deseje gravar essa atividade sem definir a hora final.



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

8. No campo Hora Final, informe a hora de término da atividade, no formato HH:MM.
9. No campo Descrição, caso deseje, você poderá descrever mais detalhes da atividade realizada.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar o registro da atividade.




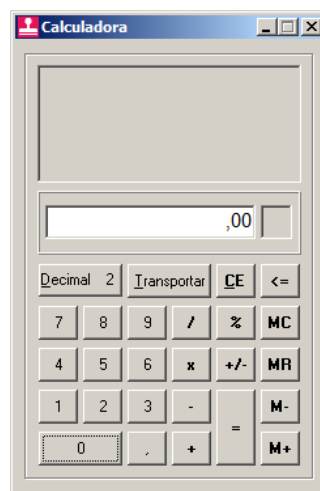
O usuário gerente, desde que não tenha conflito de horário, poderá registrar uma atividade no sistema sem finalizar a anterior, enquanto que os demais usuários somente poderão incluir o registro de uma nova atividade quando tiverem informado a hora final da atividade anterior.


6.11. Calculadora – F12

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

Para abrir a calculadora, proceda da seguinte maneira:

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



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

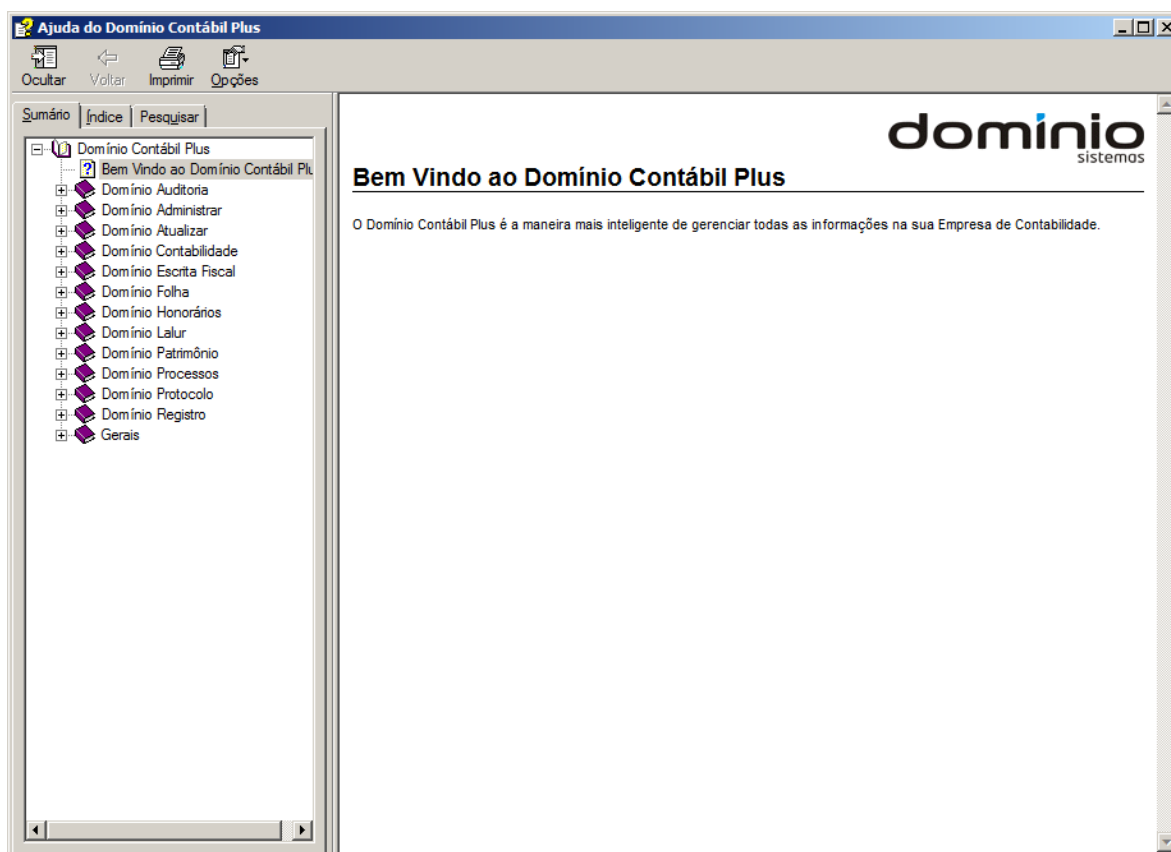
7. Menu Ajuda

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

7.1. Conteúdo da Ajuda – F1

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

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



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

7.2. Novidades

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

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

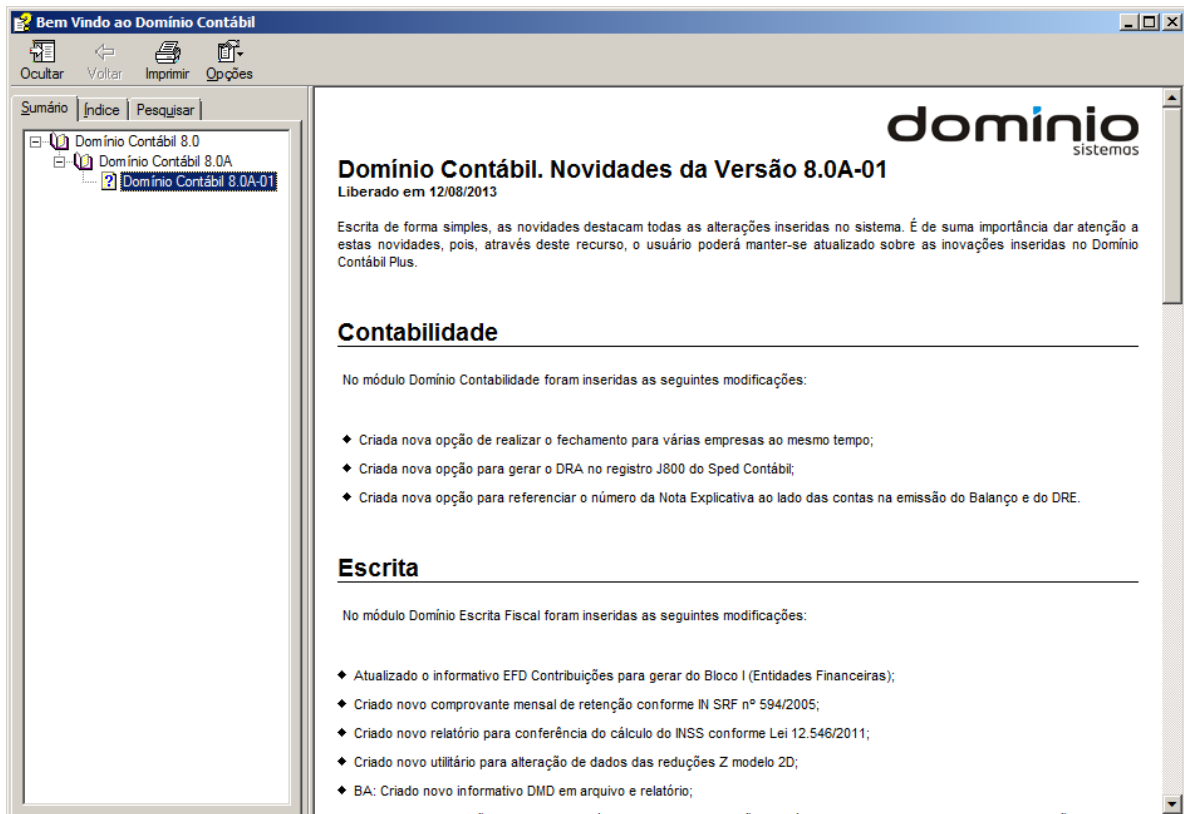


2. Clique no botão **Saiba Mais**, para saber mais sobre as ferramentas do Contábil Plus 10.
3. Clique no botão **Adquira Já**, para adquirir sua versão do Contábil Plus 10.

7.3. Novidades das Versões

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

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

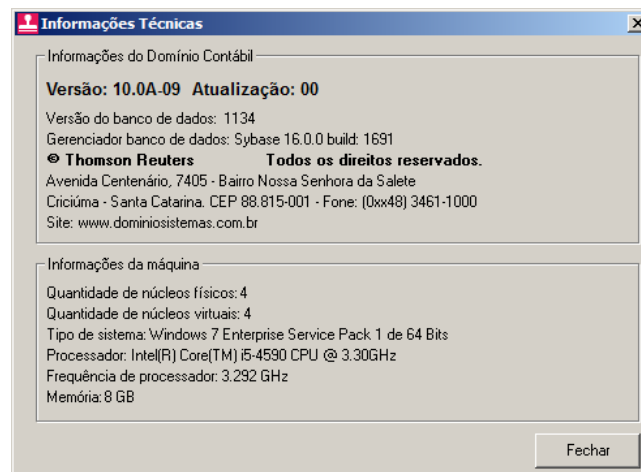


2. Você poderá utilizar as guias **Conteúdo**, **Índice** e **Pesquisar** que ficam no lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo das novidades e localizar as versões que deseje consultar. Você encontrará as novidades de todos os módulos do *Domínio Contábil*.

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.

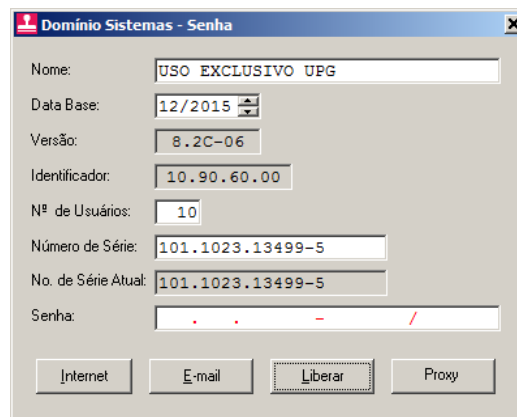
7.5. Sobre

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:

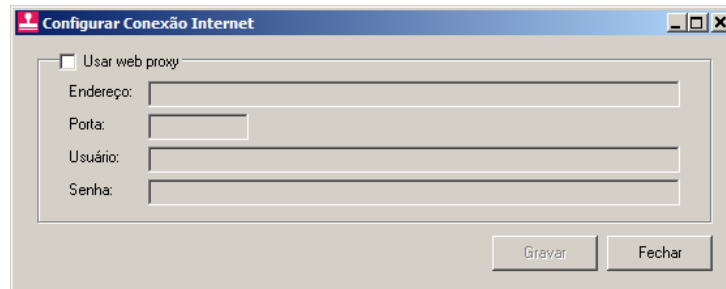


3. Clique no botão **Internet**, para obter a senha diretamente pela internet.
4. Se você recebeu a senha por e-mail, selecione o conteúdo do e-mail e copie (**Ctrl+C**) e nessa janela clique no botão **E-mail**, para colar a senha copiada.
5. Você poderá ainda informar a senha manualmente no campo **Senha**,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

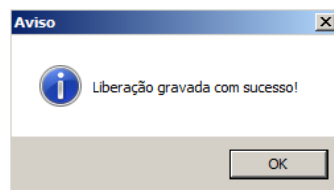


O botão **Proxy** somente ficará habilitado quando o usuário ativo no sistema for o usuário **GERENTE**.

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.