

Domínio  
**Utilitários**



[www.dominiosistemas.com.br](http://www.dominiosistemas.com.br)

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)

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 - 2017 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.**



# Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia.....	7
Lista de Abreviaturas e Siglas .....	9
Visão Geral do Curso .....	10
Descrição.....	10
Público Alvo.....	10
Pré-requisitos.....	10
Objetivos.....	10
1. Backup de Banco de Dados .....	11
1.1. Configurando o Backup .....	11
1.1.1. Guia Backup.....	11
1.1.2. Guia Mais Opções.....	13
1.1.3. Guia Valida.....	14
1.1.4. Guia Compacta.....	14
1.1.5. Relatório de Todos os Backups Realizados.....	15
1.2. Efetuando o Backup .....	16
2. Validador de Banco de Dados.....	17
3. Agendador de Backup .....	20
3.1. Guia Agenda .....	21
3.2. Guia Configurações .....	22
3.3. Guia E-mail.....	24
3.4. Guia Inicialização.....	25
3.4. Definindo a Forma como o Agendador Será Inicializado .....	26
3.5. Desativando o Agendador de Backup .....	26
4. Compacta/Descompacta Banco de Dados.....	27
4.1. Compactar .....	28
4.2. Descompactar .....	30
5. Gerenciador de Atualizações .....	32
5.1. Configurando o Gerenciador de Atualizações.....	32
5.1.1. Guia Configuração .....	33
5.1.2. Guia E-mail.....	34
5.1.3. Guia Conexão.....	35
5.1.4. Guia Download .....	36
5.1.5. Guia Histórico .....	37
5.3.6. Guia Inicialização.....	37

6. Conexões com o Banco de Dados .....	39
6.1. Conexões com o Banco de Dados.....	39
6.1.1. Conexões com o Banco de Dados .....	39
6.1.1.1. Guia Usuários .....	40
6.1.1.2. Guia Estações.....	42
7. Importação NF-e SEFAZ RS .....	43
7.1. Guia Geral.....	43
7.2. Guia Inicialização.....	44
7.3. Guia Conexão da Internet .....	45
7.4. Guia Download do XML com Certificado A3 .....	45
7.5. Guia Histórico.....	46
7.6. Guia Comunicação .....	47
8. Busca – NF-e - Escritório.....	49
8.1. Guia Geral.....	49
8.2. Guia Inicialização.....	50
8.3. Guia Conexão .....	51
8.4. Guia Download do XML com Certificado A3.....	52
8.5. Guia Histórico.....	52
8.5.1. Guia Entradas.....	53
8.5.1.1. Guia NF-es Baixadas .....	54
8.5.1.2. Guia NF-es Aguardando Download.....	55
8.5.1.3. Guia NF-es que Não Serão Baixadas .....	56
8.5.1.4. Guia NF-es Enviadas para o BOX-e.....	57
8.5.1.5. Guia NF-es Não Enviadas para o BOX-e .....	58
8.5.2. Guia Saídas .....	59
8.5.2.1. Guia NF-es Baixadas .....	59
8.5.2.2. Guia NF-es Enviadas para o BOX-e.....	60
8.5.2.3. Guia NF-es Não Enviadas para o BOX-e .....	61
8.5.5. Guia Notas com erros.....	62
8.5.6. Guia Erros de comunicação .....	63
8.6. Guia Comunicação .....	64
9. Busca – NF-e - Cliente.....	66
9.1. Guia Geral.....	66
9.2. Guia Certificado Digital.....	67
9.3. Guia Inicialização .....	68
9.4. Guia Conexão .....	69

9.5. Guia Download do XML com Certificado A3.....	70
9.6. Guia Histórico.....	71
9.6.1. Guia Entradas.....	72
9.6.1.1. Guia NF-es Baixadas.....	73
9.6.1.2. Guia NF-es Aguardando Download.....	74
9.6.1.3. Guia NF-es que Não Serão Baixadas.....	75
9.6.1.4. Guia NF-es Enviadas para o BOX-e.....	76
9.6.1.5. Guia NF-e Não Enviadas para o BOX-e.....	77
9.6.2. Guia Saídas.....	78
9.6.2.1. Guia NF-es Baixadas.....	78
9.6.2.2. Guia NF-es Enviadas para o BOX-e.....	79
9.6.2.3. Guia NF-es Não Enviadas para o BOX-e.....	80
9.6.5. Guia Notas com erros.....	81
9.6.6. Guia Erros de comunicação.....	82
9.7. Guia Comunicação.....	83

## Convenção de cursores, ícones e tipografia

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

Pronto! Você pode começar a utilizar o módulo *Contabilidade* 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 Usuário, digite o nome do novo usuário.

---

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



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

---



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



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



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



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



Este ícone você encontrará 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 de função **F7**, você terá acesso a janela de cadastro desse campo.

---

**Lista de Abreviaturas e Siglas**

BGR	–	Arquivo Domínio Gerador;
CC	–	Com Cópia;
CD	–	Compact Disc;
CTRL	–	Control;
DAT	–	Digital Audio Tape;
DB	–	Database;
DOS	–	Disc Operating System;
HD	–	Hard Disk (Disco Rígido);
ISQL	–	Interactive Structured Query Language;
LOG	–	Language Output Generated;
MB	–	Mega Byte;
MS	–	Microsoft;
ROM	–	Read Only Memory;
SQL	–	Structured Query Language.

---

## Visão Geral do Curso

### Descrição

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

- Backup do Banco de Dados;
- Definição do LOG para o Banco de Dados;
- Validador de Banco de Dados;
- Agendador de Backup;
- Compacta/Descompacta Banco de Dados;
- Gerenciador de Atualizações;
- Conexões com o Banco de Dados.

### Público Alvo

Este curso é direcionado aos usuários e técnicos dos sistemas da *Domínio*. O conhecimento a ser adquirido é inteiramente voltado a trabalhar e gerenciar corretamente os utilitários do *Domínio Utilitários*.

### Pré-requisitos

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

- Ter familiaridade com qualquer sistema da *Domínio*.

### Objetivos

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

- Configurar e Efetuar Backup do Banco de Dados;
- Definir o arquivo LOG para o Banco de Dados;
- Validar o Banco de Dados;
- Agendar Backups;
- Compactar e Descompactar Banco de Dados;
- Configurar o Gerenciador de Atualizações.

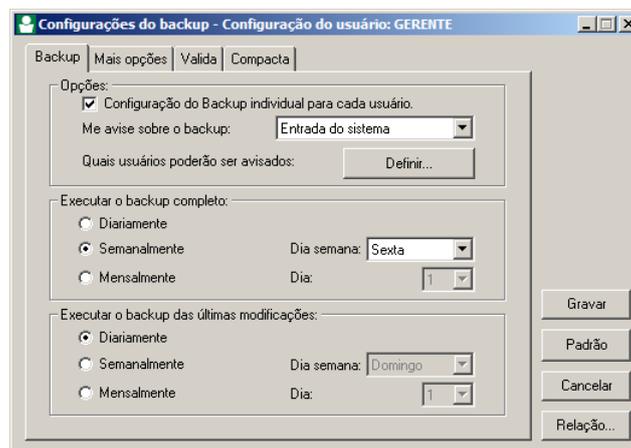
## 1. Backup de Banco de Dados

### 1.1. Configurando o Backup

Por meio deste utilitário, você pode 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:



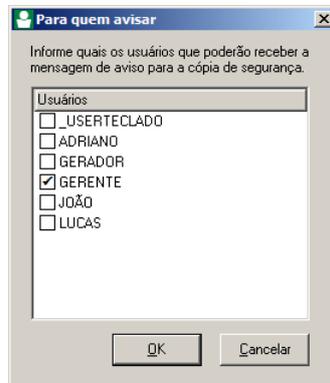
2. Essa janela é composta por 04 (quatro) guias, você deverá configurar as opções de cada uma delas, conforme segue.

#### 1.1.1. Guia Backup

1. No quadro **Opções**:

- Selecione o campo 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 o campo Diariamente, para fazer o backup completo do seu banco de dados todos os dias;
  - Selecione o campo 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 o campo 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.



---

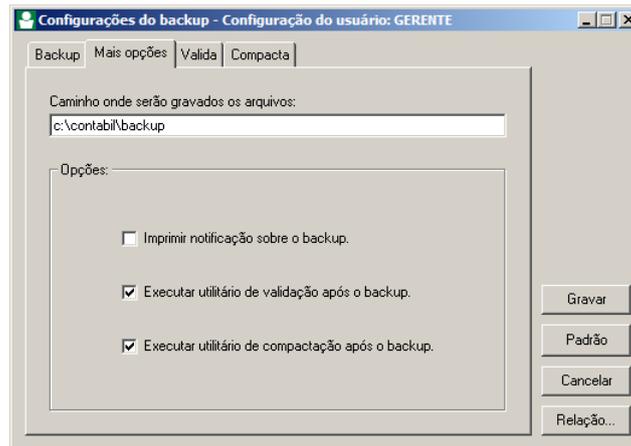
*Além do backup completo do banco de dados, você poderá também realizar o backup das últimas modificações do seu banco de dados. Esse tipo de backup grava somente as modificações que você fez no banco de dados, em um arquivo do tipo .log.*

---

3. No quadro **Executar o backup das últimas modificações**:
- Selecione o campo Diariamente, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados todos os dias;
  - Selecione o campo 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;

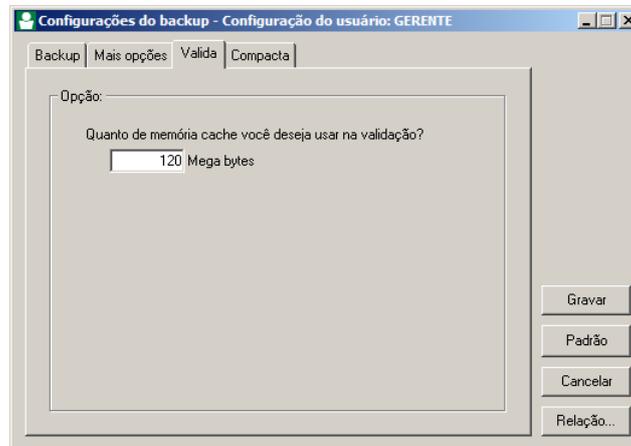
- Selecione o campo Mensalmente, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.

### 1.1.2. 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 o campo:
  - 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.

### 1.1.3. Guia Valida



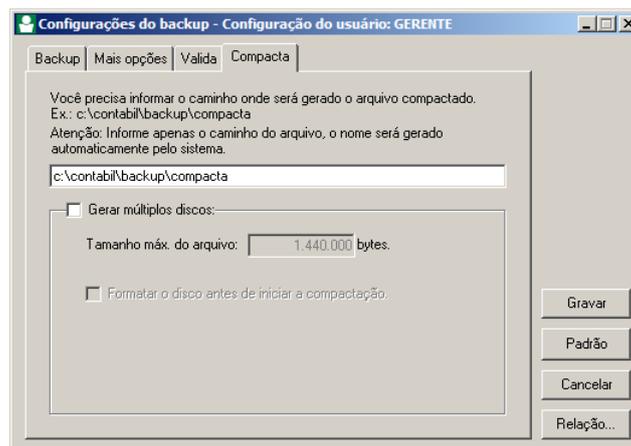
1. No quadro Opção, no campo Quanto de memória cache você deseja usar na validação?, informe a quantidade de memória que você deseja usar para validar o banco de dados.



*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.*

### 1.1.4. 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 habilitado, quando você selecionar na guia **Mais opções**, o campo **Executar utilitário de compactação após o backup**.

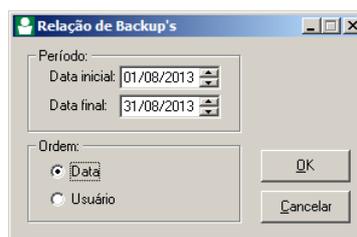
- Se você selecionar na guia **Compacta** o campo **Gerar múltiplos discos**, o sistema irá gerar vários arquivos do tamanho especificado no campo **Tamanho máx. do arquivo**. Se você direcionar o backup para disquetes (a:\), o sistema exibirá automaticamente no campo **Tamanho máx. do arquivo** o valor 1.440.000 bytes, que é a capacidade de armazenamento dos disquetes, ou seja, 1,44 Mb.
- Se você selecionar na guia **Compacta** o campo **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.

### 1.1.5. 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:



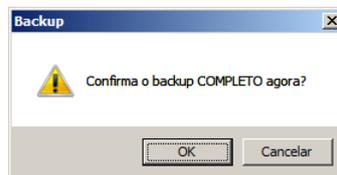
- No quadro **Período**:
  - No campo **Data inicial**, informe a data inicial desejada;
  - No campo **Data final**, informe a data final desejada.
- No quadro **Ordem**, selecione:
  - O campo **Data**, para emitir o relatório com os backups ordenados por data;
  - O campo **Usuário**, para emitir o relatório com os backups ordenados por usuário.

4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão , na barra de ferramentas do sistema.

## 1.2. Efetuando o 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:



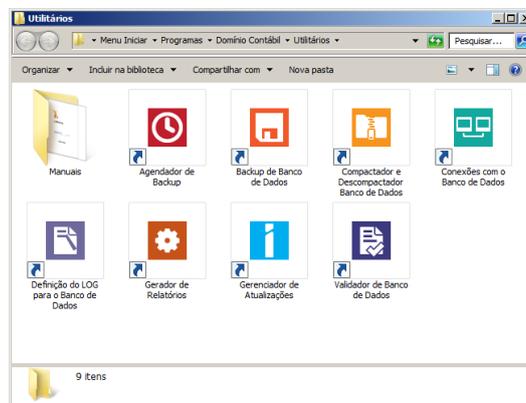
2. Clique no botão **OK**, para que o sistema inicie o backup e execute todas as funções definidas na configuração do backup.

## 2. Validador de Banco de Dados

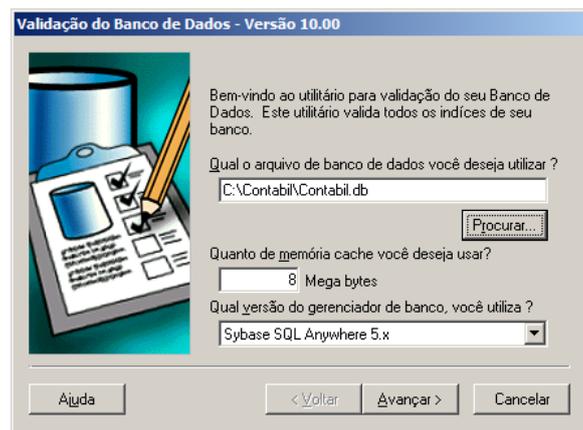
Este utilitário irá auxiliar você no processo de validação do banco de dados, a validação se faz necessária para detectar possíveis erros no banco de dados.

Para utilizar o *Validador de Banco de Dados*, proceda da seguinte maneira:

1. Dê duplo clique na pasta **Domínio Utilitários**, na área de trabalho ou através do menu **Iniciar**, submenu **Programas**, para abrir a janela Domínio Utilitários, conforme a figura a seguir:



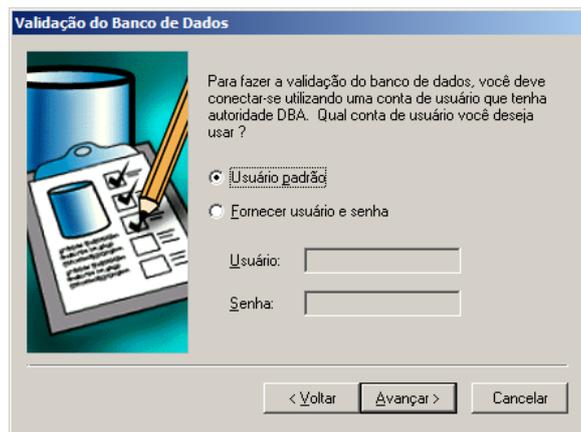
2. Nessa janela, dê duplo clique no ícone **Validador de Banco de Dados**, para abrir a janela Validação do Banco de Dados, conforme a figura a seguir:



3. Na primeira janela, nos campos:

- Qual o arquivo de banco de dados você deseja utilizar?, informe o caminho e o nome do arquivo .DB a ser validado, você poderá também clicar no botão **Procurar...**, para selecionar o caminho e o arquivo;

- Quanto de memória cache você deseja usar?, informe a quantidade de memória que você deseja usar para validar o banco de dados;
  - Qual versão do gerenciador de banco, você utiliza?, selecione a opção correspondente.
4. Após informar os dados dessa janela, clique no botão **Avançar >**.
  5. Na segunda janela, conforme a figura abaixo, selecione o campo:



- Usuário padrão, para que a conexão ao banco de dados seja feita utilizando o login do usuário padrão;
  - Fornecer usuário e senha, para que a conexão ao banco de dados seja feita utilizando o login de um usuário específico; para isso, você deverá informar o nome e a senha do usuário.
6. Após informar os dados dessa janela, clique no botão **Avançar >**.
  7. Na terceira janela, conforme abaixo, será exibido o arquivo .DB selecionado anteriormente, e também, o usuário que será usado na conexão.



8. Clique no botão **Concluir**, para terminar esse processo, será aberta a janela **Validação do Banco de Dados**, conforme a figura a seguir:



9. Após concluir o processo de validação, clique no botão **Fechar**.

### 3. Agendador de Backup

O *Agendador de Backup* tem por objetivo automatizar a realização do backup e facilitar o trabalho, evitando esquecimentos e perda de tempo.

Esse utilitário possui as mesmas opções de configuração que existem no utilitário de configuração do backup explicado anteriormente. É importante lembrar que pode ser criado vários perfis (backups agendados), possibilitando que os backups sejam realizados em diferentes horários e dias.

Após a criação e configuração de cada perfil, o utilitário deverá ser deixado na bandeja do sistema, conforme a figura a seguir:



Quando chegar a data e horário determinado no perfil o backup será realizado automaticamente seguindo todas as configurações estabelecidas pelo usuário. O *Agendador de Backup* faz uma verificação a cada minuto na busca de algum agendamento que deva ser realizado naquele momento.

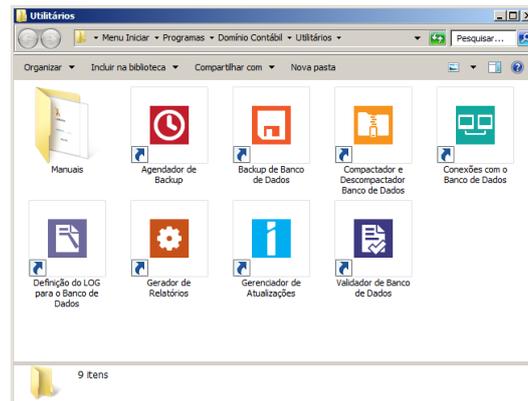
O *Agendador de Backup* possui dois modos de inicialização, no modo manual o usuário deve iniciar o programa cada vez que o sistema operacional for inicializado, no modo automático o programa será carregado junto com a inicialização do sistema operacional.

Caso existam dois agendamentos que se sobreponham, por exemplo: Um perfil configurado para fazer backup das últimas modificações diariamente às 18:00 horas e um outro perfil configurado para fazer backup completo nas sextas-feiras às 18:00 horas, a precedência será sempre do perfil que fizer backup completo, e no caso de ambos estarem configurados para que seja feito backup completo será feito o que tiver a opção de validação ativada.

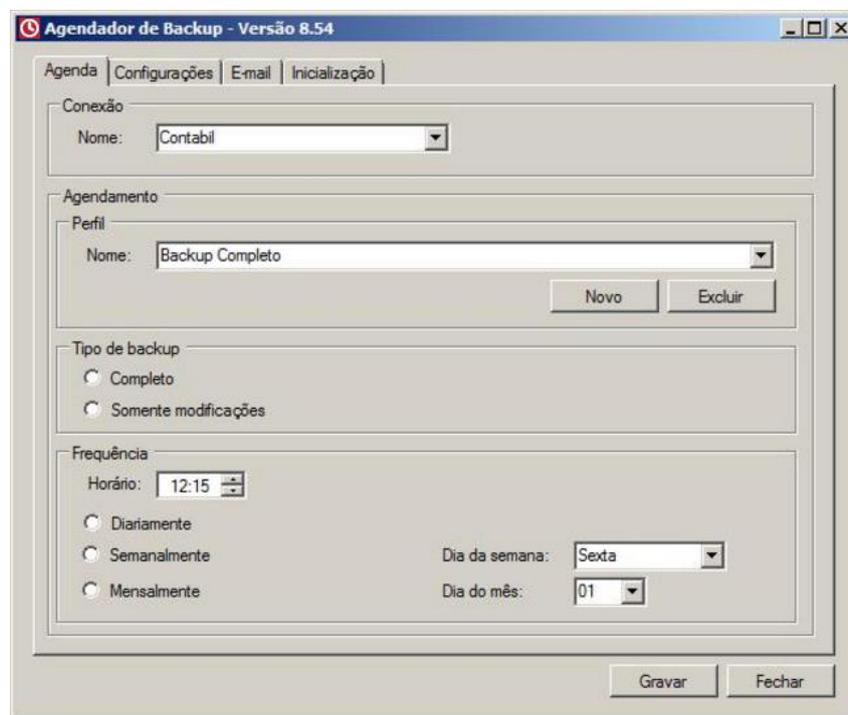
Todas as configurações feitas no *Agendador de Backup* ficam gravadas no próprio computador, sendo assim, se você for usar em mais de uma máquina terá que reconfigurar os agendamentos.

Para configurar o *Agendador de Backup*, proceda da seguinte maneira:

1. Dê duplo clique na pasta **Domínio Utilitários**, na área de trabalho ou através do menu **Iniciar**, submenu **Programas**, para abrir a janela Domínio Utilitários, conforme a figura a seguir:



2. Nessa janela, dê duplo clique no ícone **Agendador de Backup**, para abrir a janela Agendador de Backup, conforme a figura a seguir:

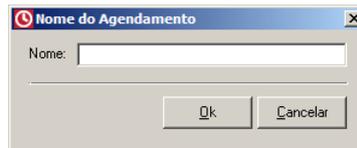


3. Essa janela é composta por 04 guias, a seguir detalharemos a configuração de cada uma delas.

### 3.1. Guia Agenda

Nesta guia, você definirá os horários em que os backups serão realizados, para isso, proceda da seguinte maneira:

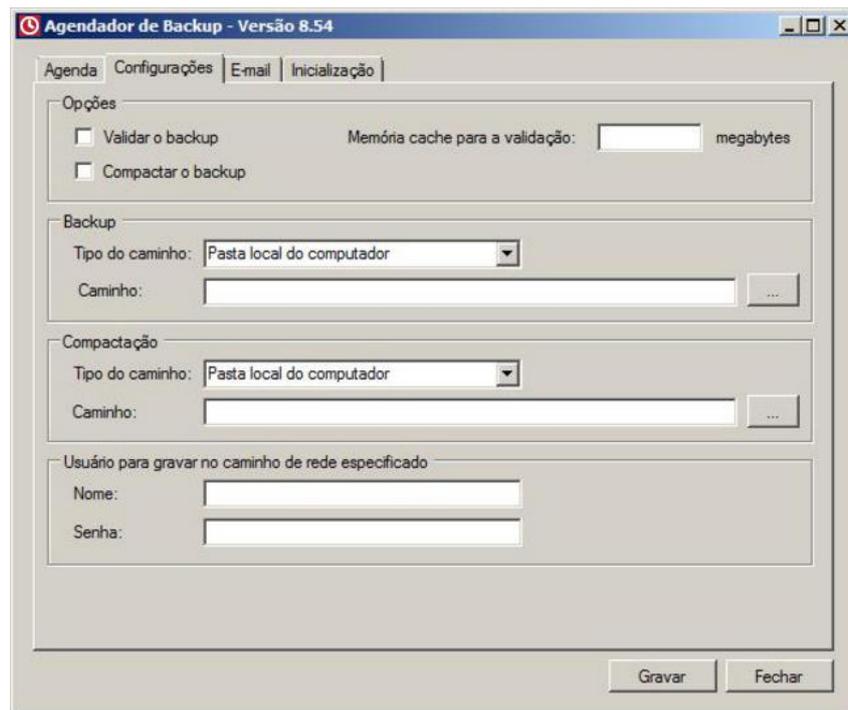
1. No quadro **Conexão** do banco de dados, no campo Nome da conexão, vem selecionada a conexão selecionada para acessar o Agendador de Backup.
2. No quadro **Agendamento**, no campo Perfil, caso você deseje alterar um perfil existente, selecione o mesmo, ou se você deseja incluir um novo perfil, clique no botão **Novo**, para abrir a janela **Nome do Agendamento**, conforme a figura a seguir:



3. Nessa janela, digite um nome para o novo perfil a ser criando e clique no botão **Ok**.
4. No quadro **Tipo de Backup**, selecione a opção:
  - **Completo**, para gerar o backup completo;
  - **Somente modificações**, para gerar o backup somente das modificações do banco de dados.
5. No quadro **Frequência**, no campo:
  - Horário, informe o horário do backup;
  - Selecione a opção **Diariamente**, para gerar o backup diariamente e no campo Dia semana, selecione o dia da semana que será gerada o backup;
  - Selecione a opção **Semanalmente**, para gerar o backup semanalmente e no campo Dia, selecione o dia da semana que será gerada o backup;
  - Selecione a opção **Mensalmente**, para gerar o backup mensalmente.

### 3.2. Guia Configurações

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você definirá as configurações de validação e compactação do backup, bem como o caminho onde será armazenado o backup, para isso, proceda da seguinte maneira:



1. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Validar o backup**, para que seja validado o backup;
- **Compactar o backup**, para que seja compactado o backup.
- **Memória cache para a validação**, para definir no campo ao lado a memória cache para validação.



*O quadro Backup somente estará habilitado quando selecionada a opção **Validar o backup**.*

---

2. No quadro Backup, no campo:

- Tipo do caminho, selecione o tipo do caminho correspondente.
- Caminho, informe o caminho onde será gravado o arquivo do backup, ou clique no botão , para procurar o caminho específico.



*O quadro Compactação somente estará habilitado quando selecionada a opção **Compactar o backup**.*

---

3. No quadro Compactação, no campo:

- Tipo do caminho, selecione o tipo de compactação correspondente.

- Caminho, informe o caminho onde será gravado o arquivo do backup compactado, ou clique no botão  para procurar o caminho específico.

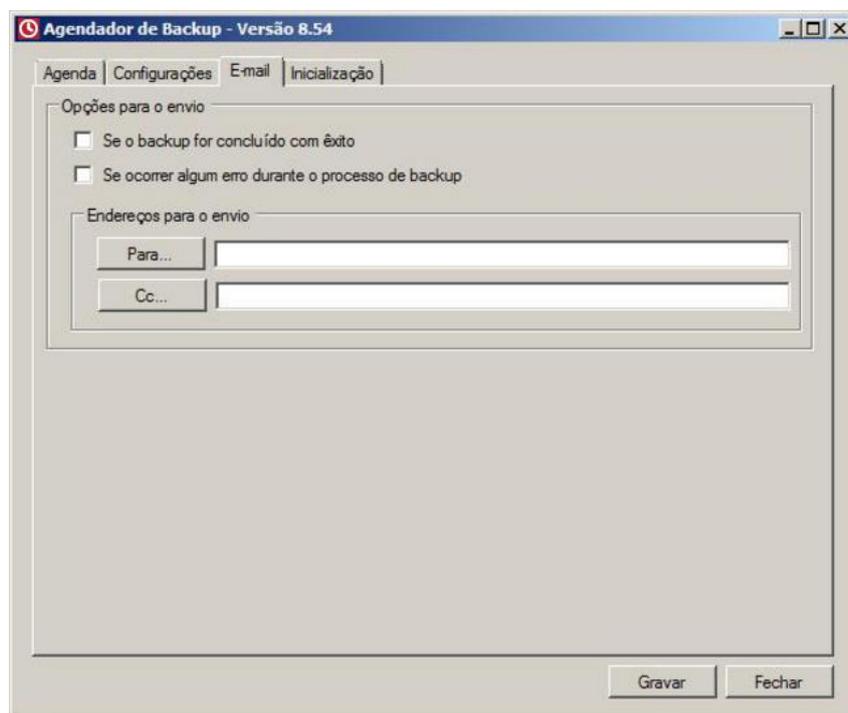


*O quadro **Usuário para gravar no caminho de rede especificado** somente estará habilitado quando selecionada a opção **Pasta da rede** no campo Tipo do caminho do quadro **Backup ou Compactação**.*

4. No quadro *Usuário para gravar no caminho de rede especificado*, no campo:
- Nome, informe o nome do usuário correspondente;
  - Senha, informe a senha correspondente.

### 3.3. Guia E-mail

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá configurar o *Agendador*, para que o mesmo informe via e-mail o resultado do backup realizado, para isso, proceda da seguinte maneira:

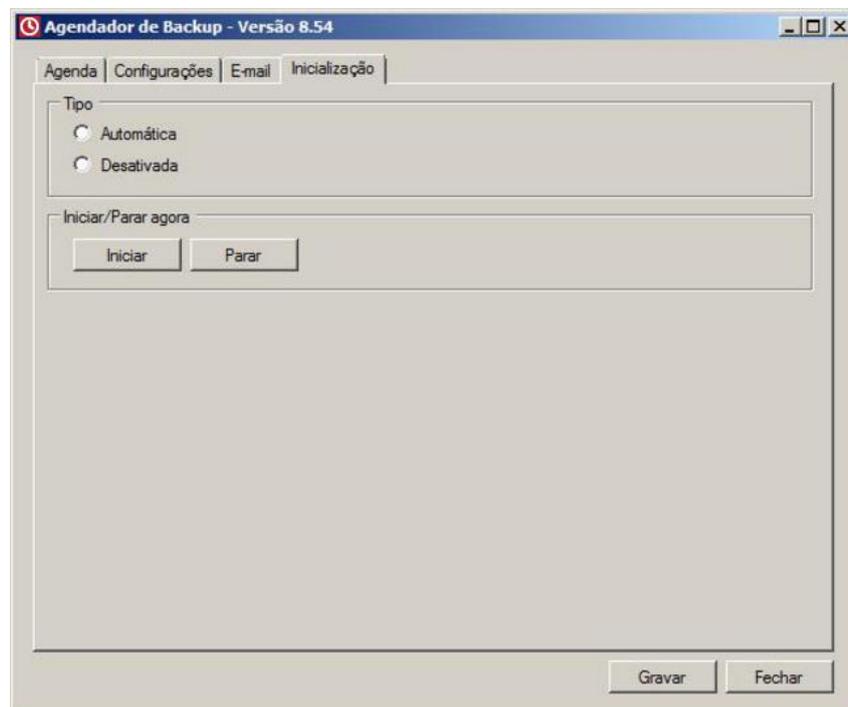


1. Selecione a opção **Se backup for concluído com êxito**, para que o e-mail seja enviado sempre que o backup tenha sido concluído sem nenhum problema.
2. Selecione a opção **Se ocorrer algum erro durante o processo de backup**, para que o e-mail seja enviado quando tenha ocorrido algum problema durante o backup.

3. No quadro Endereço para o envio:

- No campo **Para...**, informe o endereço eletrônico para o qual será enviado o resultado do backup, conforme a configuração anterior;
- No campo **Cc...**, você poderá informar outro endereço eletrônico para que uma cópia do resultado do backup seja enviada para o mesmo.

### 3.4. Guia Inicialização



1. No quadro Tipo, selecione a opção:

- **Automática**, para que a inicialização seja de forma automática;
- **Manual**, para que a inicialização seja de forma manual.

2. No quadro Iniciar/Parar serviço de backup em nuvem, clique no botão:

- **Iniciar**, para iniciar o serviço do agendador de backup;
- **Parar**, para parar o serviço do agendador de backup.

3. Após concluir a configuração do *Agendador de Backup*, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.4. Definindo a Forma como o Agendador Será Inicializado

Como mencionado anteriormente, existem 02 (duas) maneiras de o *Agendador de Backup* ser inicializado, uma manual e outra automática, para você definir como *Agendador* será inicializado, proceda da seguinte maneira:

1. Na barra de menus da janela *Agendador de Backup*, clique no menu **Inicialização**, conforme a figura abaixo e clique na opção:



- **Automática**, para que o *Agendador* seja inicializado automaticamente junto com o sistema operacional;
- **Manual**, para que você tenha que inicializar o *Agendador* manualmente.

### 3.5. Desativando o Agendador de Backup

Após inicializado o *Agendador de Backup*, o mesmo ficará ativo na bandeja do sistema operacional, para que você possa desativá-lo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu *Agendador*, na barra de menus da janela *Agendador de Backup*, e clique na opção **Parar de usar**, conforme a figura a seguir:



2. Ao clicar na opção **Parar de usar**, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



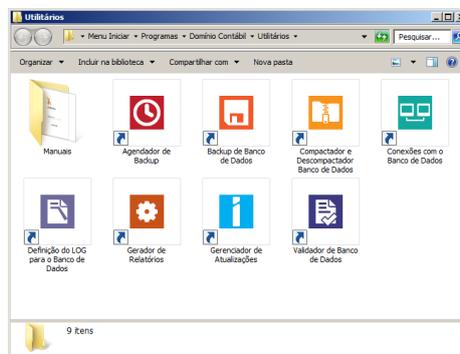
3. Clique no botão **OK**, para confirmar.

## 4. Compacta/Descompacta Banco de Dados

Este utilitário irá auxiliar no processo de execução do Compactador e Descompactador do seu Banco de Dados.

Para utilizar o *Domínio Compacta e Descompacta*, proceda da seguinte maneira:

1. Dê duplo clique na pasta **Domínio Utilitários**, na área de trabalho ou através do menu **Iniciar**, submenu **Programas**, para abrir a janela Domínio Utilitários, conforme a figura a seguir:



2. Nessa janela, dê duplo clique no ícone **Compactador e Descompactador Banco de Dados**, para abrir a janela Compactador e Descompactador Banco de Dados, conforme a figura a seguir:



3. Na primeira janela, você deverá selecionar o campo:

- **Compactar**, caso você queira compactar um ou mais arquivos de banco de dados .db e .log;

- Descompactar, caso você queira descompactar um arquivo .dom que tenha sido compactado anteriormente por esse utilitário.
4. Após selecionar o campo desejado, clique no botão **Avançar >**.
  5. Caso você selecione o campo Compactar, vá para o item 5.1. Compactar, mas se você selecionar o campo Descompactar, vá para o item 5.2. Descompactar.

#### 4.1. Compactar

1. Na segunda tela, conforme a figura abaixo, você deverá especificar o(s) arquivo(s) para ser(em) compactado(s).



2. Selecione o campo Arquivo Principal, para compactar o(s) arquivo(s) do tipo .db e/ou selecione o campo Arquivo de Transações, para compactar o(s) arquivo(s) do tipo .log
3. Clique no botão **Procurar** para facilitar a localização do(s) arquivo(s), e em seguida, clique no botão **Avançar >**.
4. Na terceira tela, conforme a figura abaixo, informe o caminho e o nome do arquivo para onde será compactado o seu banco de dados.



5. Caso você queira armazenar o arquivo compactado em disquetes, selecione o quadro **Gerar múltiplos discos**.
6. No campo **Tamanho máx. do arquivo**, informe o tamanho de cada arquivo a ser gerado pelo compactador, para disquetes com capacidade de 1,44 Mb, o valor informado deve ser de 1.440.000 bytes.
7. Selecione também o campo **Formatar o disco antes de iniciar a compactação**, para limpar o conteúdo do disco antes de armazená-lo.

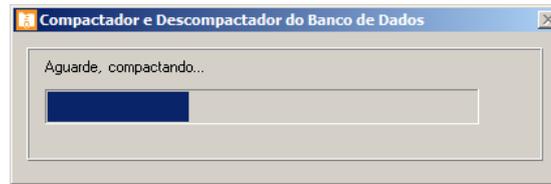


*A formatação apagará TODOS os dados contidos do disquete.*

8. Clique no botão **Avançar >** para continuar.
9. Em seguida aparecerá uma tela, conforme a figura abaixo, contendo um breve resumo de todos os dados informados anteriormente.



10. Clique no botão **Concluir** para dar início a compactação, aparecerão 02 (duas) mensagens, conforme as figuras a seguir:

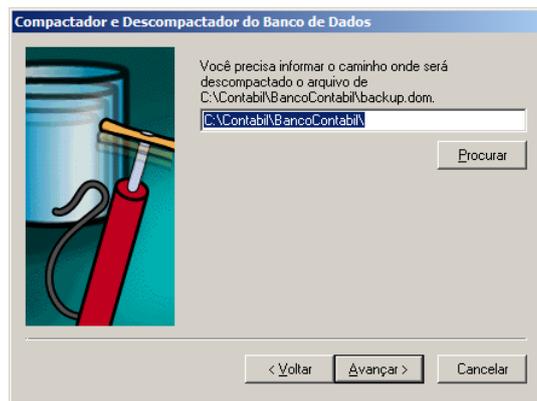


## 4.2. Descompactar

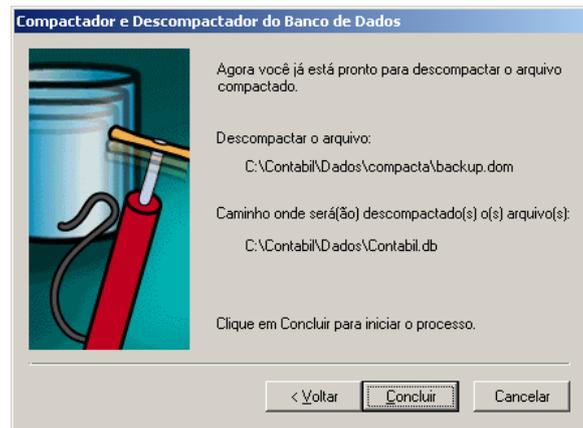
1. Na segunda tela, conforme a figura abaixo, você deverá informar o arquivo a ser descompactado.



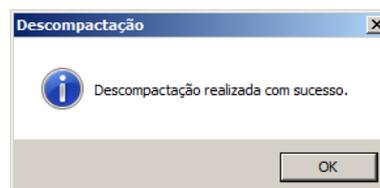
2. Clique no botão **Especificar...** para selecionar o arquivo a ser descompactado. Observe que ao abrir o arquivo para descompactar, no quadro abaixo dessa tela aparecerá os arquivos do banco de dados que foram compactados.
3. Clique no botão **Avançar >** para continuar.
4. Na terceira tela, conforme a figura abaixo, você terá que especificar um diretório para onde o(s) arquivo(s) será(ão) descompactado(s).



5. Clique no botão **Procurar** para localizar o diretório.
6. Clique no botão **Avançar >** para continuar.
7. Por fim aparecerá uma tela, conforme a figura abaixo, com o resumo de todos os dados.



8. Clique no botão **Concluir**, para dar início à descompactação. Aparecerão 02 (duas) mensagens, conforme as figuras a seguir:



## 5. Gerenciador de Atualizações

Por meio do *Gerenciador de Atualizações* é possível automatizar a realização do download de novas versões dos sistemas.

Após a configuração do *Gerenciador de Atualizações*, ele deve ser deixado na bandeja do sistema, conforme a figura a seguir:



↳ Ícone do *Gerenciador de Atualizações*

Quando chegar o horário determinado na configuração, o download será realizado automaticamente, seguindo todas as configurações estabelecidas pelo usuário.

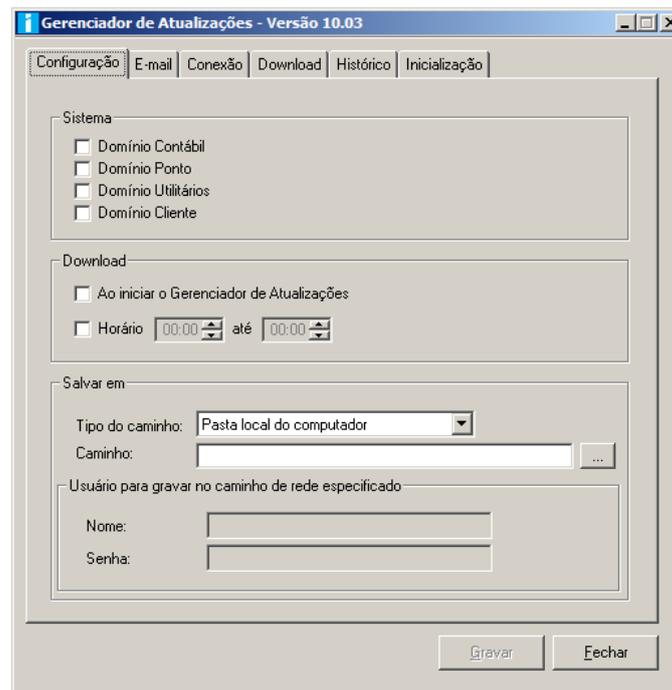
O *Gerenciador de Atualizações* possui dois modos de inicialização: manual e automático. No modo manual, o usuário deve iniciar o programa cada vez que o sistema operacional for inicializado; já no modo automático, o programa será carregado junto com a inicialização do sistema operacional.

Todas as configurações feitas no *Gerenciador de Atualizações* ficam gravadas no próprio computador; sendo assim, se você for utilizar em mais de uma máquina, terá que reconfigurar o agendamento.

### 5.1. Configurando o Gerenciador de Atualizações

Para que esse utilitário realize a verificação de novas versões, primeiramente você deve configurar o *Gerenciador de Atualizações*. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Iniciar**, submenu **Programas**, submenu **Domínio Utilitários**, opção **Gerenciador de Atualizações**, para abrir a janela Gerenciador de Atualizações, conforme a figura a seguir:



2. Esta janela é composta por 05 (cinco) guias, onde você deverá configurar as opções de cada uma delas, conforme as seguintes explicações.

### 5.1.1. Guia Configuração

Nesta guia, você irá definir as configurações do *Gerenciador de Atualizações*, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Sistema**, selecione quais os sistemas que você deseja que o utilitário verifique a existência de novas versões.
2. No quadro **Download**:
  - Selecione a opção **Ao iniciar o Gerenciador de Atualizações**, para que sempre que o utilitário for iniciado, seja verificada a existência de uma nova versão do sistema, e caso haja uma nova versão, seja iniciado o download da mesma;
  - Selecione a opção **Horário** e informe a hora de início e término, para que seja feito o download dentro do horário especificado;



*Para que seja feita a verificação e download de novas versões do sistema, você deverá, obrigatoriamente, selecionar um dos campos: **Ao iniciar o Gerenciador de Atualizações** ou **Horário**.*

- No campo Salvar em, informe o caminho onde deverá ser salvo o arquivo de atualização; você pode também clicar no botão  , para selecionar esse caminho.
5. No quadro Salvar em, no campo:
- Tipo do caminho, selecione o tipo do caminho desejado;
  - Caminho, informe o caminho onde será salva a copia na sua máquina, ou clique no botão  para procurar o caminho específico.

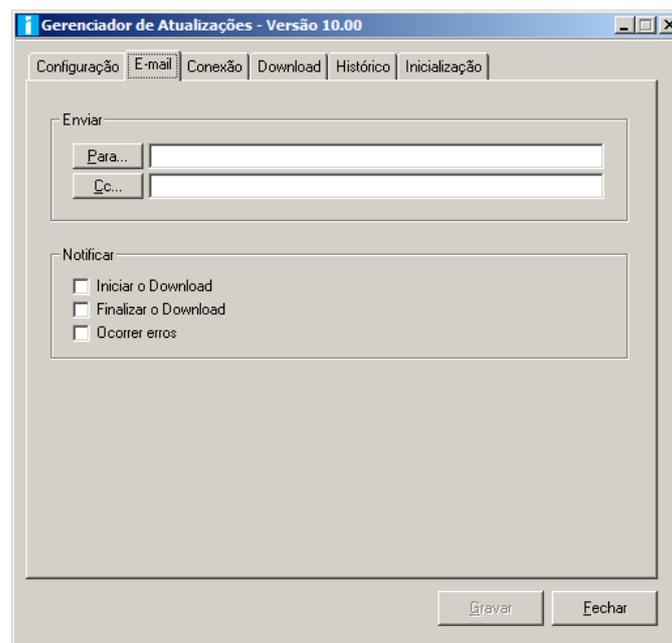


*O subquadro Usuário para gravar no caminho de rede especificado somente estará habilitado quando selecionada a opção **Pasta da rede** no campo Tipo do caminho do quadro Salvar em.*

6. No quadro Usuário para gravar no caminho de rede especificado, no campo:
- Nome, informe o nome do usuário correspondente;
  - Senha, informe a senha correspondente.

### 5.1.2. Guia E-mail

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá definir o endereço eletrônico para que seja informado se o processo de download ocorreu ou não. Para isso, proceda da seguinte maneira:



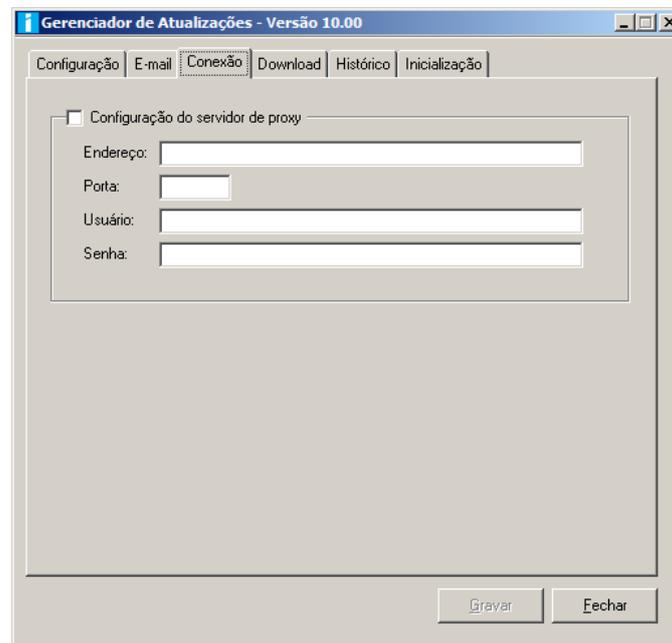
1. No quadro Enviar, no campo:

- **Para...**, informe ou selecione do seu catálogo de endereços, o endereço eletrônico que irá receber a mensagem do *Gerenciador de Atualizações*;
  - **Cc...**, informe ou selecione do seu catálogo de endereços, o endereço eletrônico que irá receber uma cópia da mensagem do *Gerenciador de Atualizações*.
2. No quadro **Notificar**, selecione o campo:
    - **Iniciar o Download**, para receber um e-mail sempre que o download for iniciado;
    - **Finalizar o Download**, para receber um e-mail sempre que o download for finalizado;
    - **Ocorrer erros**, para receber um e-mail sempre que ocorrer um erro no processo de download.
  3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 5.1.3. Guia Conexão



*Esta guia somente deverá ser configurada, se o seu acesso à internet for feito via servidor proxy.*

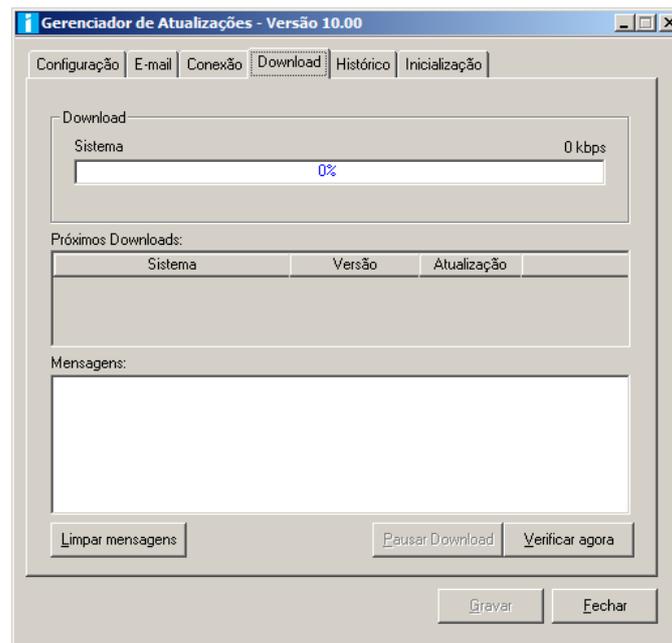


1. Selecione o quadro **Configuração do servidor proxy**, para habilitar os demais campos dessa guia.
2. Preencha-os conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).

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

#### 5.1.4. Guia Download

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você pode acompanhar o processo de download, bem como verificar a existência de novas versões do sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. No quadro **Download**, você pode verificar o andamento do download.
2. No quadro **Próximos Downloads**, você pode verificar quais as versões que o gerenciador irá efetuar o download.
3. No quadro **Mensagens**, são exibidas as mensagens geradas pelo processo, como por exemplo: início do download, fim do download, etc.
4. Clique no botão **Limpar mensagens**, para limpar as mensagens.
5. Clique no botão **Pausar Download**, para interromper temporariamente o download em andamento.

---

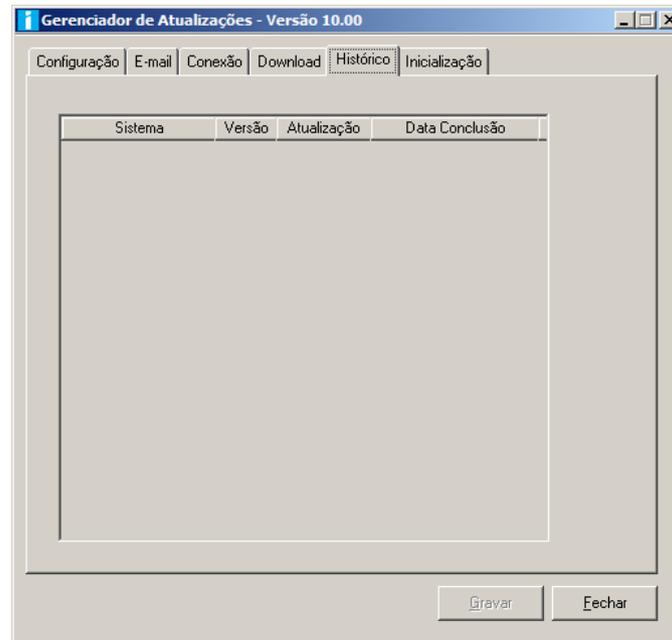
*Caso você clique no botão para pausar o download, quando o Gerenciador iniciar o download da mesma versão, irá continuar do ponto onde parou.*

---

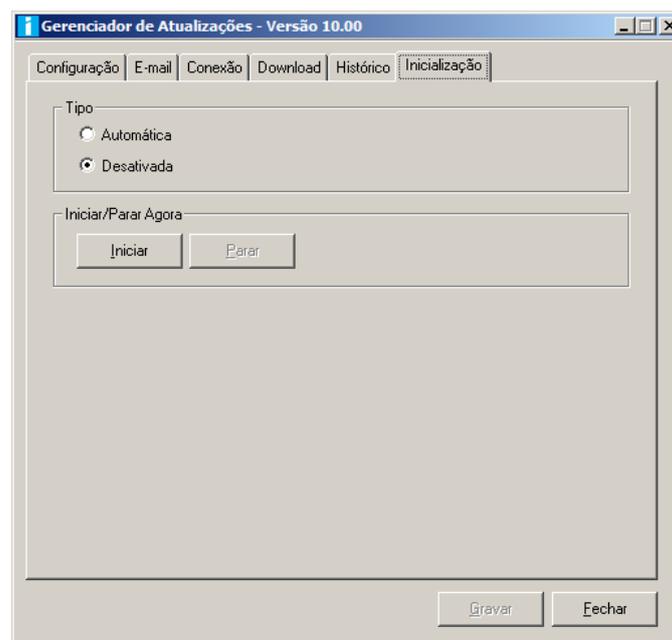
6. Clique no botão **Verificar agora**, para verificar a existência de uma nova versão do sistema, caso exista, será exibida uma mensagem para iniciar o download.

### 5.1.5. Guia Histórico

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você pode verificar o histórico de todos os downloads realizados pelo *Gerenciador de Atualizações*.



### 5.3.6. Guia Inicialização



1. No quadro Tipo, seleciona a opção:

- **Automática**, para que o Gerenciador seja inicializado automaticamente junto com o sistema operacional;
- **Manual**, para que você tenha que inicializar o Gerenciador manualmente.

2. No quadro Iniciar/Parar Agora, seleciona a opção:

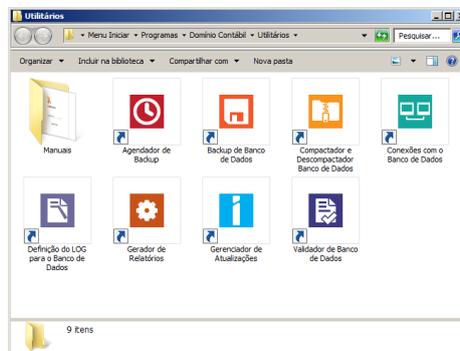
- **Iniciar**, para iniciar o gerenciador de atualização;
- **Manual**, para parar o gerenciador de atualização.

## 6. Conexões com o Banco de Dados

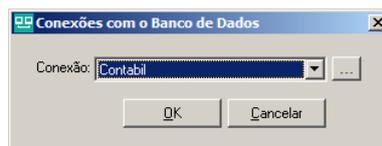
Por meio do *Conexões com o Banco de Dados* será possível visualizar detalhadamente os usuários conectados em determinado banco de dados.

### 6.1. Conexões com o Banco de Dados

1. Dê duplo clique na pasta **Domínio Utilitários**, na área de trabalho ou através do menu **Iniciar**, submenu **Programas**, para abrir a janela Domínio Utilitários, conforme a figura a seguir:



2. Nessa janela, dê duplo clique no ícone **Conexões com o Banco de Dados**, para abrir a janela Conexões com o Banco de Dados, conforme a figura a seguir:



3. No campo **Conexão**, selecione a conexão correspondente, ou clique no botão **...**, para procurar o caminho do banco de dados.
4. Clique no botão **OK**, para confirmar a conexão.

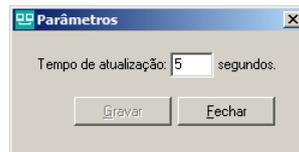
#### 6.1.1. Conexões com o Banco de Dados

Após informar a conexão, o sistema irá abrir a janela *Conexões com o Banco de Dados*. A janela *Conexões com o Banco de Dados* será dividida em 02 (duas) guias, sendo elas, *Usuários* e *Estações*. Nessas 02 (duas) guias será detalhado o tempo em que os usuários permaneceram no Banco de Dados.

1. Na barra de menus da janela Conexões com o Banco de Dados, clique no menu Controle, conforme a figura abaixo:



2. Clique na opção **Parâmetros**, para abrir a janela Parâmetros.



3. No campo Tempo de atualização segundos, informe a quantidade de segundos em que o sistema irá gerar uma atualização com as informações de cada usuário logado no banco de dados selecionado.
4. Clique no botão **Gravar**, para que seja gravado os segundos de atualização informado.
5. Clique no botão **Fechar**, para voltar à janela Conexões com o Banco de Dados.

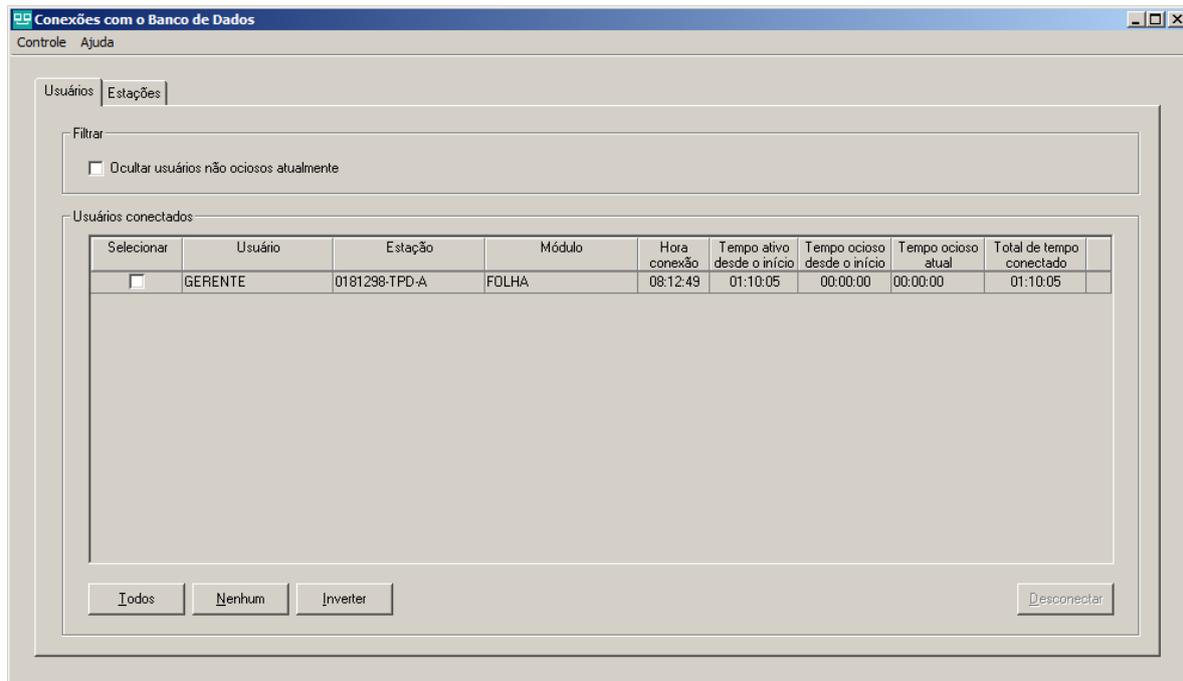


*Clicando sobre as colunas das guias **Usuários** e **Estações**, as colunas serão ordenadas conforme descrição.*

---

#### 6.1.1.1. Guia Usuários

Na guia **Usuários**, conforme a figura a seguir, as informações serão referentes aos usuários logados no Banco de Dados e ao tempo da conexão.



1. No quadro Filtro, selecione a opção:
  - **Ocultar usuários não ociosos atualmente**, para que não 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.



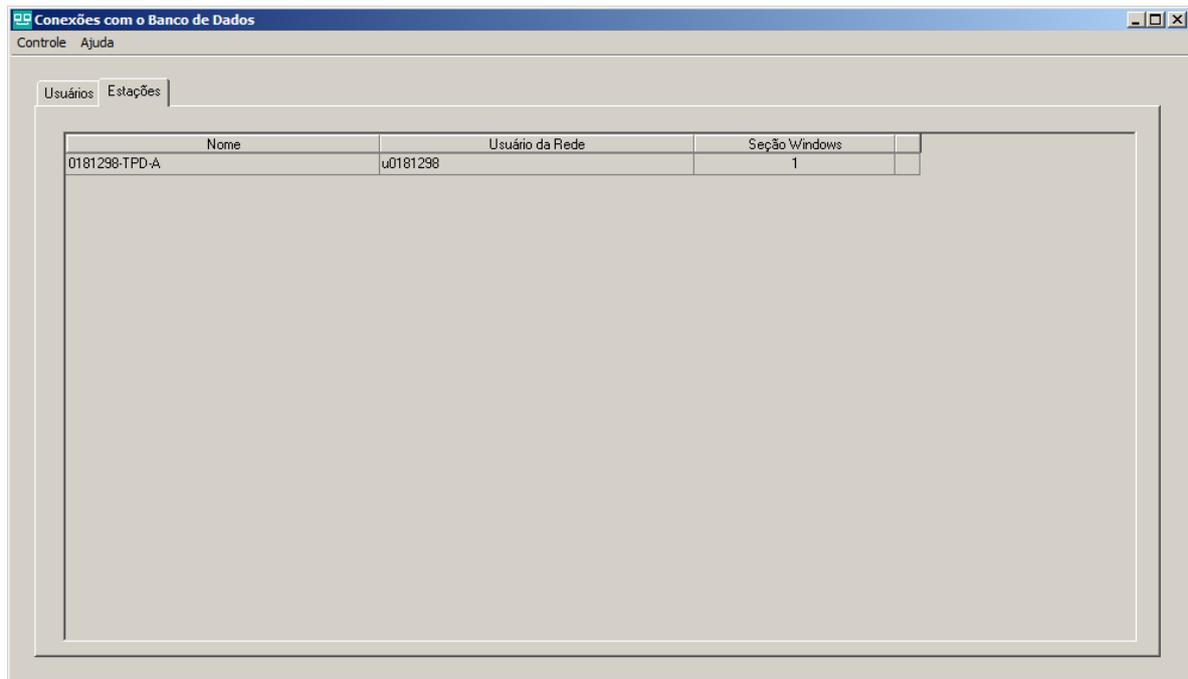
*Para que o campo Tempo Ocioso seja detalhado, será necessário que os parâmetros do Módulo Administrar esteja informado.*

- Tempo Ocioso desde o início, será informado o tempo que o usuário está em ociosidade no banco de dados.
- Tempo Ocioso atual, será informado o tempo que o usuário está em ociosidade atualmente.

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

### 6.1.1.2. Guia Estações

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



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

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

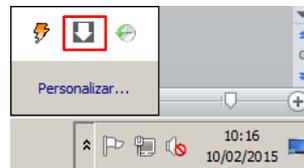
## 7. Importação NF-e SEFAZ RS



A opção de Importação NF-e SEFAZ RS, somente ficará habilitada quando no cadastro do contador, na guia Geral, no campo UF de expedição do CRC estiver selecionada a opção **RS**, na guia Acesso SEFAZ, for selecionado o certificado digital da empresa, e no módulo Escrita Fiscal, no menu Arquivos, submenu Configuração de Importação opção **Download do XML do Portal Estadual** for configurada a importação do download do XML do portal de SEFAZ RS.

Por meio da opção de Importação NFe SEFAZ RS, você poderá realizar a importação das Notas Fiscais Eletrônicas via web service através do portal do SEFAZ RS.

Ficará disponível na bandeja ao lado do relógio do Windows a opção Importação NF-e SEFAZ RS conforme destaque na imagem a seguir:



1. Clique no ícone em destaque, para abrir o módulo Importação NF-e SEFAZ RS.

**Importação SEFAZ RS**

Conexão do banco de dados

Nome da conexão: [dropdown]

Horário para download do XML

Ao iniciar o gerenciador

Determinar horário: [00:00] até [00:00]

Enviar notas para o BOX-e

E-mail para envio: [ ] @dominioboxe.com.br

E-mail de retorno: [ ]

Gravar

Fechar

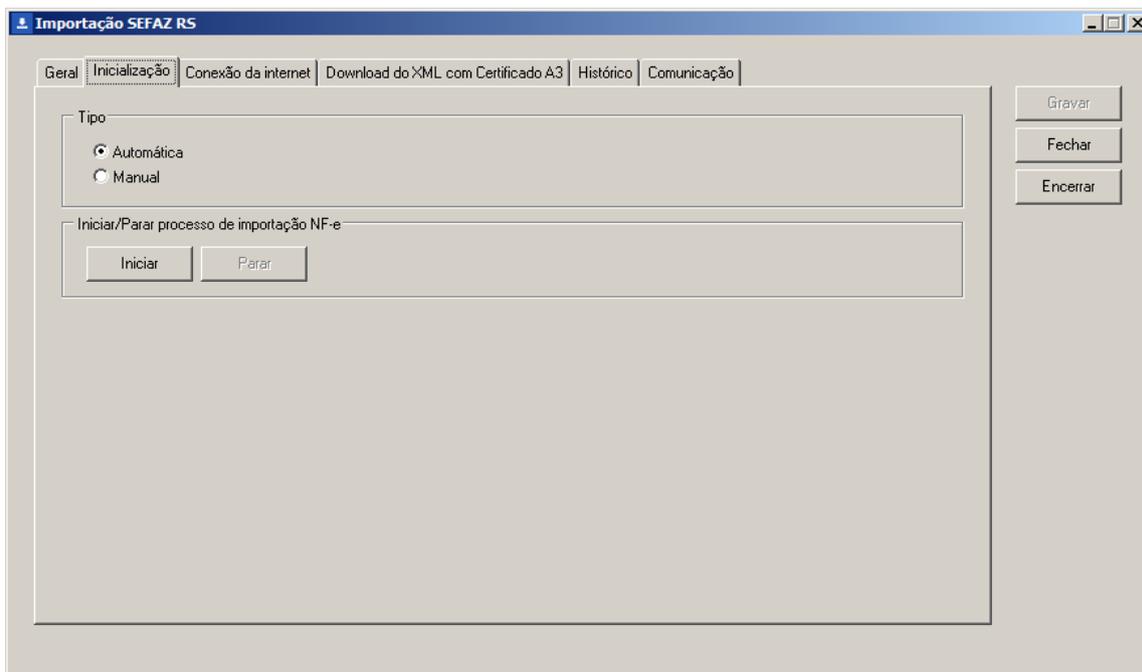
Encerrar

### 7.1. Guia Geral

1. No quadro Conexão de banco de dados, no campo:
  - Nome da conexão, selecione a conexão correspondente ao banco de dados utilizado.
2. No quadro Horário para download do XML, selecione a opção:

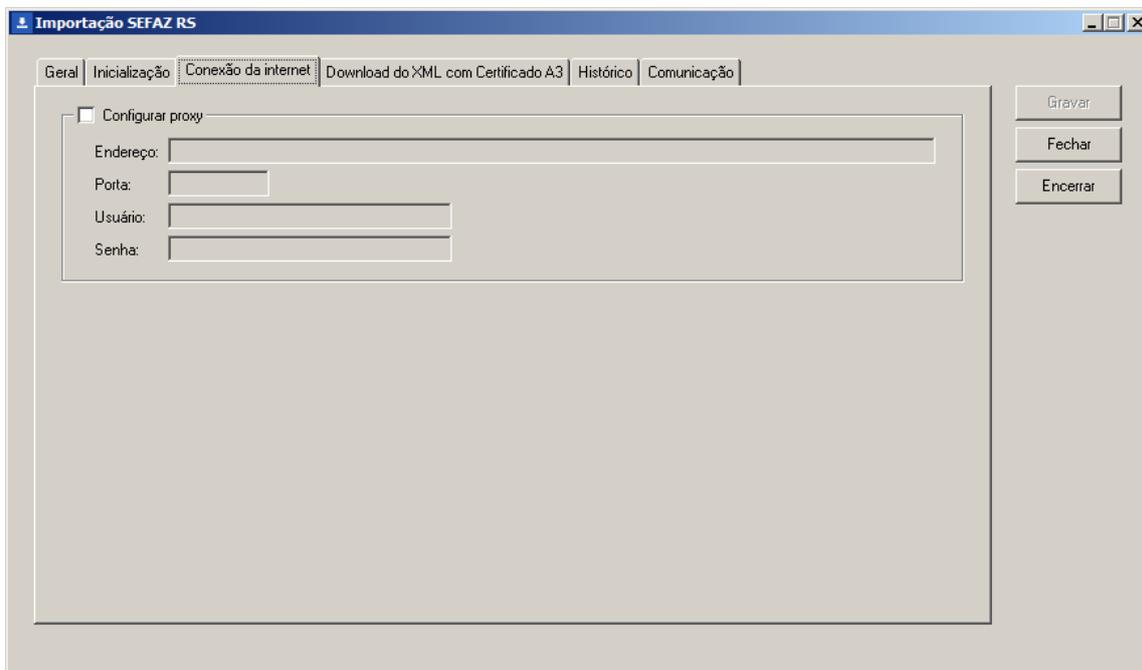
- **Ao iniciar o gerenciador**, para que o download seja iniciado ao iniciar o gerenciador;
  - **Determinar horário**, para que o download seja iniciado e finalizado nos horários informados nos campos ao lado.
3. No quadro Enviar notas para o BOX-e, no campo:
- **E-mail para envio**, informe o email do escritório que enviará para box-e todos os arquivos baixados do site da SEFAZ RS;
  - **Email de retorno**, informe o email do usuário que receberá os arquivos não baixados ou que ocorreram algum tipo de problema.

## 7.2. Guia Inicialização



1. No quadro Tipo, selecione a opção:
  - **Automática**, para que a inicialização seja de forma automática;
  - **Manual**, para que a inicialização seja de forma manual.
2. No quadro Iniciar/Parar processo de importação de NF-e, clique no botão:
  - **Iniciar**, para iniciar a importação das NF-es do SEFAZ RS;
  - **Parar**, para parar a importação das NF-es do SEFAZ RS.

### 7.3. Guia Conexão da Internet



A imagem mostra a interface de usuário de uma aplicação web, especificamente a janela "Importação SEFAZ RS". O título da janela é "Importação SEFAZ RS". Abaixo do título, há uma barra de guias com as seguintes opções: "Geral", "Inicialização", "Conexão da internet" (destacado), "Download do XML com Certificado A3", "Histórico" e "Comunicação".

Dentro da aba "Conexão da internet", há um formulário com o seguinte conteúdo:

- Um checkbox rotulado "Configurar proxy".
- Quatro campos de entrada de texto rotulados "Endereço:", "Porta:", "Usuário:" e "Senha:".

À direita do formulário, há três botões empilhados: "Gravar", "Fechar" e "Encerrar".

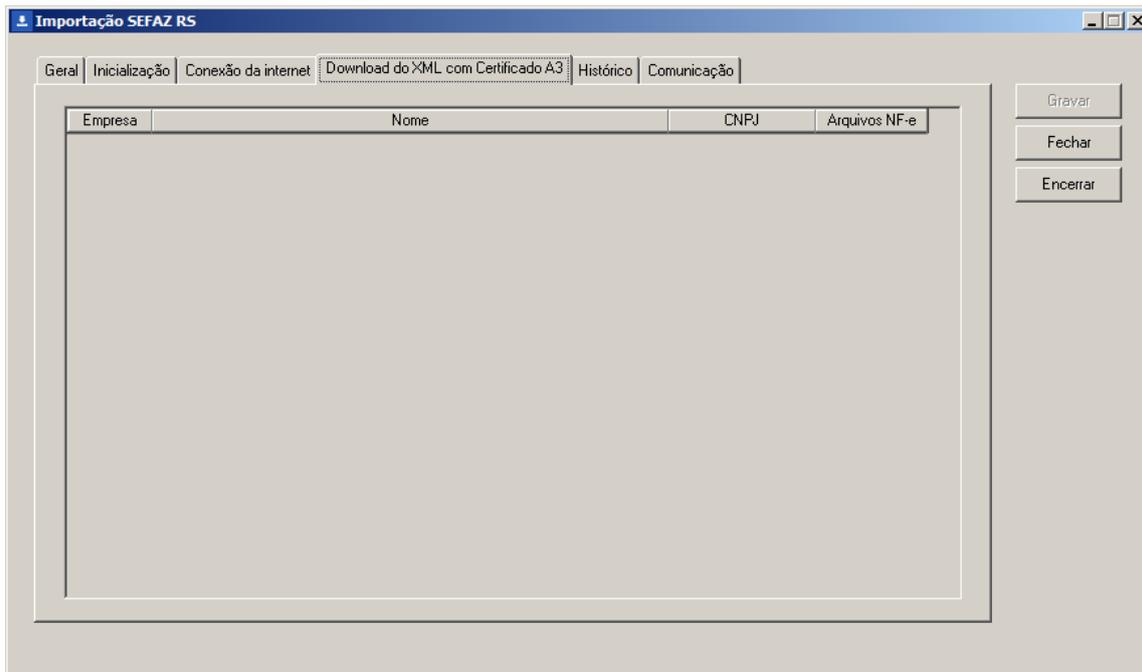
1. Selecione o quadro Usar web proxy, e no campo:
  - Endereço, informe o endereço correspondente;
  - Porta, informe o número da porta correspondente;
  - Usuário, informe o nome do usuário correspondente;
  - Senha, informe a senha correspondente.



*Em caso de dúvida, consulte seu administrador da rede.*

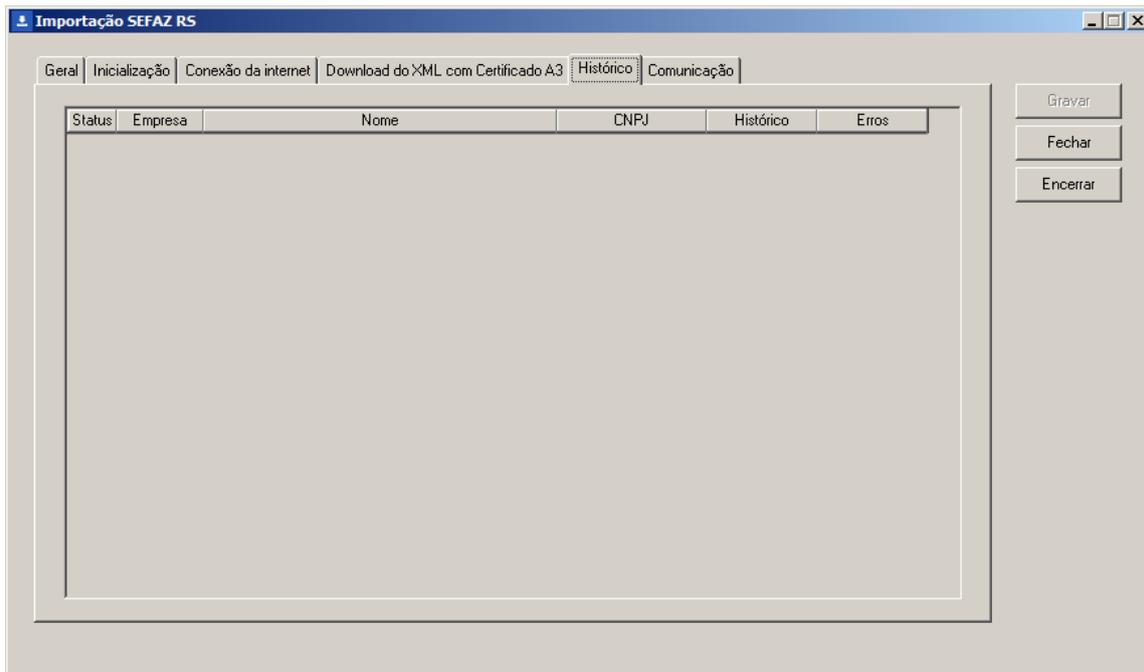
---

### 7.4. Guia Download do XML com Certificado A3



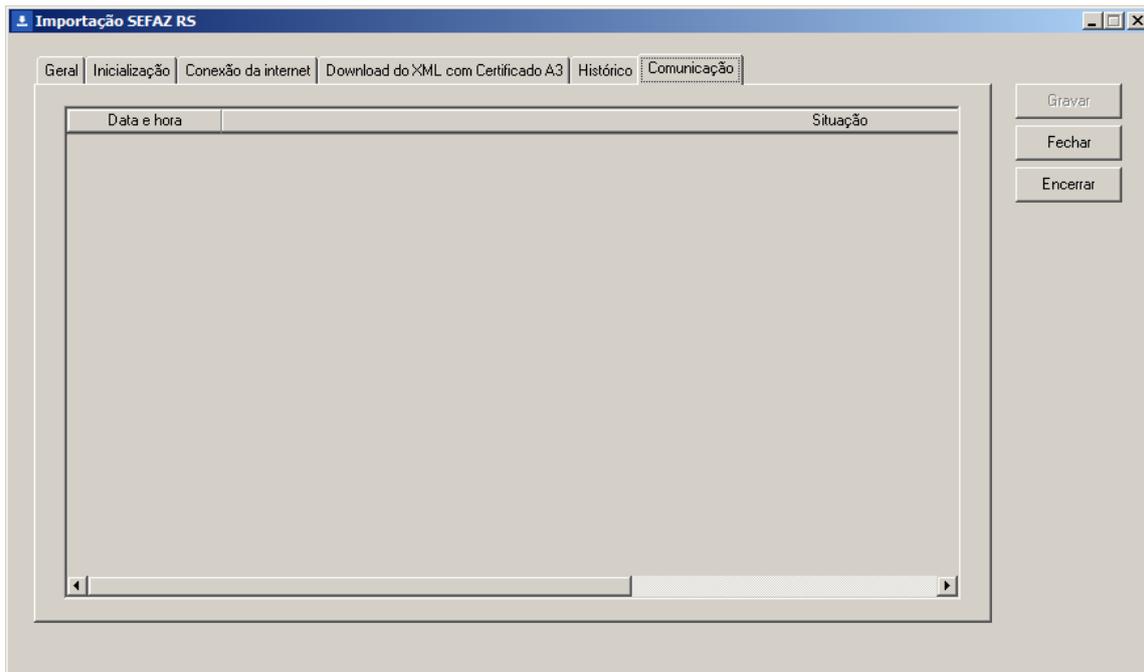
1. Na coluna **Empresa**, é demonstrado o código da empresa que possui arquivo XML de NF-e a ser baixada.
2. Na coluna **Nome**, é demonstrado o nome da empresa que possui arquivo XML de NF-e a ser baixada.
3. Na coluna **CNPJ**, é demonstrado o CNPJ da empresa.
4. Na coluna **Arquivo NF-e**, clique no botão **Baixar XML**, para que seja realizada a baixa do arquivo XML de NF-e.

## 7.5. Guia Histórico



1. Na coluna **Status**, será demonstrada a situação correspondente.
2. Na coluna **Empresa**, é demonstrado o código da empresa.
3. Na coluna **Nome**, é demonstrado o nome da empresa.
4. Na coluna **CNPJ**, é demonstrado o CNPJ da empresa.
5. Na coluna **Histórico**, clique no botão , para consultar os históricos das NF-es, NFC-es e CT-es baixadas para as entradas e saídas.
6. Na coluna **ERROS**, clique no botão , para consultar os erros de comunicação na importação.

## 7.6. Guia Comunicação



1. Na coluna **Data e hora**, serão demonstrados respectivamente a Data e Hora em que ocorreu o processo. Sendo que esses dados serão demonstrados no formato DD/MM/AAAA - HH:MM:SS.
2. Na Coluna **Situação**, será demonstrada a situação do processo.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Importação NF-e SEFAZ RS.
5. Clique no botão **Encerrar**, para finalizar a importação de NF-e do SEFAZ RS.

## 8. Busca – NF-e - Escritório



A opção de Busca de NF-e, somente ficará habilitada quando no Domínio Atendimento a opção Ativação de serviço estiver configurada para realizar a importação.

Por meio da opção de Busca de NF-e, você poderá realizar a importação das Notas Fiscais Eletrônicas direto do site de Receita Federal.

Ficará disponível na bandeja ao lado do relógio do Windows a opção Busca – NF-e, conforme destaque na imagem a seguir:



2. Clique no ícone em destaque, para abrir o módulo Busca – NF-e.

Busca - NF-e - 1.0

Abas: Geral | Inicialização | Conexão | Download do XML com Certificado A3 | Histórico | Comunicação

Conexão do banco de dados

Nome da conexão: Contabil

Horário para download do XML

Ao iniciar o gerenciador

Determinar horário: 00:00 até 00:00

Envio de notas para o BOMX-e

Enviar sempre no final do download

Determinar horário: 00:00 até 00:00

E-mail de retorno: \_\_\_\_\_

Identificação do Escritório

Gerar Código de Identificação: 259.5156.31787-6

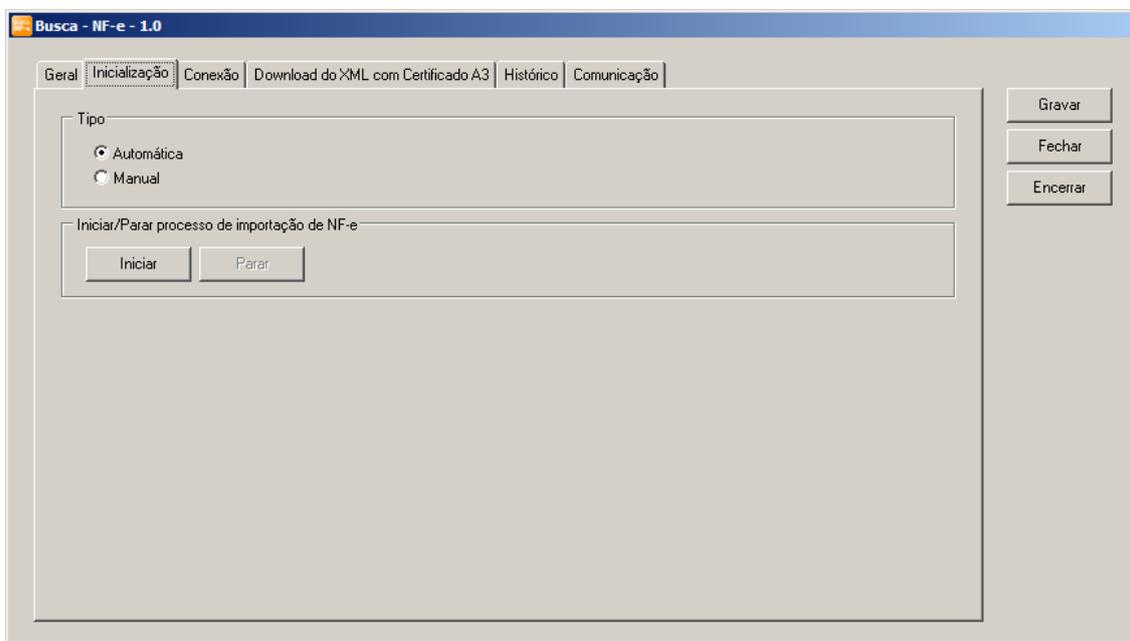
Botões: Gravar, Fechar, Encerrar

### 8.1. Guia Geral

1. No quadro Conexão de banco de dados, no campo:
  - Nome da conexão, selecione a conexão correspondente ao banco de dados utilizado.
2. No quadro Horário para download do XML, selecione a opção:

- **Ao iniciar o gerenciador**, para que o download seja iniciado ao iniciar o gerenciador;
  - **Determinar horário**, para que o download seja iniciado e finalizado nos horários informados nos campos ao lado.
3. No quadro Envio de notas para o BOX-e, selecione a opção:
- **Enviar sempre no final do download**, para que seja enviado sempre no final do download;
  - **Determinar horário**, para informa o horário do envio de notas para o BOX-e.
  - **Email de retorno**, informe o email do usuário que receberá os arquivos não baixados ou que ocorreram algum tipo de problema.
4. No quadro Identificação do Escritório:
- Clique no botão **Gerar Código de Identificação**, para que seja gerado um código de identificação para a importação.

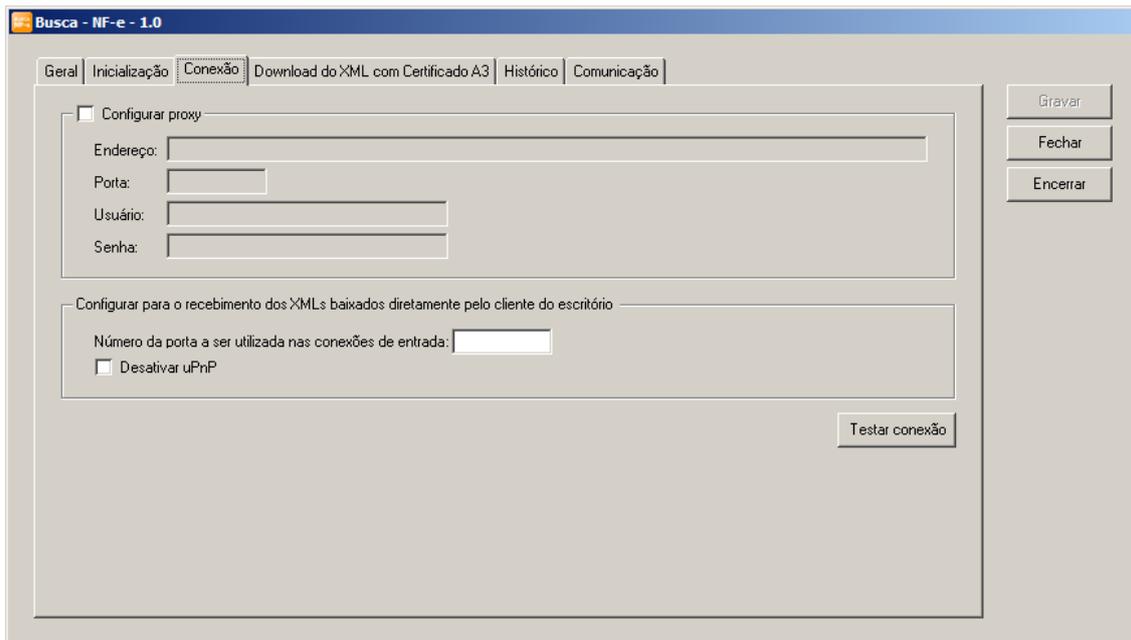
## 8.2. Guia Inicialização



3. No quadro Tipo, selecione a opção:
- **Automática**, para que a inicialização seja de forma automática;
  - **Manual**, para que a inicialização seja de forma manual.

- No quadro Iniciar/Parar processo de importação de NF-e, clique no botão:
  - Iniciar**, para iniciar a importação de busca de NF-e;
  - Parar**, para parar a importação de busca de NF-e.

### 8.3. Guia Conexão



- Selecione o quadro Configurar proxy, e no campo:
  - Endereço, informe o endereço correspondente;
  - Porta, informe o número da porta correspondente;
  - Usuário, informe o nome do usuário correspondente;
  - Senha, informe a senha correspondente.



*Em caso de dúvida, consulte seu administrador da rede.*

- No quadro Configurar para o recebimento dos XMLs baixados diretamente pelo cliente do escritório, no campo:
  - Número da porta a ser utilizada nas conexões de entrada, informe o número de porta que será utilizada nas conexões de entrada;
  - Selecione a opção **Desativar uPnP**, para que seja desativada as UpnP.



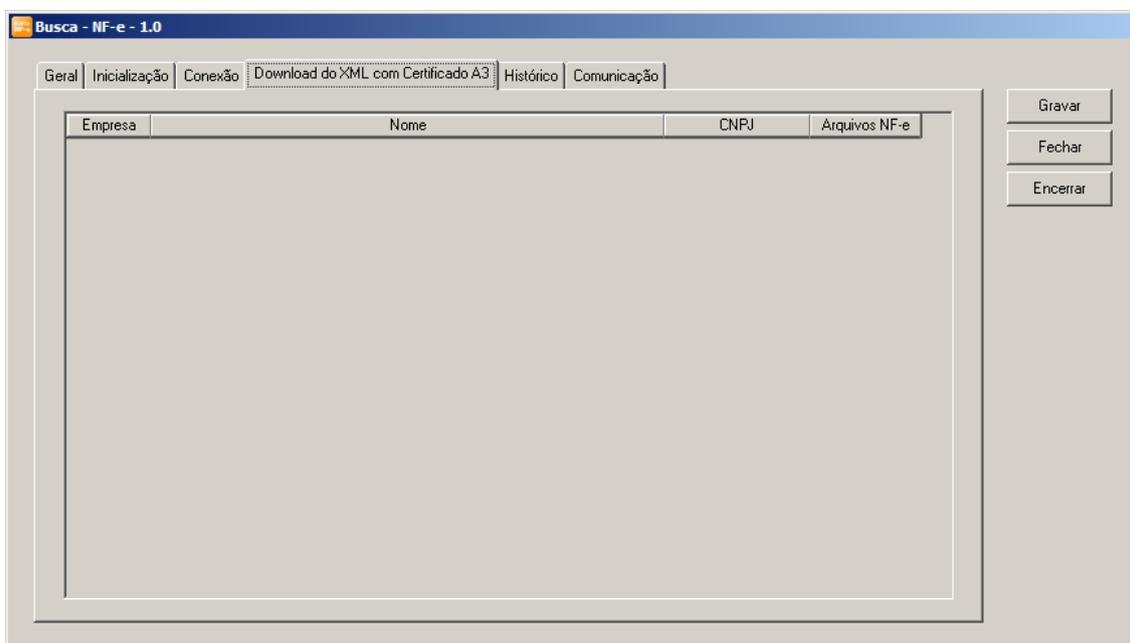
O botão **Testar conexão** somente ficará habilitado quando as configurações da tela Busca - NF-e estiver com suas definições salvas.

3. Clique no botão **Testar conexão**, para testar a conexão do Busca-NFe.

#### 8.4. Guia Download do XML com Certificado A3

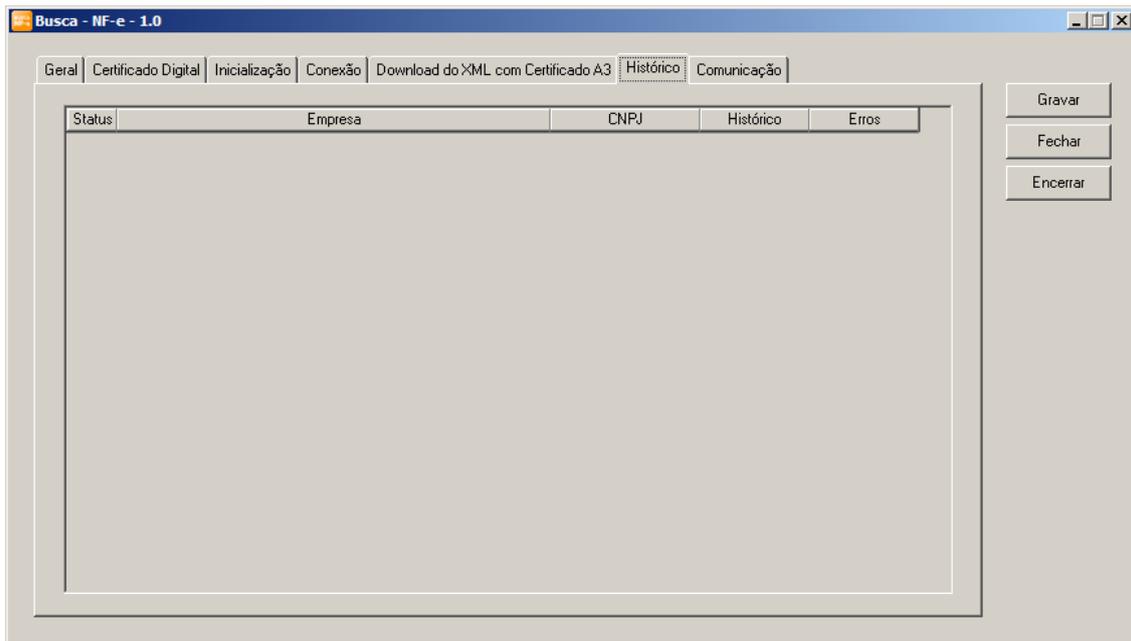


Nessa janela serão apresentados os certificados A3(Token) que estão configurados e plugados no computador.



1. Na guia Download do XML com Certificado A3, serão demonstrados os downloads de XML a serem realizados.
  - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
  - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
  - Na coluna **CNPJ**, será demonstrado o CNPJ da empresa;
  - na coluna **Arquivos NF-e**, clique no botão **Baixar XMLs** para que os XMLs de NF-es sejam baixadas.

#### 8.5. Guia Histórico



1. Na guia Histórico, serão demonstrados os históricos de importação.
  - Na coluna Status, será demonstrado o status da importação em questão.
  - Na coluna Empresa, será demonstrado o código da empresa;
  - Na coluna Nome, será demonstrado o nome da empresa;
  - Na coluna CNPJ, será demonstrado o CNPJ da empresa;
  - Na coluna Histórico, clique no botão , para abrir a janela Busca – NF-e – Histórico, conforme a seguir:

### 8.5.1. Guia Entradas

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão	Data Download
---------------	-----------------	---------------

2. No campo **Empresa**, é demonstrado o código da empresa.
3. No campo **CNPJ**, é demonstrado o CNPJ da empresa.
4. No quadro **Filtro**, no campo:
  - **Período** e **Até**, informe o intervalo de período para consultar os históricos.
5. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os históricos de busca de NF-e.

#### 8.5.1.1. Guia NF-es Baixadas

Na guia NF-es Baixadas, serão demonstradas as NF-es que foram baixadas.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão	Data Download
---------------	-----------------	---------------

### 8.5.1.2. Guia NF-es Aguardando Download

Na guia NF-es Aguardando Download serão apresentadas somente as chaves de NF-e que foram informadas pela Receita e que não foram baixadas.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão
---------------	-----------------

### 8.5.1.3. Guia NF-es que Não Serão Baixadas

Na guia NF-es que Não Serão Baixadas, serão demonstradas as NF-es que não serão baixas.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Listar

Fechar

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Motivo
---------------	--------

#### 8.5.1.4. Guia NF-es Enviadas para o BOX-e

Na guia NF-es Enviadas para o BOX-e, serão demonstradas as NF-es que foram enviadas para o BOX-e.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Listar

Fechar

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas **NF-es Enviadas para o BOX-e** NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão	Data Envio
---------------	-----------------	------------

#### 8.5.1.5. Guia NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Na guia NF-es Não Enviadas para o BOX-e, serão demonstradas as NF-es que não foram enviadas para o BOX-e.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão
---------------	-----------------

## 8.5.2. Guia Saídas

### 8.5.2.1. Guia NF-es Baixadas

Na guia NF-es Baixadas, serão demonstradas as NF-es que foram baixadas.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Listar

Fechar

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão	Data Download
---------------	-----------------	---------------

### 8.5.2.2. Guia NF-es Enviadas para o BOX-e

Na guia NF-es Enviadas para o BOX-e, serão demonstradas as NF-es que foram enviadas para o BOX-e.

The screenshot shows a window titled "Busca - NF-e - Histórico". At the top, there are input fields for "Empresa:" with the value "1049687" and "Calderaria Vitoria Eirelli", and "CNPJ:" with the value "15.270.212/0001-66". To the right are buttons for "Listar" and "Fechar". Below this is a "Filtro" section with "Período:" set to "01/12/2017" até "31/12/2017". There are two tabs: "Entradas" and "Saídas", with "Saídas" selected. Under "Saídas", there are three sub-tabs: "NF-es Baixadas", "NF-es Enviadas para o BOX-e", and "NF-es Não Enviadas para o BOX-e". The "NF-es Não Enviadas para o BOX-e" tab is active, showing a table with the following headers: "Chave da NF-e", "Data de Emissão", and "Data Envio". The table body is currently empty.

### 8.5.2.3. Guia NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Na guia NF-es Não Enviadas para o BOX-e, serão demonstradas as NF-es que não foram enviadas para o BOX-e.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

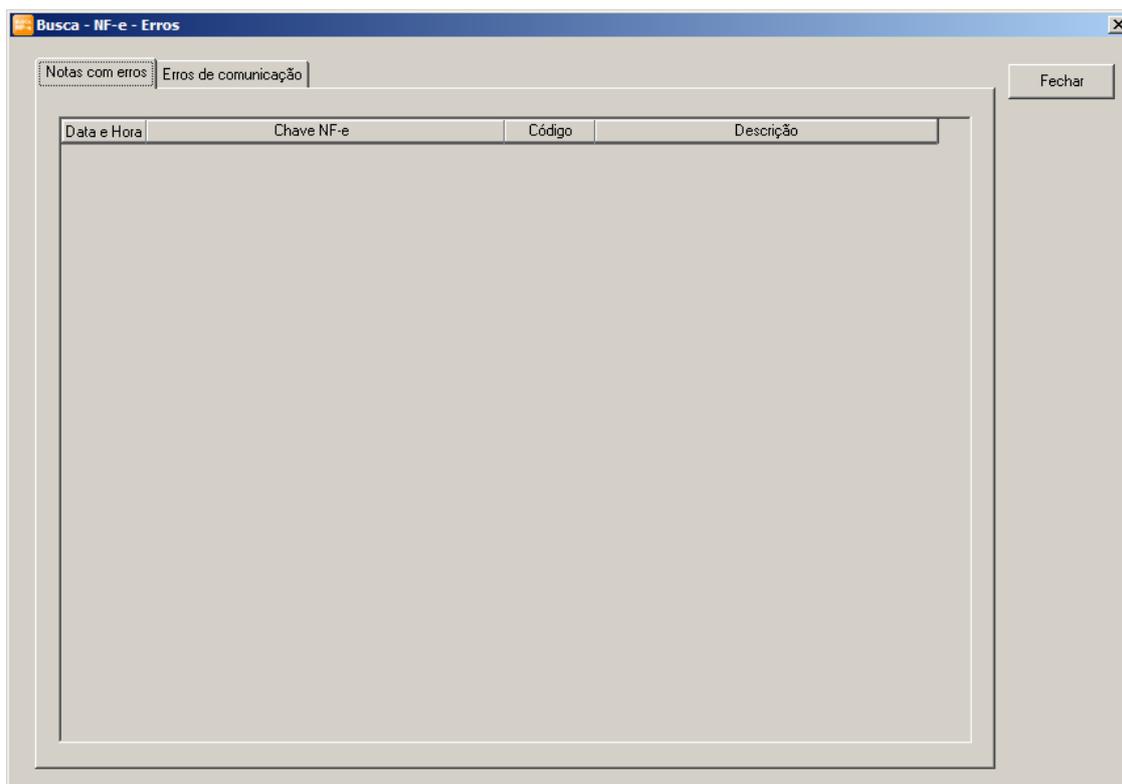
Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Enviadas para o BDX-e NF-es Não Enviadas para o BDX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão
---------------	-----------------

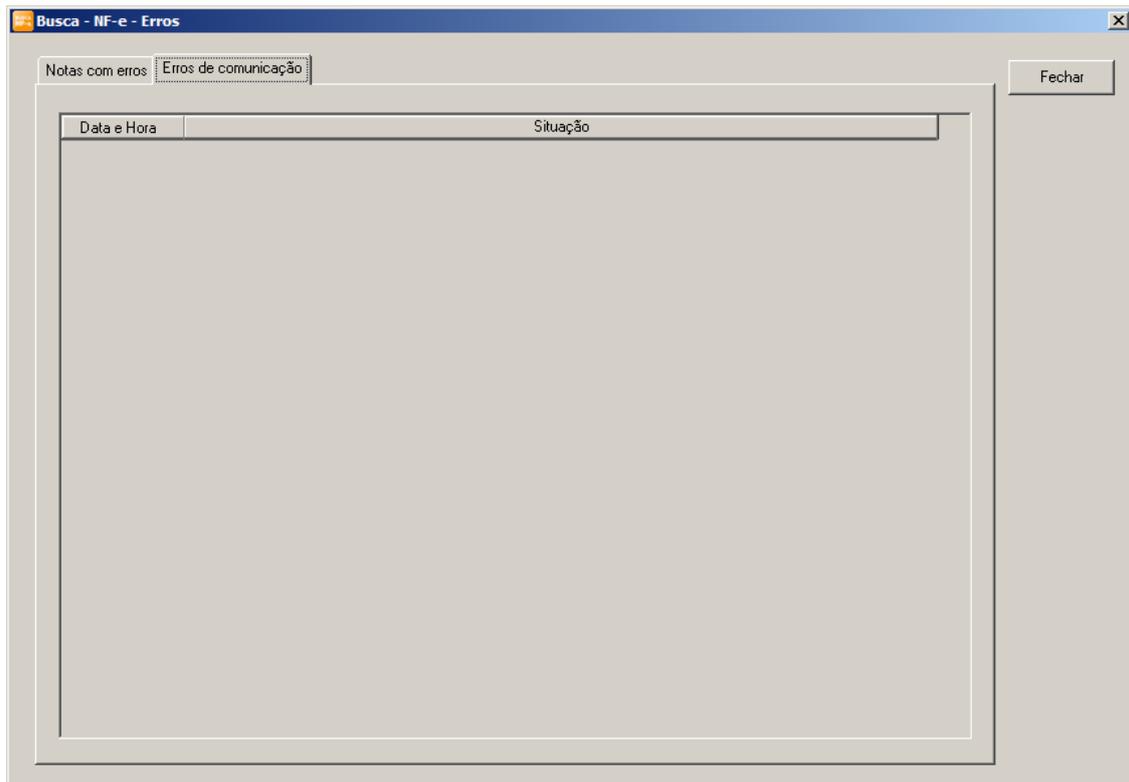
### 8.5.5. Guia Notas com erros

Na guia Notas com erros, serão demonstradas as NF-es com erro na importação.



### 8.5.6. Guia Erros de comunicação

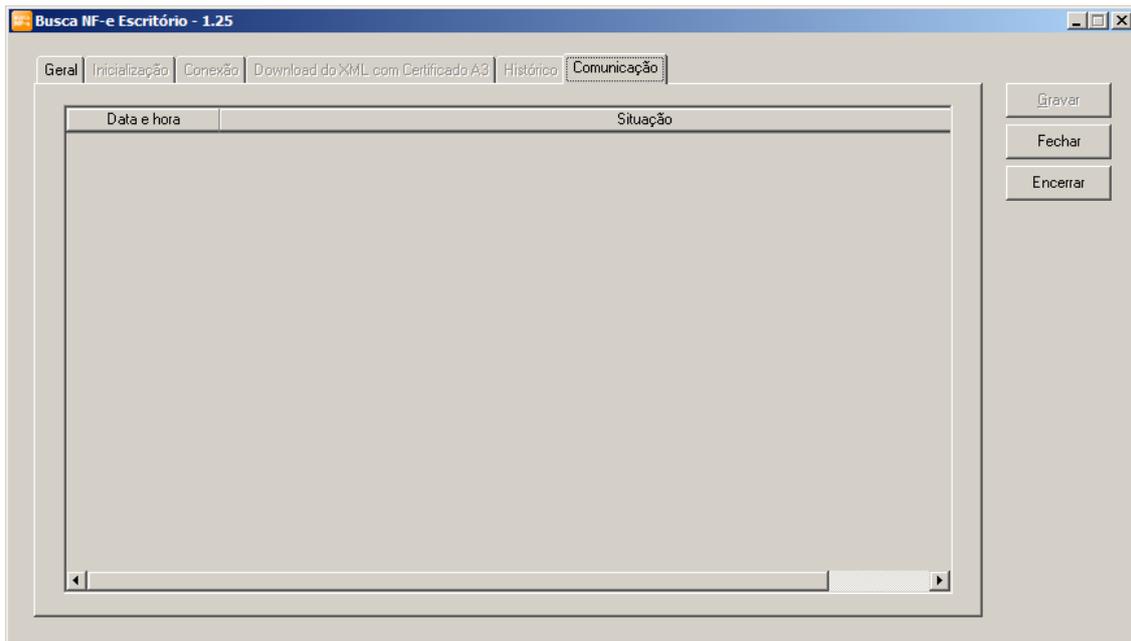
Na guia Erros de comunicação, serão demonstradas as NF-es com erro de comunicação no momento da importação.



1. Na coluna **Data e Hora**, será demonstrada a data e hora em que ocorreu o erro de comunicação.
6. Na Coluna **Situação**, será demonstrada a situação do erro.

### 8.6. Guia Comunicação

Na guia **Comunicação**, serão demonstrados os processos realizados pelo Busca Nf-e com a sua situação e a data e hora em que ocorreu o processo, os processos mais recentes aparecerão no topo da lista. Conforme imagem:



7. Na coluna **Data e hora**, serão demonstrados respectivamente a Data e Hora em ocorreu o processo. Sendo que esses dados serão demonstrados no formato DD/MM/AAAA - HH:MM:SS.
8. Na Coluna **Situação**, será demonstrada a situação do processo.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Busca – NF-e.
11. Clique no botão **Encerrar**, para finalizar a busca de NF-es.

## 9. Busca – NF-e - Cliente



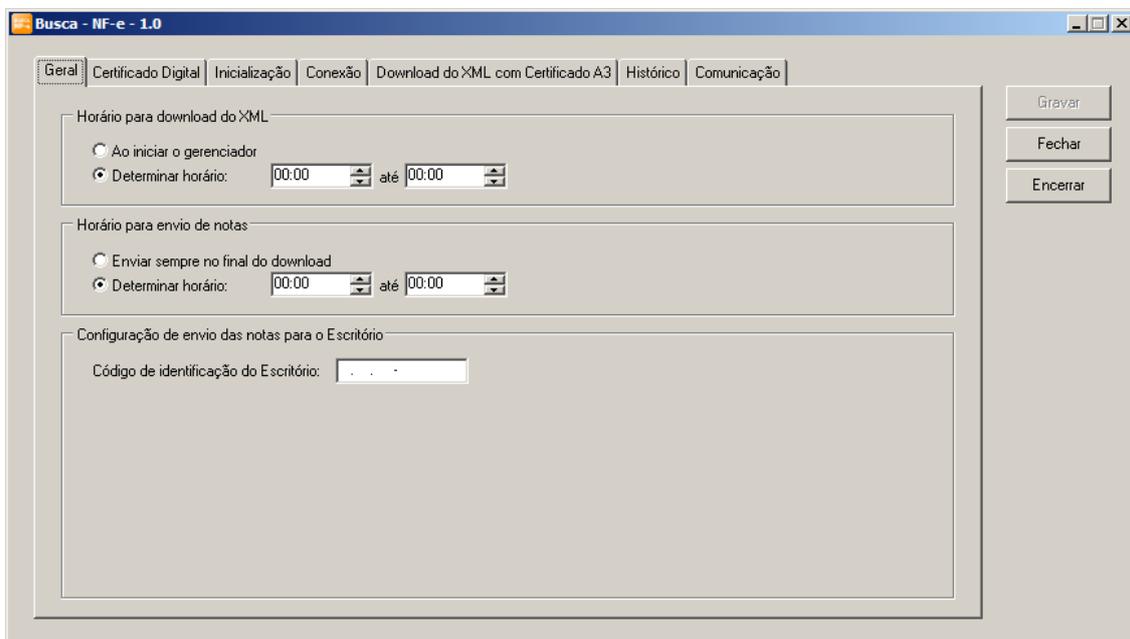
A opção de Busca de NF-e, somente ficará habilitada quando no Domínio Atendimento a opção Ativação de serviço estiver configurada para realizar a importação.

Por meio da opção de Busca de NF-e, você poderá realizar a importação das Notas Fiscais Eletrônicas direto do site de Receita Federal.

Ficará disponível na bandeja ao lado do relógio do Windows a opção Busca – NF-e, conforme destaque na imagem a seguir:



1. Clique no ícone em destaque, para abrir o módulo Busca – NF-e.

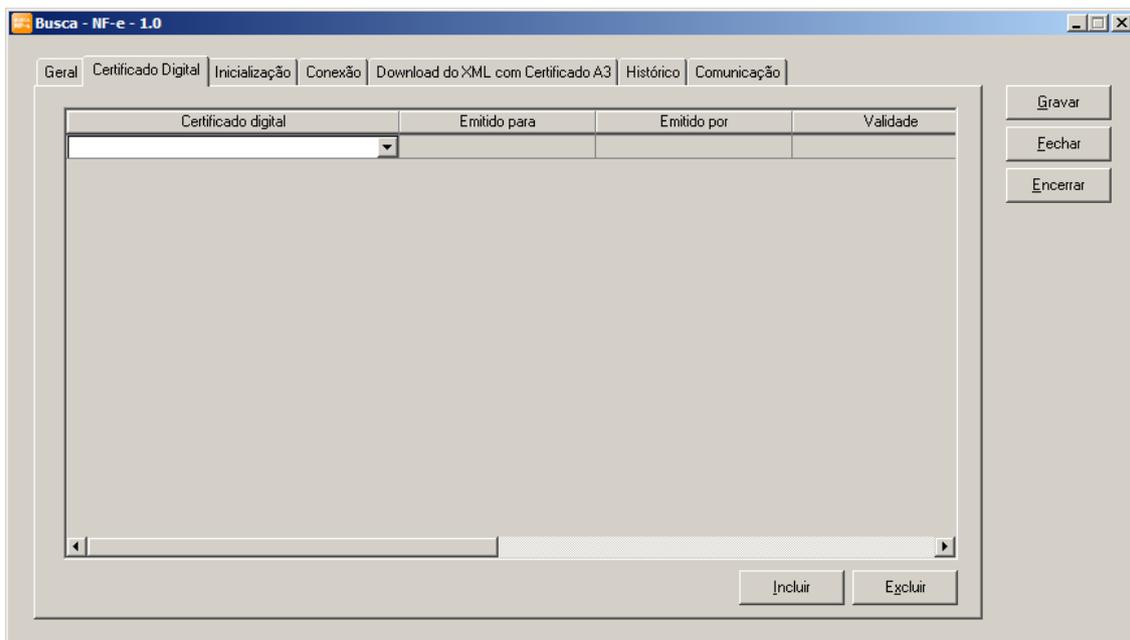


### 9.1. Guia Geral

1. No quadro Horário para download do XML, selecione a opção:
  - **Ao iniciar o gerenciador**, para que o download seja iniciado ao iniciar o gerenciador;

- **Determinar horário**, para que o download seja iniciado e finalizado nos horários informados nos campos ao lado.
2. No quadro Horário para envio de notas, selecione a opção:
    - **Enviar sempre no final do download**, para que seja enviado sempre no final do download;
    - **Determinas horário**, para informa o horário para o envio de notas.
  3. No quadro Configuração de envio das notas para o Escritório, no campo:
    - Código de identificação do Escritório, para que seja informado o Código de Identificação gerado no Módulo Escritório correspondente a esse cliente.

## 9.2. Guia Certificado Digital



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações do certificado digital:
  - Na coluna **Certificado Digital**, selecione o certificado digital correspondente;
  - Na coluna **Emitido para**, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital;
  - Na coluna **Emitido por**, será demonstrado quem foi que emitiu o certificado digital;
  - Na coluna **Validade**, será demonstrada a validade do certificado digital;
  - Na coluna **CNPJ da Empresa**, o cliente irá informar o CNPJ da empresa;

- Na coluna **Utilização**, selecione a opção correspondente informando se certificado será utilizado para importar as notas de entrada ou saída;



*A coluna CNPJ/CPF do Certificado, somente estará habilitada quando na coluna **Utilização** estiver selecionada a opção **Saídas**.*

---

- Na coluna CNPJ/CPF do Certificado, será informado o CNPJ/CPF do certificado digital.
- Na coluna Envio das notas baixadas, selecione a opção correspondente;



*A coluna **A partir de**, somente estará habilitada quando na coluna **Envio das notas baixadas** estiver selecionada a opção **Para o BOX-e**.*

---

- Na coluna **A partir de**, será informada a competência de início de envio de notas de entrada para o BOX-e.

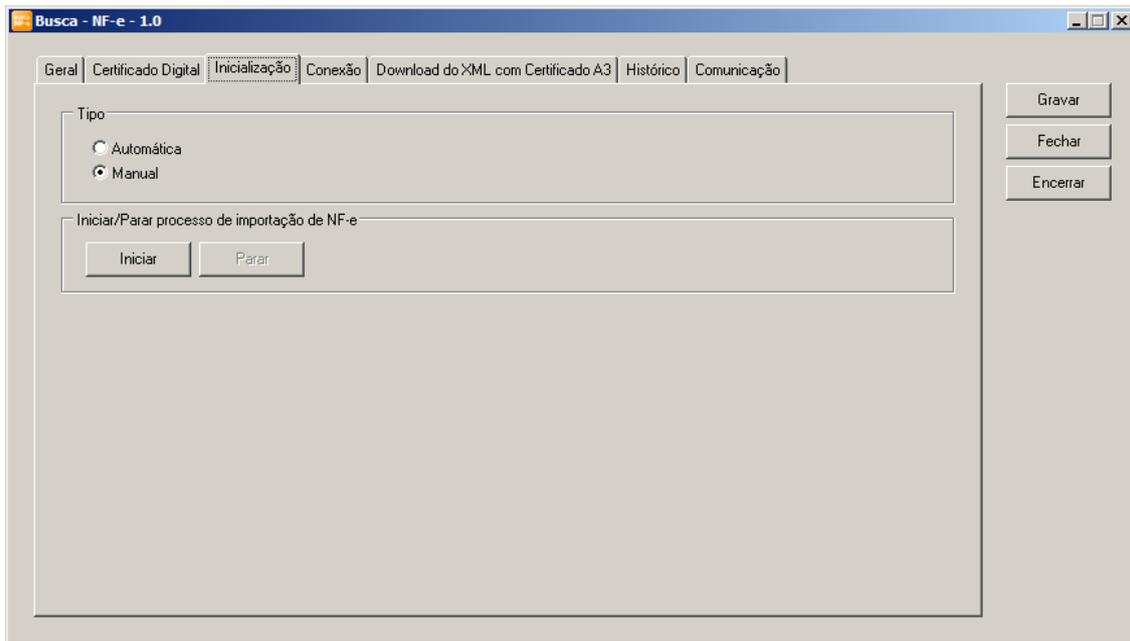


*A coluna **E-mail de retorno do BOX-e**, somente estará habilitada quando na coluna **Envio das notas baixadas da mesma linha**, estiver selecionada a opção **Para o BOX-e**.*

---

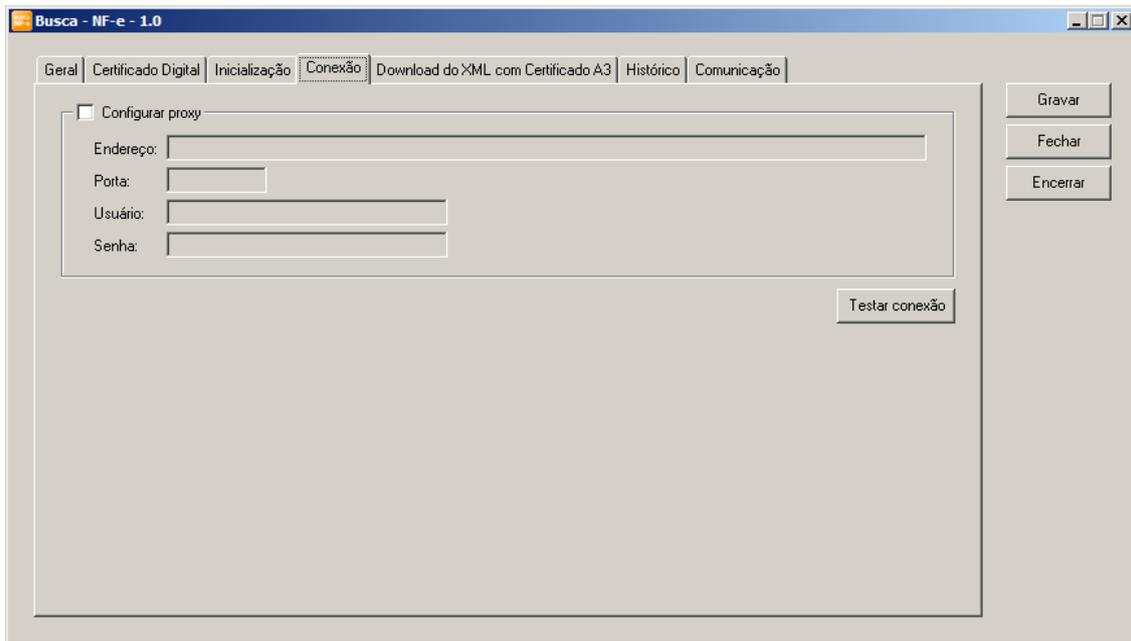
- Na coluna **E-mail de retorno do BOX-e**, informe um e-mail para o retorno do box-e.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir um certificado já cadastrado.

### 9.3. Guia Inicialização



1. No quadro Tipo, selecione a opção:
  - **Automática**, para que a inicialização seja de forma automática;
  - **Manual**, para que a inicialização seja de forma manual.
2. No quadro Iniciar/Parar processo de importação de NF-e, clique no botão:
  - **Iniciar**, para iniciar a importação de busca de NF-e;
  - **Parar**, para parar a importação de busca de NF-e.

#### 9.4. Guia Conexão



1. Selecione o quadro **Configurar proxy**, e no campo:
  - **Endereço**, informe o endereço correspondente;
  - **Porta**, informe o número da porta correspondente;
  - **Usuário**, informe o nome do usuário correspondente;
  - **Senha**, informe a senha correspondente.

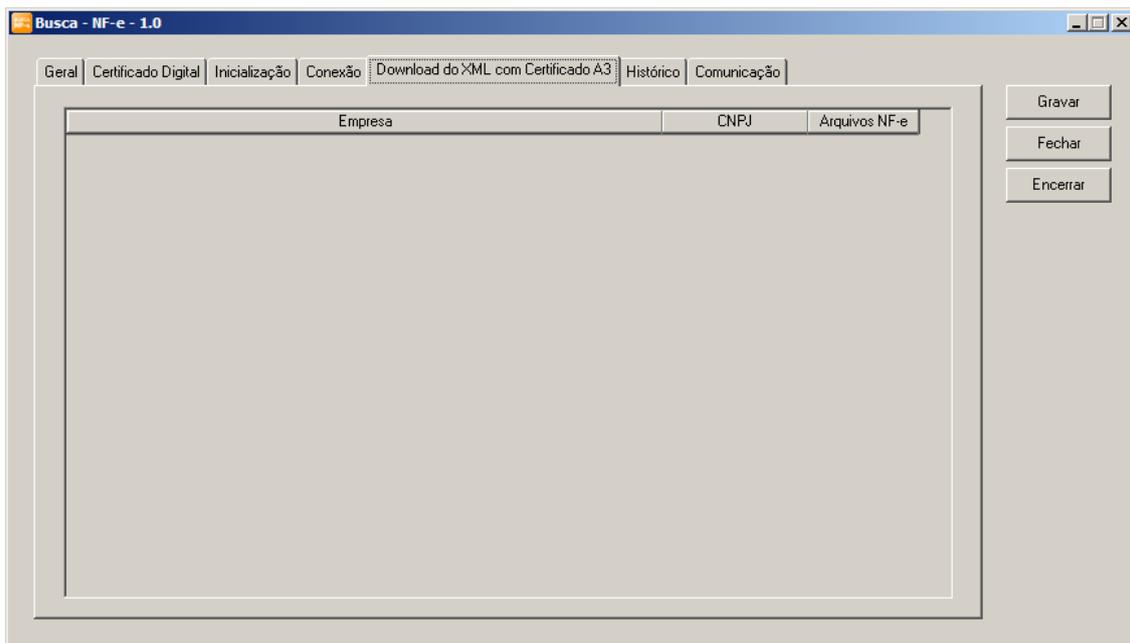


*O botão **Testar conexão** somente ficará habilitado quando as configurações da tela Busca - NF-e estiver com suas definições salvas.*

---

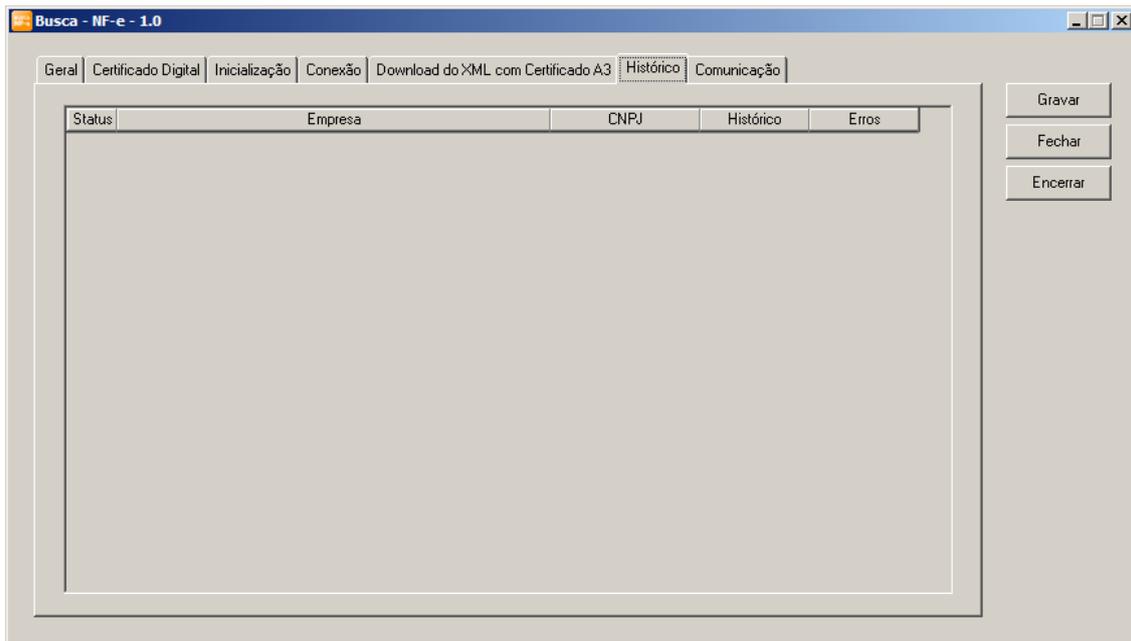
2. Clique no botão **Testar conexão**, para testar a conexão do Busca-NFe.

## 9.5. Guia Download do XML com Certificado A3



1. Na guia **Download do XML com Certificado A3**, serão demonstrados os downloads de XML a serem realizados.
  - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
  - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
  - Na coluna **CNPJ**, será demonstrado o CNPJ da empresa;
  - na coluna **Arquivos NF-e**, clique no botão **Baixar XMLs** para que os XMLs de NF-es sejam baixadas.

## 9.6. Guia Histórico



1. Na guia **Histórico**, serão demonstrados os históricos de importação.
  - Na coluna **Status**, será demonstrado o status da importação em questão.
  - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
  - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
  - Na coluna **CNPJ**, será demonstrado o CNPJ da empresa;
  - Na coluna **Histórico**, clique no botão  , para abrir a janela **Busca – NF-e – Histórico**, conforme a seguir:

### 9.6.1. Guia Entradas

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66 Listar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017 Fechar

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão	Data Download
---------------	-----------------	---------------

2. No campo **Empresa**, é demonstrado o código da empresa.
3. No campo **CNPJ**, é demonstrado o CNPJ da empresa.
4. No quadro **Filtro**, no campo:
  - **Período** e **Até**, informe o intervalo de período para consultar os históricos.
5. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os históricos de busca de NF-e.

#### 9.6.1.1. Guia NF-es Baixadas

Na guia **NF-es Baixadas**, serão demonstradas as NF-es que foram baixadas.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão	Data Download
---------------	-----------------	---------------

### 9.6.1.2. Guia NF-es Aguardando Download

Na guia NF-es Aguardando Download serão apresentadas somente as chaves de NF-e que foram informadas pela Receita e que não foram baixadas.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Listar

Fechar

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão
---------------	-----------------

### 9.6.1.3. Guia NF-es que Não Serão Baixadas

Na guia NF-es que Não Serão Baixadas, serão demonstradas as NF-es que não serão baixadas no sistema.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Motivo
---------------	--------

#### 9.6.1.4. Guia NF-es Enviadas para o BOX-e

Na guia NF-es Enviadas para o BOX-e , serão demonstradas as NF-es que foram enviadas para o BOX-e.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas **NF-es Enviadas para o BOX-e** NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão	Data Envio
---------------	-----------------	------------

#### 9.6.1.5. Guia NF-e Não Enviadas para o BOX-e

Na guia NF-e Não Enviadas para o BOX-e, serão demonstradas as NF-es que não foram enviadas para o BOX-e.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Aguardando Download NF-es que Não Serão Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão
---------------	-----------------

## 9.6.2. Guia Saídas

### 9.6.2.1. Guia NF-es Baixadas

Na guia NF-es Baixadas, serão demonstradas as NF-es que foram baixadas.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão	Data Download
---------------	-----------------	---------------

### 9.6.2.2. Guia NF-es Enviadas para o BOX-e

Na guia NF-es Enviadas para o BOX-e , serão demonstradas as NF-es que foram enviadas para o BOX-e.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Listar

Fechar

Entradas Saídas

NF-es Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão	Data Envio
---------------	-----------------	------------

### 9.6.2.3. Guia NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Na guia NF-es Não Enviadas para o BOX-e, serão demonstradas as NF-es que não foram enviadas para o BOX-e.

Busca - NF-e - Histórico

Empresa: 1049687 Calderaria Vitoria Eirelli CNPJ: 15.270.212/0001-66

Listar

Fechar

Filtro

Período: 01/12/2017 até 31/12/2017

Entradas Saídas

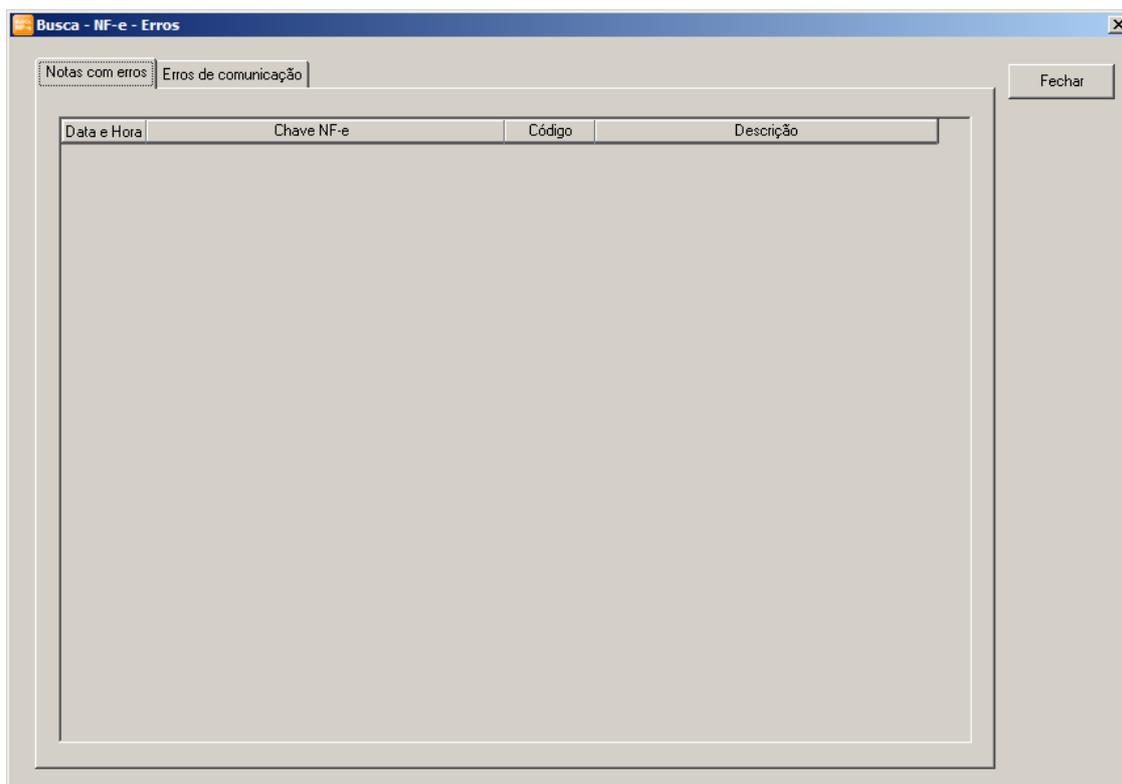
NF-es Baixadas NF-es Enviadas para o BOX-e NF-es Não Enviadas para o BOX-e

Chave da NF-e	Data de Emissão
---------------	-----------------

- Na coluna Erros, clique no botão , para abrir a janela Busca – NF-e – Erros, conforme a seguir:

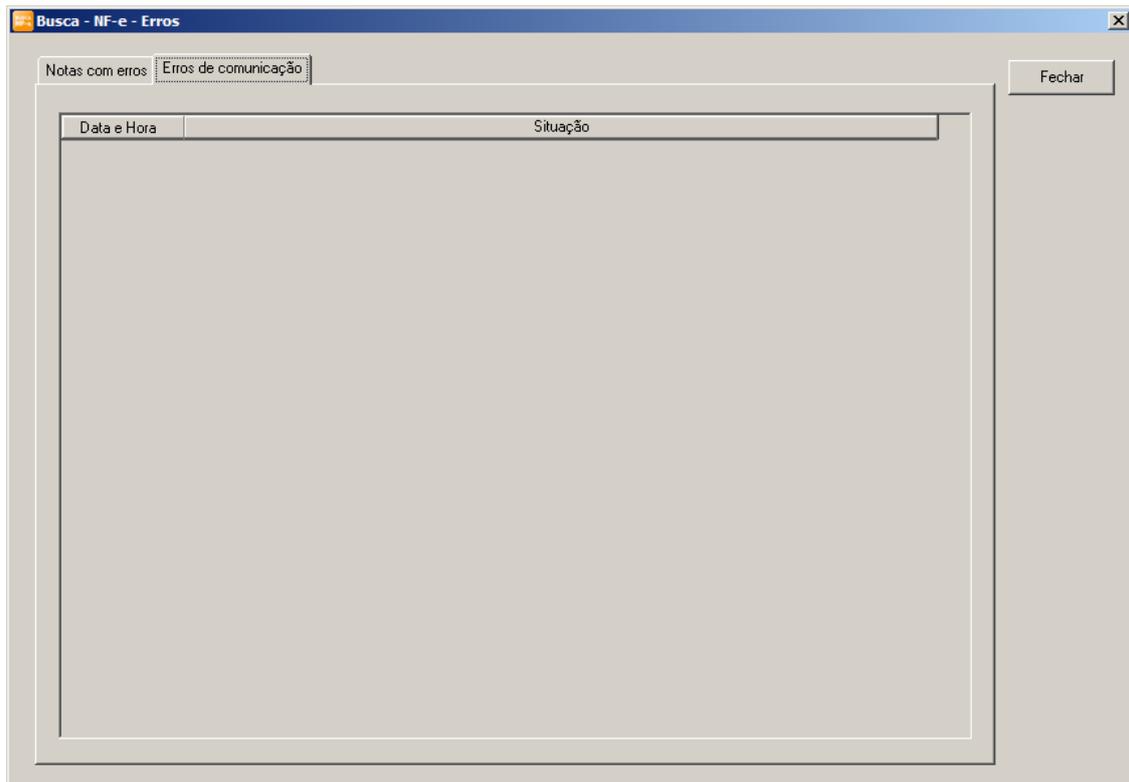
#### 9.6.5. Guia Notas com erros

Na guia Notas com erros, serão demonstradas as NF-es com erro na importação.



### 9.6.6. Guia Erros de comunicação

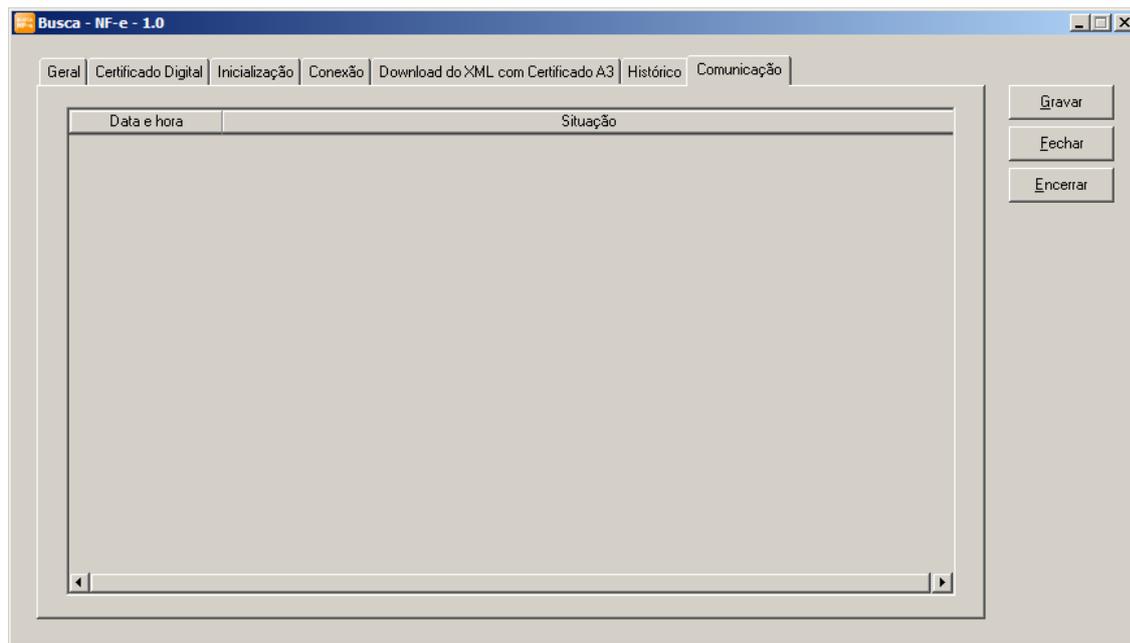
Na guia Erros de comunicação, serão demonstradas as NF-es com erro de comunicação no momento da importação.



2. Na coluna **Data e Hora**, será demonstrada a data e hora em que ocorreu o erro de comunicação.
3. Na Coluna **Situação**, será demonstrada a situação do erro.

### 9.7. Guia Comunicação

Na guia **Comunicação**, serão demonstrados os processos realizados pelo Busca Nf-e do cliente do escritório com a situação e a data e hora em que ocorreu o processo, os processos mais recentes aparecerão no topo da lista. Conforme imagem:



1. Na coluna **Data e hora**, serão demonstrados respectivamente a Data e Hora em ocorreu o processo. Sendo que esses dados serão demonstrados no formato DD/MM/AAAA - HH:MM:SS.
2. Na Coluna **Situação**, será demonstrada a situação do processo.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Busca – NF-e.
5. Clique no botão **Encerrar**, para finalizar a busca de NF-es.