



Domínio  
**Auditoria**



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

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

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

## Convenção de cursores, ícones e tipografia

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---



---

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

---



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

---



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

---



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

---

---

## Visão Geral do Curso

### Descrição

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

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

### Público Alvo

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

### Pré-requisitos

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

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

### Objetivos

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

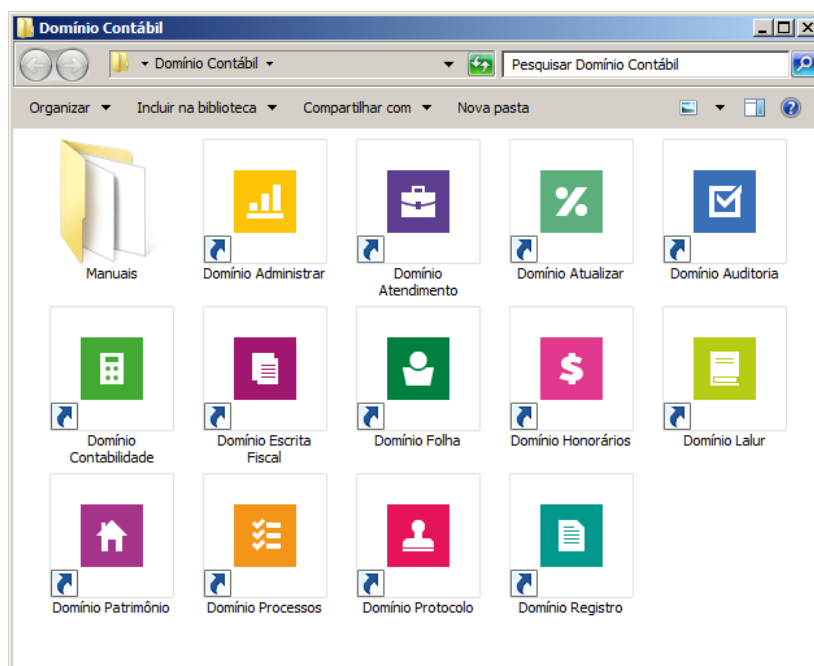
- Cadastrar usuários;
- Definir o início da auditoria;
- Parar o processo de auditoria;
- Excluir um período auditado;
- Emitir os relatórios do módulo *Domínio Auditoria*.



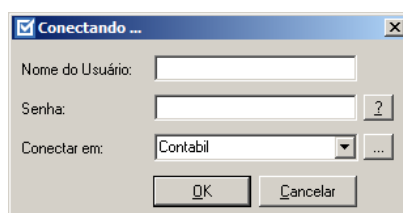
## 1. Acessar o Domínio Auditoria

Para você acessar o módulo de *Domínio Auditoria*, proceda da seguinte maneira:

1. Dê duplo clique na pasta **Domínio Contábil**, na área de trabalho.
2. Abrindo a janela Domínio Contábil, conforme a figura a seguir:



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




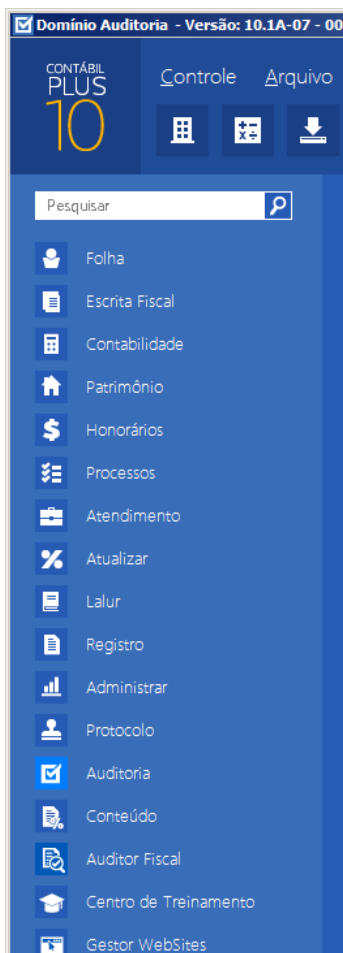
4. Digite o Nome do Usuário e a Senha para acessar o sistema e, após, clique no botão **OK**.



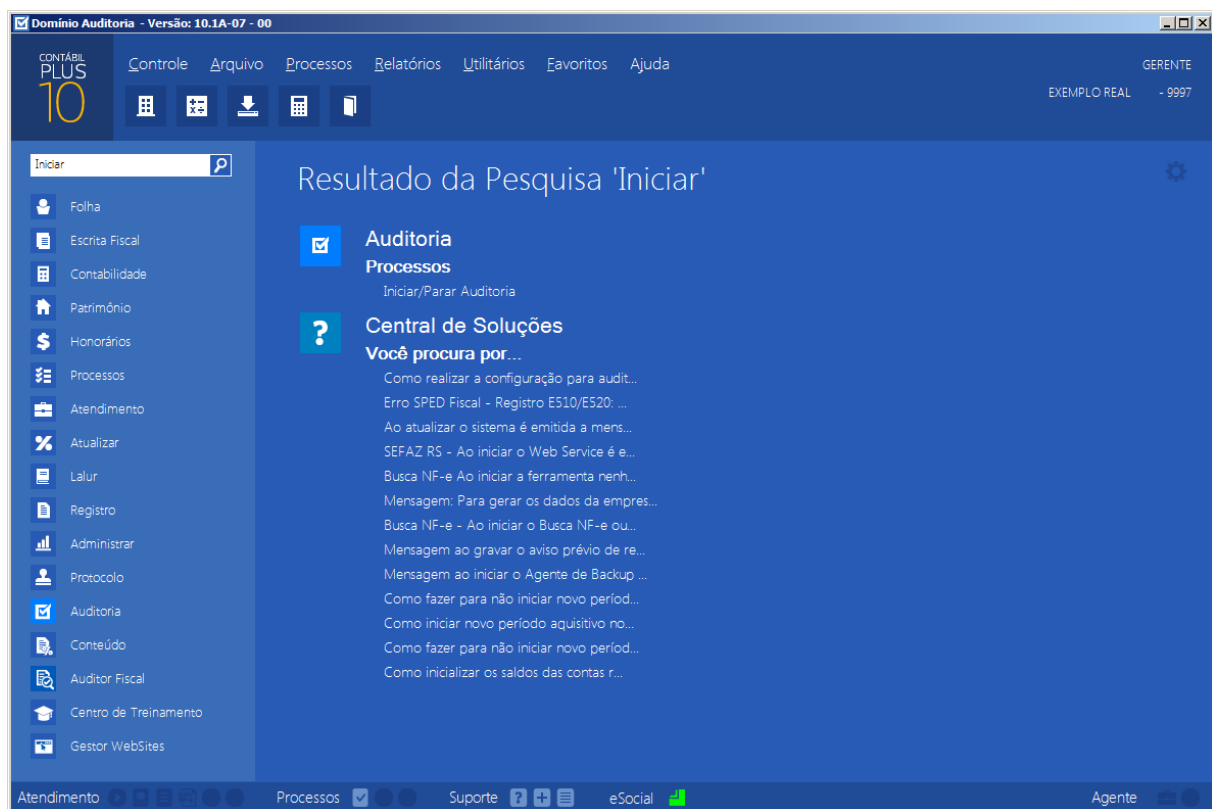
*A partir da versão 7.2A-05, os módulos foram desagrupados do Domínio Contábil, sendo assim, cada módulo poderá ser acessado individualmente.*

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

Para isso, clique no botão  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:

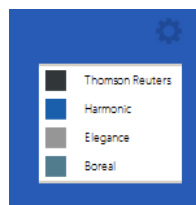


- Você deverá clicar sobre a opção desejada e o sistema automaticamente abrirá a opção selecionada.

### 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:



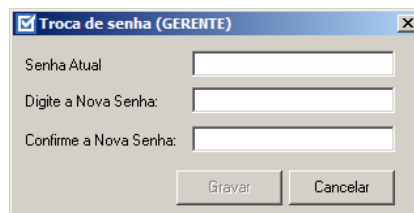
2. Os temas disponíveis são: Thomson Reuters, Harmonic, Elegance e Boreal. Selecione o tema desejado e o sistema automaticamente mudará conforme opção selecionada.

## 2. Menu Controle

### 2.1. 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:

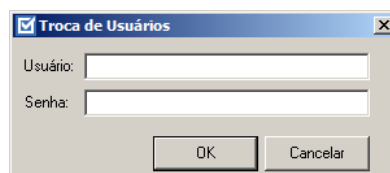


2. No campo Senha Atual, informe a senha já cadastrada.
3. No campo Digite a Nova Senha, informe a nova senha a ser cadastrada.
4. No campo Confirme a Nova Senha, repita a nova senha.
5. Clique no botão **Gravar**, para efetuar a alteração da senha.

### 2.2. Trocar Usuário

Nesta opção do sistema, você poderá trocar de usuário sem ter a necessidade de sair do programa, para isso, proceda da seguinte maneira:

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.

### 2.3. 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.

### 2.3.1 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 do Domínio Atendimento.

#### 2.3.1.1. 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**.*


---

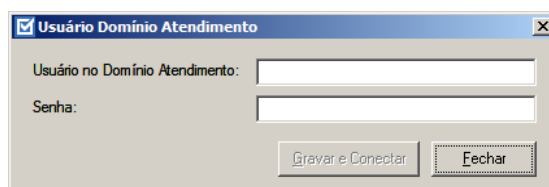
- **Não permite alterar relatórios**, para definir que o usuário não poderá alterar relatórios que estão disponíveis no gerador;
- **Não permitir acesso aos novos módulos e menus**, para definir que o usuário não poderá acessar novos módulos e menus cadastrados;
- **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, para definir que o usuário não poderá acessar novas empresas cadastradas;




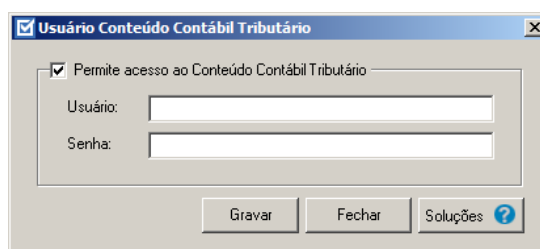
*O campo **Utiliza Domínio Atendimento** somente estará habilitado, se no cadastro de Empresas, no botão **Sistemas** estiver selecionado o módulo **Atendimento**.*

---

- **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:




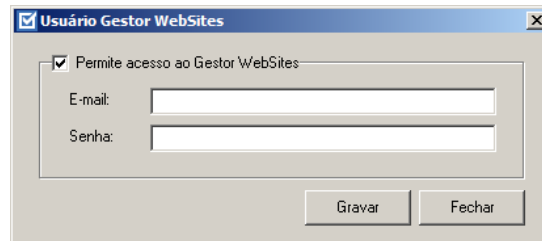
- No campo Usuário no Domínio Atendimento, primeiramente o usuário gerente deve informar seu nome de usuário supervisor que foi configurado no *Domínio Atendimento*. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao 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:





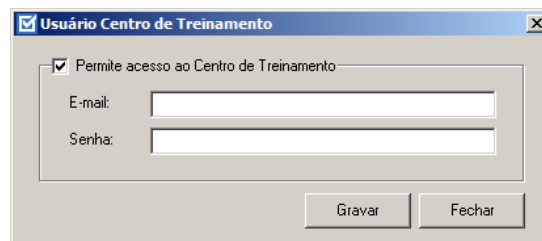
- Selecione o quadro **Permite acesso ao Conteúdo Contábil Tributário**, e no campo:
  - Usuário, primeiramente o usuário deve informar seu nome de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Conteúdo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

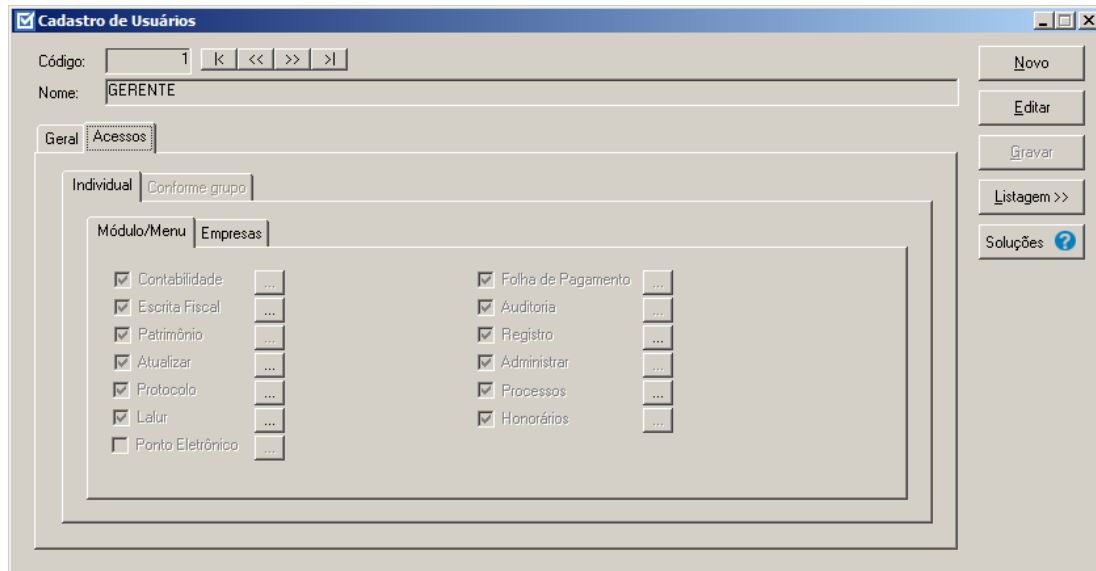


- Selecione o quadro **Permite acesso ao Centro de Treinamento**, e no campo:
  - **E-mail**, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Centro de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



### 2.3.1.2. Guia Acessos

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



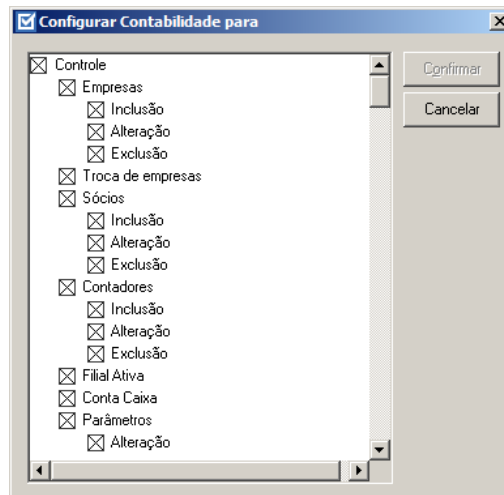
#### 2.3.1.2.1. Guia Individual



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

##### 2.3.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu

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



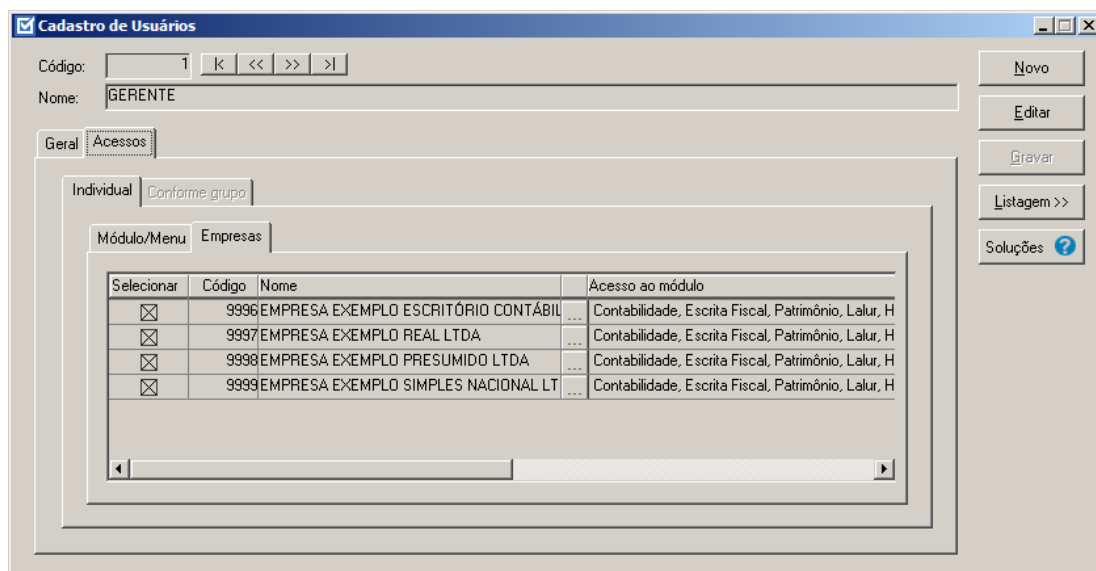
O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar os menus que o usuário não poderá acessar.

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).


### 2.3.1.2.1.2. Guia Empresas

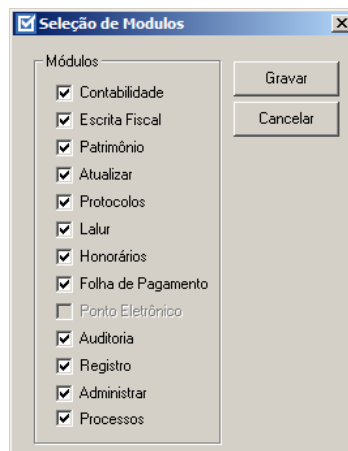


*A guia Empresas somente ficará habilitada para alteração se na guia Geral, no quadro Opções estiver selecionada a opção **Controle de acesso por empresa**.*



- 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:

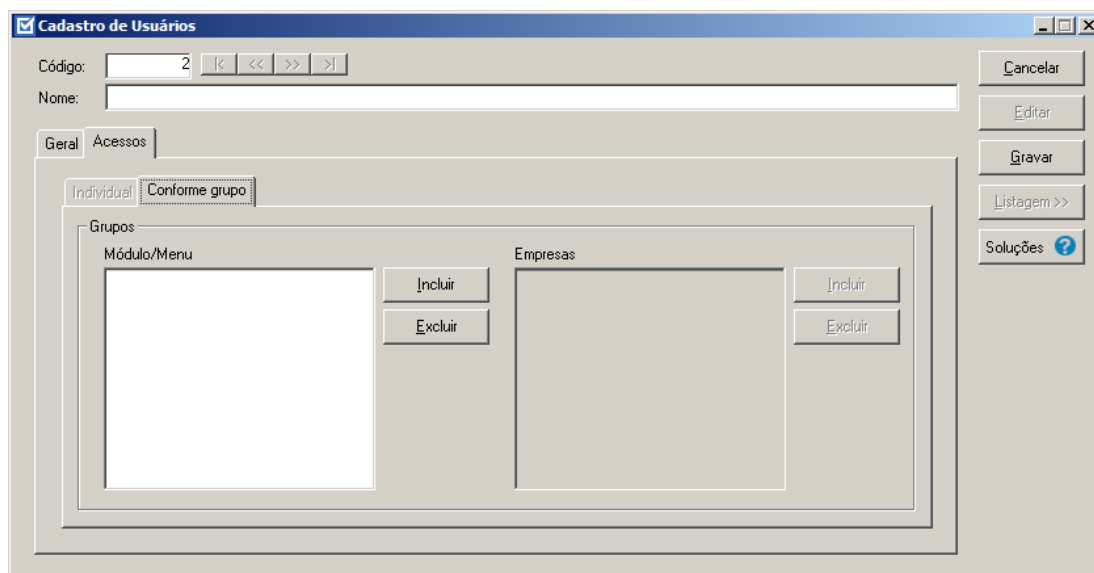


- No quadro **Módulos** desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.

### 2.3.1.2.2. Guia Conforme Grupo



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



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.

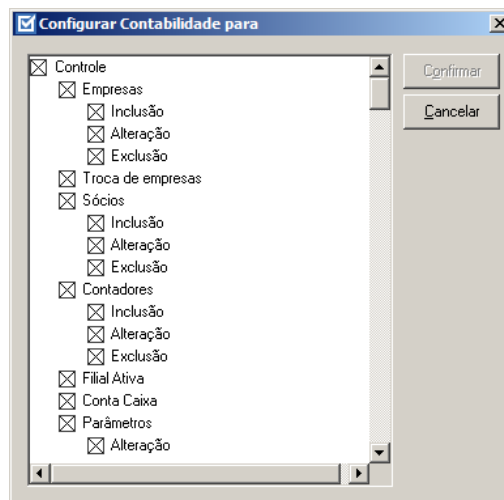
### 2.3.2. Grupo de Módulos

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.

### 2.3.3. 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:

**Grupos de Empresas**

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 >>

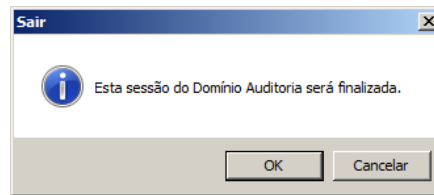
2. Caso não haja grupo de empresas, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
  - Código, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
  - Nome, informe um nome para o grupo.
4. 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.

## 2.4. Sair do Sistema

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

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

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




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

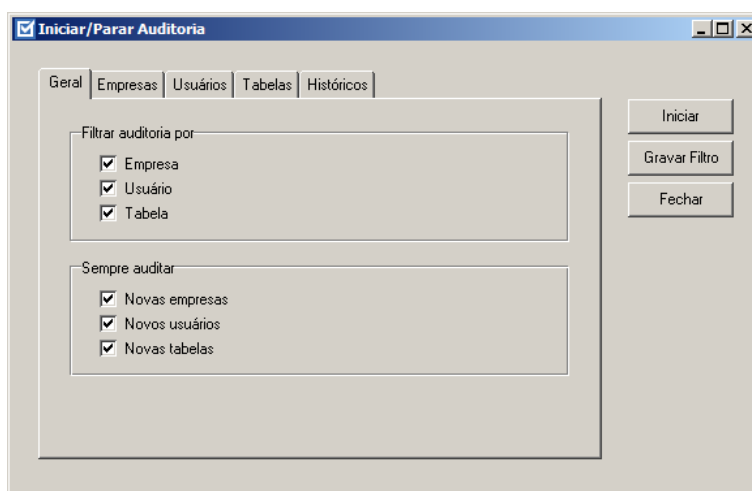
### 3. Menu Processos

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

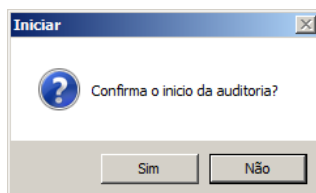
#### 3.1. Iniciar/Parar Auditoria

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

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



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

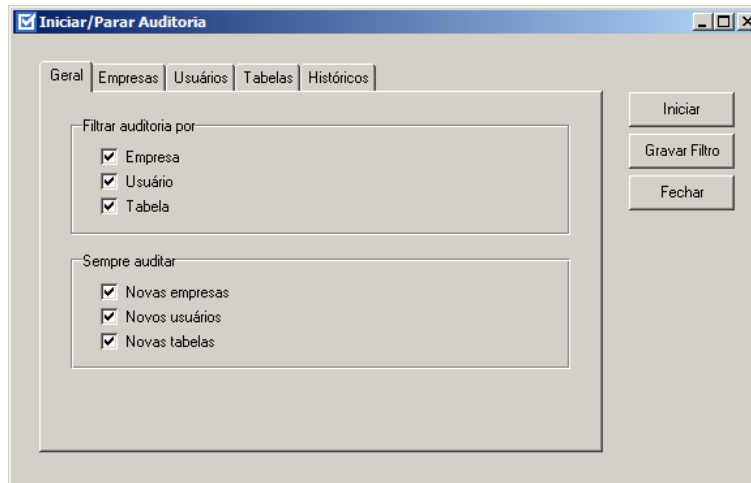


4. Clique no botão **Sim**, para confirmar o início da auditoria.



### 3.1.1. Guia Geral

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



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



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

---

- **Empresa**, para poder selecionar quais as empresas serão auditadas;
- **Usuário**, para poder selecionar quais os usuários serão auditados;
- **Tabela**, para poder selecionar quais as tabelas serão auditadas.

2. No quadro **Sempre auditar**, selecione a opção:



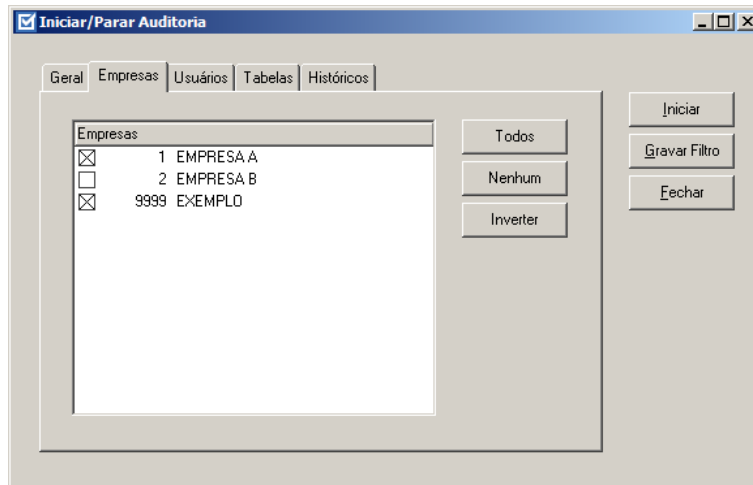
*As opções desse quadro estarão habilitadas, conforme seleção efetuada no quadro Filtrar auditoria por.*

---

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

### 3.1.2. Guia Empresas

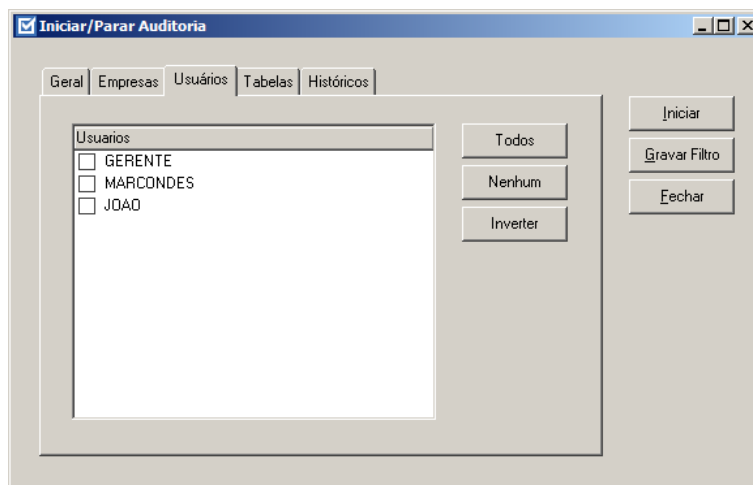
Nessa guia você poderá selecionar as empresas que serão auditadas. Para isso, proceda da seguinte maneira:



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

### 3.1.3. Guia Usuários

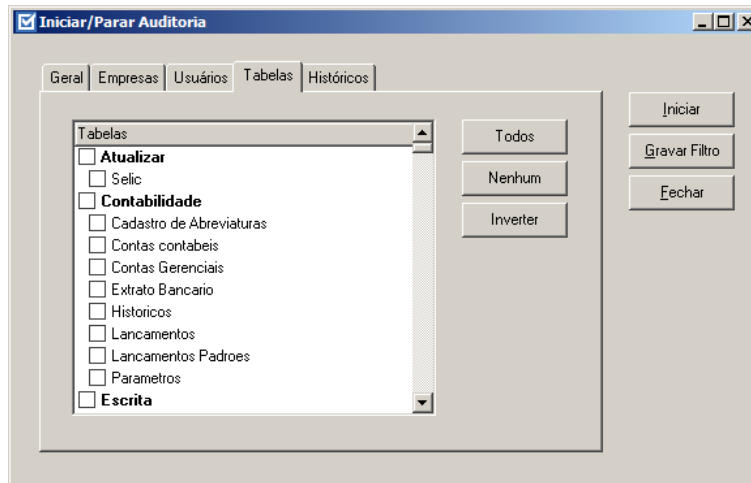
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você poderá selecionar os usuários que serão auditados. Para isso, proceda da seguinte maneira:



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

### 3.1.4. Guia Tabelas

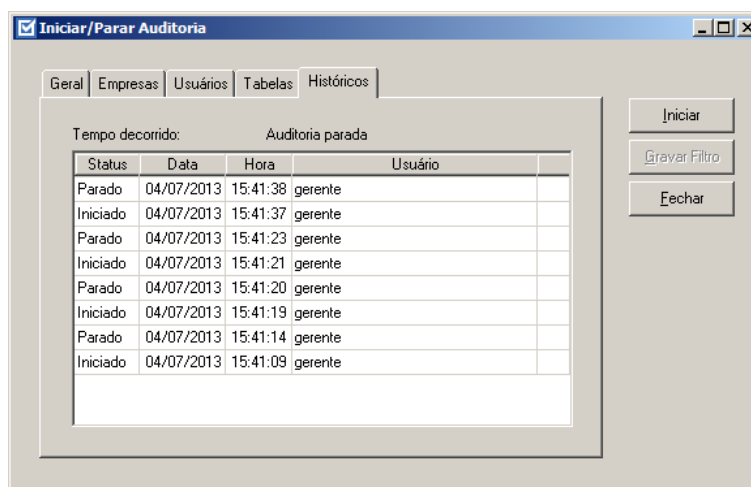
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você poderá selecionar as tabelas que serão auditadas. Para isso, proceda da seguinte maneira:



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

### 3.1.5. Guia Históricos

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



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


### 3.2. Exclusão de Auditoria

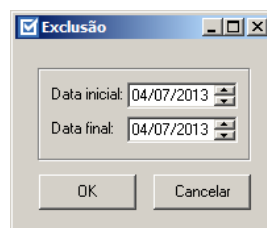
Nesta opção, você poderá excluir auditorias feitas dentro de um determinado período. Para isso, proceda da seguinte maneira:



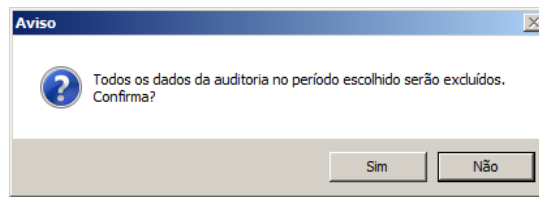
*Somente poderão ser excluídos os dados dos períodos de auditoria já concluídos.*

---

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



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



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

## 4. Menu Relatórios


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

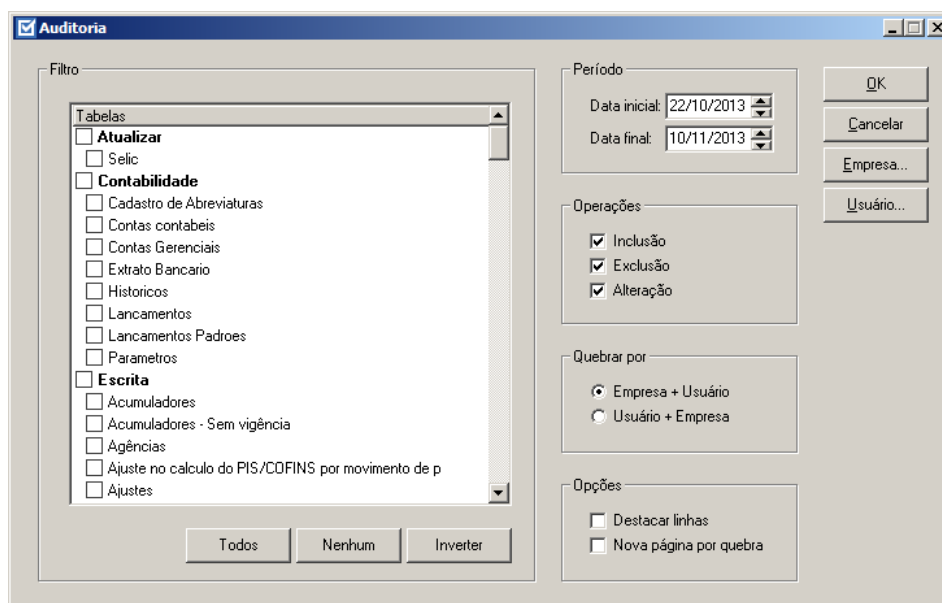
### 4.1. Auditoria




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

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

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




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

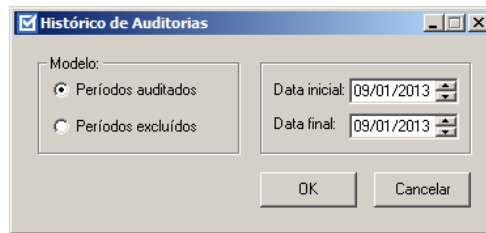
4. No quadro **Operações**, selecione a opção:
  - **Inclusão**, para emitir o relatório com todas as inclusões feitas nas tabelas selecionadas;
  - **Exclusão**, para emitir o relatório com todas as exclusões feitas nas tabelas selecionadas;
  - **Alteração**, para emitir o relatório com todas as alterações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


#### 4.2. Histórico de Auditoria

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

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

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



2. No quadro **Modelo**, selecione a opção:
  - **Períodos auditados**, para emitir o relatório com os períodos em que foi realizada a auditoria, bem como os períodos em que o processo de auditoria esteve parado;
  - **Períodos excluídos**, para emitir o relatório com os períodos em que a auditoria foi excluída.
3. No campo **Data inicial**, informe a data inicial correspondente.
4. No campo **Data final**, informe a data final correspondente.
5. Após informar as opções correspondentes, clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.



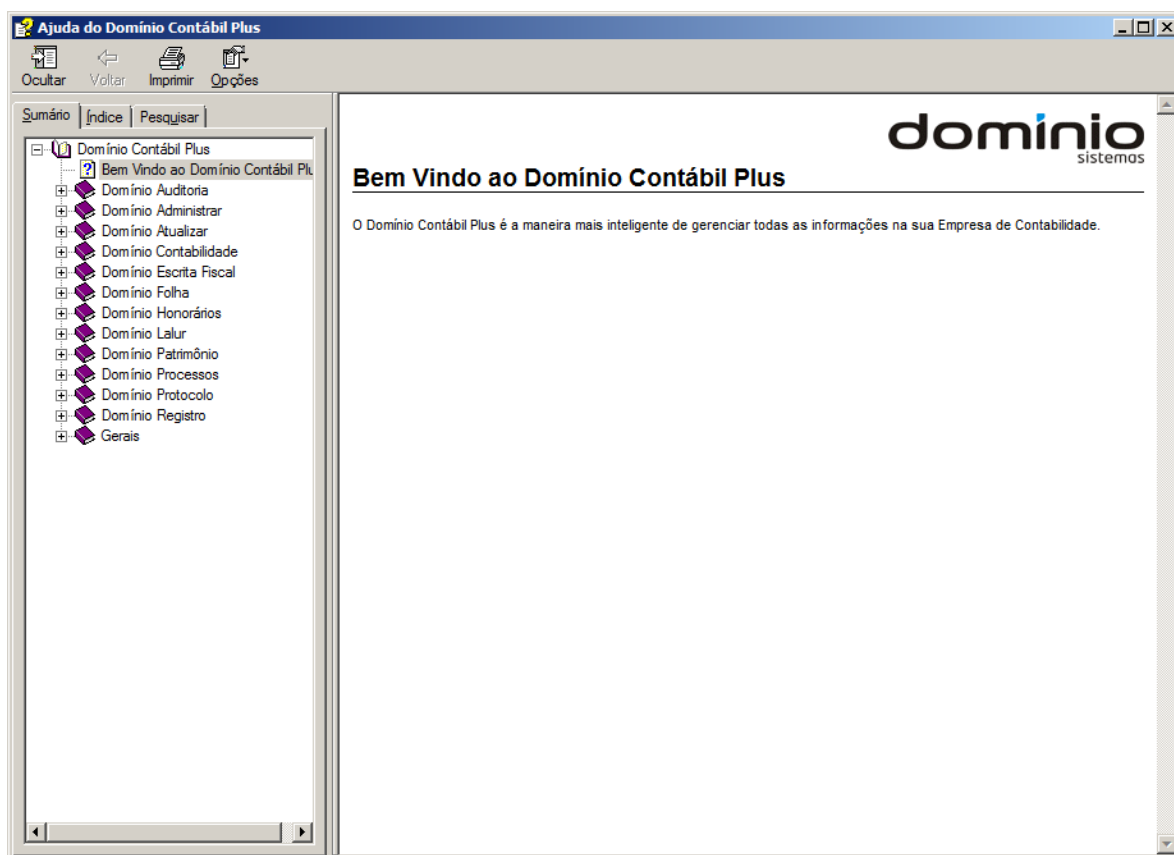
## 5. Menu Ajuda

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

### 5.1. Conteúdo da Ajuda – F1

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

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.

## 5.2. 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:

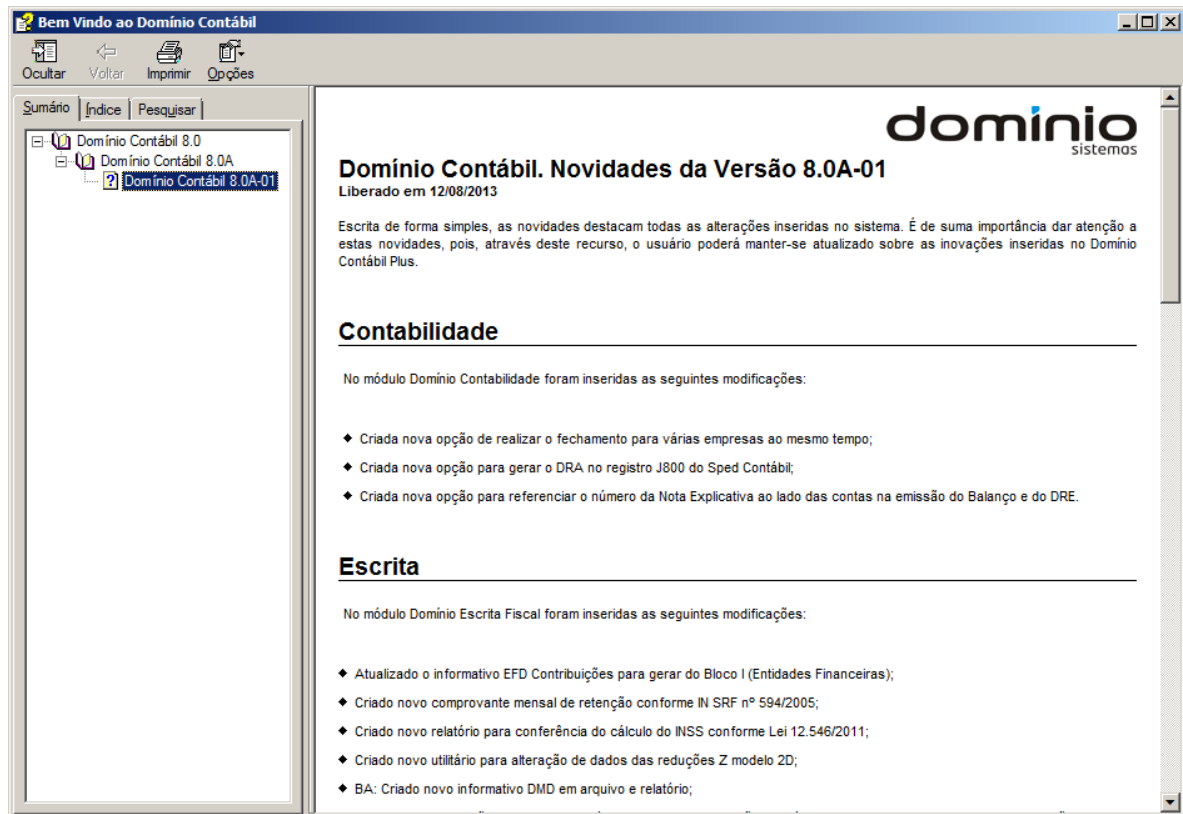


2. Clique no botão **Saiba Mais**, para saber mais sobre as ferramentas do Contábil Plus 10.
3. Clique no botão **Adquira Já**, para adquirir sua versão do Contábil Plus 10.

## 5.3. 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:

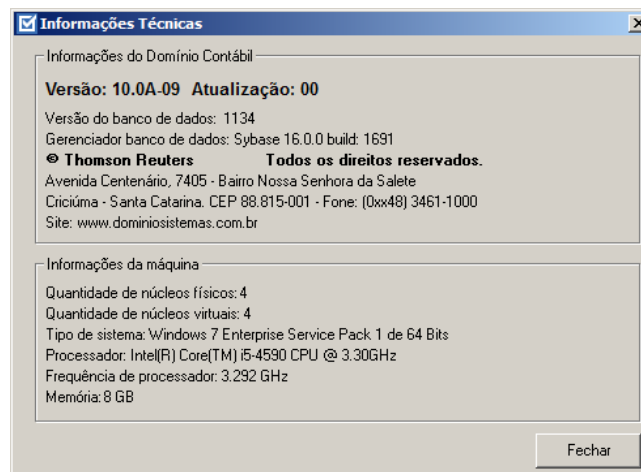


2. Você poderá utilizar as guias Conteúdo, Índice e Pesquisar que ficam no lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo das novidades e localizar as versões que deseja consultar. Você encontrará as novidades de todos os módulos do *Domínio Contábil*.

#### 5.4. Informações Técnicas

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

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



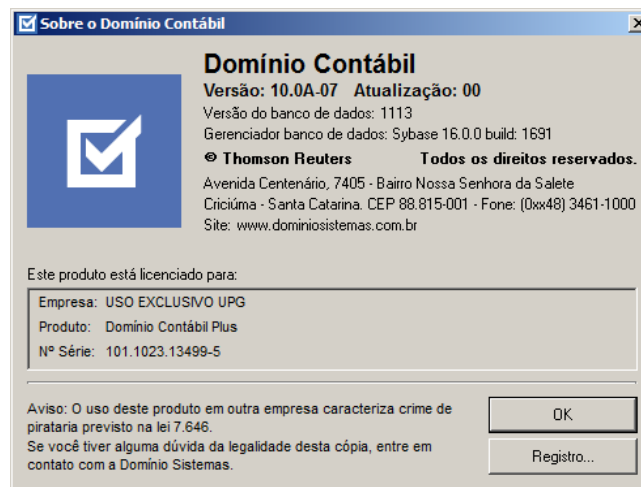
2. No quadro **Informações do Domínio Contábil**, na linha:
  - **Versão**, será demonstrada a versão de seu Contábil Plus 10;
  - **Atualização**, será demonstrada a atualização de seu Contábil Plus 10;
  - **Versão do bancos de dados**, será demonstrada a versão atual de seu banco de dados;
  - **Gerenciador de banco de dados**, será demonstrada a versão atual de seu gerenciador de banco de dados.
3. Nas linhas abaixo, serão demonstradas as informações sobre a autora do sistema.
4. No quadro **Informações da máquina**, na linha:
  - **Quantidade de núcleos físicos**, será demonstrada a quantidade de núcleos físicos da sua máquina;
  - **Quantidade de núcleos virtuais**, será demonstrada a quantidade de núcleos virtuais da sua máquina;
  - **Tipo de sistema**, será demonstrada o sistema operacional utilizado pela sua máquina;
  - **Processador**, será demonstrada as especificações do processador da sua máquina;
  - **Frequência de processador**, será demonstrada a frequência de seu processador;
  - **Memória**, será demonstrada a quantidade de memória RAM de sua máquina.

## 5.5. Sobre

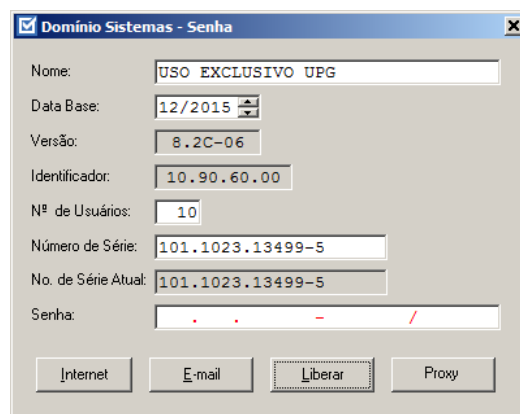
Para ter acesso às informações da versão, do licenciamento e registro do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Sobre...**, para abrir a janela Sobre o Domínio Contábil,

conforme a figura a seguir:



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:

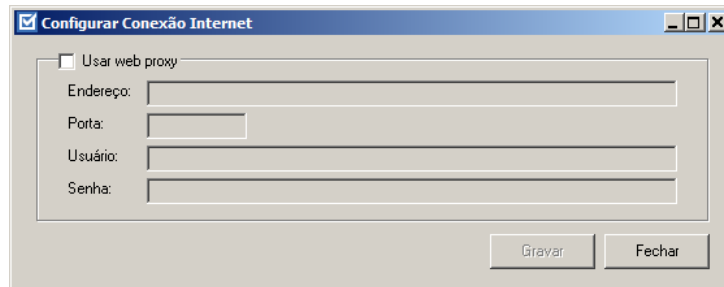


3. Clique no botão **Internet**, para obter a senha diretamente pela internet.
4. Se você recebeu a senha por e-mail, selecione o conteúdo do e-mail e copie (**Ctrl+C**) e nessa janela clique no botão **E-mail**, para colar a senha copiada.
5. Você poderá ainda informar a senha manualmente no campo Senha,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

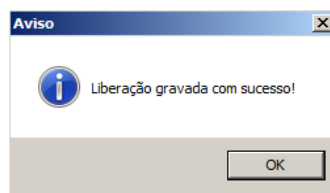


*O botão **Proxy** somente ficará habilitado quando o usuário ativo no sistema for o usuário GERENTE.*

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.