



Domínio Atendimento

Visão Cliente da Empresa de Contabilidade

Domínio
ContábilPLUS

Versão 7.5A-01

dominio
sistemas

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 - 2011 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.

Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia	9
Visão Geral do Curso	10
Descrição	10
Público Alvo	10
Pré-requisitos	10
Objetivos.....	10
1. Acessando o Domínio Atendimento	11
2. Notícias.....	12
3. Solicitações.....	13
3.1. Serviços	13
3.1.1. Cadastrando uma Solicitação	13
3.1.2. Consultando Solicitações Cadastradas.....	15
3.1.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	17
3.2. Aviso Prévio de Férias	20
3.2.1. Cadastrando uma Solicitação	20
3.2.2. Consultando Solicitações de Aviso Prévio de Férias Cadastradas	24
3.2.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	26
3.3. Cálculo de Férias	29
3.3.1. Cadastrando uma Solicitação	29
3.3.2. Consultando Solicitações de Cálculo de Férias Cadastradas	33
3.3.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	35
3.4. Aviso Prévio de Rescisão.....	38
3.4.1. Cadastrando uma Solicitação	38
3.4.2. Consultando Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão Cadastradas	42
3.4.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	44
3.5. Cálculo de Rescisão.....	47
3.5.1. Cadastrando uma Solicitação	47
3.5.2. Consultando Solicitações de Cálculo de Rescisão Cadastradas	51
3.5.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	53
3.6. Afastamentos de Empregados	56
3.6.1. Cadastrando uma Solicitação	56

3.6.2. Consultando Solicitações de Afastamentos de Empregados Cadastradas	60
3.6.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	62
3.7. Lançamentos de Eventos na Folha.....	65
3.7.1. Cadastrando uma Solicitação	65
3.7.2. Consultando Solicitações de Lançamentos de Eventos Cadastradas	69
3.7.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	71
4. Publicação de Documentos	74
4.1. Documentos	74
4.2. Protocolo Digital.....	76
5. BOX-e	78
5.1. Relação de NF-e	78
5.2. Consulta de NF-e	79
5.2.1. Guia NF-e.....	80
5.2.2. Guia Emitente	80
5.2.3. Guia Destinatário	80
5.2.4. Guia Produtos/Serviços.....	81
5.2.5. Guia Totais	82
5.3. Total de NF-e Processada	82
6. Alterando Meus Dados Cadastrais	84
7. Supervisor.....	87
7.1. Inclusão de Usuários.....	88

Convenção de cursores, ícones e tipografia

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

No quadro **Gerar Trâmite**, no campo *Descrição*, informe uma descrição para o trâmite.

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

Ao clicar no link: **Todas**, serão exibidas todas as últimas notícias cadastradas.

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:

Para ter acesso a página do *Domínio Atendimento*.

A fonte Arial Sublinhado é utilizada para definir os nomes dos campos de cadastros e trâmites do SGSC.

No campo Situação, selecione a situação para listar as solicitações de serviço.

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



Questionamentos conceituais sobre a legislação e dúvidas referentes a aplicativos do governo ou quaisquer outros aplicativos que não sejam da Domínio, não são considerados solicitação.

Visão Geral do Curso

Descrição

A finalidade do curso do módulo *Domínio Atendimento* é apresentar aos clientes das empresas de contabilidade os seguintes tópicos:

- Utilização do Site;
- Acessando o Domínio Atendimento;
- Notícias no Domínio Atendimento;
- Solicitação de Serviço do Cliente para a Empresa de Contabilidade;
 - Cadastrando um serviço;
 - Consultando os Serviços Cadastrados;
 - Respondendo Serviços Cadastrados;
- Supervisor do Domínio Atendimento;
 - Cadastrar Usuário;
 - Editar Usuário Cadastrado.

Público Alvo

Esse curso é direcionado aos clientes das empresas de contabilidade.

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 e internet.

Objetivos

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

- Cadastrar uma Solicitação de Serviço;
- Visualizar as Publicações de Documentos;
- Visualizar os Protocolos dos documentos;
- Concluir uma Solicitação de Serviço;
- Cadastrar e Editar Usuários.

1. Acessando o Domínio Atendimento

Através do módulo *Domínio Atendimento*, o cliente da Empresa de Contabilidade poderá solicitar diretamente pela web serviços para a sua empresa. Esse acesso poderá ser feito de qualquer lugar onde tenha acesso a internet.

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

1. No seu Browser (navegador da Internet), acesse o endereço: <http://www.dominioatendimento.com>, para ter acesso à página do *Domínio Atendimento*, conforme a figura a seguir:

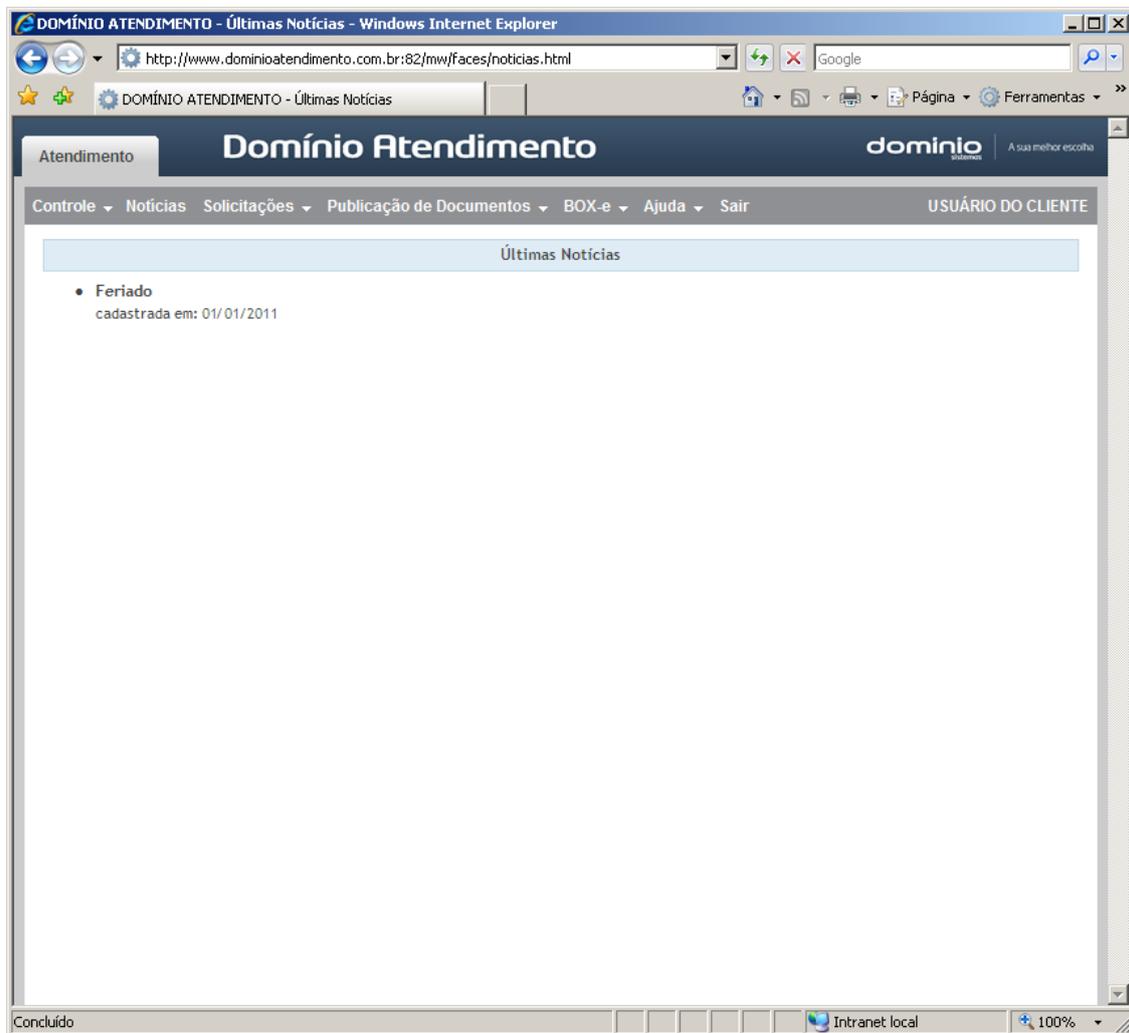


O nome de usuário e senha são fornecidos exclusivamente pelo Escritório de Contabilidade.

2. Nessa página, no campo:
 - Usuário, informe o seu nome de usuário;
 - Senha, informe a sua senha de acesso ao *Domínio Atendimento*.
3. Após preencher esses dois campos, pressione a tecla **Entrar**, para ter acesso à página do *Domínio Atendimento*.

2. Notícias

Após ter informado o nome do usuário e a senha, você terá acesso ao *Domínio Atendimento*, conforme a figura a seguir:



1. Nessa página, você terá acesso às últimas notícias cadastradas pela Empresa de Contabilidade.

3. Solicitações

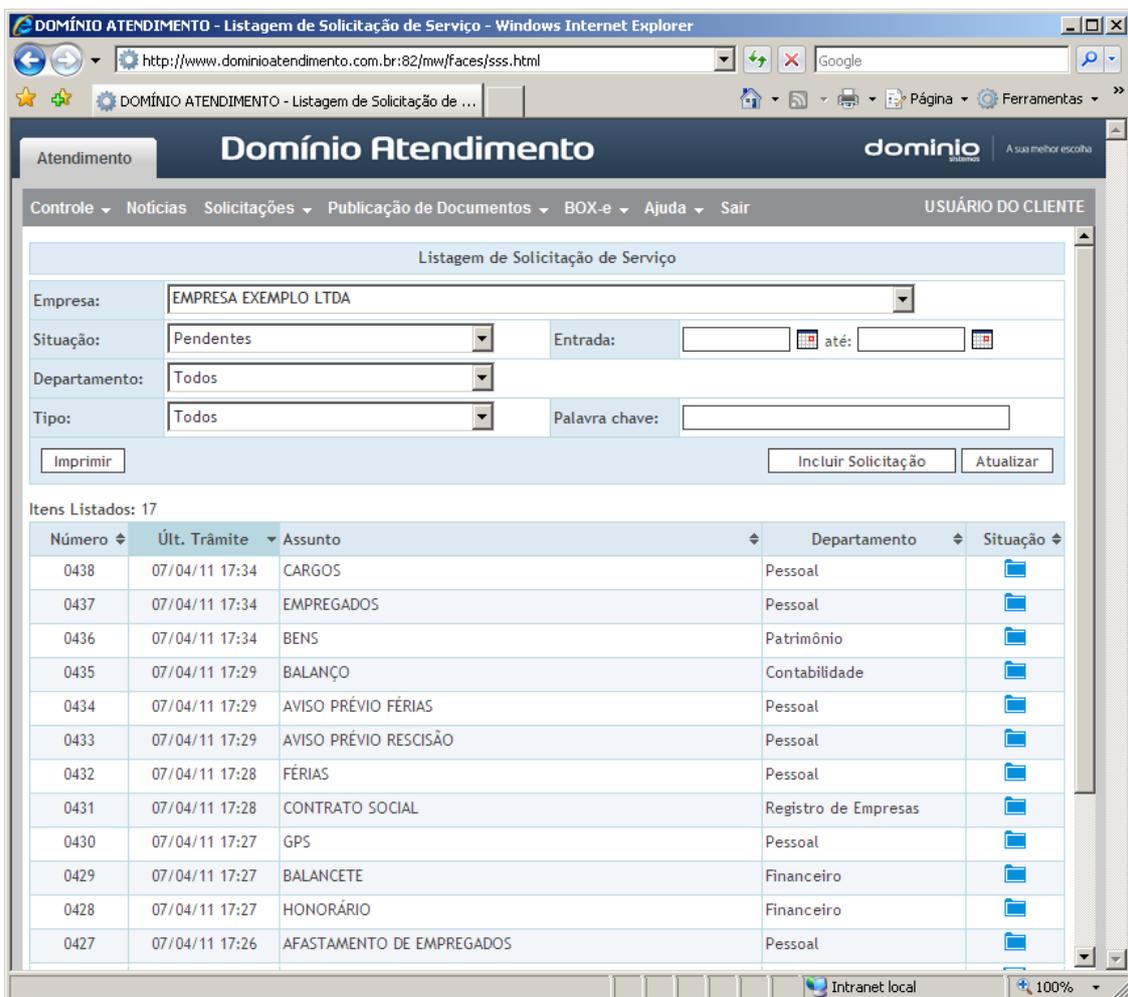
3.1. Serviços

3.1.1. Cadastrando uma Solicitação

A Solicitação de Serviço é o meio utilizado para que o cliente da empresa de contabilidade possa solicitar serviços sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa até a empresa de contabilidade, como por exemplo: relatórios, cópia de documentos, etc.,

Para você cadastrar uma Solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Serviços**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Serviço, conforme a figura a seguir:



The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The main content area is titled 'Listagem de Solicitação de Serviço'. It features a search form with the following fields:

- Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA
- Situação: Pendentes
- Entrada: [] até: []
- Departamento: Todos
- Tipo: Todos
- Palavra chave: []

Buttons for 'Imprimir', 'Incluir Solicitação', and 'Atualizar' are visible below the form. Below the form, a table lists 17 items:

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Departamento	Situação
0438	07/04/11 17:34	CARGOS	Pessoal	[]
0437	07/04/11 17:34	EMPREGADOS	Pessoal	[]
0436	07/04/11 17:34	BENS	Patrimônio	[]
0435	07/04/11 17:29	BALANÇO	Contabilidade	[]
0434	07/04/11 17:29	AVISO PRÉVIO FÉRIAS	Pessoal	[]
0433	07/04/11 17:29	AVISO PRÉVIO RESCISÃO	Pessoal	[]
0432	07/04/11 17:28	FÉRIAS	Pessoal	[]
0431	07/04/11 17:28	CONTRATO SOCIAL	Registro de Empresas	[]
0430	07/04/11 17:27	GPS	Pessoal	[]
0429	07/04/11 17:27	BALANCETE	Financeiro	[]
0428	07/04/11 17:27	HONORÁRIO	Financeiro	[]
0427	07/04/11 17:26	AFASTAMENTO DE EMPREGADOS	Pessoal	[]

2. Para incluir uma solicitação de serviço, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar

nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Serviço, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Solicitação de Serviço - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/sss.html'. The page header includes 'Domínio Atendimento' and 'dominio A sua melhor escolha'. A navigation menu contains 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO DO CLIENTE'. The main content area is titled 'Cadastro de Solicitação de Serviço' and contains the following form fields:

- *Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA (dropdown menu)
- *Departamento: (dropdown menu)
- *Assunto: (text input field)
- *Descrição: (text area)
- Anexo: (text input field) with a 'Selecionar o arquivo' button

At the bottom of the form, there is a note: '(*) = Campo requerido' and two buttons: 'Gravar' and 'Cancelar'.

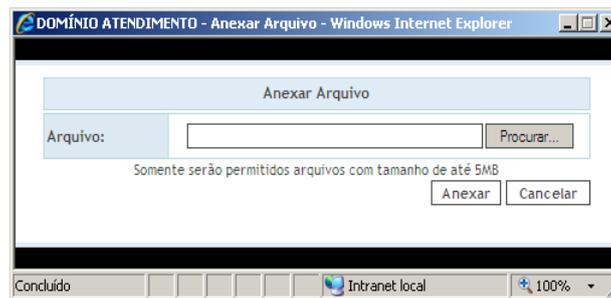
3. No campo Departamento, selecione o departamento corresponde a solicitação de serviço.
4. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
5. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.



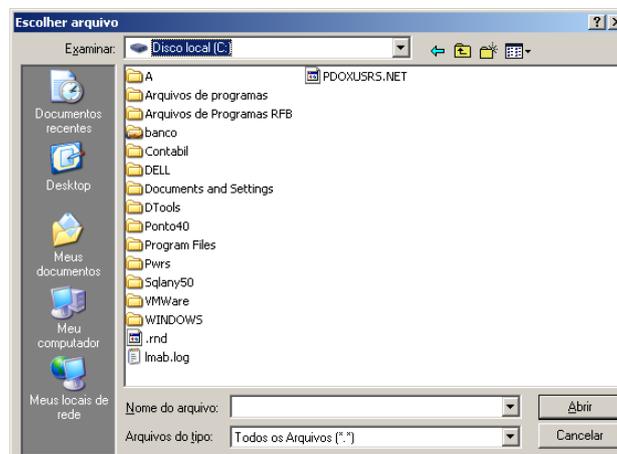
Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

6. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



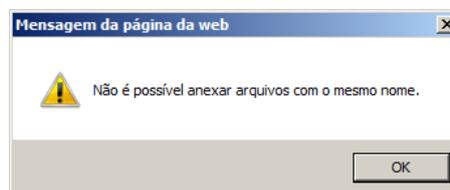
7. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



8. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação de serviço. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:



9. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Serviço e sair da página de cadastro.

3.1.2. Consultando Solicitações Cadastradas

Você poderá acompanhar o andamento de suas solicitações, efetuando consultas constantes. Para consultar as Solicitações de Serviço, proceda da seguinte maneira:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de Serviço - Windows Internet Explorer

http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/sss.html

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de ...

Atendimento **Domínio Atendimento** dominio A sua melhor escolha

Controle ▾ Notícias Solicitações ▾ Publicação de Documentos ▾ BOX-e ▾ Ajuda ▾ Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Listagem de Solicitação de Serviço

Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA

Situação: Pendentes Entrada: até:

Departamento: Todos

Tipo: Todos Palavra chave:

Imprimir Incluir Solicitação Atualizar

Itens Listados: 12

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Departamento	Situação
1517	09/04/11 10:24	Afastamento de Empregados	Pessoal	Pendientes
1516	09/04/11 10:24	Honorário	Financeiro	Pendientes
1515	09/04/11 10:23	GPS	Pessoal	Pendientes
1514	09/04/11 10:23	Férias	Pessoal	Pendientes
1513	09/04/11 10:23	Contrato Social	Registro de Empresas	Pendientes
1512	09/04/11 10:23	Aviso Prévio de Rescisão	Pessoal	Pendientes
1511	09/04/11 10:22	Aviso Prévio de férias	Pessoal	Pendientes
1510	09/04/11 10:22	Balancete	Contabilidade	Pendientes
1509	09/04/11 10:22	Balanço	Contabilidade	Pendientes
1508	09/04/11 10:21	Bens	Patrimônio	Pendientes
1507	09/04/11 10:21	Cargos	Pessoal	Pendientes
1506	09/04/11 10:21	Empregados	Pessoal	Pendientes

Concluído Intranet local 100%

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Serviço exibidas.
2. No campo **Empresa**, é informada a razão social da empresa.
3. No campo **Situação**, selecione a situação específica para listar a solicitação de serviço a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo **Entrada**, informe a data inicial das Solicitações de Serviço a consultar.
5. No campo **até**, informe a data final das Solicitações de Serviço a consultar.
6. No campo **Departamento**, selecione o departamento corresponde a solicitação de serviço.
7. No campo **Tipo**, selecione o tipo específico para listar a solicitação de serviço a consultar.
8. No campo **Palavra chave**, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em

qualquer campo das Solicitações de Serviço a consultar, ou ainda informe as palavras entre “” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.

9. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Serviço.
10. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

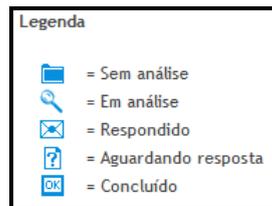
The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The browser window title is '55-1517 - Windows Internet Explorer' and the address bar shows 'http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26'. The application header includes the logo 'domínio' and the slogan 'A sua melhor escolha'. A navigation menu contains 'Atendimento', 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO DO CLIENTE'. The main content area is divided into three sections:

- Solicitação de Serviço:** A table with details for request number 1517, entered on 09/04/11 at 10:24, status 'Respondido', company 'EMPRESA EXEMPLO LTDA', user 'USUÁRIO DO CLIENTE', type 'Geral', department 'Pessoal', access method 'Web', responsible 'Aline', and subject 'EMPREGADOS'. A 'Descrição' field contains 'EMPREGADOS' and an 'Imprimir' button is present.
- TRÂMITES:** A table listing three processes:
 - Número: 01, Usuário: USUÁRIO DO CLIENTE, Entrada: 07/04/11 17:34, Situação: Sem análise.
 - Número: 02, Usuário: Aline, Entrada: 07/04/11 17:48, Situação: Em análise.
 - Número: 03, Usuário: Aline, Entrada: 07/04/11 17:51, Situação: Respondido. This row is highlighted with a red border. Below it, 'Descrição: Arquivo em Anexo:' and 'Anexo: empregados.xls' are listed.
- GERAR TRÂMITE:** A section for generating new processes, currently empty.

The bottom status bar shows 'Concluído' and 'Intranet: local'.

3.1.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após cadastrar uma solicitação de serviço, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

- Sem Análise Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pela empresa de contabilidade;
- Em Análise Essa situação indica que funcionário da empresa de contabilidade está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
- Respondido Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento gerado;
- Aguardando Resposta Essa situação indica que a empresa de contabilidade respondeu a solicitação, solicitando alguma informação ao usuário e que está aguardando a resposta;
- Concluído Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pelo usuário e não pela empresa de contabilidade;

Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das Solicitações de Serviço, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

Atendimento

Controle ▾ Notícias Solicitações ▾ Publicação de Documentos ▾ BOX-e ▾ Ajuda ▾ Sair

USUÁRIO DO CLIENTE

Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA Usuário: USUÁRIO DO CLIENTE

Tipo: Geral Departamento: Pessoal Meio de acesso: Web

Responsável: Aline

Assunto: EMPREGADOS

Descrição: EMPREGADOS

Imprimir

TRÂMITES

Número:	01	Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE	Entrada:	07/04/11 17:34	Situação:	Sem análise
Número:	02	Usuário:	Aline	Entrada:	07/04/11 17:48	Situação:	Em análise
Número:	03	Usuário:	Aline	Entrada:	07/04/11 17:51	Situação:	Respondido

Descrição: Arquivo em Anexo:
Anexo: empregados.xls

GERAR TRÂMITE

Situação:

Descrição:

Concluído

2. No quadro Gerar Trâmite, no campo:

- Situação, selecione a opção:
 - **Aguardando resposta**, caso o usuário do escritório tenha respondido ao seu trâmite e você queira incluir novas informações na solicitação;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Serviço.
- Descrição, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;



Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

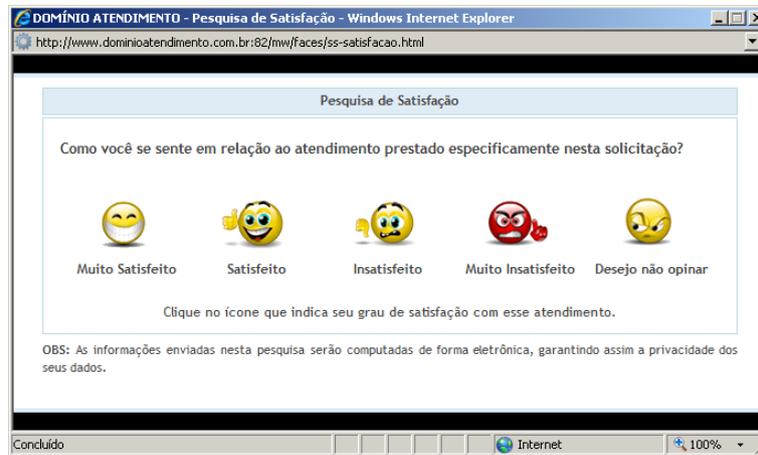
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

Anexo, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado;



Ao concluir e gravar uma solicitação será exibida a janela com uma pesquisa de satisfação, conforme a figura abaixo.

Essa pesquisa deverá ser obrigatoriamente respondida para que a solicitação seja realmente concluída.



3.2. Aviso Prévio de Férias

3.2.1. Cadastrando uma Solicitação

A Solicitação de Aviso Prévio de férias é o meio utilizado para que o cliente da empresa de contabilidade possa solicitar aviso prévio de férias para um empregado sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa até a empresa de contabilidade.

Para você cadastrar uma Solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Aviso Prévio de Férias**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Aviso Prévio de Férias, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de Aviso Prévio de Férias - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26". The page header includes the "domínio" logo and the slogan "A sua melhor escolha". A navigation menu contains "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "Ajuda", and "Sair". The user is logged in as "USUÁRIO DO CLIENTE".

The main content area is titled "Listagem de Solicitação de Aviso Prévio de Férias" and contains a search form with the following fields:

- Empresa:** EMPRESA EXEMPLO LTDA (dropdown menu)
- Situação:** Pendentes (dropdown menu)
- Entrada:** [] até: [] (calendar pickers)
- Palavra chave:** [] (text input)

Buttons at the bottom of the form include "Imprimir", "Incluir Solicitação", and "Atualizar". Below the form, it displays "Itens Listados: 0". The status bar at the bottom shows "Concluído" and "Intranet local" with a zoom level of 100%.

2. Para incluir uma solicitação de aviso prévio de férias, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Férias, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Férias". The page header includes "Domínio Atendimento" and "domínio A sua melhor escolha". A navigation menu contains "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "Ajuda", and "Sair". The user is logged in as "USUÁRIO DO CLIENTE".

The main form is titled "Cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Férias" and contains the following fields:

- *Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA (dropdown menu)
- *Empregado: (dropdown menu with a "..." button)
- *Data de início do gozo: (calendar icon)
- *Dias de gozo: (text input)
- Dias de abono: (text input)
- Data do aviso: (calendar icon)
- Data do pagamento: (calendar icon)
- *Assunto: (text input)
- *Descrição: (text area)
- Anexo: (text input with "Selecionar o arquivo" button)

At the bottom of the form, there is a note "(*) = Campo requerido" and two buttons: "Gravar" and "Cancelar".

3. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente. Através do botão , você poderá visualizar alguns dados referente ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:

The screenshot shows a small window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Informações do Empregado". It displays the following information:

Informações do Empregado	
Nome:	MARIA DOS SANTOS
CPF:	850.850.000-72
Admissão:	10/01/2005
Cargo:	SECRETÁRIA

At the bottom right of the form is a "Fechar" button.

4. No campo Data de início do gozo, informe a data de início do gozo de férias.

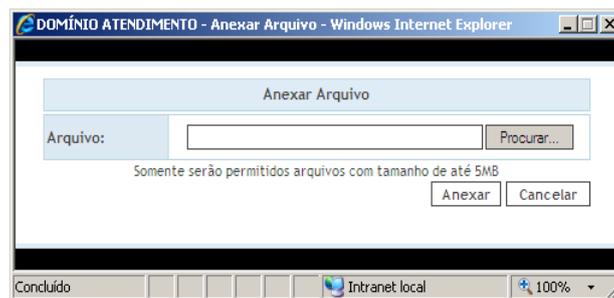
5. No campo Dias de gozo, informe o número de dias de gozo de férias.
6. No campo Dias de abono, informe o número de dias de abono.
7. No campo Data do aviso, informe a data do aviso prévio de férias.
8. No campo Data do pagamento, informe a data do pagamento.
9. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
10. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.



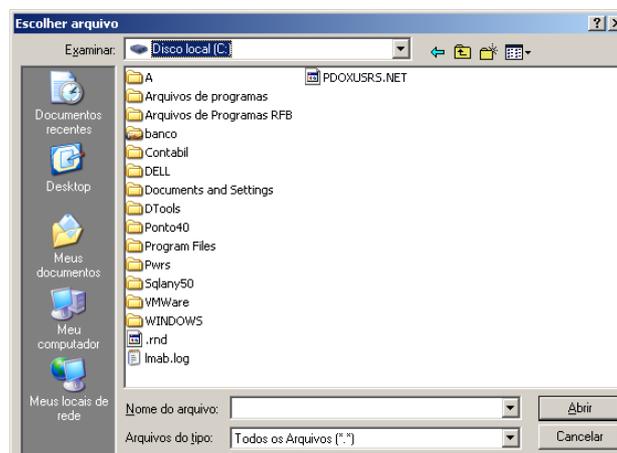
Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

11. No campo Anexo, clique no botão Selecionar o arquivo, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



12. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



13. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:



14. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Aviso Prévio de Férias e sair da página de cadastro.

3.2.2. Consultando Solicitações de Aviso Prévio de Férias Cadastradas

Você poderá acompanhar o andamento de suas solicitações, efetuando consultas constantes. Para consultar as Solicitações de Aviso Prévio de Férias, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Domínio Atendimento' application. The page title is 'Listagem de Solicitação de Aviso Prévio de Férias'. The interface includes a navigation menu with options like 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area features a search form with the following fields:

- Empresa:** EMPRESA EXEMPLO LTDA
- Situação:** Pendentes
- Entrada:** [Empty field]
- até:** [Empty field]
- Palavra chave:** [Empty field]

Buttons for 'Imprimir', 'Incluir Solicitação', and 'Atualizar' are visible. Below the form, a table titled 'Itens Listados: 1' displays the following data:

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Departamento	Situação
0015	12/04/11 09:18	Aviso prévio de férias - MARIA DOS SANTOS	Pessoal	

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Aviso Prévio de Férias exibidas.
2. No campo Empresa, é informada a razão social da empresa.
3. No campo Situação, selecione a situação específica para listar a solicitação de aviso prévio de férias a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo Entrada, informe a data inicial das Solicitações de Aviso Prévio de Férias a consultar.
5. No campo até, informe a data final das Solicitações de Aviso Prévio de Férias a consultar.
6. No campo Palavra chave, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em

qualquer campo das Solicitações de Aviso Prévio de Férias a consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.

7. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Aviso Prévio de Férias.
8. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The main content area is titled 'Solicitação de Serviço' and contains a detailed form for a service request. Below this, there is a 'TRÂMITES' section showing a list of workflow steps.

Solicitação de Serviço

Número:	0015	Entrada:	12/04/11 09:18	Situação:	Respondido
Empresa:	EMPRESA EXEMPLO LTDA			Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE
Tipo:	Aviso prévio de férias	Departamento:	Pessoal	Meio de acesso:	Web
Responsável:	Aline				
Assunto:	Aviso prévio de férias - MARIA DOS SANTOS				
Descrição:	Aviso prévio de férias - MARIA DOS SANTOS - Férias 02/05/2011				
Dados do aviso prévio de férias:	Nome do empregado: MARIA DOS SANTOS CPF: 850.850.000-72 Data de início do gozo: 02/05/2011 Dias de gozo: 30 Dias de abono: Não Informado Data do aviso: 01/04/2011 Data do pagamento: Não Informado				

Imprimir

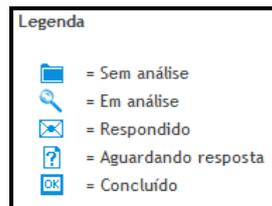
TRÂMITES

Número:	01	Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE	Entrada:	12/04/11 09:18	Situação:	Sem análise
Número:	02	Usuário:	Aline	Entrada:	12/04/11 09:29	Situação:	Em análise
Número:	03	Usuário:	Aline	Entrada:	12/04/11 09:34	Situação:	Respondido

Descrição: Arquivo em anexo:
Anexo: ferias.xls

3.2.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após cadastrar uma solicitação de aviso prévio de férias, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

- Sem Análise Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pela empresa de contabilidade;
- Em Análise Essa situação indica que funcionário da empresa de contabilidade está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
- Respondido Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento gerado;
- Aguardando Resposta Essa situação indica que a empresa de contabilidade respondeu a solicitação, solicitando alguma informação ao usuário e que está aguardando a resposta;
- Concluído Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pelo usuário e não pela empresa de contabilidade;

Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das Solicitações de Aviso Prévio de Férias, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

SS-15 - Windows Internet Explorer
 http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26
 Google
 SS-15
 Página Ferramentas

Domínio Atendimento domínio A sua melhor escolha

Atendimento
 Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Ajuda Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Descrição: Aviso prévio de férias - MARIA DOS SANTOS

Dados do aviso prévio de férias:

Nome do empregado:	MARIA DOS SANTOS - Férias 02/05/2011
CPF:	850.850.000-72
Data de início do gozo:	02/05/2011
Dias de gozo:	30
Dias de abono:	Não Informado
Data do aviso:	01/04/2011
Data do pagamento:	Não Informado

Imprimir

TRÂMITES

Número:	01	Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE	Entrada:	12/04/11 09:18	Situação:	Sem análise
Número:	02	Usuário:	Aline	Entrada:	12/04/11 09:29	Situação:	Em análise
Número:	03	Usuário:	Aline	Entrada:	12/04/11 09:34	Situação:	Respondido

Descrição: Arquivo em anexo:
 Anexo: ferias.xls

GERAR TRÂMITE

Situação: [dropdown]
 Descrição: [dropdown]
 Aguardando resposta
 Concluído

Concluído Intranet local 100%

2. No quadro Gerar Trâmite, no campo:

- Situação, selecione a opção:
 - **Aguardando resposta**, caso o usuário do escritório tenha respondido ao seu trâmite e você queira incluir novas informações na solicitação;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Aviso Prévio de Férias.
- Descrição, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;



Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

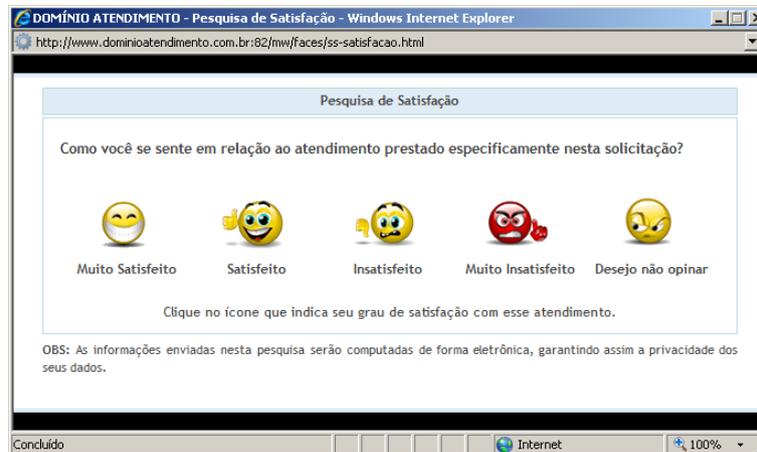
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

Anexo, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado;



Ao concluir e gravar uma solicitação será exibida a janela com uma pesquisa de satisfação, conforme a figura abaixo.

Essa pesquisa deverá ser obrigatoriamente respondida para que a solicitação seja realmente concluída.



3.3. Cálculo de Férias

3.3.1. Cadastrando uma Solicitação

A Solicitação de Cálculo de Férias é o meio utilizado para que o cliente da empresa de contabilidade possa solicitar cálculo de férias para um empregado sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa até a empresa de contabilidade.

Para você cadastrar uma Solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Cálculo de Férias**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Cálculo de Férias, conforme a figura a seguir:

The screenshot displays a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de Cálculo de Férias - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26". The page header features the "Domínio Atendimento" logo and the slogan "A sua melhor escolha". A navigation menu includes "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "Ajuda", and "Sair". The user is logged in as "USUÁRIO DO CLIENTE".

The main content area is titled "Listagem de Solicitação de Cálculo de Férias" and contains a search form with the following fields:

- Empresa:** EMPRESA EXEMPLO LTDA
- Situação:** Pendentes
- Entrada:** [Calendar icon]
- até:** [Calendar icon]
- Palavra chave:** [Text input field]

Buttons for "Imprimir", "Incluir Solicitação", and "Atualizar" are located below the form. Below the form, it indicates "Itens Listados: 0". The browser's status bar at the bottom shows "Intranet local" and a zoom level of "100%".

2. Para incluir uma solicitação de cálculo de férias, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Cálculo de Férias, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Solicitação de Cálculo de Férias". The page header includes "Domínio Atendimento" and "domínio A sua melhor escolha". The navigation menu contains "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "Ajuda", and "Sair". The user is logged in as "USUÁRIO DO CLIENTE".

The main form is titled "Cadastro de Solicitação de Cálculo de Férias" and contains the following fields:

- *Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA
- *Empregado: (dropdown menu with a "..." button)
- *Data de início do gozo: (calendar icon)
- *Dias de gozo: (text input)
- Pagar abono pecuniário: Sim Não
- Adiantar 1ª parcela do 13º: Sim Não
- *Assunto: (text input)
- *Descrição: (text area)
- Anexo: (text input) and "Selecionar o arquivo" button

Buttons: "Gravar" and "Cancelar". Legend: "(*) = Campo requerido".

3. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente. Através do botão , você poderá visualizar alguns dados referente ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:

The screenshot shows a popup window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Informações do Empregado". The window displays the following information:

Informações do Empregado	
Nome:	MARIA DOS SANTOS
CPF:	850.850.000-72
Admissão:	10/01/2005
Cargo:	SECRETÁRIA

Button: "Fechar".

4. No campo Data de início do gozo, informe a data de início do gozo de férias.

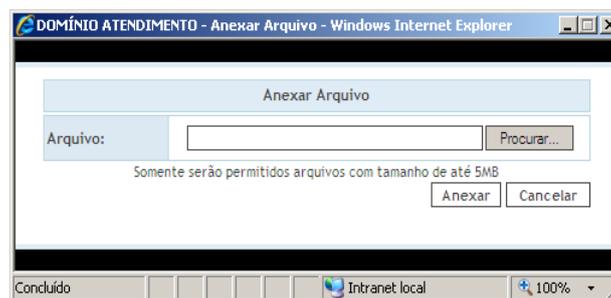
5. No campo Dias de gozo, informe o número de dias de gozo de férias.
6. No campo Pagar abono pecuniário, selecione a opção **Sim**, para informar que será pago o abono pecuniário, caso contrário, selecione a opção **Não**.
7. No campo Adiantar 1a parcela do 13º, selecione a opção **Sim**, para informar que a primeira parcela do décimo terceiro será adiantada, caso contrário, selecione a opção **Não**.
8. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
9. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.



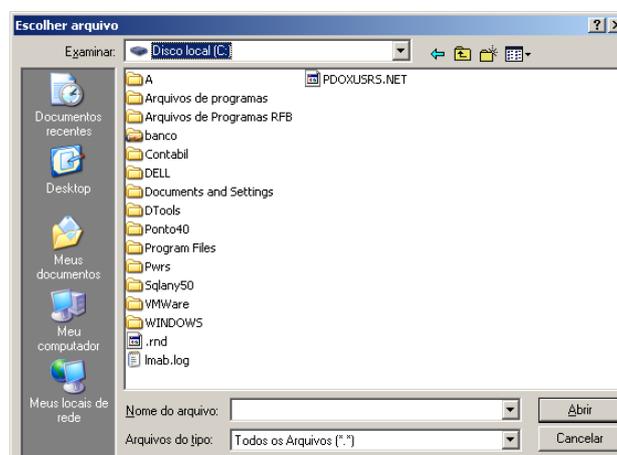
Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

10. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



11. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



12. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a

página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:



13. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Cálculo de Férias e sair da página de cadastro.

3.3.2. Consultando Solicitações de Cálculo de Férias Cadastradas

Você poderá acompanhar o andamento de suas solicitações, efetuando consultas constantes. Para consultar as Solicitações de Cálculo de Férias, proceda da seguinte maneira:

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Departamento	Situação
0017	12/04/11 10:21	Férias - MARIA DOS SANTOS	Pessoal	

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Cálculo de Férias exibidas.
2. No campo **Empresa**, é informada a razão social da empresa.
3. No campo **Situação**, selecione a situação específica para listar a solicitação de cálculo de férias a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo **Entrada**, informe a data inicial das Solicitações de Cálculo de Férias a consultar.
5. No campo **até**, informe a data final das Solicitações de Cálculo de Férias a consultar.
6. No campo **Palavra chave**, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em

qualquer campo das Solicitações de Cálculo de Férias a consultar, ou ainda informe as palavras entre “” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.

7. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Cálculo de Férias.
8. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The main content area is titled 'Solicitação de Serviço' and contains a form with the following details:

Número:	0017	Entrada:	12/04/11 10:21	Situação:	Respondido
Empresa:	EMPRESA EXEMPLO LTDA			Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE
Tipo:	Férias	Departamento:	Pessoal	Meio de acesso:	Web
Responsável:	Aline				
Assunto:	Férias - MARIA DOS SANTOS				
Descrição:	Férias - MARIA DOS SANTOS				
Dados das férias:	Nome do empregado: MARIA DOS SANTOS CPF: 850.850.000-72 Data de início do gozo: 02/05/2011 Dias de gozo: 30 Pagar abono pecuniário: Não Adiantar 1ª parcela do 13º: Não				

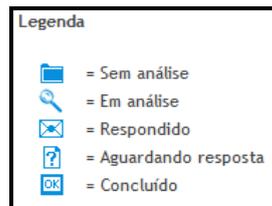
Below the form is a 'TRÂMITES' section with a table of workflow steps:

Número	Usuário	Entrada	Situação
01	USUÁRIO DO CLIENTE	12/04/11 10:21	Sem análise
02	Aline	12/04/11 10:27	Em análise
03	Aline	12/04/11 10:28	Respondido

The third step (03) is highlighted with a red border. Below it, an 'Anexo' section shows a file named 'ferias.xls'.

3.3.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após cadastrar uma solicitação de cálculo de férias, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

- Sem Análise Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pela empresa de contabilidade;
- Em Análise Essa situação indica que funcionário da empresa de contabilidade está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
- Respondido Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento gerado;
- Aguardando Resposta Essa situação indica que a empresa de contabilidade respondeu a solicitação, solicitando alguma informação ao usuário e que está aguardando a resposta;
- Concluído Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pelo usuário e não pela empresa de contabilidade;

Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das Solicitações de Cálculo de Férias, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Gerar Trâmite, no campo:

- Situação, selecione a opção:
 - **Aguardando resposta**, caso o usuário do escritório tenha respondido ao seu trâmite e você queira incluir novas informações na solicitação;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Cálculo de Férias.
- Descrição, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;



Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

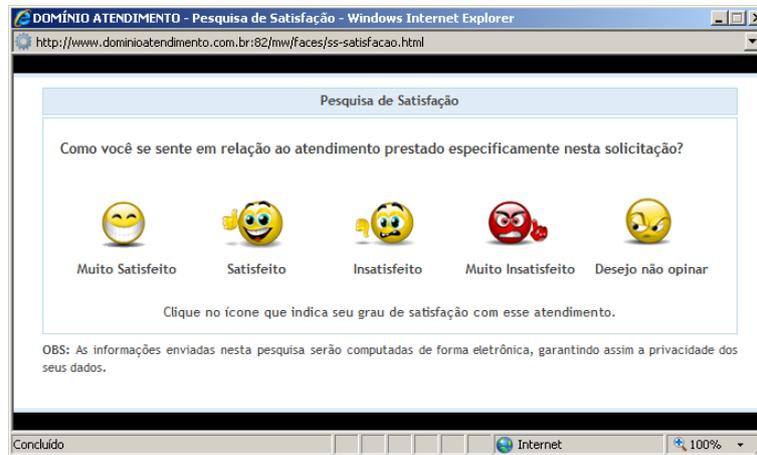
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

Anexo, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado;



Ao concluir e gravar uma solicitação será exibida a janela com uma pesquisa de satisfação, conforme a figura abaixo.

Essa pesquisa deverá ser obrigatoriamente respondida para que a solicitação seja realmente concluída.



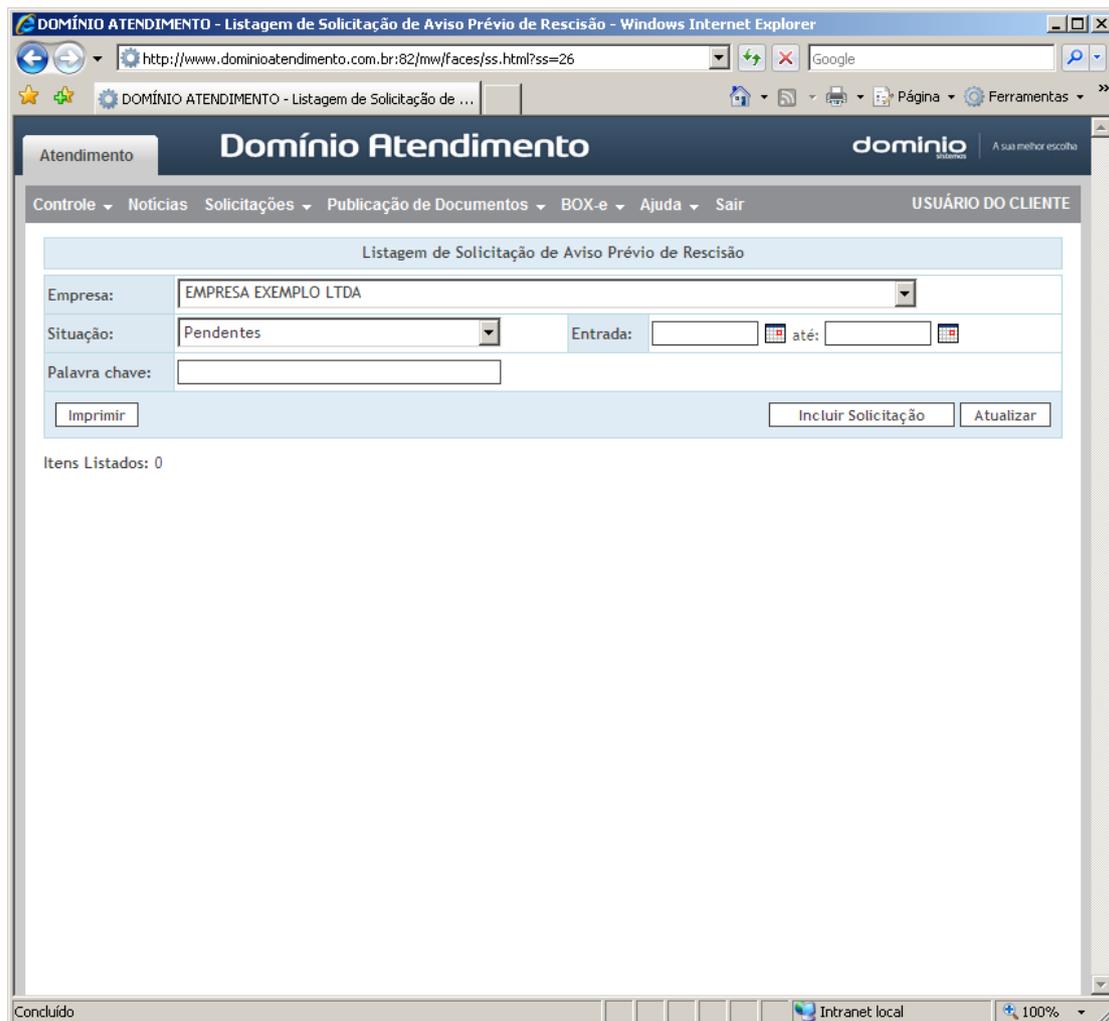
3.4. Aviso Prévio de Rescisão

3.4.1. Cadastrando uma Solicitação

A Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão é o meio utilizado para que o cliente da empresa de contabilidade possa solicitar aviso prévio de rescisão para um empregado sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa até a empresa de contabilidade.

Para você cadastrar uma Solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Aviso Prévio de Rescisão**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão, conforme a figura a seguir:



2. Para incluir uma solicitação de aviso prévio de rescisão, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão'. The page header includes 'Domínio Atendimento' and 'domínio A sua melhor escolha'. A navigation menu contains 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO DO CLIENTE'. The main form is titled 'Cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão' and contains the following fields:

- *Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA
- *Empregado: (dropdown menu with a '...' button)
- *Data do aviso: (text input with a calendar icon)
- *Dias de aviso: (text input)
- Data da demissão: (text input with a calendar icon)
- *Assunto: (text input)
- *Descrição: (text area)
- Anexo: (text input with a 'Selecionar o arquivo' button)

At the bottom of the form, there is a note '(*) = Campo requerido' and two buttons: 'Gravar' and 'Cancelar'.

3. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente. Através do botão , você poderá visualizar alguns dados referente ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:

The screenshot shows a popup window titled 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Informações do Empregado'. The window displays the following information:

Informações do Empregado	
Nome:	DOLORES DA SILVA
CPF:	952.179.790-79
Admissão:	01/01/2010
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

At the bottom right of the popup, there is a 'Fechar' button.

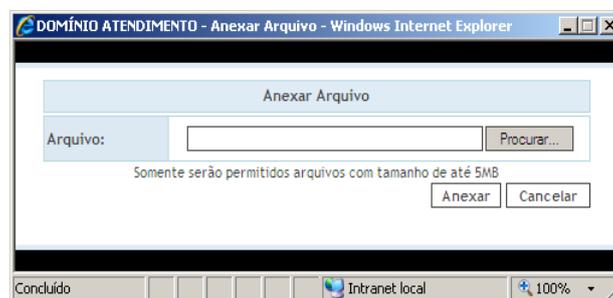
4. No campo Data do aviso, informe a data do aviso prévio de rescisão.
5. No campo Dias de aviso, informe o número de dias de aviso prévio de rescisão.

6. No campo Data de demissão, informe a data de demissão do empregado.
7. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
8. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.

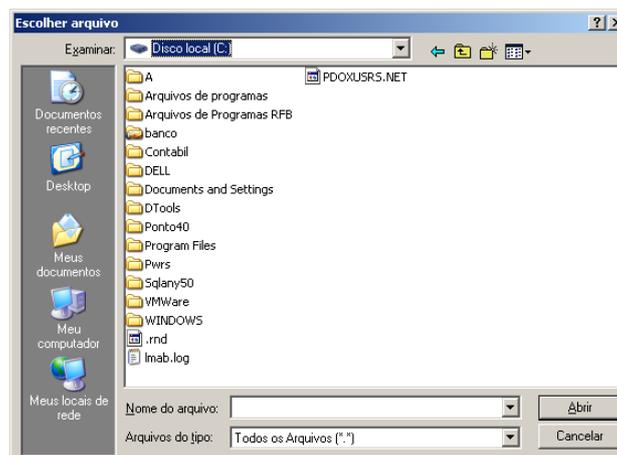


*Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.*

9. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



10. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



11. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:



12. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão e sair da página de cadastro.

3.4.2. Consultando Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão Cadastradas

Você poderá acompanhar o andamento de suas solicitações, efetuando consultas constantes. Para consultar as Solicitações de Aviso Prévio de rescisão, proceda da seguinte maneira:

Atendimento

Domínio Atendimento

dominio A sua melhor escolha

Controle ▾ Notícias Solicitações ▾ Publicação de Documentos ▾ BOX-e ▾ Ajuda ▾ Sair

USUÁRIO DO CLIENTE

Listagem de Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão

Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA

Situação: Pendentes

Entrada: [] até: []

Palavra chave: []

Imprimir Incluir Solicitação Atualizar

Itens Listados: 1

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Departamento	Situação
0018	12/04/11 11:06	Aviso prévio de rescisão - DOLORES DA SILVA	Pessoal	[]

Intranet local 100%

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão exibidas.
2. No campo **Empresa**, é informada a razão social da empresa.
3. No campo **Situação**, selecione a situação específica para listar a solicitação de aviso prévio de rescisão a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo **Entrada**, informe a data inicial das Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão a consultar.
5. No campo **até**, informe a data final das Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão a consultar.

- No campo **Palavra chave**, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em qualquer campo das Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão a consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.
- Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão.
- Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The browser window title is 'SS-18 - Windows Internet Explorer' and the address bar shows 'http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26'. The application header includes the logo 'domínio' and the tagline 'A sua melhor escolha'. The main navigation menu contains 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO DO CLIENTE'.

The main content area is titled 'Solicitação de Serviço' and displays the following details:

Número:	0018	Entrada:	12/04/11 11:06	Situação:	Respondido
Empresa:	EMPRESA EXEMPLO LTDA			Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE
Tipo:	Aviso prévio de rescisão	Departamento:	Pessoal	Meio de acesso:	Web
Responsável:	Aline				
Assunto:	Aviso prévio de rescisão - DOLORES DA SILVA				
Descrição:	Aviso prévio de rescisão - DOLORES DA SILVA				
Dados do aviso prévio da rescisão:					
Nome do empregado:		DOLORES DA SILVA			
CPF:		952.179.790-79			
Data do aviso:		01/04/2011			
Dias de aviso:		30			
Data da demissão:		02/05/2011			

Below the details is an 'Imprimir' button. The 'TRÂMITES' section shows a list of processes:

Número	Usuário	Entrada	Situação
01	USUÁRIO DO CLIENTE	12/04/11 11:06	Sem análise
02	Aline	12/04/11 11:09	Em análise
03	Aline	12/04/11 11:10	Respondido

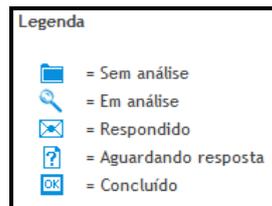
The third process (03) is expanded to show details:

Descrição:	Arquivo em Anexo:
Anexo:	rescisao.xls

The status bar at the bottom indicates 'Concluído' and 'Intranet local'.

3.4.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após cadastrar uma solicitação de aviso prévio de rescisão, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

- Sem Análise Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pela empresa de contabilidade;
- Em Análise Essa situação indica que funcionário da empresa de contabilidade está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
- Respondido Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento gerado;
- Aguardando Resposta Essa situação indica que a empresa de contabilidade respondeu a solicitação, solicitando alguma informação ao usuário e que está aguardando a resposta;
- Concluído Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pelo usuário e não pela empresa de contabilidade;

Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das Solicitações de Aviso Prévio de Rescisão, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the 'Domínio Atendimento' web application. The browser window is titled 'SS-18 - Windows Internet Explorer' and the address bar shows 'http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26'. The page header includes 'Domínio Atendimento' and 'domínio A sua melhor escolha'. The user is logged in as 'USUÁRIO DO CLIENTE'. The main content area displays details for a request (Número: 01) and a list of 'TRÂMITES' (Número: 01, 02, 03). The 'GERAR TRÂMITE' section is visible at the bottom, showing a dropdown menu for 'Situação' with options 'Aguardando resposta' and 'Concluído'.

2. No quadro Gerar Trâmite, no campo:

- Situação, selecione a opção:
 - **Aguardando resposta**, caso o usuário do escritório tenha respondido ao seu trâmite e você queira incluir novas informações na solicitação;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão.
- Descrição, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;



Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

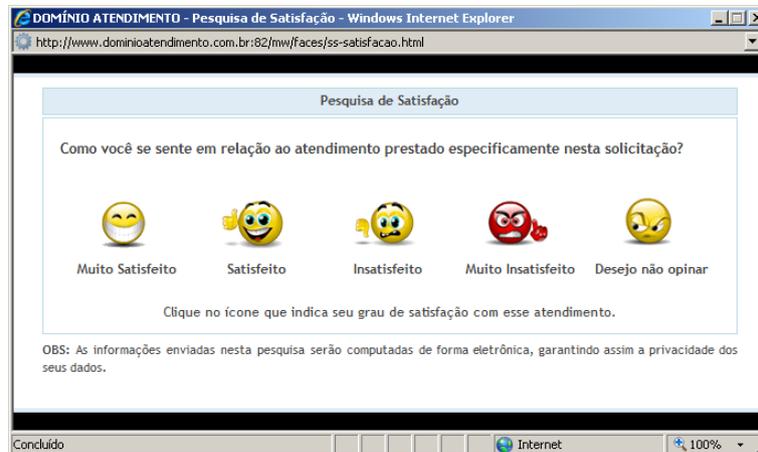
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

Anexo, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado;



Ao concluir e gravar uma solicitação será exibida a janela com uma pesquisa de satisfação, conforme a figura abaixo.

Essa pesquisa deverá ser obrigatoriamente respondida para que a solicitação seja realmente concluída.



3.5. Cálculo de Rescisão

3.5.1. Cadastrando uma Solicitação

A Solicitação de Cálculo de Rescisão é o meio utilizado para que o cliente da empresa de contabilidade possa solicitar cálculo de rescisão para um empregado sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa até a empresa de contabilidade.

Para você cadastrar uma Solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Cálculo de Rescisão**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Cálculo de Rescisão, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de Cálculo de Rescisão - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26". The page header includes the "Domínio Atendimento" logo and the slogan "A sua melhor escolha". A navigation menu contains "Controle", "Noticias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "Ajuda", and "Sair". The user is logged in as "USUÁRIO DO CLIENTE".

The main content area is titled "Listagem de Solicitação de Cálculo de Rescisão" and contains a form with the following fields:

- Empresa:** A dropdown menu with "EMPRESA EXEMPLO LTDA" selected.
- Situação:** A dropdown menu with "Pendentes" selected.
- Entrada:** A text input field.
- até:** A text input field.
- Palavra chave:** A text input field.

Below the form are three buttons: "Imprimir", "Incluir Solicitação", and "Atualizar". Below the buttons, it says "Itens Listados: 0".

The browser's status bar at the bottom shows "Concluído" and "Intranet local".

2. Para incluir uma solicitação de cálculo de rescisão, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Cálculo de Rescisão, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Solicitação de Cálculo de Rescisão - Windows Internet Explorer

http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Solicitação de...

Atendimento

Domínio Atendimento

dominio A sua melhor escolha

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Ajuda Sair

USUÁRIO DO CLIENTE

Cadastro de Solicitação de Cálculo de Rescisão

*Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA

*Empregado: ...

*Data de demissão:

Motivo da rescisão: Demitido COM justa causa

Data do aviso prévio:

Tipo do aviso prévio: Trabalhando

*Assunto:

*Descrição:

Anexo: Selecionar o arquivo

(*) = Campo requerido

Gravar Cancelar

Concluído Intranet local 100%

3. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente. Através do botão , você poderá visualizar alguns dados referente ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Informações do Empregado - Windows Internet Explor...

Informações do Empregado

Nome: DOLORES DA SILVA

CPF: 952.179.790-79

Admissão: 01/01/2010

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fechar

Concluído Intranet local 100%

4. No campo Data de demissão, informe a data de demissão do empregado.
5. No campo Motivo da rescisão, selecione o motivo correspondente a rescisão do

empregado.

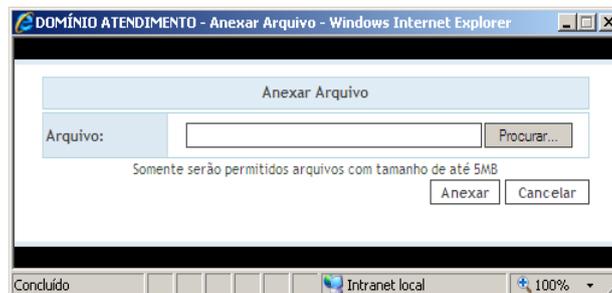
6. No campo Data do aviso prévio, informe a data do aviso prévio.
7. No campo Tipo do aviso prévio, selecione a forma que será cumprido o aviso prévio.
8. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
9. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.



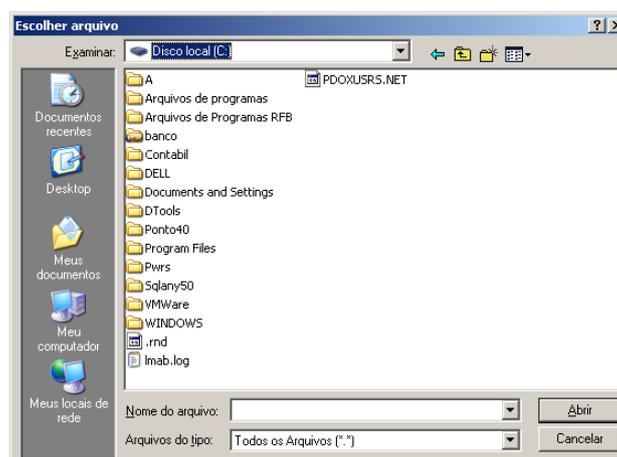
Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

10. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



11. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



12. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:



13. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Cálculo de Rescisão e sair da página de cadastro.

3.5.2. Consultando Solicitações de Cálculo de Rescisão Cadastradas

Você poderá acompanhar o andamento de suas solicitações, efetuando consultas constantes. Para consultar as Solicitações de Cálculo de Rescisão, proceda da seguinte maneira:

Atendimento

Domínio Atendimento

dominio A sua melhor escolha

Controle ▾ Notícias Solicitações ▾ Publicação de Documentos ▾ BOX-e ▾ Ajuda ▾ Sair

USUÁRIO DO CLIENTE

Listagem de Solicitação de Cálculo de Rescisão

Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA

Situação: Pendentes Entrada: até:

Palavra chave:

Imprimir Incluir Solicitação Atualizar

Itens Listados: 1

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Departamento	Situação
0019	12/04/11 11:28	Rescisão - DOLORES DA SILVA	Pessoal	

Concluído

Intranet local 100%

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Cálculo de Rescisão exibidas.
2. No campo Empresa, é informada a razão social da empresa.
3. No campo Situação, selecione a situação específica para listar a solicitação de cálculo de rescisão a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo Entrada, informe a data inicial das Solicitações de Cálculo de Rescisão a consultar.
5. No campo até, informe a data final das Solicitações de Cálculo de Rescisão a consultar.
6. No campo Palavra chave, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em

qualquer campo das Solicitações de Cálculo de Rescisão a consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.

7. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Cálculo de Rescisão.
8. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The browser window shows the URL 'http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26'. The application header includes the logo 'domínio' and the tagline 'A sua melhor escolha'. The main navigation bar contains 'Atendimento', 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO DO CLIENTE'.

The 'Solicitação de Serviço' section shows the following details:

Número:	0019	Entrada:	12/04/11 11:28	Situação:	Respondido
Empresa:	EMPRESA EXEMPLO LTDA			Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE
Tipo:	Rescisão	Departamento:	Pessoal	Meio de acesso:	Web
Responsável:	Aline				
Assunto:	Rescisão - DOLORES DA SILVA				
Descrição:	Rescisão - DOLORES DA SILVA				
Dados da rescisão:	Nome do empregado: DOLORES DA SILVA CPF: 952.179.790-79 Data de demissão: 02/05/2011 Motivo da rescisão: Demitido COM justa causa Data do aviso prévio: 02/04/2011 Tipo do aviso prévio: Trabalhando				

An 'Imprimir' button is located below the details.

The 'TRÂMITES' section shows a list of workflow steps:

Número:	01	Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE	Entrada:	12/04/11 11:28	Situação:	Sem análise
Número:	02	Usuário:	Aline	Entrada:	12/04/11 11:30	Situação:	Em análise
Número:	03	Usuário:	Aline	Entrada:	12/04/11 11:31	Situação:	Respondido

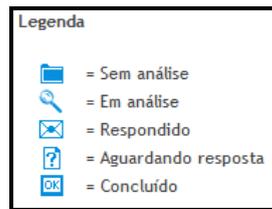
The third step (03) is expanded to show an attachment:

Descrição:	Arquivo em anexo:
Anexo:	rescisao.xls

A 'GERAR TRÂMITE' button is located at the bottom of the workflow section.

3.5.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após cadastrar uma solicitação de cálculo de rescisão, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

- Sem Análise Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pela empresa de contabilidade;
- Em Análise Essa situação indica que funcionário da empresa de contabilidade está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
- Respondido Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento gerado;
- Aguardando Resposta Essa situação indica que a empresa de contabilidade respondeu a solicitação, solicitando alguma informação ao usuário e que está aguardando a resposta;
- Concluído Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pelo usuário e não pela empresa de contabilidade;

Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das Solicitações de Cálculo de Rescisão, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Domínio Atendimento' application. The page title is 'Domínio Atendimento' and the user is logged in as 'USUÁRIO DO CLIENTE'. The main content area displays a form for a rescission request with the following details:

- Tipo: Rescisão
- Departamento: Pessoal
- Meio de acesso: Web
- Responsável: Aline
- Assunto: Rescisão - DOLORES DA SILVA
- Descrição: Rescisão - DOLORES DA SILVA
- Dados da rescisão:
 - Nome do empregado: DOLORES DA SILVA
 - CPF: 952.179.790-79
 - Data de demissão: 02/05/2011
 - Motivo da rescisão: Demitido COM justa causa
 - Data do aviso prévio: 02/04/2011
 - Tipo do aviso prévio: Trabalhando

Below the form is a table of 'TRÂMITES' (pending items):

Número	Usuário	Entrada	Situação
01	USUÁRIO DO CLIENTE	12/04/11 11:28	Sem análise
02	Aline	12/04/11 11:30	Em análise
03	Aline	12/04/11 11:31	Respondido

The third item (03) is expanded to show details:

- Descrição: Arquivo em anexo:
- Anexo: rescisao.xls

At the bottom, there is a 'GERAR TRÂMITE' section with a dropdown menu for 'Situação' and a text area for 'Descrição'. The dropdown menu is open, showing options: 'Aguardando resposta' and 'Concluído'. The status 'Concluído' is currently selected.

2. No quadro Gerar Trâmite, no campo:

- **Situação**, selecione a opção:
 - **Aguardando resposta**, caso o usuário do escritório tenha respondido ao seu trâmite e você queira incluir novas informações na solicitação;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Cálculo de Rescisão.
- **Descrição**, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;



Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

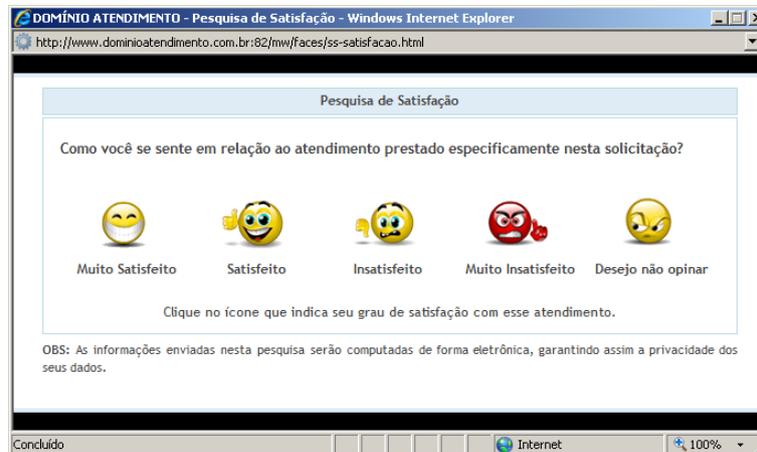
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

- **Anexo**, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado;



Ao concluir e gravar uma solicitação será exibida a janela com uma pesquisa de satisfação, conforme a figura abaixo.

Essa pesquisa deverá ser obrigatoriamente respondida para que a solicitação seja realmente concluída.



3.6. Afastamentos de Empregados

3.6.1. Cadastrando uma Solicitação

A Solicitação de Afastamentos de Empregados é o meio utilizado para que o cliente da empresa de contabilidade possa solicitar afastamentos de empregados sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa até a empresa de contabilidade.

Para você cadastrar uma Solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Afastamentos de Empregados**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Afastamentos de Empregados, conforme a figura a seguir:

The screenshot displays a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de Afastamentos de Empregados - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26". The page header includes the "Domínio Atendimento" logo and the slogan "A sua melhor escolha". A navigation menu contains "Controle", "Noticias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "BOX-e", "Ajuda", and "Sair". The user is logged in as "USUÁRIO DO CLIENTE".

The main content area is titled "Listagem de Solicitação de Afastamentos de Empregados" and contains a search form with the following fields:

- Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA
- Situação: Pendentes
- Entrada: [] até: []
- Palavra chave: []

Buttons for "Imprimir", "Incluir Solicitação", and "Atualizar" are located below the form. Below the form, it indicates "Itens Listados: 0". The browser's status bar at the bottom shows "Concluído" and "Intranet local".

2. Para incluir uma solicitação de afastamentos de empregados, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Solicitação de Afastamentos de Empregados, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Solicitação de Afastamentos de Empregados - Windows Internet Explorer

http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Solicitação de...

Atendimento Domínio Atendimento A sua melhor escolha

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Ajuda Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Cadastro de Solicitação de Afastamentos de Empregados

*Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA

*Empregado: ...

*Tipo do afastamento: Afastamento direitos integrais

Data de afastamento: []

Data da CAT: []

Tipo: Típico

Número da CAT: []

*Assunto: []

*Descrição: []

Anexo: [] Selecionar o arquivo

(*) = Campo requerido Gravar Cancelar

Concluído Intranet local | Modo Protegido: Desativado 100%

3. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente. Através do botão , você poderá visualizar alguns dados referentes ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Informações do Empregado - Windows Internet Explor...

Informações do Empregado

Nome: MARIO DE OLIVEIRA

CPF: 952.952.000-79

Admissão: 25/01/2005

Cargo: DIRETOR

Fechar

Concluído Intranet local 100%

4. No campo Tipo do afastamento, informe o motivo do afastamento do empregado.
5. No campo Data de afastamento, informe a data de afastamento do empregado.



Os campos Data da CAT, Tipo e Número CAT, somente estarão habilitados quando for informado afastamento do tipo Acidente de trabalho.

6. No campo Data da CAT, informe a data de emissão da CAT.

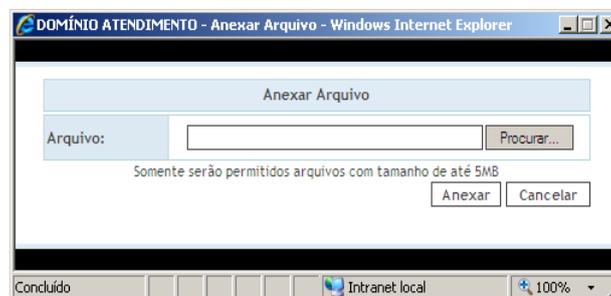
7. No campo Tipo, informe o tipo do afastamento, conforme as opções:
 - **Típico**: Acidente que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa.
 - **Doença Profissional ou do trabalho**: Doença causada pela profissão e pelo trabalho.
 - **Trajetos**: Acidente que ocorre no trajeto ao trabalho e a residência em horário de expediente.
8. No campo Número da CAT, informe o número de identificação da CAT.
9. No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.
10. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.



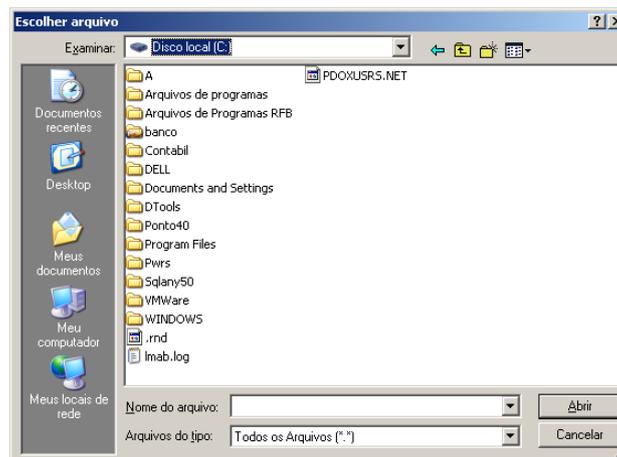
Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

11. No campo Anexo, clique no botão **Selecionar o arquivo**, para abrir a janela Anexar Arquivo, conforme a figura a seguir:



12. No campo Arquivo, informe o caminho do arquivo ou clique no botão **Procurar...**, para abrir a janela Escolher arquivo.



13. Selecione o local e o arquivo a ser anexado e clique no botão **Abrir**, voltando assim para a página Anexar Arquivo, clique no botão **Anexar**.



O sistema permite selecionar mais de um arquivo em uma solicitação. Ao tentar anexar um arquivo já anexado, será emitida a seguinte mensagem:



14. Clique no botão **Gravar**, para salvar a Solicitação de Afastamentos de Empregados e sair da página de cadastro.

3.6.2. Consultando Solicitações de Afastamentos de Empregados Cadastradas

Você poderá acompanhar o andamento de suas solicitações, efetuando consultas constantes. Para consultar as Solicitações de Afastamentos de Empregados, proceda da seguinte maneira:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de Afastamentos de Empregados - Windows Internet Explorer

http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de ...

Atendimento Domínio Atendimento dominio A sua melhor escolha

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Ajuda Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Listagem de Solicitação de Afastamentos de Empregados

Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA

Situação: Pendentes Entrada: até:

Palavra chave:

Imprimir Incluir Solicitação Atualizar

Itens Listados: 1

Número	Últ. Trâmite	Assunto	Departamento	Situação
0020	12/04/11 13:31	Afastamento - MARIO DE OLIVEIRA	Pessoal	Situação

Concluído Intranet local 100%

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Afastamentos de Empregados exibidas.
2. No campo Empresa, é informada a razão social da empresa.
3. No campo Situação, selecione a situação específica para listar a solicitação de afastamentos de empregados a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo Entrada, informe a data inicial das Solicitações de Afastamentos de Empregados a consultar.
5. No campo até, informe a data final das Solicitações de Afastamentos de Empregados a consultar.

6. No campo **Palavra chave**, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em qualquer campo das Solicitações de Afastamentos de Empregados consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.
7. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Afastamentos de Empregados.
8. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application interface. The browser window shows the URL 'http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26'. The application header includes the logo 'domínio' and the slogan 'A sua melhor escolha'. The main navigation menu contains 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO DO CLIENTE'.

The main content area is titled 'Solicitação de Serviço' and displays the following details:

Número:	0020	Entrada:	12/04/11 13:31	Situação:	Respondido
Empresa:	EMPRESA EXEMPLO LTDA			Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE
Tipo:	Afastamento	Departamento:	Pessoal	Meio de acesso:	Web
Responsável:	Aline				
Assunto:	Afastamento - MARIO DE OLIVEIRA				
Descrição:	Afastamento - MARIO DE OLIVEIRA				
Dados do afastamento:	Nome do empregado: MARIO DE OLIVEIRA CPF: 952.952.000-79 Tipo do afastamento: Afastamento direitos integrais Data de afastamento: 04/04/2011 Data da CAT: Não Informado Número da CAT: Não Informado				

Below the details is an 'Imprimir' button. The 'TRÂMITES' section shows a list of workflow steps:

Número	Usuário	Entrada	Situação
01	USUÁRIO DO CLIENTE	12/04/11 13:31	Sem análise
02	Aline	12/04/11 13:35	Em análise
03	Aline	12/04/11 13:36	Respondido

The third step (03) is expanded to show details:

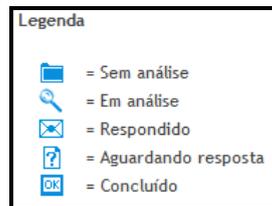
Descrição:	Arquivo em anexo:
Anexo:	afastamento.xls

The status bar at the bottom indicates 'Concluído' and 'Intranet local'.

3.6.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após cadastrar uma solicitação de aviso prévio de férias, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se

encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

- Sem Análise Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pela empresa de contabilidade;
- Em Análise Essa situação indica que funcionário da empresa de contabilidade está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;
- Respondido Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento gerado;
- Aguardando Resposta Essa situação indica que a empresa de contabilidade respondeu a solicitação, solicitando alguma informação ao usuário e que está aguardando a resposta;
- Concluído Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pelo usuário e não pela empresa de contabilidade;

Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das Solicitações de Afastamentos de Empregados, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

The screenshot displays the 'Domínio Atendimento' web application. The browser window shows the URL 'http://deserv-05:8083/mw/faces/ss.html?ss=92046'. The application header includes 'Domínio Atendimento' and 'domínio A sua melhor escolha'. The main navigation menu includes 'Atendimento', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'Ajuda', and 'Sair'. The 'USUÁRIO DO CLIENTE' section shows details for 'Aline' with subject 'Afastamento - MARIO DE OLIVEIRA'. Below this is a table of 'TRÂMITES' with three rows. The third row is highlighted and shows 'Respondido' status with an attachment 'afastamento.xls'. At the bottom is the 'GERAR TRÂMITE' section with a dropdown menu for 'Situação' showing options 'Aguardando resposta' and 'Concluído'.

2. No quadro Gerar Trâmite, no campo:

- Situação, selecione a opção:
 - **Aguardando resposta**, caso o usuário do escritório tenha respondido ao seu trâmite e você queira incluir novas informações na solicitação;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Afastamentos de Empregados.
- Descrição, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;



Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão .JPG

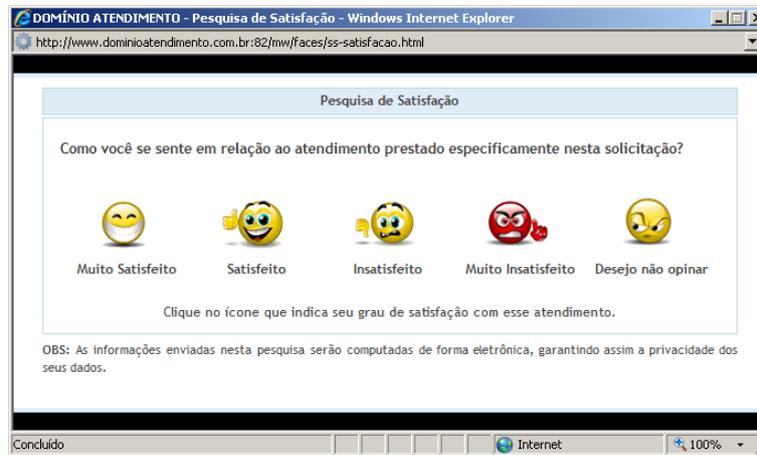
Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão .ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

- Anexo, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado;



Ao concluir e gravar uma solicitação será exibida a janela com uma pesquisa de satisfação, conforme a figura abaixo.

Essa pesquisa deverá ser obrigatoriamente respondida para que a solicitação seja realmente concluída.



3.7. Lançamentos de Eventos na Folha

3.7.1. Cadastrando uma Solicitação

A Solicitação de Lançamentos de Eventos é o meio utilizado para que o cliente da empresa de contabilidade possa solicitar lançamentos de eventos para um empregado sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa até a empresa de contabilidade.

Para você cadastrar uma Solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Solicitações**, opção **Lançamentos de Eventos na Folha**, para abrir a página Listagem de Solicitação de Lançamento de Evento, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de Lançamento de Evento - Windows Internet Explorer

http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de ...

Atendimento

Domínio Atendimento dominio A sua melhor escolha

Controle ▾ Notícias Solicitações ▾ Publicação de Documentos ▾ BOX-e ▾ Ajuda ▾ Sair

USUÁRIO DO CLIENTE

Listagem de Solicitação de Lançamento de Evento

Empresa: EMPRESA ATENDIMENTO

Situação: Pendentes Tipo de lançamento: Todos

Competência: até:

Entrada: até:

Palavra chave:

Imprimir Incluir Lançamentos Atualizar

Itens Listados: 0

Concluído Intranet local 100%

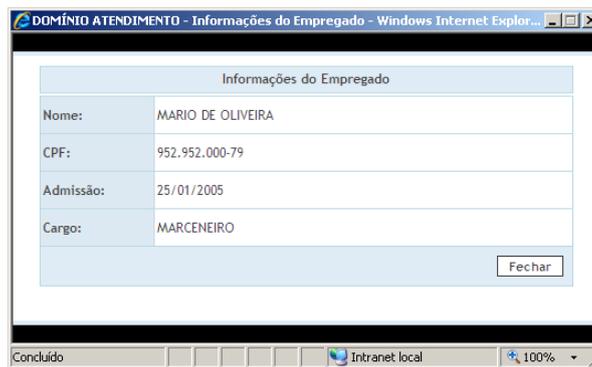
2. Para incluir uma solicitação de lançamentos de eventos, clique no botão **Incluir Lançamentos**. Ao clicar nesse link, é aberta a página **Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha**, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha'. The page has a dark blue header with the 'domínio' logo and the tagline 'A sua melhor escolha'. Below the header is a navigation menu with items like 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area is titled 'Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha' and contains a form with the following fields:

- *Empresa: EMPRESA ATENDIMENTO (dropdown)
- *Tipo de lançamento: Mensal (dropdown)
- *Competência: 04/2011 (text input)

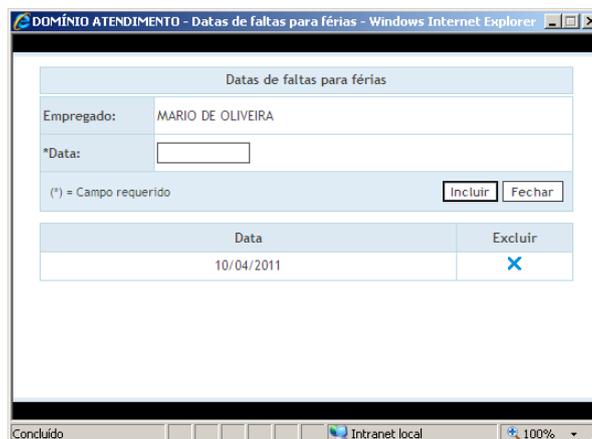
Below these fields is a button labeled 'Incluir empregado'. Underneath is a table with columns: 'Empregado', '7 - HORAS JUSTIFICADAS', '40 - HORAS FALTAS', and 'Excluir'. The 'Empregado' column has a dropdown menu and a three-dot button. The '7 - HORAS JUSTIFICADAS' and '40 - HORAS FALTAS' columns have text input fields and three-dot buttons. The 'Excluir' column has a blue 'X' button. Below the table is another 'Incluir empregado' button. At the bottom of the form is a 'Descrição:' label and a large text area. At the very bottom of the form are five buttons: '(*) = Campo requerido', 'Gravar como Rascunho', 'Gravar e enviar ao escritório', 'Excluir rascunho', and 'Cancelar'. The browser's status bar at the bottom shows 'Concluído' and 'Intranet local'.

3. No campo Tipo de lançamento, selecione a opção correspondente para indicar o tipo de lançamento.
4. No campo Competência, informe a competência que será efetuado os lançamentos para os empregados.
5. Clique no botão **Incluir empregado**, para incluir o(s) empregado(s) desejado(s).
6. Na coluna Empregado, selecione o empregado correspondente. Através do botão , você poderá visualizar alguns dados referentes ao empregado selecionado, conforme figura a seguir:



Informações do Empregado	
Nome:	MARIO DE OLIVEIRA
CPF:	952.952.000-79
Admissão:	25/01/2005
Cargo:	MARCENEIRO

7. Para cada evento gerado do módulo *Domínio Folha* para o *Domínio Atendimento* será criada uma coluna com o código e nome do evento, para informar o valor que será lançado para o empregado.
8. Para os eventos com classificação Falta integral, poderão ser discriminadas as datas de falta dos eventos de falta integral, através da janela abaixo, que é aberta ao clicar no botão , na coluna do evento correspondente.



Datas de faltas para férias	
Empregado:	MARIO DE OLIVEIRA
*Data:	<input type="text"/>
(*) = Campo requerido	

Data	Excluir
10/04/2011	X

- No campo Empregado, será demonstrado o nome do empregado.
 - No campo Data, informa a data de falta.
 - Clique no botão **Incluir**, para cadastrar a data de falta.
 - Na coluna Data, será demonstrada a data de falta.
 - Na coluna Excluir, clique no botão  para excluir a data de falta cadastrada.
9. Na coluna Excluir, clique no botão  para excluir a linha do empregado desejado.
 10. No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.
 11. Clique no botão **Gravar como rascunho**, para salvar a Solicitação de Lançamento de Evento como rascunho, ou seja, as informações ainda poderão ser alterada.

12. Clique no botão **Gravar e enviar ao escritório**, para salvar a Solicitação de Lançamento de Evento e enviar ao escritório.



*O botão **Excluir rascunho**, somente estará disponível para a solicitação de lançamentos de eventos gravada como rascunho.*

13. Clique no botão **Excluir rascunho**, para excluir a solicitação gravada como rascunho.

14. Clique no botão **Cancelar**, para sair da página de cadastro.

3.7.2. Consultando Solicitações de Lançamentos de Eventos Cadastradas

Você poderá acompanhar o andamento de suas solicitações, efetuando consultas constantes. Para consultar as Solicitações de Lançamentos de Eventos, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows the 'Domínio Atendimento' web application interface. The page title is 'Listagem de Solicitação de Lançamento de Evento'. The interface includes a navigation menu with options like 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'BOX-e', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'USUÁRIO DO CLIENTE'. The main content area contains search filters for 'Empresa' (EMPRESA ATENDIMENTO), 'Situação' (Pendentes), 'Tipo de lançamento' (Todos), 'Competência', 'Entrada', and 'Palavra chave'. There are buttons for 'Imprimir', 'Incluir Lançamentos', and 'Atualizar'. Below the filters, a table displays 3 items listed with columns for 'Número', 'Últ. Trâmite', 'Competência', 'Cliente', and 'Situação'.

Número	Últ. Trâmite	Competência	Cliente	Situação
0006	12/04/11 13:50	06/2011	EMPRESA ATENDIMENTO	

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para

filtrar as Solicitações Lançamentos de Eventos exibidas.

2. No campo Empresa, é informada a razão social da empresa.
3. No campo Situação, selecione a situação específica para listar a solicitação de lançamentos de eventos a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

4. No campo Tipo de lançamento, selecione o tipo de lançamento das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar.
5. No campo Competência, informe a competência das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar.
6. No campo Entrada, informe a data inicial das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar.
7. No campo até, informe a data final das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar.
8. No campo Palavra chave, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em qualquer campo das Solicitações de Lançamentos de Eventos a consultar, ou ainda informe as palavras entre “ ” (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.
9. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as Solicitações de Afastamentos de Empregados.
10. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha

Número:	0007	Entrada:	12/04/11 14:26	Situação:	Aguardando resposta do cliente
Empresa:	EMPRESA ATENDIMENTO	Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE		
Tipo:	Mensal	Competência:	06/2011		
Responsável:	Aline				
Assunto:	EMPRESA ATENDIMENTO - Tipo de Lançamento mensal - Competência 06/2011				
Descrição:	Não Informada				

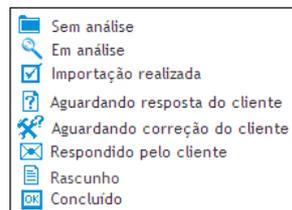
Empregado		VALE TRANSPORTE
MARIO DE OLIVEIRA	...	82,00

TRÂMITES							
Número:	01	Usuário:	USUÁRIO DO CLIENTE	Entrada:	12/04/11 14:26	Situação:	Sem análise
Número:	02	Usuário:	Aline	Entrada:	12/04/11 14:26	Situação:	Em análise
Número:	03	Usuário:	Aline	Entrada:	12/04/11 14:26	Situação:	Aguardando resposta do cliente
Descrição:	Evento lançado em todos os meses?						

GERAR TRÂMITE

3.7.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após cadastrar uma Solicitação de Lançamento de Eventos, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

- **Sem análise** Essa situação indica que a solicitação foi recentemente cadastrada e ainda não foi analisada pela empresa de contabilidade;
- **Em análise** Essa situação indica que funcionário da empresa de

contabilidade está analisando a solicitação para posteriormente respondê-la;

-  Importação realizada Essa situação indica que os lançamentos foram gravados no módulo *Domínio Folha*;
-  Aguardando resposta do cliente Essa situação indica que a empresa de contabilidade respondeu a solicitação com uma pergunta e que está aguardando resposta;
-  Aguardando correção do cliente Essa situação indica que a empresa de contabilidade respondeu a solicitação, solicitando alguma alteração nos lançamentos;
-  Respondido pelo cliente Essa situação indica que o usuário respondeu a um questionamento gerado;
-  Rascunho Essa situação indica que o usuário está cadastrando uma solicitação e ainda não terminou. Essa situação não ficará visível para o escritório de contabilidade;
-  Concluído Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pelo usuário e não pela empresa de contabilidade;

Para responder ou concluir uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das Solicitações de Lançamentos de Eventos, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha - Windows Internet Explorer

http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/ss.html?ss=26

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Solicitação de Lançamento...

Domínio Atendimento

dominio A sua melhor escolha

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Ajuda Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Responsável: Aline

Assunto: EMPRESA ATENDIMENTO - Tipo de Lançamento mensal - Competência 06/2011

Descrição: Não Informada

Empregado	VALE TRANSPORTE
MARIO DE OLIVEIRA	82,00

TRÂMITES

Número	Usuário	Entrada	Situação
01	USUÁRIO DO CLIENTE	12/04/11 14:26	Sem análise
02	Aline	12/04/11 14:26	Em análise
03	Aline	12/04/11 14:26	Aguardando resposta do cliente

Descrição: Evento lançado em todos os meses?

GERAR TRÂMITE

Situação:

Descrição: Respondido pelo cliente
Concluído

Concluído Intranet local 100%

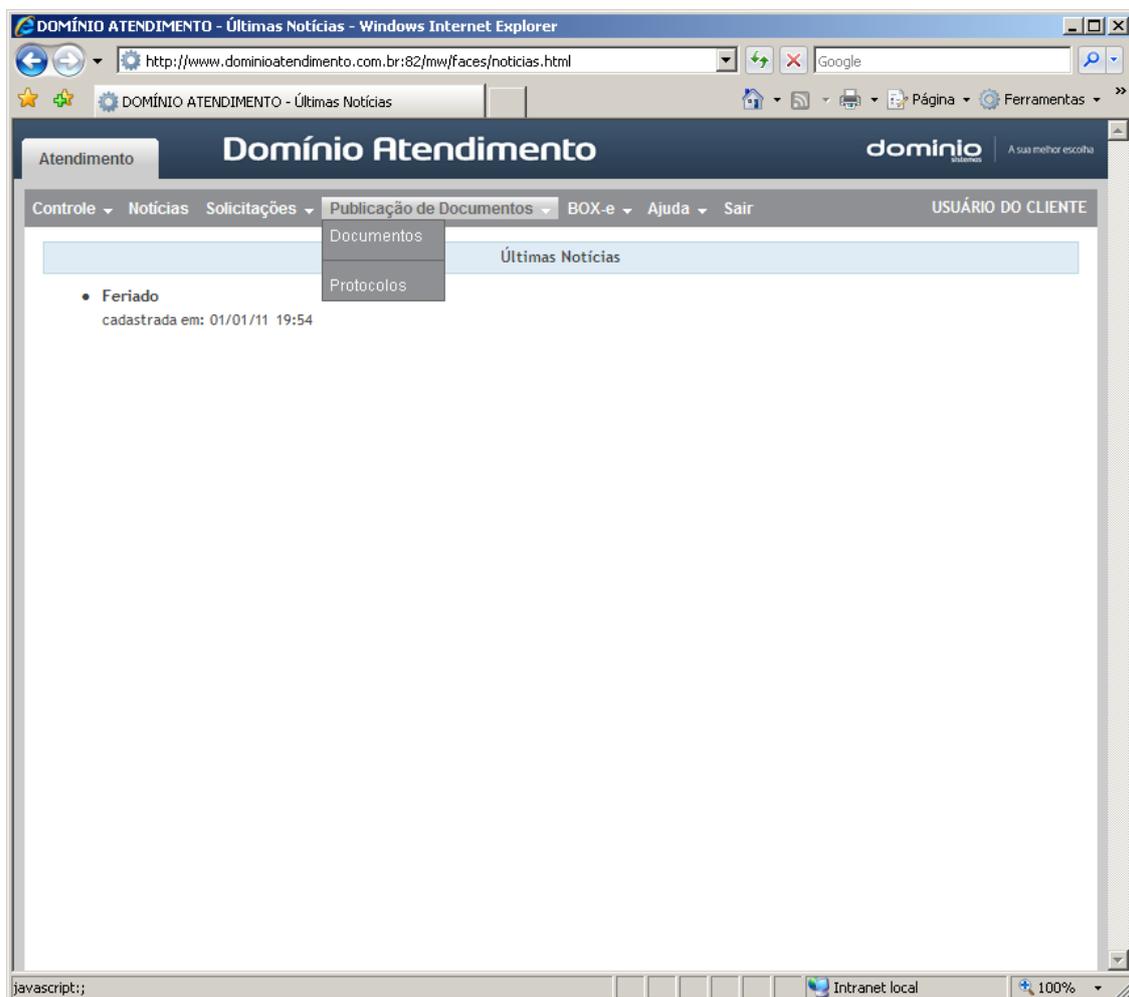
2. No quadro Gerar Trâmite, no campo:

- Situação, selecione a opção:
 - **Respondido pelo cliente**, caso o usuário do escritório tenha respondido com uma pergunta ou solicitado uma correção e você queira responder com o trâmite correspondente;
 - **Concluído**, para concluir a Solicitação de Lançamentos de Eventos.
- Descrição, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;

4. Publicação de Documentos

A empresa de contabilidade poderá publicar documentos para seus clientes automaticamente, sem que esses tenham solicitado, como por exemplo: Recibo de pagamento da folha, Guia IRRF, GPS, etc.

1. Ao clicar no link **Publicação de Documentos**, você terá acesso aos links **Documentos** e **Protocolos**, conforme a figura a seguir:



4.1. Documentos

Os documentos publicados pela empresa de contabilidade, ficarão visíveis somente para a empresa específica. Ou seja, o cliente da empresa Exemplo não terá acesso aos documentos publicados para uma outra empresa. Para verificar todos os documentos publicados pela empresa de contabilidade para a sua empresa, clique no link **Documentos**.

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Documentos Publicados - Windows Internet Explorer

http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/documentos-publicados.html

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Documentos Publicados

Atendimento Suporte Download Treinamento Domínio Atendimento dominio A sua melhor escolha

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Ajuda Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Documentos Publicados

Cliente: EMPRESA EXEMPLO LTDA Publicar Documento

Expandir todas Recolher todas Atualizar

Contabilidade (5)

- Abreviaturas (2)
- Balancete (2)
- Diário (1)
- DMPL (1)
- Termos (1)

Pessoal (19)

Fiscal (17)

Patrimônio

Registro de Empresas (2)

Financeiro

Administrativo (2)

Não visualizados

Balancete Visualizar Salvar Excluir Observação

Intranet local | Modo Protegido: Desativado 100%

1. No lado esquerdo da janela, serão listados os departamentos em que o usuário tem acesso, e as pastas conforme documentos publicados. Sempre que houver um novo documento publicado, ao lado do departamento será indicada a quantidade de documentos publicados, e ao lado de cada pasta criada automaticamente será indicada a quantidade de documentos publicados na pasta.
2. Clique sobre cada departamento, para visualizar os documentos que foram publicados da empresa de contabilidade para a sua empresa.



O sistema cria automaticamente as pastas conforme o documento publicado.

3. Para visualizar o documento publicado, no lado direito da janela, selecione o

correspondente e clique no botão **Visualizar**.

Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA
 CNPJ: 12.345.678/0001-95
 Período: 01/01/2005 - 30/04/2005

Folha: 0001
 Número livro: 0001
 Emissão: 02/09/2009
 Hora: 08:42:56

Código	Classificação	Descrição da conta	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Atual
1	1	ATIVO	0,00	442.742,72	170.790,50	271.952,220
2	1.1	ATIVO CIRCULANTE	0,00	362.742,72	168.896,63	193.939,090
3	1.1.1	DISPONÍVEL	0,00	292.971,00	151.272,63	141.698,370
4	1.1.1.01	CAIXA	0,00	292.971,00	151.272,63	141.698,370
5	1.1.1.01.001	CAIXA GERAL	0,00	292.971,00	151.272,63	141.698,370
12	1.1.2	CLIENTES	0,00	34.000,00	12.000,00	22.000,000
13	1.1.2.01	DUPLICATAS A RECEBER	0,00	34.000,00	12.000,00	22.000,000
15	1.1.2.01.001	CLIENTE A	0,00	24.000,00	12.000,00	12.000,000
14	1.1.2.01.001	CLIENTE DIVERSO	0,00	10.000,00	0,00	10.000,000
18	1.1.3	OUTROS CRÉDITOS	0,00	6.271,72	291,28	5.980,440
28	1.1.3.08	TRIBUTOS A RECUPERAR/COMPENSAR	0,00	6.271,72	291,28	5.980,440
29	1.1.3.08.001	IPVA A RECUPERAR	0,00	859,22	0,00	859,220
30	1.1.3.08.002	ICMS A RECUPERAR	0,00	4.383,50	291,28	4.092,220
31	1.1.3.08.003	IRPJ A RECUPERAR	0,00	90,00	0,00	90,000
35	1.1.3.08.007	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL RETIDO A COMPENSAR	0,00	60,00	0,00	60,000
36	1.1.3.08.008	COTINIS RETIDO A COMPENSAR	0,00	180,00	0,00	180,000
37	1.1.3.08.009	PIS RETIDO A COMPENSAR	0,00	36,00	0,00	36,000
38	1.1.3.08.010	INSS A COMPENSAR	0,00	660,00	0,00	660,000
53	1.1.5	ESTOQUE	0,00	29.500,00	5.242,72	24.257,280
54	1.1.5.01	MERCADORIAS, PRODUTOS E INSUMOS	0,00	29.500,00	5.242,72	24.257,280
55	1.1.5.01.001	MERCADORIAS PARA REVENDER	0,00	29.500,00	5.242,72	24.257,280
87	1.3	ATIVO PERMANENTE	0,00	80.000,00	1.983,87	78.016,130
111	1.3.2	IMOBILIZADO	0,00	80.000,00	1.983,87	78.016,130
112	1.3.2.01	IMÓVEIS	0,00	50.000,00	0,00	50.000,000
113	1.3.2.01.001	TERRENIOS	0,00	50.000,00	0,00	50.000,000
120	1.3.2.04	VEÍCULOS	0,00	30.000,00	0,00	30.000,000
121	1.3.2.04.001	VEÍCULOS	0,00	30.000,00	0,00	30.000,000
125	1.3.2.09	(-) DEPRECIações, AMORT. E EXAUS. ACUM.	0,00	0,00	1.983,87	1.983,870
129	1.3.2.09.004	(-) DEPRECIações DE VEÍCULOS	0,00	0,00	1.983,87	1.983,870

- Clique no botão **Salvar**, caso para salvar o documento publicado em algum lugar específico.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir o documento publicado.

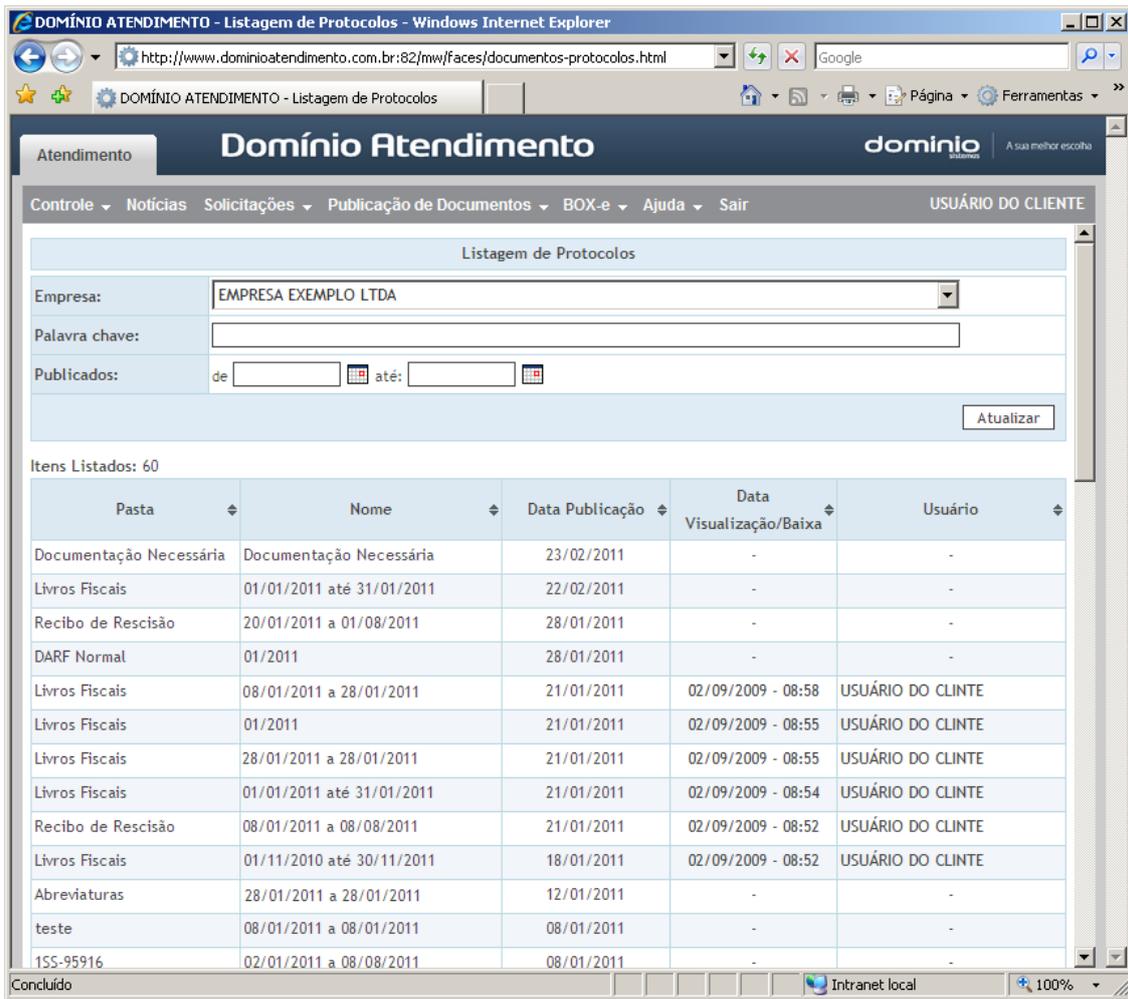


*O botão **Observação**, somente ficará habilitado se for informada alguma observação na publicação do documento.*

- Clique no botão **Observação**, para visualizar a observação publicada.

4.2. Protocolo Digital

Através da opção **Protocolo**, serão listados todos os documentos publicados. Os documentos visualizados ou baixados pelo cliente serão protocolados digitalmente com a informação da data, hora e usuário do cliente que visualizou ou baixou esse documento. Verifiquem na figura abaixo, todos os documentos publicados e protocolados:



DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Protocolos - Windows Internet Explorer

http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/documentos-protocolos.html

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Protocolos

Atendimento **Domínio Atendimento** dominio A sua melhor escolha

Controle ▾ Notícias Solicitações ▾ Publicação de Documentos ▾ BOX-e ▾ Ajuda ▾ Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Listagem de Protocolos

Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA

Palavra chave:

Publicados: de até:

Atualizar

Itens Listados: 60

Pasta	Nome	Data Publicação	Data Visualização/Baixa	Usuário
Documentação Necessária	Documentação Necessária	23/02/2011	-	-
Lívro Fiscais	01/01/2011 até 31/01/2011	22/02/2011	-	-
Recibo de Rescisão	20/01/2011 a 01/08/2011	28/01/2011	-	-
DARF Normal	01/2011	28/01/2011	-	-
Lívro Fiscais	08/01/2011 a 28/01/2011	21/01/2011	02/09/2009 - 08:58	USUÁRIO DO CLINTE
Lívro Fiscais	01/2011	21/01/2011	02/09/2009 - 08:55	USUÁRIO DO CLINTE
Lívro Fiscais	28/01/2011 a 28/01/2011	21/01/2011	02/09/2009 - 08:55	USUÁRIO DO CLINTE
Lívro Fiscais	01/01/2011 até 31/01/2011	21/01/2011	02/09/2009 - 08:54	USUÁRIO DO CLINTE
Recibo de Rescisão	08/01/2011 a 08/08/2011	21/01/2011	02/09/2009 - 08:52	USUÁRIO DO CLINTE
Lívro Fiscais	01/11/2010 até 30/11/2011	18/01/2011	02/09/2009 - 08:52	USUÁRIO DO CLINTE
Abreviaturas	28/01/2011 a 28/01/2011	12/01/2011	-	-
teste	08/01/2011 a 08/01/2011	08/01/2011	-	-
155-95916	02/01/2011 a 08/08/2011	08/01/2011	-	-

Concluído Intranet local 100%

1. Caso seja necessário fazer um filtro para procurar somente determinado documento, esse filtro poderá ser feito através dos campos:
2. **Palavra chave**, informe uma ou mais palavras-chaves que contenham em qualquer campo das Solicitações de Serviço a consultar.
3. **Publicados**, informe a data inicial e final das Solicitações de Serviço a consultar.
4. Clique no botão **Atualizar**, para listar os protocolos conforme o filtro informado.

5. BOX-e

Através desse submenu você poderá visualizar as notas de entradas e saídas, enviadas ao seu escritório.

5.1. Relação de NF-e



A opção **Relação de NF-e** somente estará disponível após a contratação do serviço **BOX-e**.

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Relação de NF-e**, para abrir a janela Relação de NF-e, conforme a figura a seguir:

Relação de NF-e

Cliente: NFe Domínio Ltda - NFE Domínio

Período inicial: Período final:

Tipo: Saídas

Atualizar

Notas Listadas: 5

Chave	Série	Data Emissão	Cliente	Valor
4212010282594500084455001000000461907200003	1	31/01/2012	CLIENTE GERAL	1.050,00
42120102825945000844550020000042171907200007	2	31/01/2012	CLIENTE GERAL	1.050,00
42120102825945000844550020000042181907200004	2	31/01/2012	CLIENTE GERAL	1.050,00
42120102825945000844550020000042351907200005	2	31/01/2012	CLIENTE GERAL	1.050,00
42120102825945000844550020000042361907200002	2	31/01/2012	CLIENTE GERAL	1.050,00
Valor Total:				5.250,00

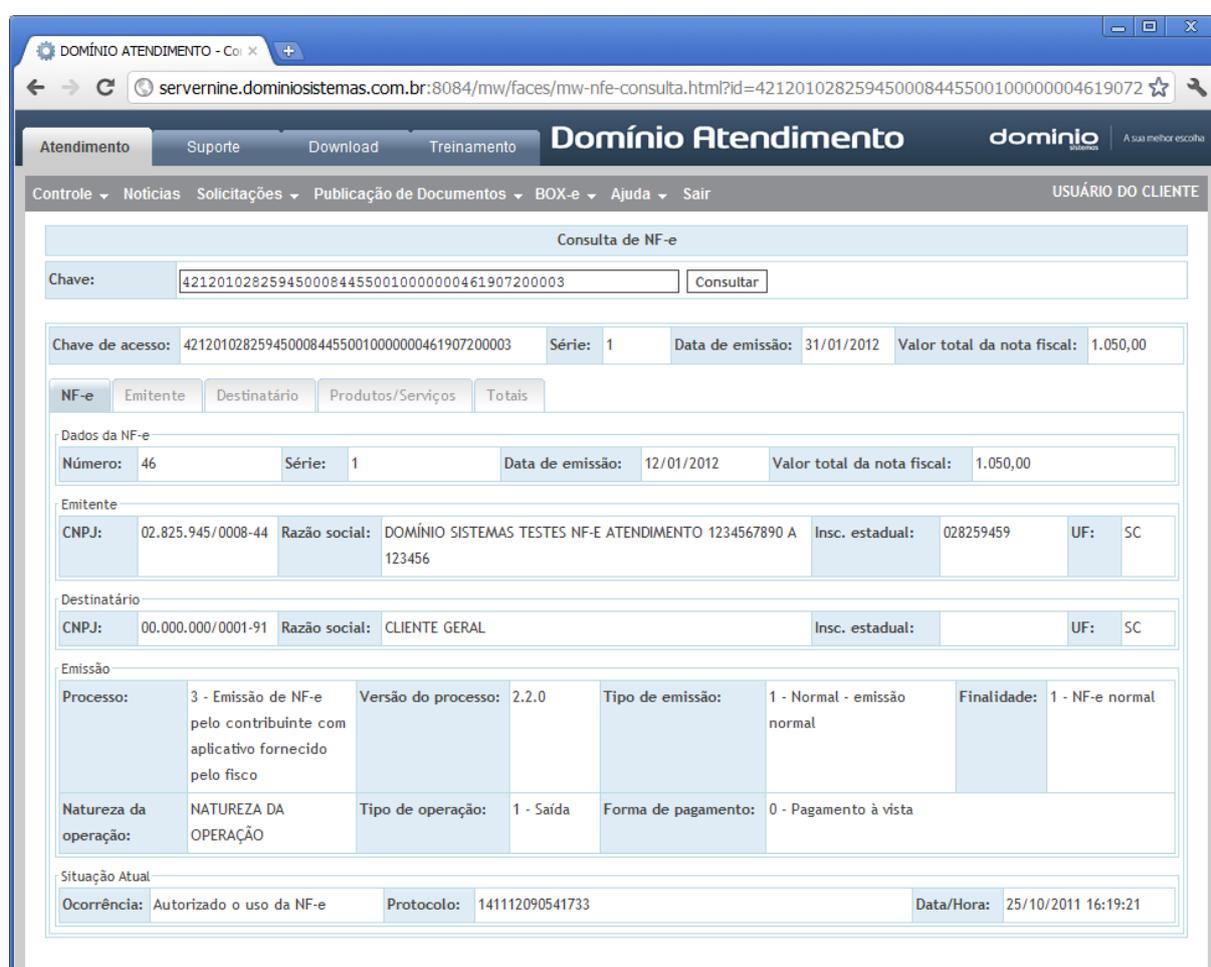
2. No campo Cliente, selecione o cliente correspondente.
3. No campo Período Inicial, informe o período inicial para a relação de NF-e;
4. No campo Período Final, informe o período final para a relação de NF-e;
5. No campo Tipo, selecione o tipo de nota correspondente na qual você deseja efetuar relação de NF-e.
6. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar as notas conforme as configurações realizadas.
7. Na coluna **Chave**, será informado automaticamente pelo sistema o número da chave da nota. Ao clicar encima do número da chave o sistema abrirá a janela de Consulta de NF-

e, veja a explicação dessa janela no tópico 5.2.

8. Nas colunas **Série**, **Data emissão**, **Cliente** e **Valor**, serão informados automaticamente pelo sistema conforme lançamento de nota.

5.2. Consulta de NF-e

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Consulta de NF-e**, para abrir a janela Consulta de NF-e, conforme a figura a seguir:



Consulta de NF-e					
Chave:	42120102825945000844550010000000461907200003				Consultar
Chave de acesso:	42120102825945000844550010000000461907200003	Série:	1	Data de emissão:	31/01/2012
				Valor total da nota fiscal:	1.050,00
NF-e	Emitente	Destinatário	Produtos/Serviços	Totais	
Dados da NF-e					
Número:	46	Série:	1	Data de emissão:	12/01/2012
				Valor total da nota fiscal:	1.050,00
Emitente					
CNPJ:	02.825.945/0008-44	Razão social:	DOMÍNIO SISTEMAS TESTES NF-E ATENDIMENTO 1234567890 A	Insc. estadual:	028259459
			123456	UF:	SC
Destinatário					
CNPJ:	00.000.000/0001-91	Razão social:	CLIENTE GERAL	Insc. estadual:	
				UF:	SC
Emissão					
Processo:	3 - Emissão de NF-e pelo contribuinte com aplicativo fornecido pelo fisco	Versão do processo:	2.2.0	Tipo de emissão:	1 - Normal - emissão normal
				Finalidade:	1 - NF-e normal
Natureza da operação:	NATUREZA DA OPERAÇÃO	Tipo de operação:	1 - Saída	Forma de pagamento:	0 - Pagamento à vista
Situação Atual					
Ocorrência:	Autorizado o uso da NF-e	Protocolo:	141112090541733	Data/Hora:	25/10/2011 16:19:21

2. No campo Chave, informe o número da chave da nota a qual deseja consultar.
3. Clique no botão **Consultar**, para consultar as notas que possuem a chave informada.
4. Os campos Chave de acesso, Série, Data de emissão e Valor total da nota fiscal, serão preenchidos automaticamente pelo sistema conforme nota eletrônica informada.

5.2.1. Guia NF-e

Nesta guia será demonstrado os dados gerais da emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

5.2.2. Guia Emitente

The screenshot shows a web browser window with the URL `servernine.dominiosistemas.com.br:8084/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=42120102825945000844550010000004619072`. The page title is "Consulta de NF-e".

Chave:

Chave de acesso: 4212010282594500084455001000000461907200003 Série: 1 Data de emissão: 31/01/2012 Valor total da nota fiscal: 1.050,00

NF-e	Emitente	Destinatário	Produtos/Serviços	Totais
Dados do Emitente				
Razão social:	DOMÍNIO SISTEMAS TESTES NF-E ATENDIMENTO 1234567890 A 123456		Nome fantasia:	DOMÍNIO SISTEMAS - FANTASIA 1234567890 B 123456
CNPJ:	02.825.945/0008-44	Endereço:	AVENIDA CENTENÁRIO - ENDEREÇO - 1234567890 A 1234567890 B 12	
CEP:	88.813-000	Município:	4204608 - Criciúma	UF: SC País: 1058 - BRASIL Fone: 34620123
Inscrição estadual:	028259459	Município da ocorrência do fato gerador de ICMS: 4204608		
Código do regime tributário:	3 - Regime Normal			

Nesta guia será demonstrado os dados do emitente da Nota Fiscal Eletrônica.

5.2.3. Guia Destinatário

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Coi x

servernine.dominiosistemas.com.br:8084/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=421201028259450008445500100000004619072

Atendimento Suporte Download Treinamento **Domínio Atendimento** domínio A sua melhor escolha

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Ajuda Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Consulta de NF-e

Chave: 42120102825945000844550010000000461907200003 Consultar

Chave de acesso: 42120102825945000844550010000000461907200003 Série: 1 Data de emissão: 31/01/2012 Valor total da nota fiscal: 1.050,00

NF-e Emitente Destinatário Produtos/Serviços Totais

Dados do Destinatário

Razão social:	CLIENTE GERAL	CNPJ:	00.000.000/0001-91		
Endereço:	LOGRADOURO	Bairro:	CENTRO	CEP:	88.813-220
Município:	4204608 - Criciúma	UF:	SC	País:	1058 - BRASIL
Inscrição estadual:		Fone:			

Nesta guia será demonstrado os dados do destinatário da Nota Fiscal Eletrônica.

5.2.4. Guia Produtos/Serviços

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Coi x

servernine.dominiosistemas.com.br:8084/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=421201028259450008445500100000004619072

Atendimento Suporte Download Treinamento **Domínio Atendimento** domínio A sua melhor escolha

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Ajuda Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Consulta de NF-e

Chave: 42120102825945000844550010000000461907200003 Consultar

Chave de acesso: 42120102825945000844550010000000461907200003 Série: 1 Data de emissão: 31/01/2012 Valor total da nota fiscal: 1.050,00

NF-e Emitente Destinatário Produtos/Serviços Totais

Dados dos Produtos/Serviços

+	Num.:	1	Descrição:	PRODUTO ICMS TRIBUTADO - ICMS00	Qtde.:	1.000,0000	Unidade:	UN	Valor:	1.000,00
---	-------	---	------------	---------------------------------	--------	------------	----------	----	--------	----------

Nesta guia será demonstrado os Produtos/Serviços da Nota Fiscal Eletrônica. Ao clicar

no botão  serão detalhados mais dados do produto/serviço.

5.2.5. Guia Totais



DOMÍNIO ATENDIMENTO - Coi x

servernine.dominiosistemas.com.br:8084/mw/faces/mw-nfe-consulta.html?id=42120102825945000844550010000000461907200003

Atendimento Suporte Download Treinamento **Domínio Atendimento** domínio A sua melhor escolha

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Ajuda Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Consulta de NF-e

Chave: Consultar

Chave de acesso: 42120102825945000844550010000000461907200003 Série: 1 Data de emissão: 31/01/2012 Valor total da nota fiscal: 1.050,00

NF-e Emitente Destinatário Produtos/Serviços **Totais**

Totais de ICMS

Base de cálculo:	1.000,00	Valor:	170,00	Base de cálculo ST:	0,00	Valor ICMS ST:	0,00
Valor total dos produtos:	1.000,00	Valor do frete:	0,00	Valor do seguro:	0,00		
Valor outras despesas acessórias:	0,00	Valor total do IPI:	50,00	Valor total da NF-e:	1.050,00		
Valor total dos descontos:	0,00	Valor total do PIS:	16,50	Valor total do COFINS:	30,00		

Totais de ISSQN

Base de cálculo do ISS:		Valor do ISS:	
-------------------------	--	---------------	--

Nesta guia será demonstrado os totais da Nota Fiscal Eletrônica.

5.3. Total de NF-e Processada

1. Clique no menu **BOX-e**, opção **Total de NF-e Processada**, para abrir a janela Total de NF-e Processada, conforme a figura a seguir:



DOMÍNIO ATENDIMENTO - Tot x

servernine.dominiosistemas.com.br:8084/mw/faces/rel-mw-nfe-processada.html

Atendimento Suporte Download Treinamento **Domínio Atendimento** domínio A sua melhor escolha

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Ajuda Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Totalizadores de NF-e armazenadas

Cliente:

Totalizador:

Competência:

Gerar Relatório

2. No campo Cliente, selecione a opção correspondente.



O campo Totalizador somente estará habilitado quando no campo Empresa for informada à opção **Todas**.

3. No campo Totalizador, selecione a opção:

- **Geral**, para que no relatório do total de NF-e processadas seja emitido sem quebra por empresa.
- **Por Empresa**, para que no relatório do total de NF-e processadas seja emitido por empresas.

4. No campo Competência, informe a competência no formato MM/AAAA.

5. Clique no botão **Gerar Relatório**, para gerar o relatório da Relação de NF-e recebida e armazenada, conforme figura a seguir:

Visualizador de Relatórios - Google Chrome

about:blank

CONTABILIDADE LTDA
Competência: 02/2012

Página: 1 de 1
Emissão: 01/02/2012
Hora: 19:06

RELAÇÃO DE NF-E RECEBIDAS E ARMAZENADAS PARA EMPRESA: NFe Domínio Ltda - CNPJ: 00.000.000/0008-00

Tipo	Quantidade
Entradas	0
Saídas	5
Total:	5

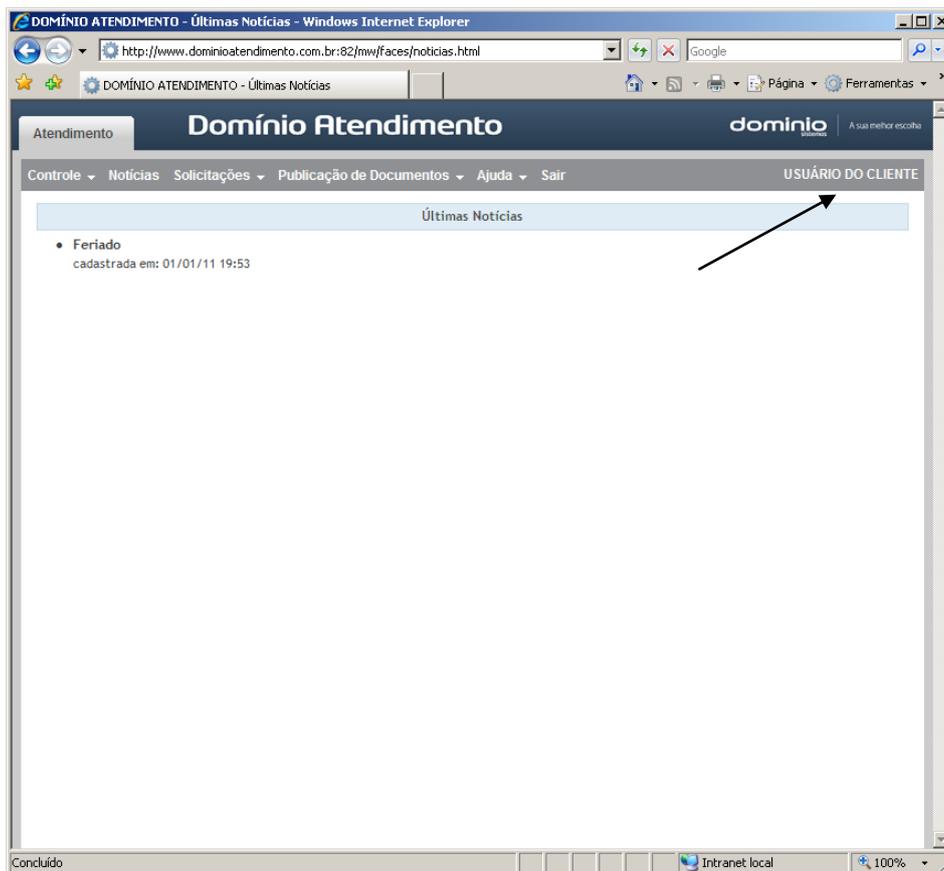
Chave da NF-e de Saída

4212010282594500084455001000000461907200003
42120102825945000844550020000042171907200007
42120102825945000844550020000042181907200004
42120102825945000844550020000042351907200005
42120102825945000844550020000042361907200002

6. Alterando Meus Dados Cadastrais

Caso seja necessário você poderá alterar seus dados cadastrais de usuário, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no seu nome que aparece no canto superior esquerdo da página do *Domínio Atendimento*, conforme a figura a seguir:



2. Ao clicar no nome, será aberta a página Cadastro de Usuário, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Usuário - Windows Internet Explorer

http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/alt-usuario.html?demanda=0

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Usuário

Atendimento Domínio Atendimento dominio A sua melhor escolha

Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos Ajuda Sair USUÁRIO DO CLIENTE

Cadastro de Usuário

Data cadastro: 08/04/11

Último login: 09/04/11 09:49

Empresa(s): A W RODRIGUES BENEFICIAMENTO DE METAIS

*Nome: USUÁRIO DO CLIENTE

*CPF:

*Endereço:

Bairro:

CEP:

*Cidade:

Data nascimento:

Celular:

*e-Mail:

Usuário: aline.cliente

*Senha atual: Preencha sua senha atual para confirmar a atualização dos dados.

Nova Senha: Preencha somente se quiser trocar de senha.

Novamente:

Concluído Intranet local 100%

3. No campo Nome, caso seja necessário, altere o seu nome completo.
4. No campo CPF, caso seja necessário, altere o seu CPF.
5. No campo Endereço, caso seja necessário, altere o seu endereço.
6. No campo Bairro, caso seja necessário, altere o bairro.
7. No campo CEP, caso seja necessário, altere o CEP.
8. No campo Cidade, caso seja necessário, altere a cidade.
9. No campo Data nascimento, caso seja necessário, altere a data de nascimento.
10. No campo Celular, caso seja necessário, altere seu número de celular.
11. No campo e-Mail, caso seja necessário, altere o seu e-Mail.
12. No campo Senha atual, informe a sua senha para poder alterar os dados cadastrais.



Caso não seja necessário alterar a senha do usuário, deixe em branco o campo Nova Senha e Novamente.



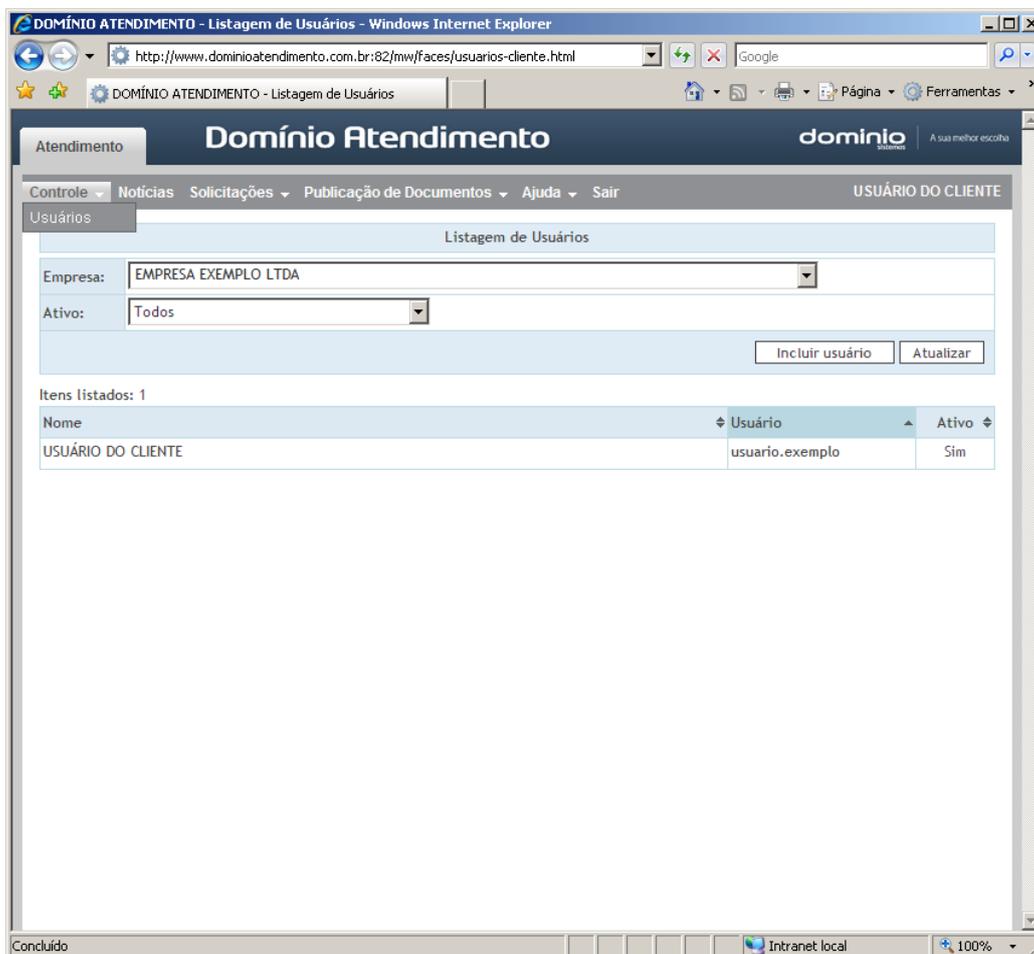
Para a senha você poderá utilizar caracteres alfanuméricos sem acentuação gráfica, e ter no mínimo 04 (quatro) caracteres.

13. No campo Nova Senha, caso seja necessário, informe uma nova senha.
14. No campo Novamente, repita a nova senha.
15. No quadro **Receber notificações**, você poderá fazer as marcações ou se necessário retirar as marcações desses campos.
16. Clique no botão **Alterar**, para gravar as alterações no cadastro de usuário.

7. Supervisor

Todas as opções vistas nos itens anteriores estão disponíveis para todos os usuários do cliente. Porém o usuário supervisor, ainda terá mais uma opção, que é a de cadastrar usuários. Neste capítulo, iremos mostrar como é feito o cadastro usuários, opção essa exclusiva para os Supervisores.

Quando o usuário supervisor efetuar o login no *Domínio Atendimento*, ele encontrará o menu **Controle**, com a opção **Usuários** conforme a figura a seguir:



1. No campo **Ativo**, o usuário poderá fazer uma listagem dos usuários cadastrados, para isso selecione a opção:

Todos, será listado todos os usuários cadastrados;

Sim, para que seja listado somente os usuários com a situação ativo;

Não, para que seja listado somente os usuários que não estejam mais ativos;

2. Clique no botão **Atualizar**, para que a listagem seja realizada conforme configuração

realizada.

3. Clique no botão **Incluir usuário**, para incluir um novo usuário no *Domínio Atendimento*.

7.1. Inclusão de Usuários

Através desse link, o usuário supervisor poderá cadastrar novos usuários. Verifique conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Inclusão de Usuários - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://www.dominioatendimento.com.br:82/mw/faces/cad-usuario-cliente.html?cliente+'. The page header includes 'Atendimento', 'Domínio Atendimento', and 'dominio A sua melhor escolha'. A navigation menu contains 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area is titled 'Inclusão de Usuários' and contains the following form fields:

- Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA (dropdown)
- *Nome completo: [text input]
- CPF: [text input]
- *Usuário: [text input]
- *Senha: [text input]
- *E-mail: [text input]
- Celular: [text input]
- Supervisor: Não (dropdown)

Below the fields is a section titled 'Departamento que tem acesso' with the following checkboxes:

- Contabilidade
- Pessoal
- Fiscal
- Patrimônio
- Registro de Empresas
- Financeiro
- Administrativo

At the bottom, there is an 'Opções' section with the checkbox 'Tem acesso a solicitações de senha de outros usuários'.



O nome de usuário para login deve ser com letras minúsculas sem acentuação gráfica, e ter no mínimo 03 (três) caracteres.

1. No campo **Nome completo**, informe o nome completo do Usuário.
2. No campo **CPF**, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do Usuário.
3. No campo **Usuário**, informe o nome de login para o Usuário.



Para a senha você poderá utilizar caracteres alfanuméricos sem acentuação gráfica, e ter no mínimo 04 (três) caracteres.

4. No campo Senha, informe uma senha para o Usuário.
5. No campo e-Mail, informe o e-Mail do Usuário.
6. No campo Celular, informe o número do celular do Usuário.
7. No campo Supervisor, selecione a opção correspondente para indicar se o usuário que está sendo cadastrado é supervisor.
8. No quadro **Departamento** que tem acesso, selecione os departamentos em que o usuário terá acesso para solicitar serviços.
9. No quadro **Opções**, selecione o campo:
 - Tem acesso a solicitação de serviços de outros usuários, esse campo deve ser selecionado para que o usuário tenha acesso também a solicitação realizada por outros usuários.
10. No quadro **Receber notificações**, selecione no quadro **Sobre solicitação de serviço**, o campo:
 - Via e-Mail a cada trâmite realizado, para que o usuário que está sendo cadastrado receba um e-Mail notificando cada tramitação realizada. No campo ao lado, caso esse usuário tenha acesso a solicitações de outros usuários, selecione a opção:



Caso o campo Tem acesso a solicitação de serviços de outros usuários, não esteja selecionado, o usuário receberá via e-Mail somente as notificações das suas próprias tramitações realizadas.

- **de todos os usuários**, para que esse usuário receba uma notificação via e-Mail de todas as tramitações realizadas.
 - **somente desse usuário**, para que o e-Mail das notificações seja referente somente as tramitações do próprio usuário.
11. No quadro **Receber notificações**, selecione no quadro **Sobre publicações de documentos**, o campo:
 - Via e-Mail a cada documento publicado, para que o usuário que está sendo cadastrado receba um e-Mail notificando cada documento publicado.
 12. No campo Ativo, selecione a opção correspondente para indicar a situação do usuário.
 13. Clique no botão **Gravar**, para gravar o cadastro do usuário no *Domínio Atendimento* e retornar a listagem dos usuários cadastrados.