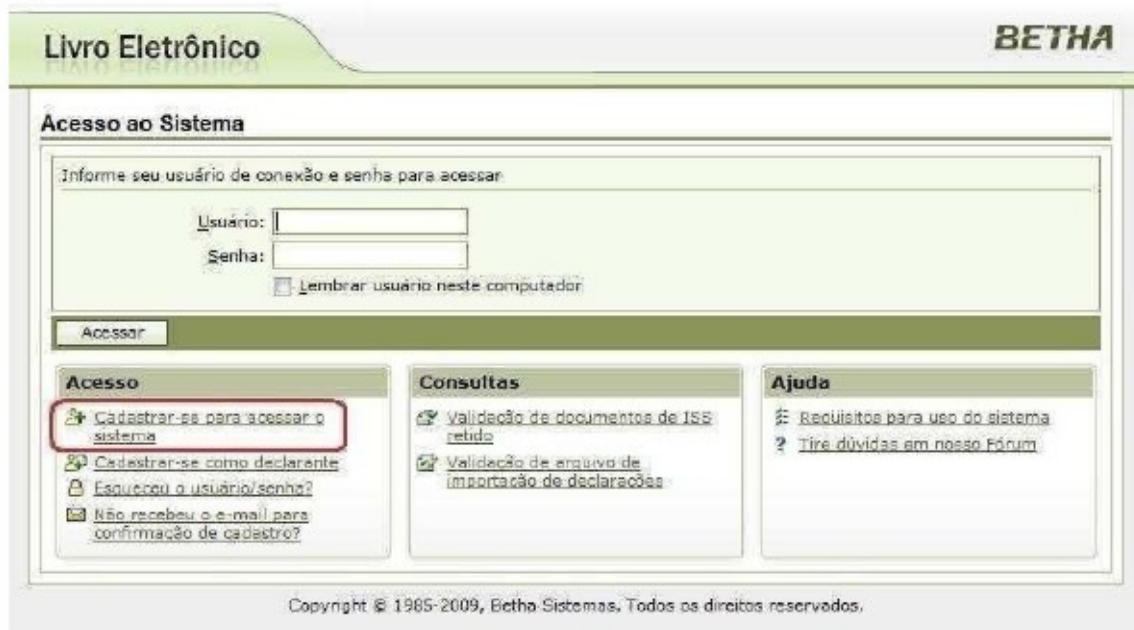


INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO LIVRO ELETRÔNICO.

No e-mail coloque o nome do escritório contábil ou nome da empresa se for Contabilidade própria juntamente com o CNPJ.

-Para cadastro de novos usuários, seguir os passos abaixo:

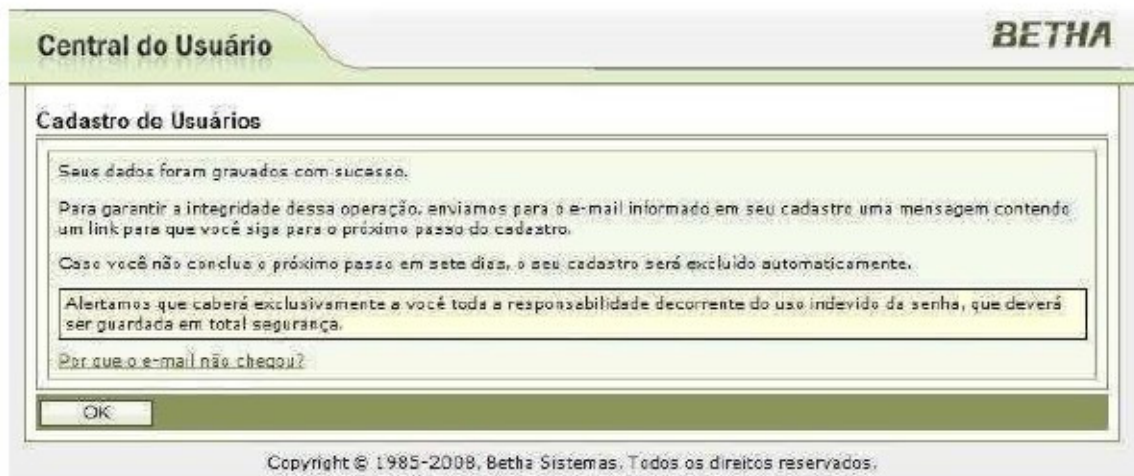
Clique no link em destaque para se cadastrar na Central do Usuário



Preencha as informações conforme figura abaixo respeitando os requisitos exigidos para criação do usuário e senha, e, confirme em <Gravar>




Após a gravação dos dados você visualizará uma mensagem que a confirmação do cadastro foi enviada para o e-mail que você informou



Verifique o recebimento do e-mail e clique no link em destaque

Confirmação do cadastro de usuário

De: **Betha Central do Usuário** (centraldousuario@bethasistemas.com.br)

 Você pode não conhecer este remetente. [Marcar como confiável](#) |

Enviada: sábado, 4 de abril de 2009 18:21:16

Para:

Olá, PAULO ALVES CARDOSO!

Seu cadastro no banco de dados de usuários da Beta Sistemas está quase concluído. Para concluí-lo, clique no link abaixo:

[Confirmando meu cadastro](#)

A confirmação de seu cadastro é realizada via e-mail para garantir que é realmente você quem está realizando essa operação.

Nota: caso o link acima não seja aberto no seu navegador, acesse o endereço abaixo:

<http://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/procederequest?action=confirmData&user=30UvP3zd8b0>

Nota: este e-mail lhe foi enviado automaticamente e não deve ser respondido.

Betha Sistemas
www.betha.com.br

Para concluir, clique no botão <Confirmar>

Central do Usuário **BETHA**

Confirmação de seu Cadastro

Agora seu cadastro está a um passo de ser concluído. Para conduzi-lo, clique no botão Confirmar.

Usuário de conexão: paulo.alves
Nome: PAULO ALVES CARDOSO
E-mail:

Confirmar

Copyright © 1985-2008, Beta Sistemas. Todos os direitos reservados.

Concluído Internet | Modo Protegido: Ativado 100%

Agora seu cadastro já está confirmado

Central do Usuário **BETHA**

Confirmação do seu Cadastro

Seu cadastro foi realizado com sucesso.
Agora você já pode conectar-se ao sistema.

Copyright © 1985-2008, Beta Sistemas. Todos os direitos reservados.

Concluído Internet | Modo Protegido: Ativado 100%

Após a confirmação, você será direcionado para a tela de acesso ao sistema onde deverá informar o usuário e senha que foram criados

O sistema irá solicitar uma “Chave de Integridade” que deve ser obtida no setor de fiscalização da prefeitura através do e-mail tributacao@urussanga.sc.gov.br

No e-mail coloque o nome do escritório contábil ou nome da empresa se for Contabilidade própria juntamente com o CNPJ.

Após inserir a chave de integridade, clique em sair e acesse novamente o sistema.

Acessar o sistema conforme usuário e senha criado anteriormente.



Livro Eletrônico **BETHA**

Acesso ao Sistema

Informe seu usuário de conexão e senha para acessar

Usuário: paulo.alves

Senha: ●●●●●●●●

Lembrar usuário neste computador

Acessar

Acesso

- Cadastrar-se para acessar o sistema
- Cadastrar-se como declarante
- Esqueceu o usuário/senha?
- Não recebeu o e-mail para confirmação de cadastro?

Consultas

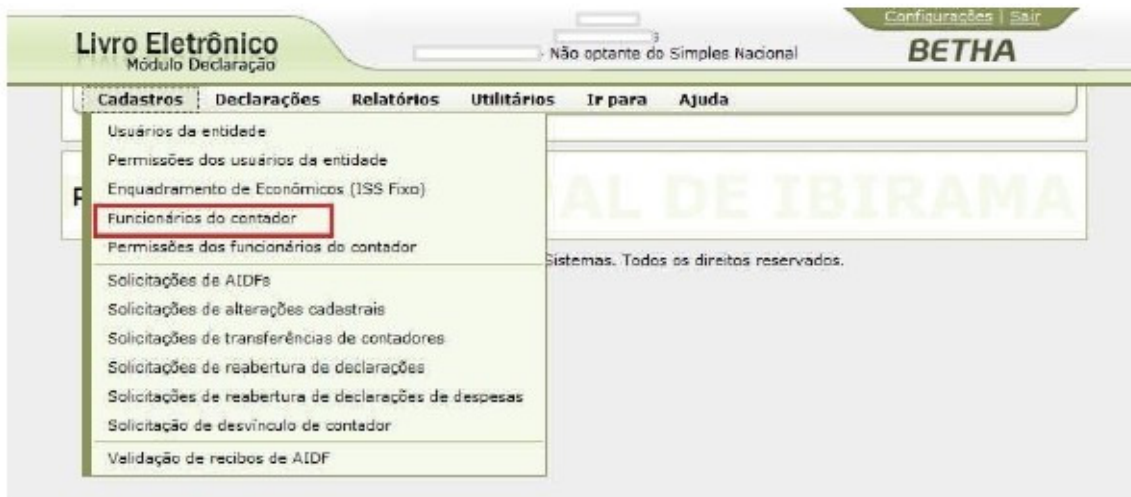
- Validação de documentos de ISS retido
- Validação de arquivo de importação de declarações

Ajuda

- Requisitos para uso do sistema retido
- Tire dúvidas em nosso Fórum

Copyright © 1985-2009, BETHA Sistemas. Todos os direitos reservados.

Na primeira utilização irá apresentar somente o acesso ao escritório contábil, sendo necessário associar as empresas de responsabilidade do escritório.
Clicar em Cadastros >> funcionários do contador



Livro Eletrônico Configurações | Sair

Módulo Declaração Não optante do Simples Nacional **BETHA**

Cadastros | Declarações | Relatórios | Utilitários | Ir para | Ajuda

- Usuários da entidade
- Permissões dos usuários da entidade
- Enquadramento de Econômicos (ISS Fixo)
- Funcionários do contador**
- Permissões dos funcionários do contador
- Solicitações de AIDFs
- Solicitações de alterações cadastrais
- Solicitações de transferências de contadores
- Solicitações de reabertura de declarações
- Solicitações de reabertura de declarações de despesas
- Solicitação de desvinculo de contador
- Validação de recibos de AIDF

Sistemas. Todos os direitos reservados.

Informar o usuário de acesso ao sistema, onde irá aparecer o nome do usuário, após clicar em Adicionar Todas.

Livro Eletrônico
Módulo Declaração

Configurações | Sair
BETHA

Cadastros Declarações Relatórios Utilitários Ir para Ajuda

Cadastro de Funcionários do Contador

Usuário de conexão: [usuário]
Nome: [contador]

Empresas
+ Adicionar todas + Adicionar Excluir

O sistema irá listar as empresas cadastradas na prefeitura de responsabilidade do escritório, verificar os cadastros e clicar em gravar (Obs, não precisa marcar nenhuma empresa, somente clicar em GRAVAR)

Cadastros Declarações Relatórios Utilitários Ir para Ajuda

Cadastro de Funcionários do Contador

Usuário de conexão: []
Nome: []

Empresas
+ Adicionar todas + Adicionar Excluir

<input type="checkbox"/>	Código	Nome	CPF/CNPJ	Situação	Responsável
<input type="checkbox"/>	91	[]	[]0001-88	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	100	[]	[]0001-37	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	103	[]	[]0001-00	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	142	[]	[]0001-40	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	145	[]	[]0001-05	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	160	[]	[]0001-38	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	223	[]	[]0001-15	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	254	[]	[]0001-98	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	262	[]	[]0001-46	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	398	[]	[]0001-00	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	412	[]	[]0001-24	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	413	[]	[]0001-55	Em atividade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	414	[]	[]0001-97	Em atividade	<input type="checkbox"/>

+ Adicionar todas + Adicionar Excluir

Gravar Excluir

Ao reiniciar o sistema, já irão aparecer as empresas para realização das declarações.

Livro Eletrônico
Módulo Declaração

Bensio

Configurações | Sair

BETHA

Seleção da Empresa

Obter acesso a uma nova empresa
Esta opção permite que você obtenha acesso à uma nova empresa através de uma chave de integridade, a qual deve ser obtida junto à Prefeitura.

Clique no nome da empresa para ter acesso às suas informações:

Nome	CNPJ/CPF	Situação
[REDACTED]	[REDACTED]/0001-05	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]/0696-39	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]-15	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-00	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-24	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-55	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-15	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-38	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-46	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-97	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-88	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-98	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-00	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-37	Em atividade
[REDACTED]	[REDACTED]'0001-40	Em atividade

Para realizar as declarações clicar na empresa desejada. Depois clicar em declarações e escolher o tipo de declaração.

Cadastros **Declarações** Relatórios Utilitários Ir para Ajuda

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAMA

- Serviços prestados
- Serviços tomados
- Simplificadas de serviços prestados
- Simplificadas de serviços tomados
- Despesas
- Importação de arquivos
- Situação dos arquivos importados
- Faturamentos

Ma Systems. Todos os direitos reservados.

Marcar o mês da declaração e depois em Editar. Para encerrar uma declaração sem movimento clicar em ENCERRAR sem precisar editar a declaração.

Quando clicar em editar, irá abrir a tela para inserir as informações das notas.

Tomador: inserir CNPJ / CPF do tomador do serviço

Dia da emissão: dia da emissão da nota.

Tipo de Documento: Nota fiscal, recibo, cupom fiscal...

Situação: Situação do imposto na nota (Normal, retido, substituição tributária...)

Série: série da nota / documento

Nº Inicial: número do documento

Valor do documento: Valor total da nota/documento

Prestado em: Local da prestação do serviço

Serviço: Código do serviço

Valor do Serviço

Alíquota: alíquota do ISS.

Depois clicar em Gravar.

Após lançar todas as notas, clicar em declarações >> Serviços Prestados ou Serviços Tomados, clicar no mês da declaração e clicar em ENCERRAR.

Emissão da guia de pagamento e relatórios, podem ser emitidos clicando com botão direito no mês da declaração.