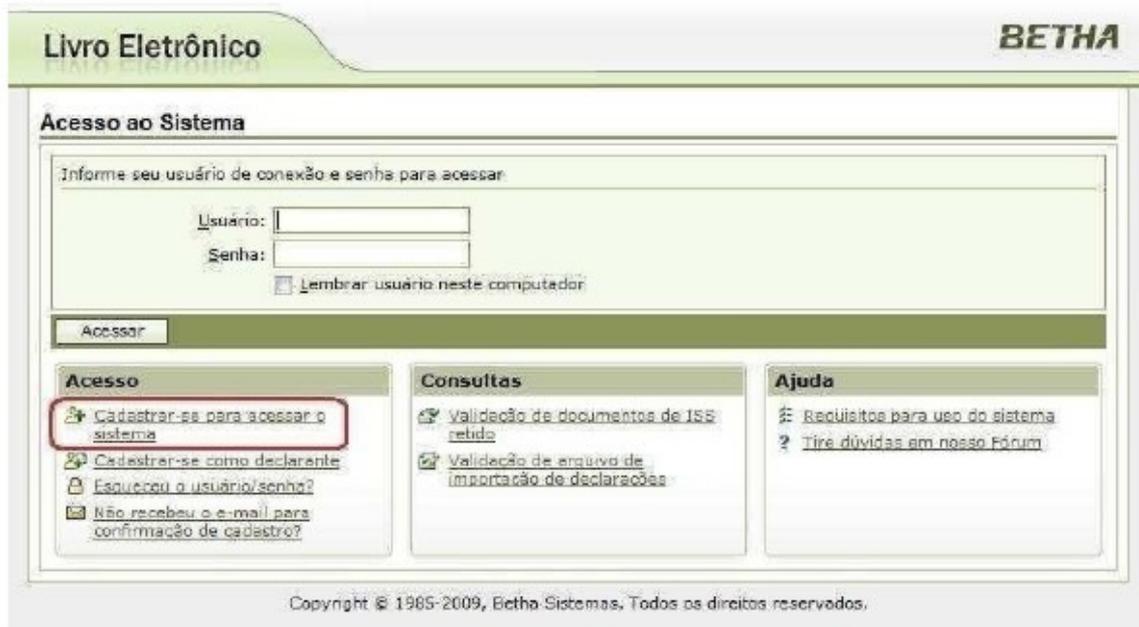


## INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO LIVRO ELETRÔNICO.

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:

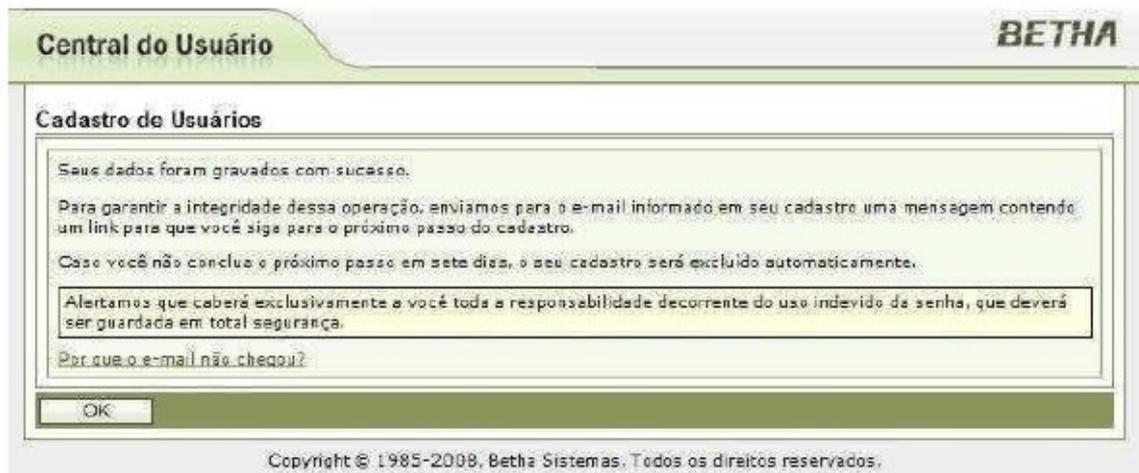
Clique no link em destaque para se cadastrar na Central do Usuário



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](http://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](mailto: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.

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

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:

Empresas cadastradas	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.

**Declarações de Serviços Prestados**

Filtro

Ano do exercício: 2010  
Competência: -- Todas --

Declarações

Exibir 20 itens por página Página 1 de 1

**Editar** Excluir Encerrar Reabrir Retificar Exibir

Ação	Competência	Tipo	Status	Docs. declarados	Valor declarado	Imposto previsto	Incentivo	Saldo utilizado	Imposto gerado
<input checked="" type="checkbox"/>	Janeiro/2010	Indefinido	Não iniciada						
<input type="checkbox"/>	Fevereiro/2010	Indefinido	Não iniciada						
<input type="checkbox"/>	Março/2010	Indefinido	Não iniciada						

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

**Declaração de Serviços Prestados**

Competência: Janeiro/2010  
Tomador:  Tomador

Dados do documento fiscal

Dia da emissão:  Tipo de documento: N - Nota fiscal Situação: N - Normal

Série:  Nº inicial:  Nº final:

Valor do documento:

Serviços

Prestado em	Descrição	Serviço	Descrição	Valor do serviço	Alíquota	Valor do imposto
<input type="text"/>	0,00					

Gravar Excluir

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.