

INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO LIVRO ELETRÔNICO

-Usuários que já utilizam o Livro Eletrônico em outros municípios, favor solicitar a chave de integridade através do email tributacao@portouniao.sc.gov.br.

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.

Acesso ao Sistema

Informe seu usuário de conexão e senha para acessar

Usuário:

Senha:

Lembrar usuário neste computador

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](#)
- [Validação de recibo de AIDF](#)
- [Validação do código de controle da nota avulsa](#)

Ajuda

- [Requisitos para uso do sistema](#)
- [Tire dúvidas em nosso Fórum](#)

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

Cadastro de Usuários

Dados da sua conta

Usuário de conexão: Requisitos do usuário

Senha: Requisitos da senha

Confirmação da senha:

Informações pessoais

Nome:

Sexo: --- Seleccione um sexo ---

Data de nascimento:

E-mail:

Confirmação do e-mail:

Foto: 

Informações de sua organização

Nome:

Estado: --- Seleccione um estado ---

Município: --- Seleccione um município ---

Imagem de verificação

Esta seção garante o caráter confidencial dos dados digitados, impedindo a ação de invasores virtuais.

 Digite os caracteres da imagem:

Não estou visualizando a imagem.

Para definir um usuário de conexão válido, observe os requisitos abaixo:

- deve iniciar com letras ou números;
- deve ter no mínimo seis caracteres e no máximo dezesseis;
- pode conter somente um dos símbolos a seguir: (. - _).

Letras maiúsculas e minúsculas são interpretadas de forma diferente pelo sistema.

Para definir uma senha válida, observe os requisitos abaixo:

- deve iniciar com letras ou números;
- deve ter no mínimo seis caracteres e no máximo dezesseis;
- deve ter no mínimo 50% de caracteres diferentes;
- pode conter somente um dos símbolos a seguir: (~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + = { } [] \ | : ' < > ? . . /);
- não deve ser igual ou o inverso do usuário de conexão;
- não deve ser igual ou o inverso da data de nascimento nos formatos ddmmaaaa e ddmmas;
- não deve ter uma sequência de caracteres;
- não deve conter o usuário de conexão, nome do usuário ou e-mail como parte.

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

Cadastro de Usuários

Seus dados foram gravados com sucesso.

Para garantir a integridade dessa operação, enviamos para o e-mail informado em seu cadastro uma mensagem contendo um link para que você siga para o próximo passo do cadastro.

Caso você não conclua o próximo passo em sete dias, o seu cadastro será excluído automaticamente.

Alertamos que caberá exclusivamente a você toda a responsabilidade decorrente do uso indevido da senha, que deverá ser guardada em total segurança.

[Por que o e-mail não chegou?](#)

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>

Para: "██████████" <██████████@yahoo.com.br>

Olá, ██████████(Yahoo)!

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

[Confirmo 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:

https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=confirmData&user=DDhmOqbJbN-RQ4v0oSRQNg*3D43D6email=A_34LSE3W3DQ-XMLIUfGXXEw/WRSU6LFWmdTc

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>.

Confirmação de seu Cadastro

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

Usuário de conexão: [REDACTED]

Nome: [REDACTED] (Yahoo)

E-mail: [REDACTED]@yahoo.com.br

Confirmar

Agora seu cadastro já está confirmado.

Confirmação do seu Cadastro

Seu cadastro foi realizado com sucesso.

Agora você já pode conectar-se ao sistema.

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

Acesso ao Sistema

Informe seu usuário de conexão e senha para acessar

Usuário:

Senha:

Lembrar usuário neste computador

Acessar

| Acesso | Consultas | Ajuda |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Cadastrar-se para acessar o sistemaCadastrar-se como declaranteEsqueceu o usuário/senha?Não recebeu o e-mail para confirmação de cadastro? | <ul style="list-style-type: none">Validação de documentos de ISS retidoValidação de arquivo de importação de declaraçõesValidação de recibo de AIDFValidação do código de controle da nota avulsa | <ul style="list-style-type: none">Requisitos para uso do sistemaTire dúvidas em nosso Fórum |

O sistema irá solicitar uma "Chave de Integridade" que deve ser obtida no setor de fiscalização da prefeitura através do e-mail tributacao@portouniao.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.

Livro Eletrônico Configurações | Sair
BETHA

Liberação de Acesso

Obter acesso a uma nova empresa (Declarante)
Se você ainda não possui acesso à alguma empresa, obtenha a chave de integridade junto à prefeitura e preencha o campo abaixo:
Chave de integridade:

Obter acesso a uma nova prefeitura (Fiscal)
Se você deseja efetuar a liberação de um sistema, [acesse a página de liberação](#) e informe o número de serial.

Acessar o sistema conforme usuário e senha criado anteriormente.

Acesso ao Sistema

Informe seu usuário de conexão e senha para acessar

Usuário:
Senha:
 Lembrar usuário neste computador

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](#)
- [Validação de recibo de AIDF](#)
- [Validação do código de controle da nota avulsa](#)

Ajuda

- [Requisitos para uso do sistema](#)
- [Tire dúvidas em nosso Fórum](#)

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.

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

DE PRODUTOS

Sistemas. Todos os direitos reservados.

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

Cadastros Declarações Relatórios Utilitários Ir para Ajuda

Cadastro de Funcionários do Contador

Usuário de conexão:

Nome:

Empresas

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

| <input type="checkbox"/> | Código | Nome | CPF/CNPJ | Situação | Responsável |
|--------------------------|--------|-----------------------------|---------------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 9 | E ACESSORIOS LTDA ME. |/0001-50 | Suspensão | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 17 | LTDA |/0001-63 | Em atividade | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 20 | LTDA |/0001-23 | Em atividade | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 21 | LTDA |/0001-22 | Em atividade | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 22 | LTDA |/0001-73 | Em atividade | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 23 | LTDA |/0001-80 | Em atividade | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 24 | LTDA |/0001-01 | Em atividade | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 25 | LTDA ME |/0001-24 | Em atividade | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 26 | LTDA ME. |/0001-99 | Em atividade | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 27 | LTDA |/0001-55 | Em atividade | <input type="checkbox"/> |

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

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 |
|---------------------|--------------------|--------------|
| ██████████ | ██████████-34 | Em atividade |
| ██████████ ME, | ██████████/0001-18 | Em atividade |
| ██████████ ME, | ██████████/0001-02 | Em atividade |
| ██████████ ME, | ██████████/0001-46 | Em atividade |
| ██████████ LTDA ME, | ██████████/0001-70 | Em atividade |
| ██████████ ME, | ██████████/0001-15 | Suspensão |
| ██████████ LTDA ME, | ██████████/0001-50 | Suspensão |
| ██████████ LTDA | ██████████/0001-05 | Em atividade |
| ██████████ ME, | ██████████/0001-29 | Em atividade |
| ██████████ LTDA ME, | ██████████/0001-00 | Em atividade |
| ██████████ LTDA | ██████████/0001-63 | 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**

 Você p

 BE
M O

- Serviços prestados
- Serviços tomados
- Simplificadas de serviços prestados
- Simplificadas de serviços tomados
- Despesas
- ISS Fixo
- Notas avulsas
- Importação de arquivos
- Situação dos arquivos importados

la(s) na [caixa de entrada](#).

IA DE PRODUTOS

ha Sistemas. 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 Dedução Retificar Exibir

| Ação | Competência | Tipo | Status | Docs. declarados | Valor declarado | Dedução | 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 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Abril/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: [input] Tomador

Dados do documento fiscal

Dia da emissão: [input] Tipo de documento: N - Nota fiscal Situação: N - Normal
Série: 1 Nº inicial: [input] Nº final: [input]
Valor do documento: [input]

Serviços

Adicionar Editar Excluir

| Prestado em | Descrição | Serviço | Descrição | Valor do serviço | Alíquota | Valor do imposto |
|-------------|-----------|---------|-----------|------------------|----------|------------------|
| [input] | [input] | [input] | [input] | [input] | [input] | 0,00 |

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.