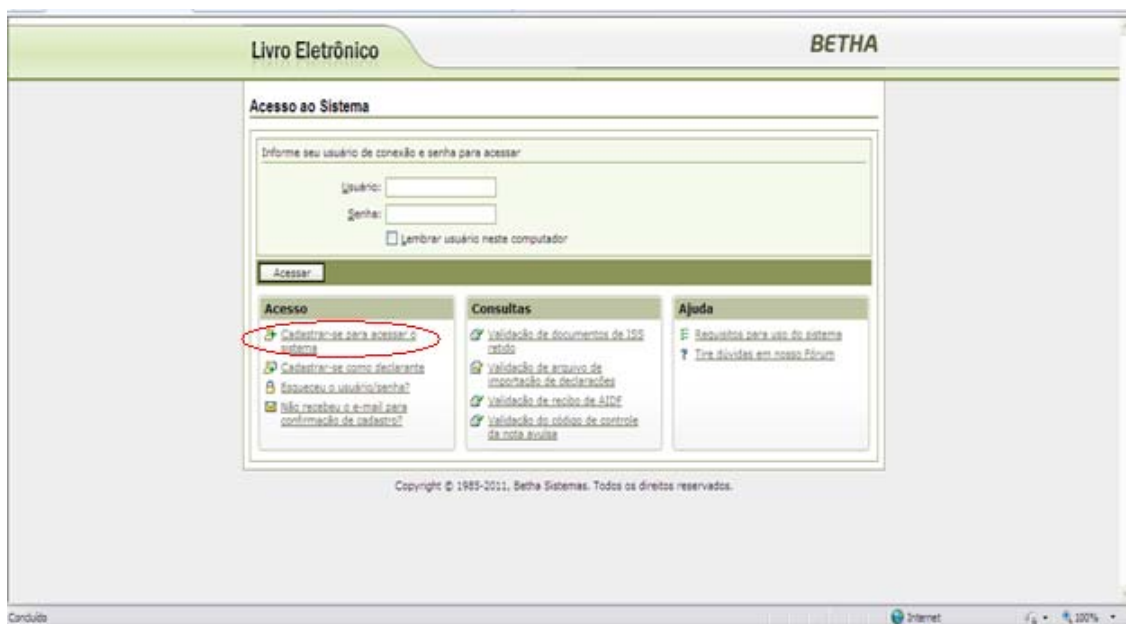


INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO LIVRO ELETRÔNICO.

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

-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>

Requisitos do Usuário de Conexão

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.

Requisitos da Senha

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 dddmmaa;
- não deve ter uma sequência de caracteres;
- não deve conter o **usuário de conexão**, **nome do usuário** ou **e-mail** como parte.

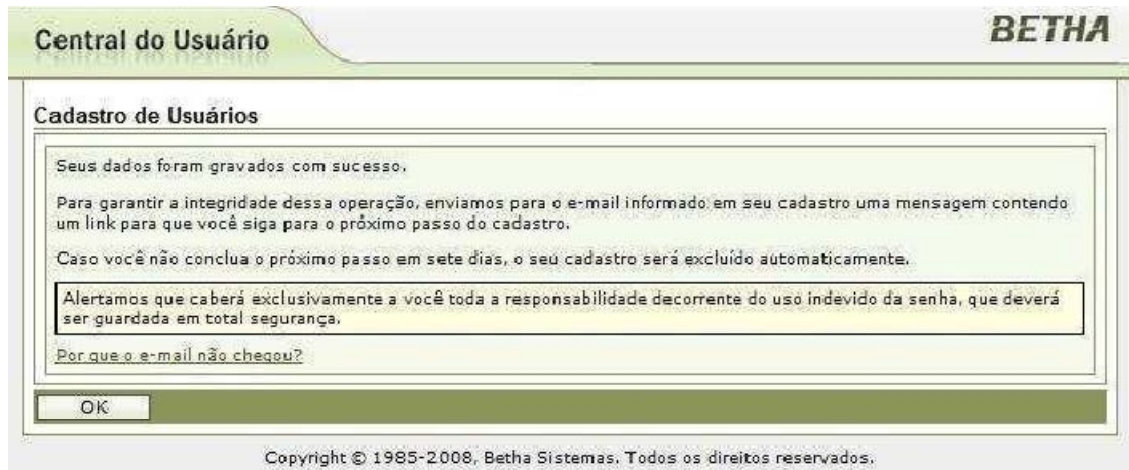
Letras maiúsculas e minúsculas são interpretadas de forma diferente pelo sistema.

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

Imagem de verificação:  Digite os caracteres da imagem:

Não estou visualizando a imagem

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

<https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=confirmData&user=3JUvPHzd8bO>

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 concluí-lo, clique no botão Confirmar.

Usuário de conexão: _____
Nome: _____
E-mail: _____

Confirmar

Copyright © 1985-2008, Betha 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, Betha 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 cidadaoweb@pmtb.pr.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 criados 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:

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

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]-9-15	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

ha Sistemas. Todos os direitos reservados.

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

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	A quota	Valor do imposto
<input type="checkbox"/>							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.