

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 livroeletronico@navegantes.sc.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>

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

Central do Usuário **BETHA**

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?](#)

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

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:

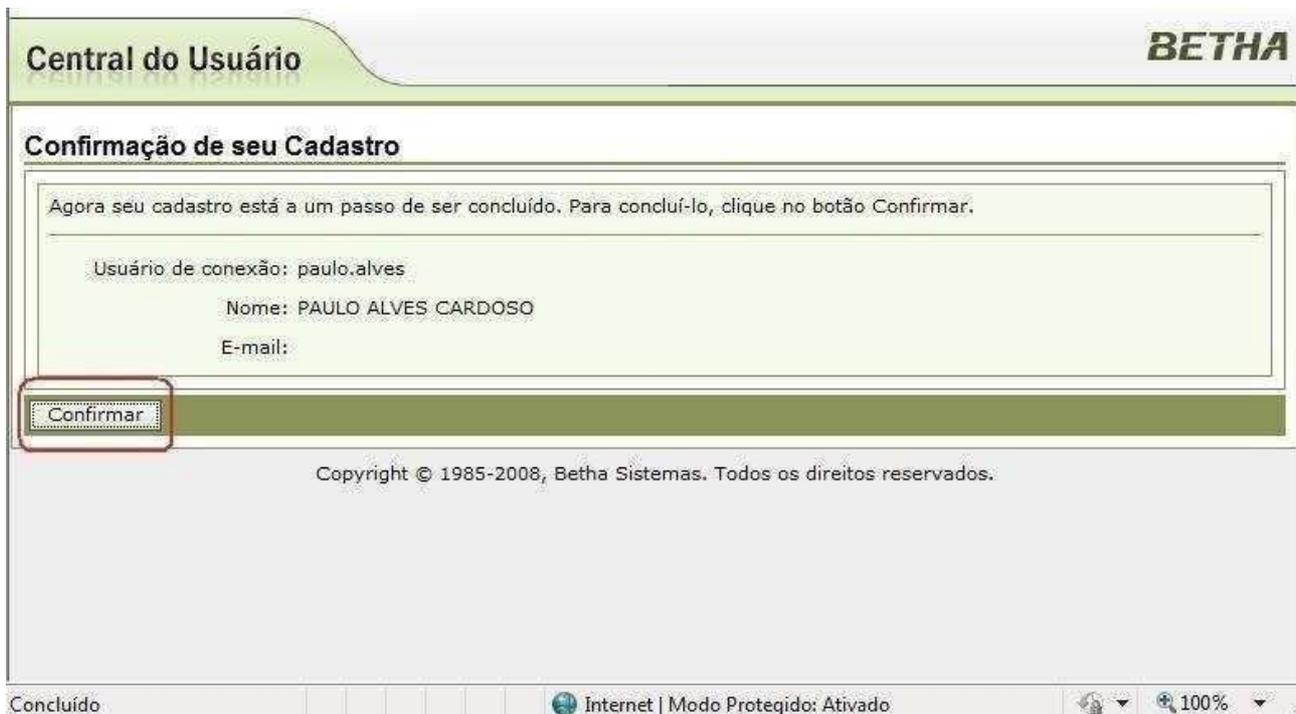
<https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=confirmData&user=3JUvPHzd8b0>

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

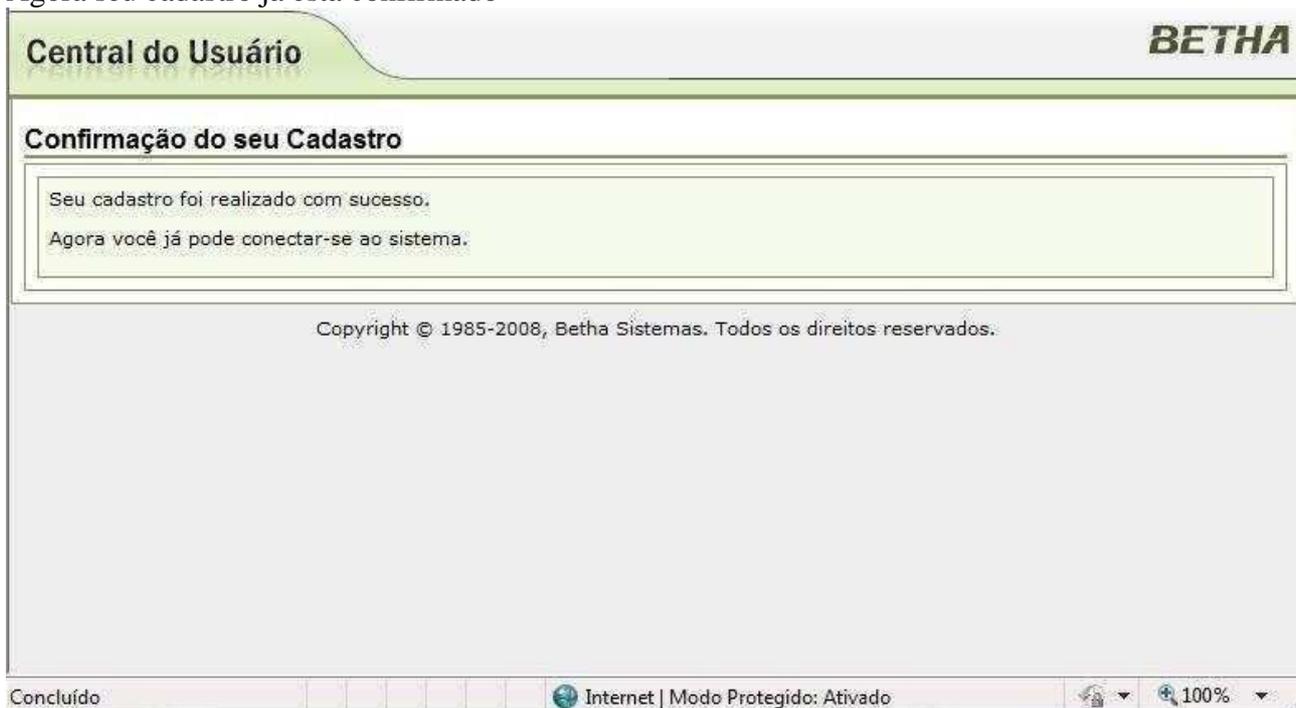
Betha Sistemas

www.betha.com.br

Para concluir, clique no botão <Confirmar>



Agora seu cadastro já está confirmado



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: 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](#) [Tire dúvidas em nosso Fórum](#)

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

O sistema irá solicitar uma “Chave de Integridade” que deve ser obtida no setor de fiscalização da prefeitura através do e-mail livroeletronico@navegantes.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.

Obter Acesso a uma Nova Empresa



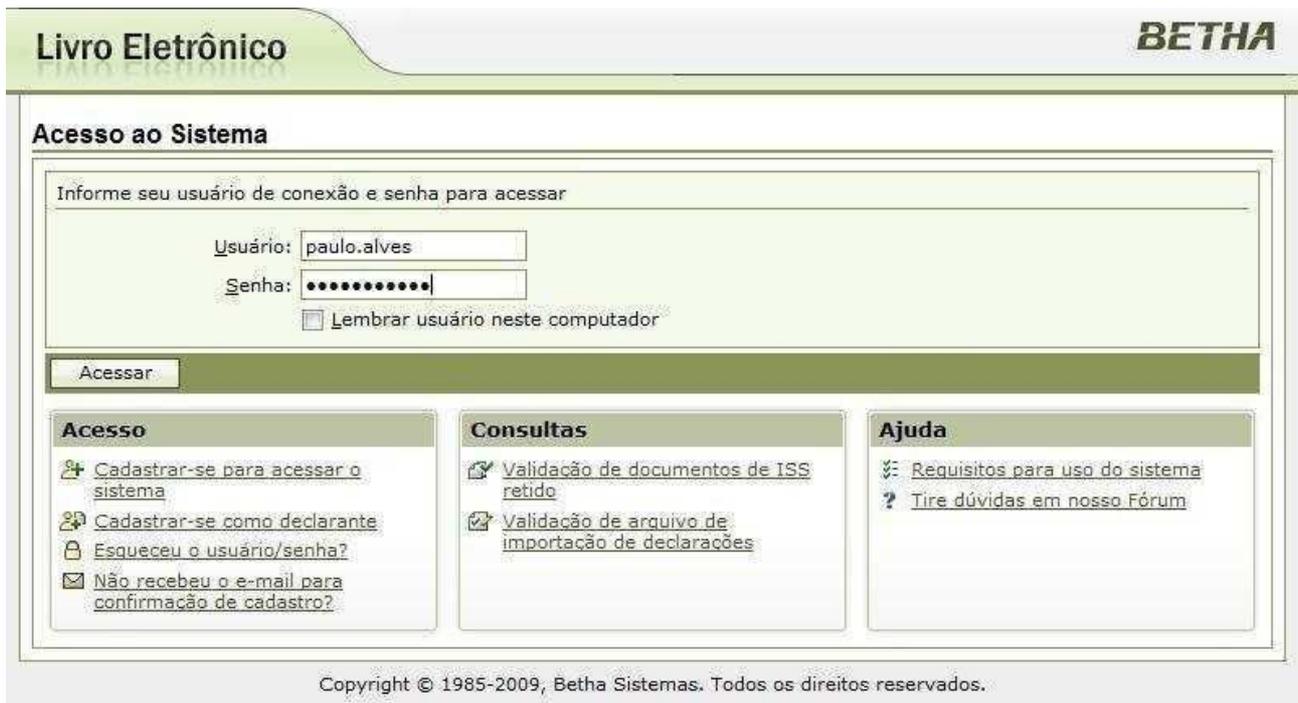
Esta opção permite que você obtenha acesso à uma empresa através de uma chave de integridade, a qual deve ser obtida junto à Prefeitura. Você é direcionado automaticamente para essa página quando você ainda não possui acesso à alguma empresa.

Chave de integridade:

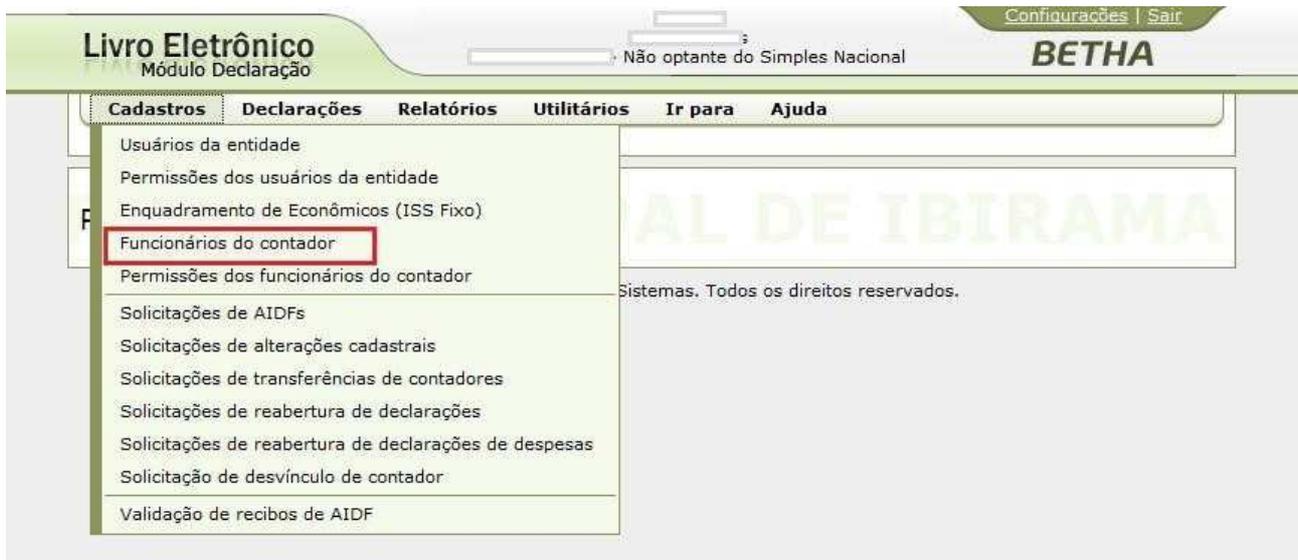
Gravar

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

Acessar o sistema conforme usuário e senha criado anteriormente.



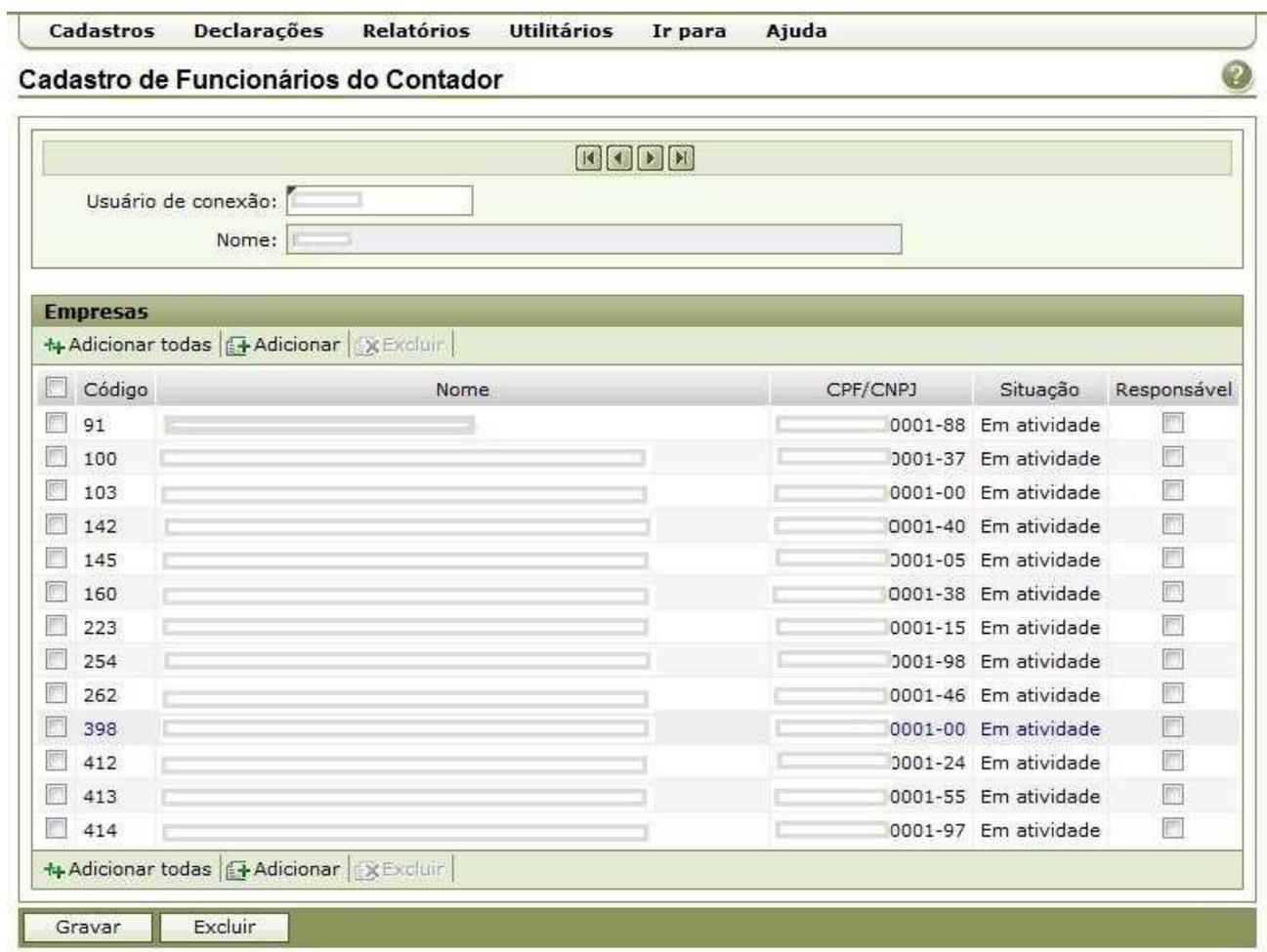
Na primeira utilização irá apresentar somente o acesso ao escritório contábil, sendo necessário associar as empresas de responsabilidade do escritório.
Clicar em Cadastros >> funcionários do contador



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



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)



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:

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	Serviços prestados	MA AL DE IBIRAMA ha Sistemas. Todos os direitos reservados.			
	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.

Cadastros Declarações Relatórios Utilitários Ir para Ajuda

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

Adicionar
 Editar
 Excluir

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

Adicionar
 Editar
 Excluir

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.