

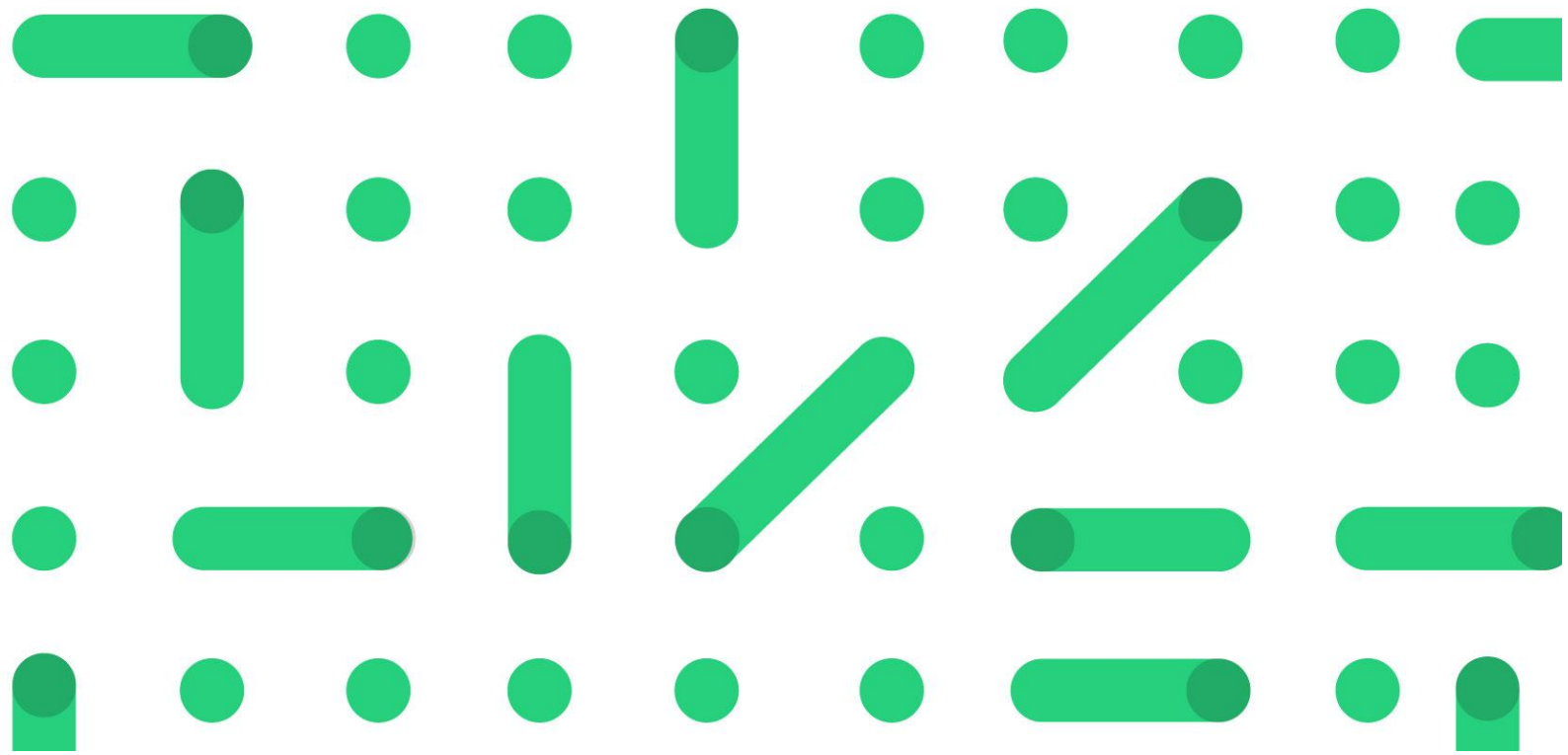
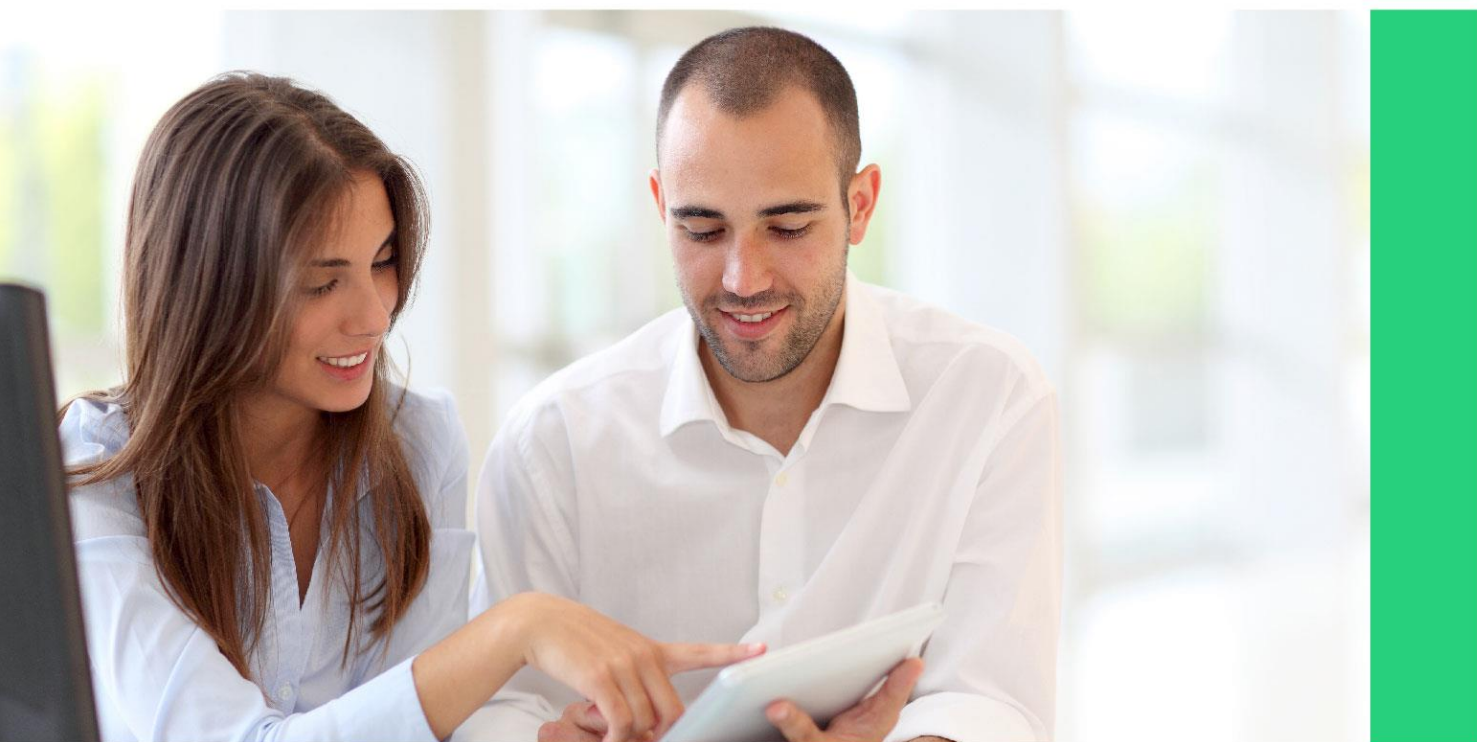


BETHA

Arrecadação
e Fiscalização

Livro Eletrônico

Conhecendo e Acessando o Sistema






UNIVERSIDADE CORPORATIVA



A Universidade Corporativa Betha é mais um projeto da empresa visando a melhoria contínua nos serviços oferecidos aos clientes, colaboradores e parceiros. Focada em treinamentos mais dinâmicos e de maior fixação, a Universidade Corporativa tem como objetivo oferecer todas as condições para um aprendizado contínuo, estabelecendo paralelos entre conhecimento e prática para o desenvolvimento profissional.

Aprenda sobre o funcionamento de nossos produtos de forma mais dinâmica, com instrutores qualificados, priorizando o ensino à distância, garantindo um ensino com a qualidade que a Betha Sistemas deposita em tudo o que faz.

Além dos treinamentos à distância, com aulas on-line ao vivo e gravadas, a universidade oferece também aulas presenciais, em um ambiente preparado especialmente para contribuir no aprendizado do aluno. Com as diversas possibilidades, garantimos a melhor prática de ensino, mais focada nas necessidades de cada um e contribuindo para a melhor utilização de nossas soluções.



ADVERTÊNCIA: Todos os direitos autorais desta apostila são reservados à empresa Betha Sistemas Ltda. Nenhum trecho do material e/ou do treinamento poderá ser reproduzido, em qualquer forma ou por qualquer meio, sem a prévia e expressa autorização da Betha Sistemas Ltda, sujeitando-se o infrator às penalidades previstas na legislação específica.

Betha Sistemas Ltda.

Matriz: Rua João Pessoa, 134 - 1º andar
Centro – Criciúma/SC
CEP 88801-530
Fone: (48) 3431-0733 - Fax: (48) 3431-0799
www.betha.com.br

Universidade Corporativa Betha Sistemas

Rua Araranguá, 278, Sala 02
Centro – Criciúma/SC
CEP 88801-600
Fone: (48) 3431-0733 Ramal: 4792
<http://treinamento.betha.com.br> – universidade@betha.com.br



Estratégia de Produto Arrecadação

Sistema: Livro Eletrônico

Versão: 02.0.01

Apostila Atualizada em: 17/03/2016

Criciúma - SC



APRESENTAÇÃO

Caro estudante!

Seja bem-vindo ao treinamento **Conhecendo e Acessando o Sistema**.

O objetivo deste treinamento é apresentar uma visão geral do Sistema e realizar a operação dos recursos iniciais para sua utilização.

Para tanto, faremos nossa jornada em sete unidades.

Na primeira unidade, Visão geral do Livro Eletrônico, apresenta-se o sistema Livro Eletrônico e faz-se uma explanação sobre as principais normas jurídicas e características do ISS (Imposto sobre Serviços).

Na segunda unidade, Tipos de Usuários, identifica-se os usuários do Sistema, abordando suas especificidades.

Na terceira unidade, Acessar o Livro Eletrônico, aponta-se a forma de realização de cadastro dos usuários, bem como o modo de acesso ao Sistema, tanto pelo Contribuinte quanto pelo Fiscal.

Na quarta unidade, Cadastrar e conceder permissões aos Fiscais, realiza-se o cadastramento dos usuários Fiscais, bem como as configurações para a concessão de permissões.

Na quinta unidade, Liberar acesso e recursos aos Contribuintes, efetua-se a liberação de acesso e dos recursos aos usuários Contribuintes.

Na sexta unidade, Funcionalidades da Página de Login, aborda-se cada uma delas, explicando sua utilização.

Na sétima unidade, Utilitários do Menu Ir para, são elencados os itens e explanado suas funcionalidades.

Os treinamentos oferecidos pela Universidade Corporativa Betha são compostos por módulos com funções bem definidas e tão independentes quanto possível. Essa modularização além de proporcionar maior facilidade no aprendizado, permite que o estudante identifique e adquira os treinamentos que são fundamentais para o aprimoramento da sua atividade profissional.

Bons estudos e aproveite seu curso!

Aline F. Silvano
Instrutora de treinamentos



SUMÁRIO

OBJETIVOS DO TREINAMENTO	6
CAPÍTULO 1 Visão geral do Livro Eletrônico	7
1 Visão Geral	8
2 Imposto Sobre Serviços - ISS	8
CAPÍTULO 2 Tipos de Usuários	12
1 Tipos de Usuários	13
2 Fiscais	13
3 Contribuintes	13
CAPÍTULO 3 Acessar o Livro Eletrônico	15
1 Central do Usuário	16
2 Acessar o Sistema	18
3 Primeiro Acesso	19
3.1 Acesso para Contribuintes	19
3.2 Acesso para Fiscais	22
CAPÍTULO 4 Cadastrar e conceder permissões aos Fiscais	24
1 Cadastro dos usuários Fiscais	25
1.1 Fiscais	25
1.2 Grupos	27
2 Concessão de Permissões	30
2.1 Fiscais	30
2.2 Grupos	33
CAPÍTULO 5 Liberar acesso e recursos aos Contribuintes	35
1 Liberação de Acesso	36
2 Liberação de Recursos	38
CAPÍTULO 6 Funcionalidades da Página de Login	42
1 Vincular contas para acesso ao Sistema	43
2 Links de ajuda/informações	44
2.1 Tire suas dúvidas em nosso Fórum	45
2.2 Requisitos para uso do Sistema	45
2.3 Problemas no cadastro	45
3 Validação de Documentos	45
3.1 Validação de recibo de ISS	45
3.2 Validação de recibos de Notas Avulsas	46
3.3 Validação de recibo de AIDF	47
CAPÍTULO 7 Utilitários do Menu “Ir para”	49
1 Utilitários do Menu “Ir para”	50



2 Seleção de Entidade/Módulo.....	50
3 Página Inicial	50
4 Liberar Sistema.....	50
5 Auditoria.....	50
6 Configurações do Menu.....	52
7 Extração de Dados	53
8 Cadastros Personalizados.....	54
9 Gerenciador de Mensagens	59



OBJETIVOS DO TREINAMENTO

Após este treinamento você estará apto a:

- Verificar os principais objetivos do Livro Eletrônico e as características do Imposto Sobre Serviços - ISS;
- Identificar os tipos de usuários e suas especificidades;
- Realizar cadastro na Central do Usuário e acessar o Sistema;
- Cadastrar e conceder permissões aos usuários Fiscais;
- Liberar acesso e recursos aos usuários Contribuintes;
- Utilizar as funcionalidades da página de *login*;
- Operar os utilitários do Menu “Ir para”.

CAPÍTULO 1

Visão geral do Livro Eletrônico

Após este capítulo você estará apto a:

- Listar os principais objetivos do Livro Eletrônico;
- Identificar as características do Imposto Sobre Serviços – ISS.



1 Visão Geral

O Livro Eletrônico, sistema desenvolvido pela Betha Sistemas, visa automatizar a rotina fiscal do município, gerando, conseqüentemente, aumento da arrecadação e da fiscalização.

Por meio dele os contribuintes cumprem com sua obrigação acessória, escriturando seus serviços prestados e tomados. Além da obrigação acessória, esta ferramenta também possibilita aos contribuintes o cumprimento da obrigação principal, através da geração/emissão de guias de pagamento.

Para o departamento fiscal, este sistema disponibiliza consultas e relatórios que realizam o cruzamento das informações fornecidas pelos contribuintes, apontando, assim, divergências e até mesmo indícios de sonegação de ISS.

O sistema dispõe, ainda, de vários cadastros e parâmetros que o torna mais flexível e, deste modo, permite que aos Municípios o configure da forma que melhor atenda as suas necessidades.

A liberação de AIDF e a emissão de Notas Avulsas, o gerenciamento de contadores e saldos também fazem parte da gama de recursos contidos no Livro Eletrônico.

Além dos recursos já mencionados, que possibilitam fiscalizações mais eficazes, temos os autos de infração, funcionalidade que visa assegurar um processo de fiscalização mais ágil e seguro.

2 Imposto Sobre Serviços - ISS

Conforme disposto pelo artigo 156, inciso III, da Constituição Federal de 1988¹: “Art. 156. Compete aos Municípios instituir impostos sobre: III - serviços de qualquer natureza, não compreendidos no art. 155, II, definidos em lei complementar”.

Ademais, no § 3º do referido artigo estabelece que: “§ 3º Em relação ao imposto previsto no inciso III do *caput* deste artigo, **cabe à lei complementar**:

I - fixar as suas alíquotas máximas e mínimas.

II - excluir da sua incidência exportações de serviços para o exterior.

III - regular a forma e as condições como isenções, incentivos e benefícios fiscais serão concedidos e revogados”.

Portanto, o legislador constituinte exigiu a criação de Lei Complementar para regular o Imposto Sobre Serviços (ISS), também denominado de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e delegou aos Municípios a competência para instituí-lo e cobrá-lo, dentro dos limites estabelecidos pela referida Lei Complementar.

Em cumprimento aos ditames da CF/88 criou-se a Lei Complementar nº 116/03², que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços (ISS). Referida lei é composta por 10 (dez) artigos e a lista de serviços que o Município poderá tributar.

Frisa-se: o ISS é um imposto previsto pela Constituição Federal, que pode ser cobrado pelos municípios, desde que devidamente regulamentos por lei municipal.

No exemplo abaixo, o Município de Modelópolis estabeleceu em um de seus itens da lista de serviços, Espetáculos teatrais, com uma alíquota de 2% (dois por cento), veja a fundamentação legal que o alicerça:

¹ BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em 14 de março de 2016

².BRASIL-B. **Lei Complementar nº 116, de 13 de Julho de 2003**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm>. Acesso em 14 de março de 2016.

Constituição Federal de 1988

- “Art. 156. Compete aos Municípios instituir impostos sobre: III - serviços de qualquer natureza, não compreendidos no art. 155, II, definidos em lei complementar”.

Lei Complementar 116/2003

- Lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003:
- 12 – Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.
- 12.01 – Espetáculos teatrais.

Lei Municipal 35/2004 (Município de Modelópolis)

- O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista abaixo, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.
- Lista de Serviços:
- 12 – Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.
- 12.01 – Espetáculos teatrais => Alíquota 2%

Com relação a competência e ao fato gerado do ISS, o art. 1º da LC 116/03, diz que “O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, **de competência dos Municípios e do Distrito Federal**, tem como fato gerador a **prestação de serviços constantes da lista anexa**, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador”.



No mais, o artigo 5º da LC 116/03 diz que **contribuinte é o prestador do serviço**.

A LC 116/03 estabelece como regra geral, que o serviço prestado será devido no local do estabelecimento do prestador, ou, na falta de estabelecimento, no local de domicílio do prestador (art. 3º). Estabelecendo, contudo, vinte e duas exceções. Atualmente, são vinte exceções, pois dois incisos foram vetados.

A lei visando evitar controvérsias, disse que “considera-se estabelecimento prestador o local onde o contribuinte desenvolva a atividade de prestar serviços, de modo permanente ou temporário e que configure unidade econômica ou profissional, sendo irrelevantes para caracterizá-lo as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas”.

O art. 88 da ADCT³ determina que a alíquota mínima do ISS é 2% (dois por cento) e o art. 8º, III da Lei Complementar 116/03 estipula que a alíquota máxima é 5% (cinco por cento).

³ **Ato das Disposições Constitucionais Transitórias**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em 14 de março de 2016.



Relembrando:

- O fato gerador do ISS consiste na prestação de serviços, ainda que não seja a atividade preponderante do prestador, desde que contemplados pela Lei Complementar 116/03 e devidamente regulamentados por Lei Municipal;
- Sua alíquota não poderá ser menor que 2% (dois por cento) ou maior que 5 (cinco por cento);
- Conforme regra geral, o ISS é devido no local do estabelecimento do prestador, ou, na falta de estabelecimento, no local de domicílio do prestador, ressalvadas as exceções listadas no art. 3º da Lei Complementar 116/03.



CAPÍTULO 2

Tipos de Usuários

Após este capítulo você estará apto a:

- Listar os tipos de usuários do Sistema;
- Identificar as especificidades de cada usuário do Sistema.



1 Tipos de Usuários

Cabe comentar, primeiramente, sobre os dois polos da obrigação tributária: o **sujeito ativo** que é o detentor do direito de cobrar o tributo e o **sujeito passivo** que é a pessoa obrigada ao pagamento do tributo.

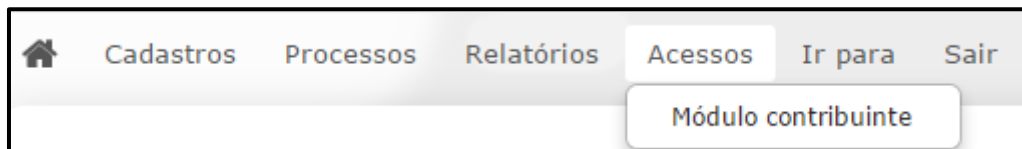
Conforme define Oliveira (2002, p. 57)⁴ “Sujeito Ativo é a pessoa jurídica de direito público (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) titular da competência para exigir o cumprimento da obrigação tributária. [...]. Sujeito Passivo referente a obrigação principal, sujeito passivo é a pessoa obrigada ao pagamento do tributo”.


Após essa análise inicial, é importante destacar que o Livro Eletrônico é acessível pelos usuários **Fiscais (Módulo Fiscal)** e pelos usuários **Contribuintes (Módulo Contribuinte)**.

2 Fiscais

São os servidores municipais, geralmente da área tributária, que tem como principal função, fiscalizar a tributação municipal. Utilizam o **Módulo Fiscal**.

Destaca-se, ainda, que os Fiscais podem consultar as informações inseridas no Módulo Contribuinte, através do menu **Acessos >> Módulo Contribuinte**:



Para tanto, insira o número do Contribuinte que deseja consultar no campo <Contribuinte>. Você pode, ainda, fazer uma busca utilizando a lupa . Após clique sobre o botão **Acessar**.



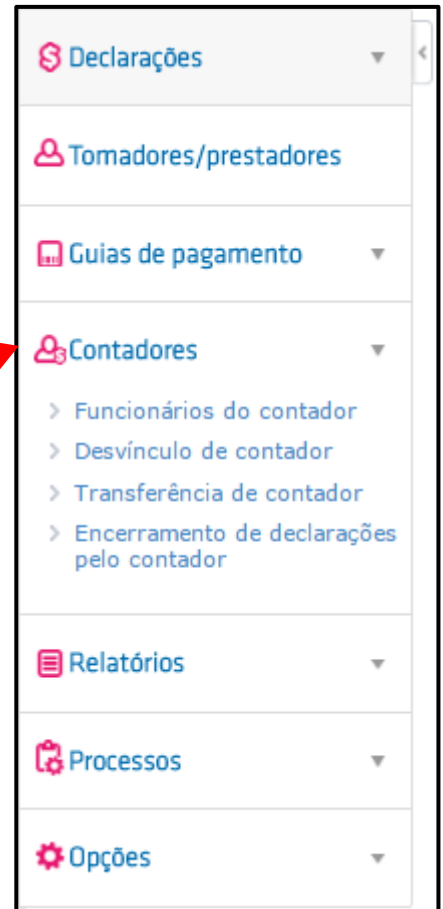
3 Contribuintes

São os Prestadores e Tomadores de serviços que na qualidade de Contribuintes utilizam o **Módulo Contribuinte** para escriturar serviços prestados e tomados e outras informações financeiras.

Os Contadores também utilizam o Módulo Contribuinte possuindo, inclusive, algumas funcionalidades exclusivas, justamente em razão da função exercida. Para tanto, é importante destacar que a pessoa deve ser cadastrada no Betha Tributos como Contador(a) e ser vinculado(a) aos seus clientes. Deste modo, o Contador(a) contará com algumas funcionalidades exclusivas e possuirá acesso tanto a sua empresa de contabilidade e quanto as empresas que estiver vinculado como Contador(a).

⁴ OLIVEIRA, Luís Martins de. **Manual de Contabilidade Tributária**. São Paulo: Atlas, 2002.





CAPÍTULO 3

Acessar o Livro Eletrônico

Após este capítulo você estará apto a:

- Realizar cadastro na Central do Usuário;
- Acessar o Sistema;
- Efetuar o primeiro acesso.



1 Central do Usuário

Para que os Fiscais e Contribuintes consigam acessar o Livro Eletrônico é necessário, primeiramente, realizar o cadastro na **Central do Usuário**.

Acesse o endereço <https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/>, ou ainda, a página inicial do Livro Eletrônico (<https://e-gov.betha.com.br/livroeletronico2/>) e selecione a opção **Cadastre-se**.



Na sequência você será redirecionado para a tela de cadastro, onde serão solicitadas informações de login, informações pessoais e do seu local de trabalho. Após realizar o preenchimento dos campos, insira os caracteres da imagem de verificação e clique sobre o botão **Criar conta**.


Informações de login 1

Usuário de conexão: ▼

Senha: * ▼


Sua senha deve conter **6 ou mais caracteres** para que haja o mínimo de segurança.

Confirmação da senha: *

Foto: 

Informações pessoais 2

Nome: *

Data de nascimento: * ▼ 

Sexo: *

E-mail: * Confirmação do e-mail:

E-mail secundário: ▼ Confirmação do e-mail secundário:

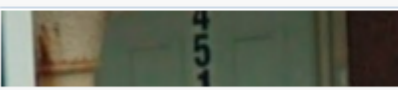


Celular: Confirmação do celular:

Informações do seu local de trabalho 3

Nome: *

Estado: *

Município: *

Por favor, digite os caracteres mostrados na imagem acima. Caso não seja possível visualizar a imagem, basta gerá-la novamente.

4 [Voltar](#)

- 1. Informações de login:** Defina um usuário e senha para sua conexão;
- 2. Informações pessoais:** Informe o nome completo do usuário e um e-mail pelo qual receberá a confirmação do cadastro;
- 3. Informações do seu local de trabalho:** Entidade a qual o usuário está vinculado;
- 4.** Depois de informar a imagem de verificação, clique em **Criar conta**.

Finalizada esta etapa, você receberá um e-mail de Confirmação do Cadastro de Usuário. Conclua seu cadastro clicando na opção **Confirmando meu cadastro**.



Vale lembrar que o usuário só poderá ser vinculado ao sistema da Betha após essa confirmação.

2 Acessar o Sistema

Para utilizar todas as funcionalidades disponíveis no Livro Eletrônico, basta que você acesse a página de login, no endereço <https://e-gov.betha.com.br/livroeletronico2/> ou por meio do portal de seu Município.

Neste local você deverá informar seu **usuário** e **senha** previamente cadastrados na Central do Usuário e clicar sobre o botão **Entrar**.



3 Primeiro Acesso

Fiscais e Contribuintes utilizam a mesma tela de login para acessar o Sistema, entretanto a concessão de acesso ocorre de modos diferentes.



3.1 Acesso para Contribuintes

Para acessar como contribuinte, ou seja, poder escriturar suas movimentações de serviços prestados e/ou tomados, além de poder utilizar as demais funcionalidades deste módulo, é necessário acessar a página de login do Livro Eletrônico e clicar sobre a opção **Solicitar acesso**.



- Conforme estabelecido pela Lei Complementar 116/03:
Art. 5º Contribuinte é o prestador do serviço.



Solicitação de acesso

Solicita o acesso para a declaração de documentos fiscais.

[Solicitar acesso](#)

Neste momento será apresentada uma tela onde o contribuinte deverá informar a qual Município (Prefeitura) deseja ter acesso.

Este campo possui um mecanismo de busca diferente dos demais que utilizam a lupa ou o F2, sendo que ao digitar 03 caracteres do nome desejado, é disparado o processo de busca na base de dados, pesquisando por registros que contenham os caracteres informados (em qualquer posição do texto). Caso encontrados registros, estes são apresentados para que o usuário selecione a Prefeitura desejada.



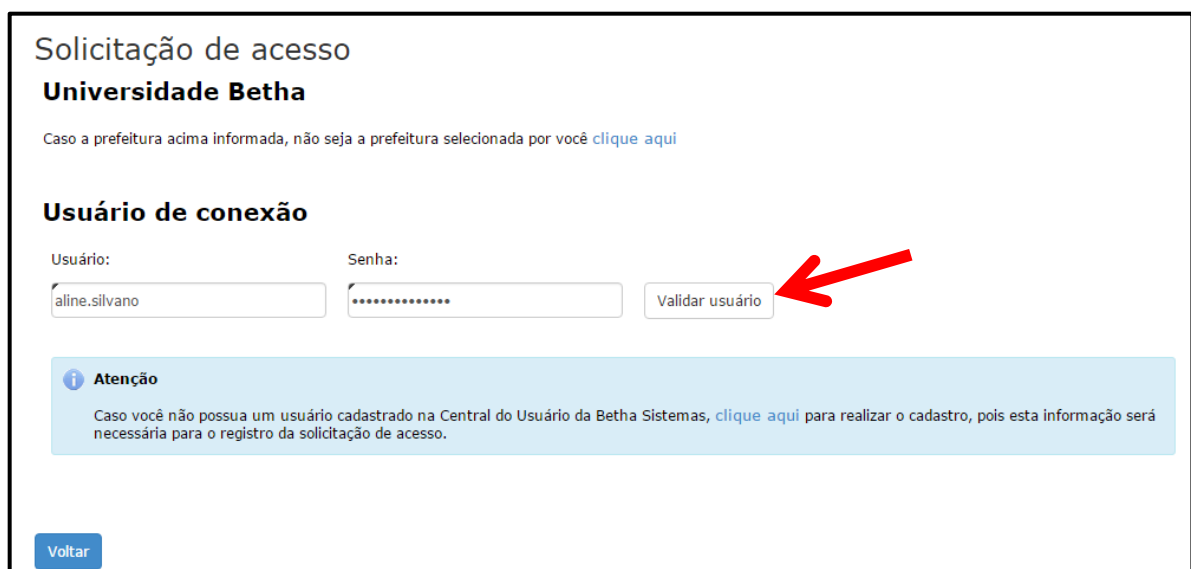
Solicitação de acesso

Prefeitura

univers

Universidade Betha Universidade Betha

Após selecionar a entidade, você será direcionado para uma página onde deverá inserir seu <Usuário> e <Senha> previamente cadastrados na Central do Usuário⁵ e, após, clicar em **Validar usuário**.



Solicitação de acesso

Universidade Betha

Caso a prefeitura acima informada, não seja a prefeitura selecionada por você [clique aqui](#)

Usuário de conexão

Usuário: Senha:

Atenção

Caso você não possua um usuário cadastrado na Central do Usuário da Betha Sistemas, [clique aqui](#) para realizar o cadastro, pois esta informação será necessária para o registro da solicitação de acesso.

Na sequência, o sistema irá apresentar uma tela contendo o Município (Prefeitura) que você selecionou, seu nome e e-mail. Neste momento, você deverá realizar a conferência dos dados ali constantes.

⁵ Caso ainda não possua cadastro na Central do Usuário, o item 1 (**Central do Usuário**), do **Capítulo 2**, contém uma explicação detalhada sobre como cadastrar-se.

Caso as informações (nome e e-mail) não façam referência a você, ou a Prefeitura não seja de seu Município, deve-se clicar sobre o link **clique aqui** do campo correspondente para fazer as devidas alterações.

Em continuidade, preencha os dados cadastrais, de endereço e informações para contato e clique no botão **Finalizar solicitação**.

Solicitação de acesso

Universidade Betha

Caso a prefeitura acima informada, não seja a prefeitura selecionada por você [clique aqui](#)

Olá ALINE FERREIRA SILVANO!

Seu e-mail é: aline.silvano@betha.com.br

Caso a pessoa acima informada não seja você [clique aqui](#)

Dados cadastrais

CPF/CNPJ:

Nome/razão social:

Data de nascimento:

RG: Órgão emissor: Data de emissão:

Endereço

CEP: Município: Bairro:

Logradouro: Número:

Complemento:

Informações para contato

Telefone: Fax: Celular:

E-mail do contribuinte:

Solicitação de acesso

✓ Os dados foram gravados com sucesso!

Resumo da solicitação

Nome/razão social:
ALINE FERREIRA SILVANO

Número de verificação: QFRBCVGA **Solicitado em:** 27/04/2016 14:21:29

[Voltar](#)

Ao finalizar a solicitação você receberá um resumo da solicitação de acesso.

Ao final deste processo, o contribuinte receberá um e-mail confirmando o pedido e o fiscal será notificado para que possa analisar esta nova solicitação.

3.2 Acesso para Fiscais

O acesso para os fiscais é concedido por meio da funcionalidade **Usuários** contida no **Menu >> Cadastros**.

Ao realizar a liberação do sistema, o usuário portador do número serial, passa automaticamente a ser um “Administrador” do sistema e, por meio dele são concedidos os acessos aos demais fiscais.

Liberação do Sistema

Olá, **ALINE FERREIRA SILVANO!**


Digite abaixo o número serial obtido com sua revenda ou com a Betha Sistemas.

Número serial: [OK](#)

Se você não tem acesso ao sistema e não possui um número serial, veja o que deve fazer:

1. Entre em contato com o responsável em sua entidade e solicite permissão de acesso.
2. Após a permissão concedida, acesse novamente o sistema.

[Voltar](#)





Maiores informações sobre o processo de cadastro e concessão de permissões aos Fiscais estão disponíveis no Capítulo 04 deste treinamento.



IMPORTANTE: Todos os procedimentos descritos anteriormente somente serão possíveis caso o Livro Eletrônico já esteja “Liberado” para a Entidade em questão. Esta liberação, assim como as configurações iniciais, geralmente são realizadas pelo técnico responsável pela implantação do Sistema.



CAPÍTULO 4

Cadastrar e conceder permissões aos Fiscais

Após este capítulo você estará apto a:

- Realizar cadastro dos usuários Fiscais;
- Conceder permissões aos usuários Fiscais.

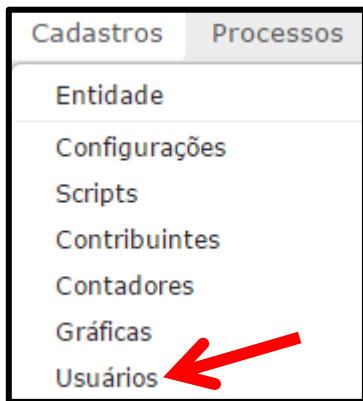


1 Cadastro dos usuários Fiscais

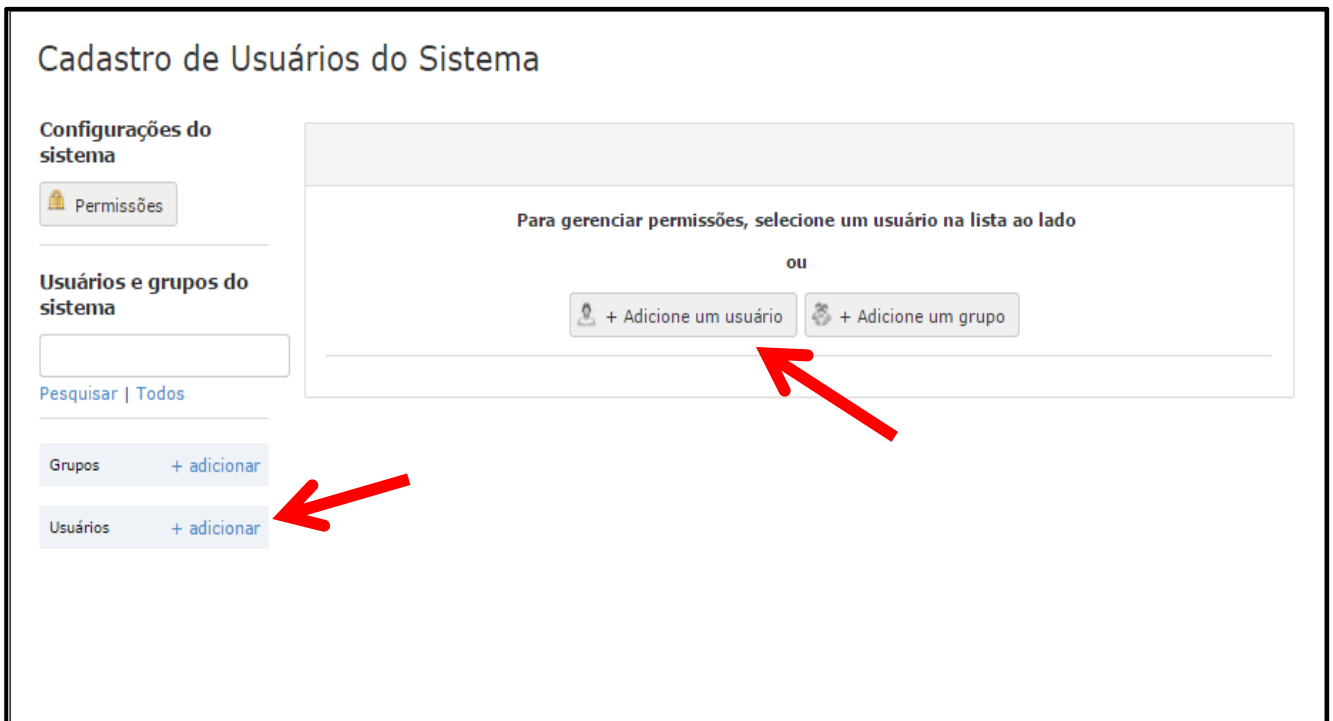
Inicialmente, cumpre destacar que o os usuários fiscais terão acesso ao Sistema após a realização de seu cadastramento e da concessão das suas permissões. Veja como proceder:

1.1 Fiscais

Para cadastrar um usuário fiscal acesse o menu **Cadastros >> Usuários**.



Na sequência abrirá a tela **Cadastro de Usuários do Sistema**, onde é possível adicionar um usuário, basta selecionar a opção **Adicione um usuário** localizado no centro desta tela ou **+ adicionar** localizado na lateral esquerda.



Ao selecionar quaisquer das opções, a tela para localizar o usuário que deverá ser adicionado (aquele cadastrado na Central do Usuário) é apresentada. Digite o nome do usuário no campo <Nome do usuário> e clique na opção **Localizar usuário**.



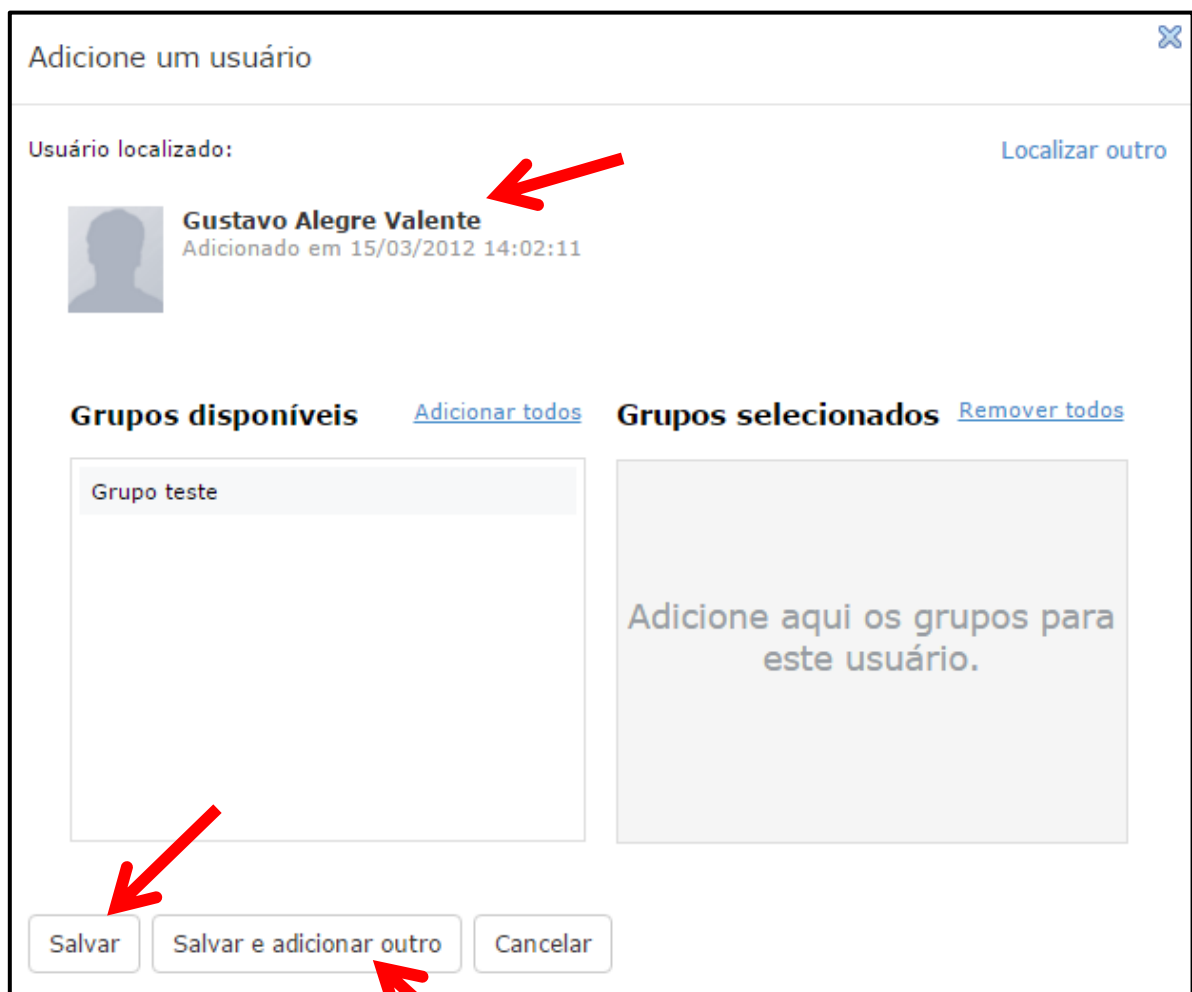
Adicione um usuário

Nome do usuário:

O usuário deverá estar cadastrado na Central do Usuário.


Localizar usuário Cancelar

Caso a informação inserida esteja correta, o sistema imediatamente irá apresentar os dados deste usuário, dentre eles, seu nome e foto, caso tenha sido previamente adicionada na Central do Usuário.



Adicione um usuário

Usuário localizado: [Localizar outro](#)

 **Gustavo Alegre Valente**
Adicionado em 15/03/2012 14:02:11

Grupos disponíveis [Adicionar todos](#) **Grupos selecionados** [Remover todos](#)

Grupo teste

Adicione aqui os grupos para este usuário.

Salvar Salvar e adicionar outro Cancelar

Para finalizar o cadastramento, clique em **Salvar**. Caso deseje continuar adicionando usuários, clique em **Salvar e adicionar outro**.

Cadastro de Usuários do Sistema

Configurações do sistema

Permissões

Usuários e grupos do sistema

Pesquisar | Todos

Grupos + adicionar


Grupo teste

Usuários + adicionar

Gustavo Alegre Valente

✔ Os dados foram gravados com sucesso!


Usuário




Gustavo Alegre Valente

Gustavo.valente
Acesso desde 27/04/2016 11:17:20 concedido por aline.silvano


Excluir usuário

 **Token para acessos exclusivos**


Libere um token para o usuário Gustavo Alegre Valente poder ter acesso a páginas e serviços exclusivos

 **Permissões de páginas**

Gerencie as páginas que o usuário Gustavo Alegre Valente poderá acessar

 **Grupos do usuário**

Gerencie os grupos que o usuário tem acesso.

 **Permissões e restrições de acesso**

Gerencie as permissões e restrições de acesso do usuário Gustavo Alegre Valente

Gravar

IMPORTANTE: Para adicionar usuários é necessário ser um Administrador do sistema. Inicialmente, o técnico responsável pela implantação, portando o serial gerado para ativação, ao liberá-lo, passa a ser automaticamente o primeiro usuário Administrador e, por meio deste, os próximos são adicionados.

1.2 Grupos

A criação de grupos visa facilitar a rotina de concessão de permissões, pois você poderá realizá-las coletivamente, através dos grupos criados, assim automaticamente todos os usuários a ele adicionados possuirão as mesmas liberações.

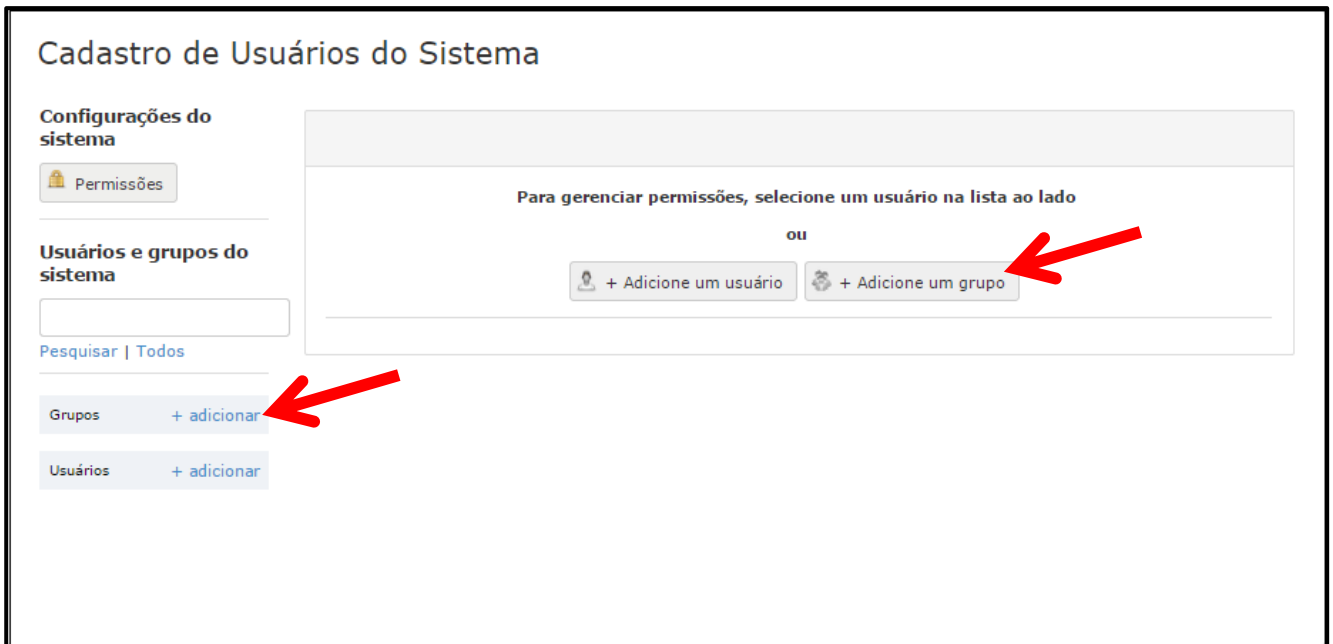
Da mesma forma, caso precisem ser realizadas alterações em termos de permissões não há a necessidade de fazê-las de forma individual (por usuário), basta alterar no grupo e isso será automaticamente aplicado a todos os usuários vinculados.

27




- No item 2.2 deste capítulo realizaremos a concessão de permissões para grupos.

Para cadastrar grupos você deve, igualmente, acessar o menu **Cadastros >> Usuários** e na tela principal clicar sob o botão **+ Adicione um grupo**, localizada ao centro, ou ainda, por meio do link **+ adicionar** na lateral esquerda.



Ao utilizar quaisquer das opções descritas, é apresentada a tela onde deve-se informar o nome para identificar este grupo.

Novo grupo ✕

Nome do grupo: 
Ex: Setor desenvolvimento

Adicione usuários, clicando na opção adicionar

Usuários disponíveis [Adicionar todos](#) **Usuários selecionados** [Remover todos](#)

Gustavo Alegre Valente [Adicionar](#)

Arraste para a coluna ao lado para adicionar o grupo

Adicione aqui os usuários para este grupo.

Na sequência, dentre os usuários disponíveis adicione aqueles que integrarão este grupo. Caso os fiscais não sejam informados no momento da criação ou você precise incluir um novo integrante, basta localizar grupo que se deseja adicionar um fiscal fazendo a inclusão.

Para encerrar a criação, clique na opção **Salvar**. Caso queira adicionar mais grupos, clique em **Salvar e adicionar outro**.

Em seguida, você receberá a mensagem de que o grupo foi salvo com sucesso.



Cadastro de Usuários do Sistema

Configurações do sistema

Permissões

Usuários e grupos do sistema

Pesquisar | Todos

Grupos + adicionar

Grupo teste

Usuários + adicionar

Gustavo Alegre Valente

O grupo Grupo teste foi salvo com sucesso.

2 Concessão de Permissões

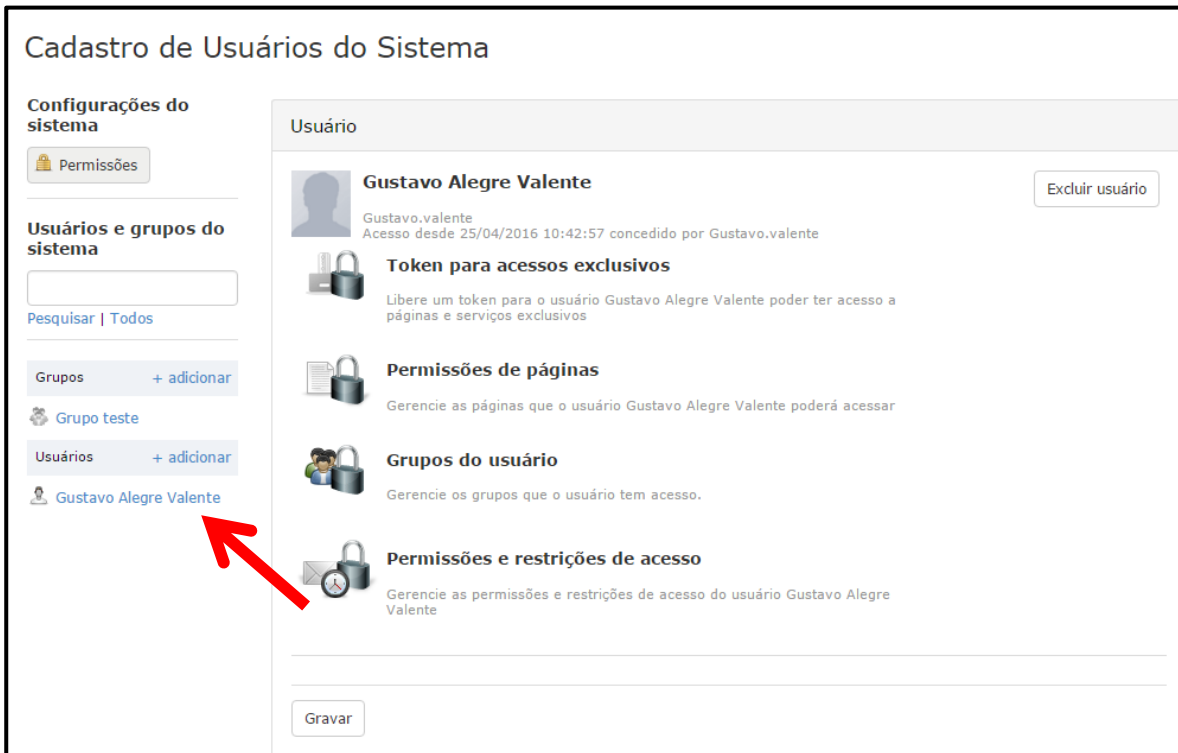
Após efetuar o cadastramento dos usuários fiscais, criando, inclusive, grupos para facilitar a rotina, é necessário definir as permissões.

Vale lembrar que se um usuário ou grupo não possuir permissão para acessar determinada funcionalidade, esta ficará desabilitada, impossibilitando, assim, o seu acesso.

2.1 Fiscais

Você tem a opção de conceder permissão de forma individual. Para isso, selecione o usuário clicando sobre o mesmo na lateral esquerda.


Em seguida abrirá uma tela contendo o nome do usuário selecionado e algumas opções para personalizar. Veja como operá-las:

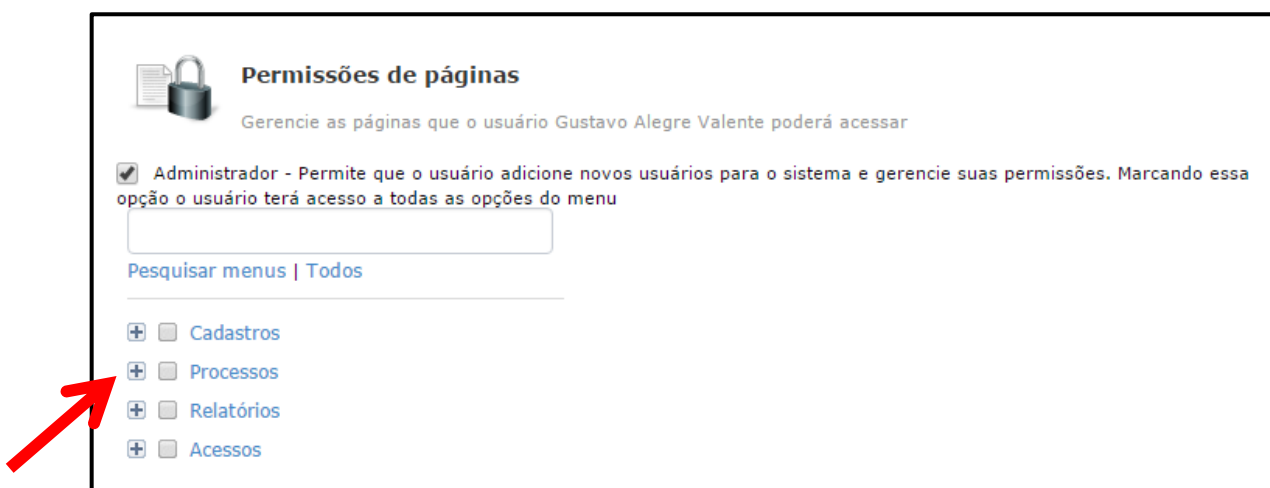


1. Permissões de páginas: Por meio desta opção é possível determinar se o usuário em questão deve ser um administrador do Sistema. Para isso basta selecionar o parâmetro:

Administrador - Permite que o usuário adicione novos usuários para o sistema e gerencie suas permissões. Marcando essa opção o usuário terá acesso a todas as opções do menu.

Caso este usuário deva acessar apenas algumas funcionalidades, ou seja, não deva ter acesso irrestrito a todas as funcionalidades, o parâmetro acima mencionado deve estar desmarcado e, por meio dos menus apresentados logo abaixo, deve-se selecionar as funcionalidades cujo acesso é permitido.

Para tanto, você deve marcar a caixa de seleção ao lado da funcionalidade em questão. Clique no  para expandir os menus.

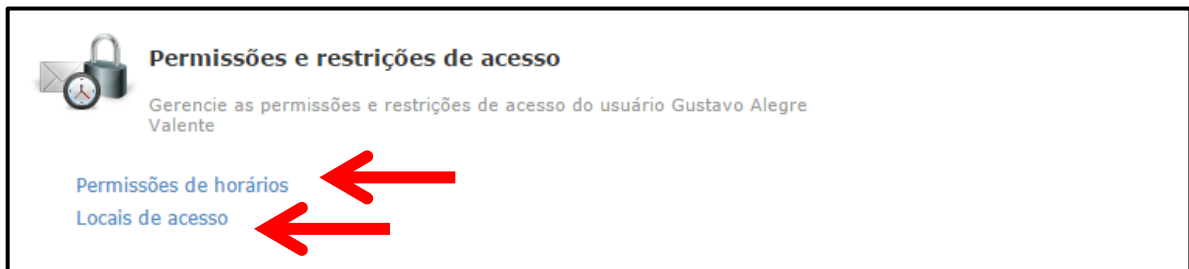


2. Grupos dos usuários: Por meio desta opção pode-se vincular o usuário a grupo(s).





3. Permissões e restrições de acesso: Por meio deste item, duas opções são apresentadas:



3.1 Permissões de horários: Clicando sobre esta opção, dois botões são disponibilizados, **Adicionar permissão** e **Adicionar restrição**.



Para ambos, deve-se selecionar a recorrência, que pode ser **por período**, **semanalmente**, ou **mensalmente**.

Ao selecionar **“por período”**, deve-se informar a data inicial e final, além dos horários de início e término dos acessos permitidos para o referido usuário;

Caso selecionado **“semanalmente”**, são apresentados para seleção, os dias da semana (07) e os meses (12). Os horários de início e término dos acessos também devem ser informados;

Por fim, caso selecionado **“mensalmente”**, os meses (12), assim como os dias do mês (31) são apresentados para seleção. Assim como nas opções anteriores, deve-se informar os horários de início e finalização dos acessos.

Em todas as situações, é possível definir mais de um horário de início e de término do acesso. Desta forma, é possível estabelecer inclusive intervalos.



3.2 Locais de Acesso: Nesta opção é possível definir quais os endereços de IP que estarão liberados para acessar o sistema. São aceitos os IPs informando de maneira individual (192.168.40.50), ou ainda, pode-se estabelecer uma faixa de IPs (192.168.1.1-90), desta maneira qualquer endereço contido nesta faixa, estará com acesso liberado.



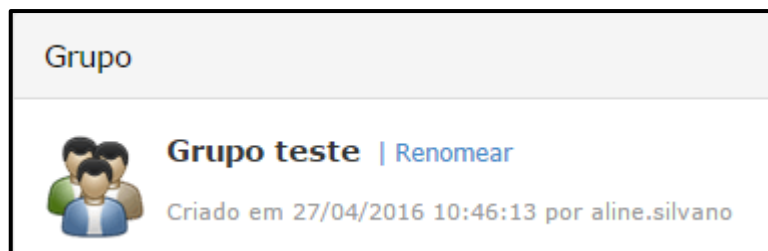
2.2 Grupos


A concessão de permissões para os grupos é muito semelhante ao processo realizado para os usuários. É necessário selecionar o grupo em questão (na lateral esquerda).


Na sequência abrirá uma tela contendo o nome do grupo selecionado e algumas opções para personalizar. Veja como proceder:



1. Nome do grupo selecionado: Você tem a opção de renomeá-lo, basta clicar em **Renomear**.



2. Permissões de páginas: Aqui são definidas quais as funcionalidades que o grupo possuirá acesso e, conseqüentemente, os usuários que o integram. Para permitir o acesso, basta marcar a caixa de seleção ao lado da funcionalidade em questão. Caso necessário, clique sobre o  para expandir os menus



Permissões de páginas

Gerencie as páginas que os usuários integrantes do grupo Teste poderão acessar

[Pesquisar menus](#) | [Todos](#)

- [Cadastros](#)
- [Processos](#)
- [Relatórios](#)
- [Acessos](#)

- [Processos](#)
 - [Desvinculo de contador](#)
 - [Transferência de contador](#)
 - [Liberação de AIDF](#)
 - [Notas avulsas](#)
 - [Liberação de acesso](#)

3. Usuários do grupo: Pode-se vincular usuário(s) ao grupo. Para tanto, selecione o(s) usuário(s) no quadro **Usuários disponíveis**.



Usuários do grupo

Gerencie os usuário que tem acesso ao grupo.

Usuários disponíveis [Adicionar todos](#)

Usuários selecionados [Remover todos](#)

Gustavo Alegre Valente 



CAPÍTULO 5

Liberar acesso e recursos aos Contribuintes

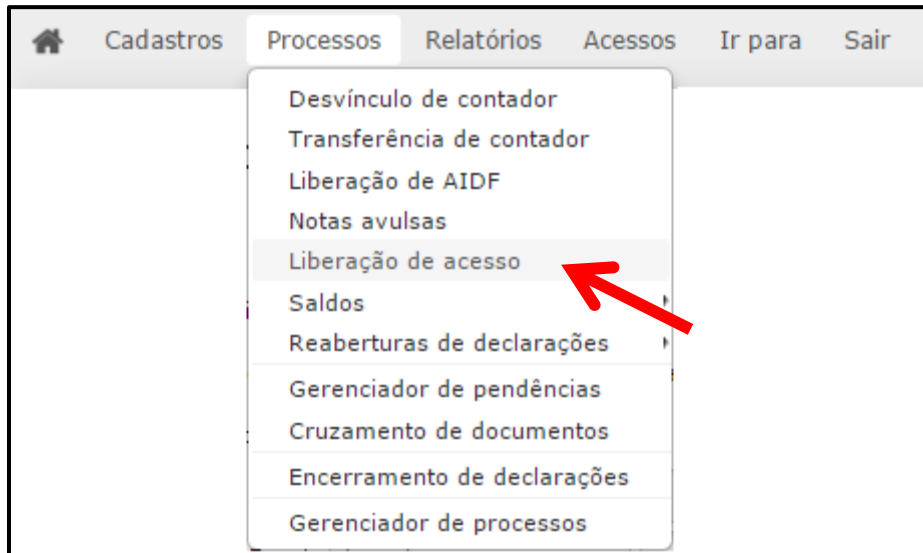
Após este capítulo você estará apto a:

- Efetuar liberação de acesso aos Contribuintes;
- Realizar liberação de recursos aos Contribuintes.

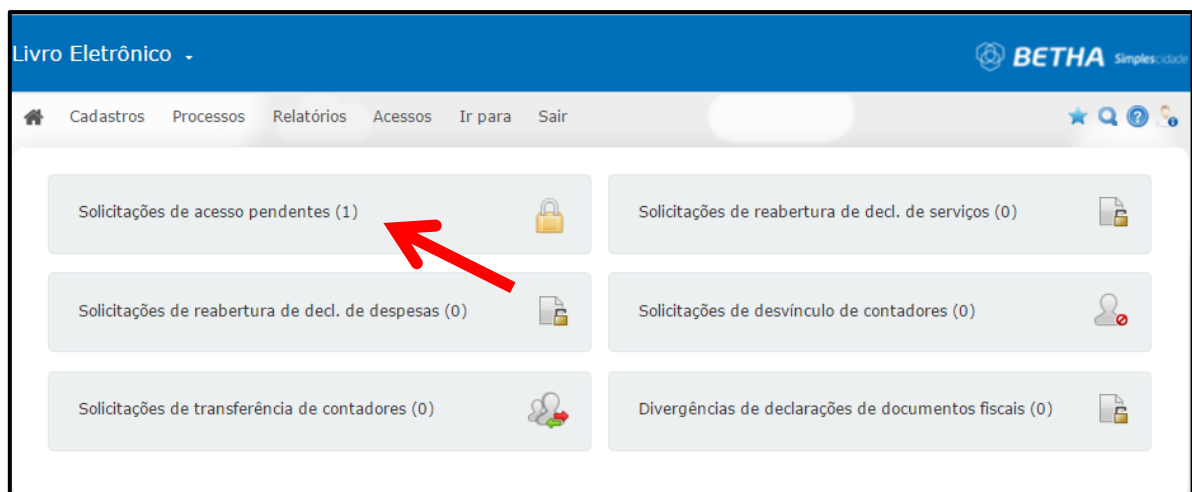




1 Liberação de Acesso

Por meio da funcionalidade **Processos >> Liberação de acesso** o fiscal irá deferir ou indeferir a solicitação de acesso realizada pelo Contribuinte.



Referida funcionalidade também está disponível em um dos atalhos da página inicial do Sistema. O que torna mais ágil sua utilização, inclusive porque ele aponta a quantidade de pedidos pendentes.



Se optar pela utilização do menu **Processos >> Liberação de acesso**, no campo <Solicitação> pressione a tecla F2 ou clique sobre a lupa  e faça a busca da(s) solicitação(ões) de acesso pendente(s). Selecione a solicitação desejada e clique sobre a .

Busca solicitações acessos

Buscar: na coluna: Usuário

Avançada

1

	Código	Usuário	CPF/CNPJ	Nome solicitante	Data solicitação	Perfil	Situação
1	1	aline.silvano	07138577907	ALINE FERREIRA SILVANO	27/04/2016 11:42:10	E	N

Exibir 50 itens por página

Se utilizar o atalho da página inicial do Sistema, selecione a solicitação desejada e clique no número da solicitação ou em **Clique aqui**.

Últimas solicitações de acesso pendentes

Solicitação	Pessoa	Data da solicitação	Situação	Ir para
2	ALINE FERREIRA SILVANO	27/04/2016 14:21:29	Não analisada	Clique aqui

Na sequência abrirá uma tela com todos os dados do solicitante. Vale lembrar que os dados informados encontram-se desabilitados, exceto o campo da <Situação> que permite colocar o pedido Em análise, D - Deferido ou I - Indeferido, bem como o campo <Motivo>, que é meramente informativo, podendo ser utilizado caso haja a necessidade de constar alguma informação referente a liberação.

Liberação de acesso

Solicitação: 1 🔍 detalhes


Número de verificação: VYFZZPW1 Data de liberação:

Solicitado em: 27/04/2016 11:42:10

Perfil: Prestador de serviços

Fiscal: aline.silvano ALINE FERREIRA SILVANO

Situação: --- Selecione uma situação --- ▼

Motivo: 

Resta(m) 250 caracter(es).

Dados do solicitante

Usuário de conexão: aline.silvano ALINE FERREIRA SILVANO

E-mail do usuário: aline.silvano@betha.com.br

CPF: 071.385.779-07

Nome: ALINE FERREIRA SILVANO

Nascimento: 01/02/1990

RG: 123456789 Orgão emissor: SSPSC Data de emissão: 10/10/2010

Informações inseridas pelo contribuinte

Bairro: CENTRO

Logradouro: RUA DAS FLORES

Endereço

CEP: 88802010

Município: 4142 Quatro Pontes

Bairro: 3 CENTRO 🔍

Logradouro: 🔍

Número: 123

Complemento:

Telefone: (48) 44444-4444 Fax: (48) 44444-4455 Celular: (48) 99999-9999

E-mail contribuinte: aline.silvano@betha.com.br

Após a definição da situação do pedido, o fiscal deve clicar sobre o botão **Gravar**.

2 Liberação de Recursos

Através da opção **Cadastros >> Liberação de recursos** a Prefeitura, de acordo com a sua legislação municipal, pode liberar aos Contribuintes apenas os recursos que desejar, ou seja, não se refere a dar permissões de acesso a estas funcionalidades, mas sim, significa deixá-las visíveis, ou não, nos menus do Sistema, quando o acesso é realizado pelo módulo Contribuinte.



- Vamos exemplificar: O Fiscal da prefeitura de Modelópolis fez a liberação dos 8 (oito) recursos iniciais, portanto, eles estarão disponíveis no Módulo Contribuinte, veja:

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração de serviços prestados
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração de serviços tomados
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração simplificada de serviços prestados
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração simplificada de serviços tomados
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração de despesas
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração de faturamento
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração de ISS fixo
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Situação dos arquivos importados





- Já neste caso, o Fiscal da prefeitura de Modelópolis liberou 7 (sete) dos 8 (oito) recursos iniciais. Não liberando, portanto, a Declaração de serviços tomados. Deste modo, esta opção não está disponível no módulo Contribuinte, veja:

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração de serviços prestados
2	<input type="checkbox"/>	<u>Declaração de serviços tomados</u>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração simplificada de serviços prestados
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração simplificada de serviços tomados
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração de despesas
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração de faturamento
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração de ISS fixo
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Situação dos arquivos importados



Analise os recursos disponíveis e conceda a liberação dos itens desejados realizando a marcação na caixa de seleção. Confirme as alterações clicando no botão **Gravar**.

Caso queira conceder acesso a todos os recursos do sistema, basta marcar a caixa de seleção da palavra **Descrição** ou desmarcá-la para revogar o acesso a todos os recursos.



CAPÍTULO 6

Funcionalidades da Página de *Login*

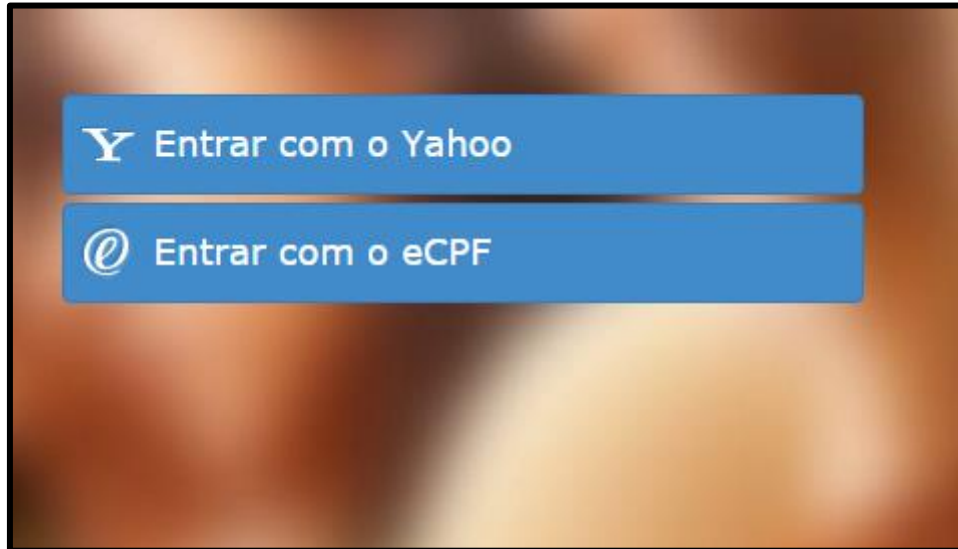
Após este capítulo você estará apto a:

- Vincular contas para acesso ao Sistema;
- Utilizar os links de ajuda/informações;
- Validar Documentos.



1 Vincular contas para acesso ao Sistema

Para vincular as contas Yahoo e certificado digital (e-CPF), deve-se clicar no ícone correspondente a conta que se deseja vincular o acesso.



Basta realizar o *login* (no caso do certificado digital, instalá-lo), que o vínculo entre os acessos/contas já estará quase concluído. Na tela apresentada, deve-se clicar sobre o botão **Vincular minha conta agora**.



A seguir, a tela de login da Central do Usuário é exibida. Deve-se informar usuário, senha e clicar no botão **Acessar**.



Central Do Usuário

Lembrar

[Cadastre-se](#)
[Esqueceu o usuário ou senha?](#)

 Requisitos do sistema  Tire dúvidas em nosso Fórum  Problemas no cadastro?

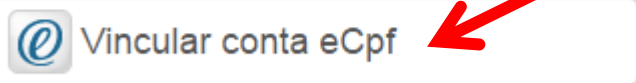
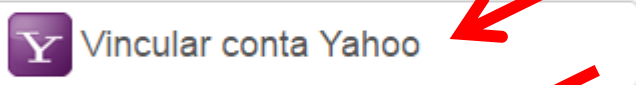
Conheça nosso site

Um canal de informações e atendimento criado para você.
[Saiba mais](#)

Após realizar o *login* na **Central do Usuário** na opção Minha Conta você deve selecionar o vínculo desejado:

Vinculação de contas para login

Ao vincular sua conta com as listadas abaixo, você consegue acessar com mais agilidade os sistemas da Betha.






[Veja aqui como instalar o e-CPF](#)

Você pode, ainda, realizar essa vinculação diretamente na Central do Usuário, basta acessar o endereço <<https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/login.faces>> , realizar o *login* e, a partir daí, o processo é semelhante ao já descrito e ilustrado anteriormente.

2 Links de ajuda/informações

Na página inicial do Sistema o usuário tem a sua disposição três opções de auxílio, quais sejam:

 [Tire dúvidas em nosso Fórum](#)
 [Requisitos para uso do sistema](#)
 [Problemas no cadastro?](#)

2.1 Tire suas dúvidas em nosso Fórum

Por meio deste link é possível acessar o Fórum da Betha Sistemas, encontrando informações sobre todos os produtos/sistemas, desde os desktops, os web e ainda, os utilitários.

2.2 Requisitos para uso do Sistema

Nesta opção encontram-se todas as informações sobre os requisitos necessários para utilização do sistema (Navegadores, Monitores, Cookies, JavaScript, Popups, Adobe Reader, Flash Player, informações para instalação do token e s-CPF e, por fim, endereços que devem estar com acesso liberado).

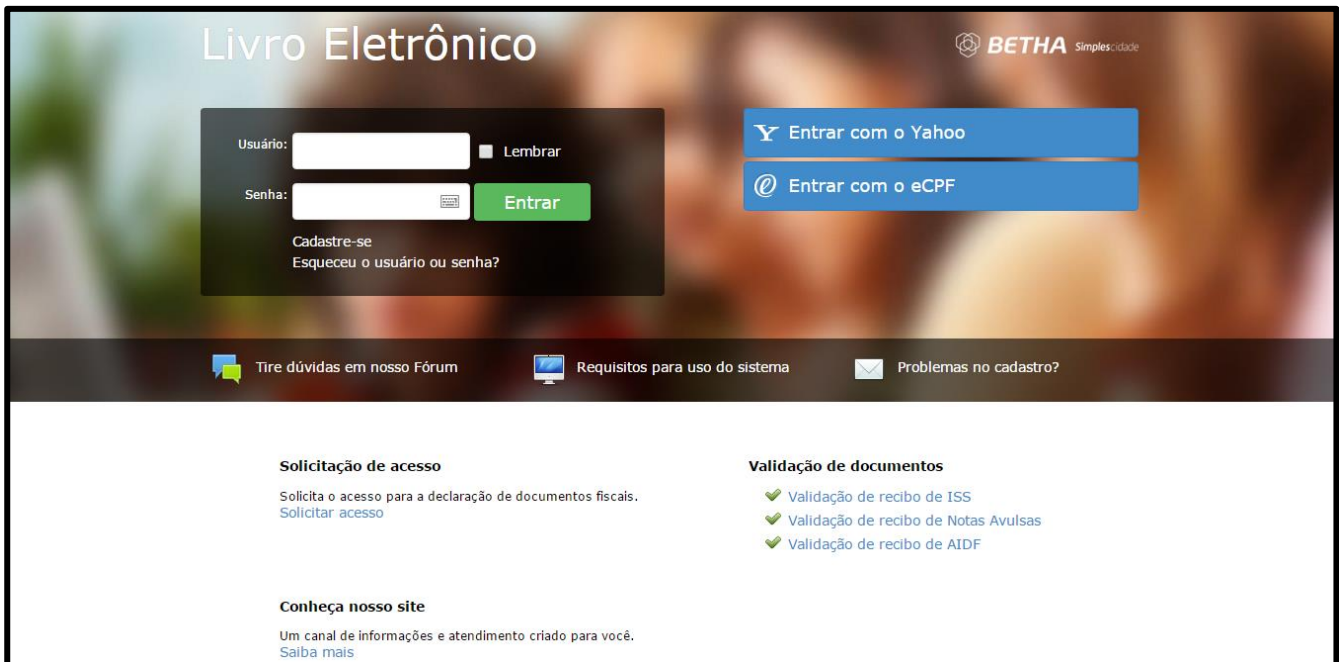
2.3 Problemas no cadastro

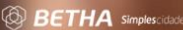
Aqui é possível verificar as possíveis soluções para problemas com a validação do e-mail, problemas ao cadastrar usuário de conexão ou ainda, problemas para cadastrar uma senha.

3 Validação de Documentos

Por meio deste link qualquer contribuinte, inclusive aqueles que não possuem acesso aos sistema, poderão realizar a validação de um recibo de forma a garantir a sua autenticidade.




Para tanto, você deverá acessar a página de *login* do Livro Eletrônico e na **Validação de Documentos** clicar sobre a opção desejada.



Livro Eletrônico  *Simples.cidade*

Usuário: Lembrar
 Senha:



[Cadastre-se](#)
[Esqueceu o usuário ou senha?](#)

 [Tire dúvidas em nosso Fórum](#)
 [Requisitos para uso do sistema](#)
 [Problemas no cadastro?](#)

Solicitação de acesso

Solicita o acesso para a declaração de documentos fiscais.
[Solicitar acesso](#)

Validação de documentos

-  [Validação de recibo de ISS](#)
-  [Validação de recibo de Notas Avulsas](#)
-  [Validação de recibo de AIDF](#)

Conheça nosso site

Um canal de informações e atendimento criado para você.
[Saiba mais](#)

3.1 Validação de recibo de ISS

Esta opção permite que seja verificada a autenticidade do recibo de ISS.



Na sequência você será direcionado para uma tela onde deverá inserir o número do recibo, digitar os caracteres da imagem e pressionar o botão **Validar**.


Validação de recibo de ISS

Atenção

É importante verificar a veracidade de todos os recibos de ISS. Esta opção permite que você faça a validação de um recibo de forma a garantir sua autenticidade.

Recibo	
Ano: 2016	Período: Jan/2016
Declaração encerrada pelo contribuinte: aline.silvano	
Data de encerramento: 04/05/2016 09:34:22	
Recibo: 0900092022040920163405	

Número do recibo:

 Digite os caracteres da imagem:

[Validar](#) [Sair](#)

COMPROVANTE DE VALIDAÇÃO DE RECIBOS DE ISS

Vimos através deste informar que, ao 04º dia(s) do mês de maio do ano de 2016 à(s) 09 hora(s) e 34 minuto(s), foi registrado o recibo número 0900092022040920163405 referente a declaração de serviços tomados, número 420, declarada por ALINE FERREIRA SILVANO sob o CPF 071.385.779-07.

3.2 Validação de recibos de Notas Avulsas

Igualmente, você possui a opção de realizar a validação do código de controle da Nota Avulsa. Assim, por meio dessa opção você poderá avaliar a autenticidade desses recibos.

Validação de nota fiscal avulsa

Atenção

É importante verificar a veracidade deste documento.
Esta opção permite que você faça a validação do código de controle da nota avulsa de forma a garantir sua autenticidade.

Número do recibo:



Não estou visualizando a imagem

Digite os caracteres da imagem:

Número da nota

3

Data da emissão da nota

04/05/2016

Código de controle:

0900018002041020162205

Validar

Sair

Dados da nota fiscal avulsa

✔ A nota avulsa informada abaixo foi validada com sucesso!

Nota: 3

Data de emissão: 04/05/2016

Prestador: 12268109852

PRESTADOR DE SERVIÇOS TESTE

Tomador: 52175416526

TOMADOR DE SERVIÇOS TESTE

Valor INSS: 0,00

Valor IRRF: 0,00

Taxa de expediente: 2,50

Valor ISS: 30,00

Valor do serviço: 1.500,00

Valor total da nota: 1.500,00

3.3 Validação de recibo de AIDF

Os recibos de AIDF são emitidos sempre que uma solicitação de AIDF for liberada. Utilize os mesmos mecanismos de validação vistos acima e verifique a autenticidade desses recibos.

Validação de recibo de AIDF

Atenção

É importante verificar a veracidade de todos os recibos de ISS.
Esta opção permite que você faça a validação de um recibo de forma a garantir sua autenticidade.

Número do recibo:

Situação:	Deferido
Solicitação liberada.	
Nome/Matricula Fiscal:	Conversão automática.
Recibo nº:	0006369948291620132701



Digite os caracteres da imagem:

[Não estou visualizando a imagem](#)

Validar

Sair

Ao informar um número de recibo válido e clicar sobre o botão **Validar** aparecerão as informações conforme a liberação.

CAPÍTULO 7

Utilitários do Menu “Ir para”

Após este capítulo você estará apto a:

- Operar os utilitários do Menu “Ir Para”:
 - Seleção de Entidade/Módulo;
 - Página Inicial;
 - Liberar Sistema;
 - Auditoria;
 - Configurações do Menu;
 - Extração de Dados;
 - Cadastros Personalizados;
 - Gerenciador de Mensagens.

1 Utilitários do Menu “Ir para”

O sistema Livro Eletrônico dispõe de alguns utilitários que auxiliam o trabalho diário dos usuários. A seguir serão apresentados os utilitários constantes no Menu “Ir para”:

Ir para
Seleção da entidade
Seleção do módulo
Página inicial
Liberar sistema
Auditoria
Configurações do menu
Extração de dados
Cadastros personalizados
Gerenciador de mensagens

2 Seleção de Entidade/Módulo

Esta opção permite que, de acordo com as permissões do usuário, sejam apresentadas as Entidades/Módulos a que este possui acesso.

3 Página Inicial

Esta opção direciona o usuário para a página principal (inicial) do respectivo módulo, página também apresentada ao efetuar o *login* no sistema.

4 Liberar Sistema

O acesso a esta tela acontece quando você não tem uma licença informada, ou sua licença expirou ou você não tem permissão de acesso às páginas do sistema.

5 Auditoria

Esta opção permite verificar todas as alterações realizadas no sistema. Para realizar a consulta, você precisa, obrigatoriamente, informar um período. Já os campos para seleção do usuário e descrição são opcionais, servindo apenas para refinar as pesquisas. Faça a inserção e clique em **Localizar**.

Auditoria

De: Até:

Usuário: Todos os usuários

Descrição:

Localizar

Histórico

Revisão	Data e hora	Usuário	Descrição
---------	-------------	---------	-----------

Em seguida será apresentado um histórico contendo uma coluna de revisão, por meio da qual é possível identificar que tipo de alteração foi realizada (inserção, remoção ou atualização), a data e a hora em que o processo aconteceu, o usuário que a realizou e a descrição.

Histórico

Revisão	Data e hora	Usuário	Descrição
21527473	10/03/2016 13:36:23	alexandre	Configurações gerais
21527425	10/03/2016 13:35:28	alexandre	Scripts

Detalhes da Revisão 21527473

+ Inserção de dados
 X Remoção de dados
 🔄 Atualização de dados

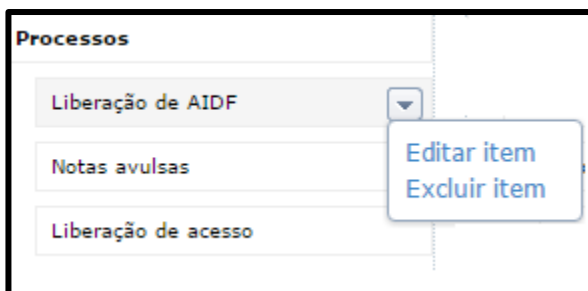
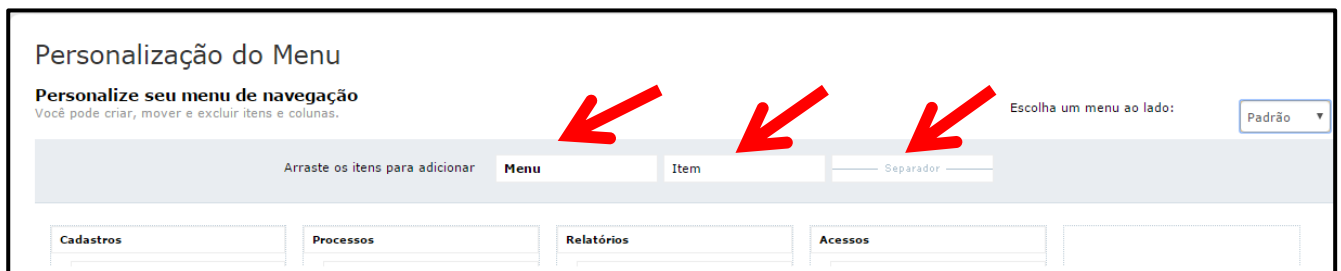
Tabelas alteradas


Tabela modificada	Alteração
Configurações gerais	🔄

6 Configurações do Menu

Por meio desta opção é possível personalizar seu Menu de navegação. Você poderá modificar a localização dos menus, dos itens e dos separadores. Além disso, você também poderá criar, excluir ou editar os itens e colunas existentes.

Na parte superior da tela você tem a sua disposição as opções: Menu, Item e Separador. Clique e arraste-os caso queira adicionar.



Para realizar a exclusão ou edição você deverá direcionar o mouse sob o item ou coluna desejada, clicar em  e selecionar a opção **Editar item** ou **Excluir item**.

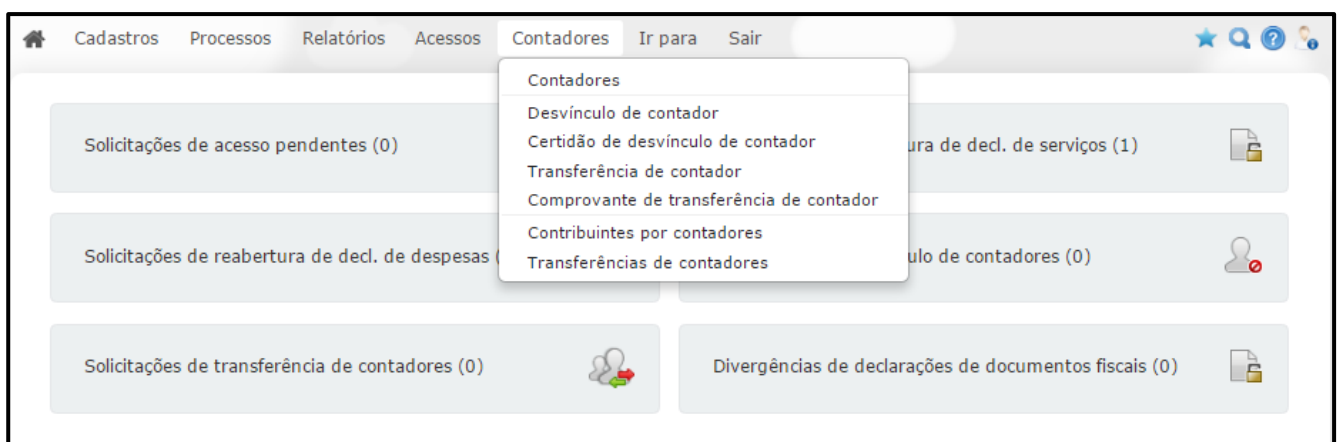
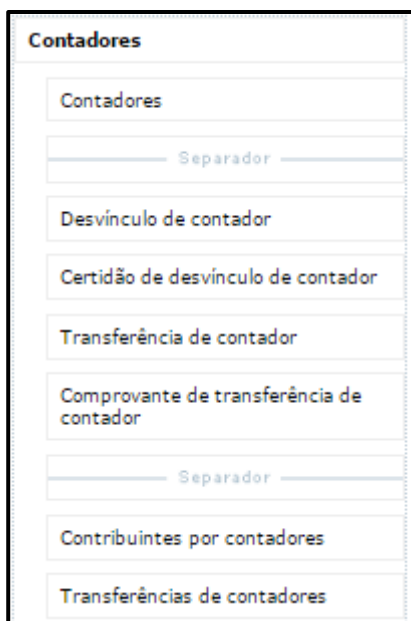
Tais alterações podem ser exibidas apenas para o usuário que as fez ou para todos os demais, por meio da opção <Tornar este menu disponível para outros usuários> localizada na parte inferior esquerda da tela.

Após realizar todas as personalizações é necessário clicar sobre o botão **Salvar alterações** e atualizar a página (F5).





- Veja como exemplo um Menu que agregará todas as funcionalidades voltadas aos contadores:



Personalize os Menus conforme suas necessidades e torne mais ágil a sua utilização.

7 Extração de Dados

Esta funcionalidade permite exportar as informações contidas nas tabelas do banco de dados. Para que este processo ocorra é necessário selecionar as tabelas que se deseja obter as informações, defina a

inclusão ou não de cabeçalho, a substituir ou não a quebra de linha por espaço. O campo <Delimitador> e <Separador> já são automaticamente apresentados pelo Sistema. No entanto, caso desejar você poderá substituí-los.

Cabe lembrar que este processo ocorrerá durante a madrugada e os dados exportados (um arquivo no formato CSV por tabela), permanecem disponíveis por 48h.

Exportação de Dados

Incluir cabeçalho
 Substituir quebra de linha por espaço

Delimitador: Separador:

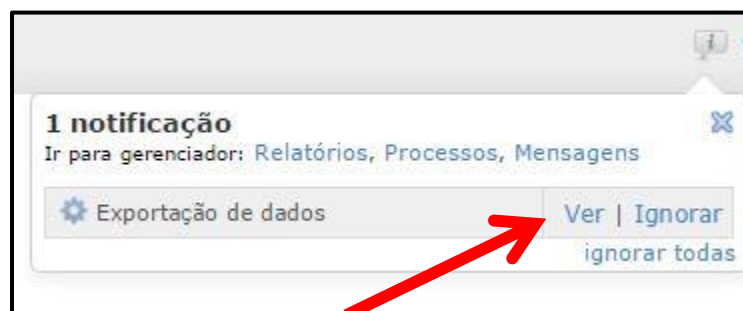
Exportar tabelas

Escolha abaixo as tabelas que deseja exportar. Este processo será executado durante a madrugada e as informações ficarão disponíveis por 48h.

[Marcar todos](#) | [Desmarcar todos](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Loteamentos	<input type="checkbox"/> Endereços das pessoas
<input type="checkbox"/> Cadastro de declarações simplificadas	<input type="checkbox"/> CEP dos logradouros
<input type="checkbox"/> Países	<input type="checkbox"/> Agências bancárias
<input type="checkbox"/> Pessoas físicas	<input type="checkbox"/> Cadastro de indexadores
<input type="checkbox"/> Notas avulsas	<input type="checkbox"/> Documentos fiscais das declarações
<input type="checkbox"/> Subdistritos	<input type="checkbox"/> Erros ignorados
<input type="checkbox"/> Informações do óbito da pessoa	<input type="checkbox"/> Sócios das pessoas jurídicas
<input type="checkbox"/> Solicitações de reaberturas de declarações	<input type="checkbox"/> Dependentes das Pessoas Físicas
<input type="checkbox"/> Guias de autos de infrações	<input type="checkbox"/> Declarações de entidades especiais
<input type="checkbox"/> Guias	<input type="checkbox"/> CONFIGURACOES_GUIAS
<input type="checkbox"/> Cadastro de infrações	<input type="checkbox"/> Contas bancárias das pessoas
<input type="checkbox"/> Bairros em que o logradouro passa	<input type="checkbox"/> Pessoas físicas (informações complementares)
<input type="checkbox"/> Motivos de alteração da alíquota	<input type="checkbox"/> Faixa de notas avulsas
<input type="checkbox"/> Configurações de autos	<input checked="" type="checkbox"/> Condomínios
<input type="checkbox"/> Tipos de logradouros	<input type="checkbox"/> Notificação dos autos de infrações
<input type="checkbox"/> Pessoas jurídicas	<input type="checkbox"/> Documentos das definições de infrações
<input type="checkbox"/> Detalhes dos autos de infrações	<input type="checkbox"/> Solicitações de reaberturas de declarações de despesas
<input type="checkbox"/> Declarações de taxas especiais	<input type="checkbox"/> Itens das declarações de despesas
<input type="checkbox"/> Declarações de ISS fixo	<input type="checkbox"/> Tipos de administração
<input checked="" type="checkbox"/> Bairros	<input type="checkbox"/> Pessoas

Para finalizar, clique sobre o botão **Exportar**. Após a conclusão do processo de exportação de dados, o fiscal receberá uma notificação.



Para visualizar a(s) tabela(s) basta clicar sobre a opção **Ver**.

8 Cadastros Personalizados

Esta opção permite que sejam adicionados campos aos cadastros já existentes no Sistema ou criados novos cadastros para atender situações específicas da entidade, ou seja, caso exista a necessidade de inserir e/ou manter determinadas informações que não estão contempladas pelas rotinas existentes no Sistema, pode-se utilizar este recurso.





- Exemplificando a inserção de um campo no já existente cadastro de Bairro (Menu >> Cadastros >> Bairros).

- O novo campo será denominado <Data da inclusão>.

- Deste modo, sempre que for cadastrado um Bairro, deverá ser informada a data em que ocorreu o registro. Veja como proceder:

The screenshot shows the 'Cadastros Personalizados' interface. On the left, there is a sidebar with a list of categories under 'Cadastros do sistema' and 'Cadastros do usuário'. A red arrow points to the 'Adicionar nova página' button. In the main area, the 'Bairros' section is active, showing an 'Adicionar campo' button (2). Below it is a 'Pré-visualização' form with fields for 'Tipo' (3), 'Rótulo' (3), 'ID do campo' (4), and a checkbox for 'Tornar obrigatório' (4). There are also 'Consultar opções' and 'Detalhes do rótulo' links. At the bottom of the form are 'Concluído' and 'Cancelar' buttons (5). At the bottom left of the sidebar are 'Gravar' and 'Excluir' buttons (6).

1. Clicar no cadastro **Bairros**;
2. Pressionar o botão **Adicionar campo**;
3. Definir que <Tipo> de dado este campo receberá (no link **Consultar opções** é possível obter mais informações sobre os <Tipos>);
 <Rótulo>: é o nome do campo;
 <Detalhes do rótulo>: Campo opcional. Caso você deseje acrescentar maiores detalhes;
 <ID do campo>: Já é automaticamente sugerido pelo sistema.





4. <Tornar obrigatório>: Aqui você tem a opção de tornar obrigatório o preenchimento deste campo;
5. Pressione **Concluído**;
6. Por fim, clique no botão **Gravar**.




- O campo foi adicionado. Veja como ficou:



Cadastro de bairros



Código: 

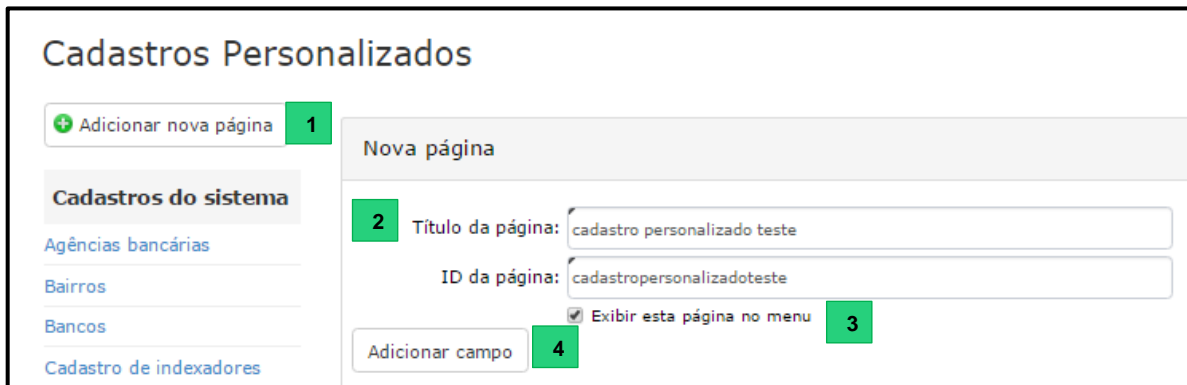
Nome:

Município: 

Data da inclusão:  



- Exemplificando a criação de um novo cadastro:

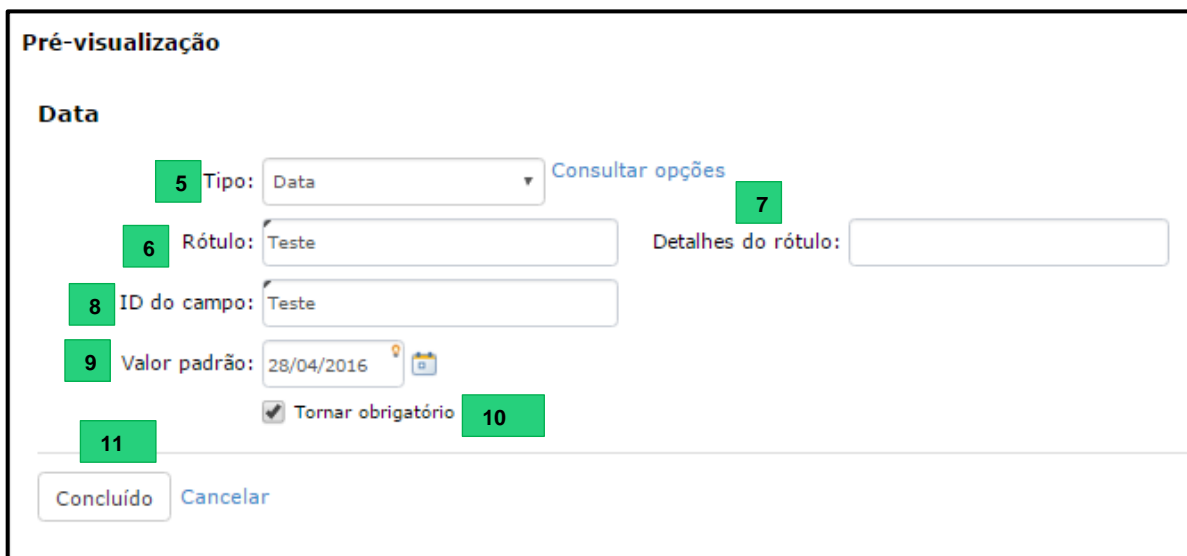


1. Clique em <Adicionar nova página>;
2. Definir o <Título da página>. Dê um nome a este novo cadastro;
<ID da página>. Já é automaticamente sugerido pelo sistema;
3. <Exibir esta página no menu>. Aqui você irá definir se o novo cadastro irá ser exibido no **Menu >>**

Cadastros;

4. Pressione **Adicionar campo**;

Ao clicar no botão **Adicionar campo**, a tela expandirá e constarão outros campos para preenchimento:

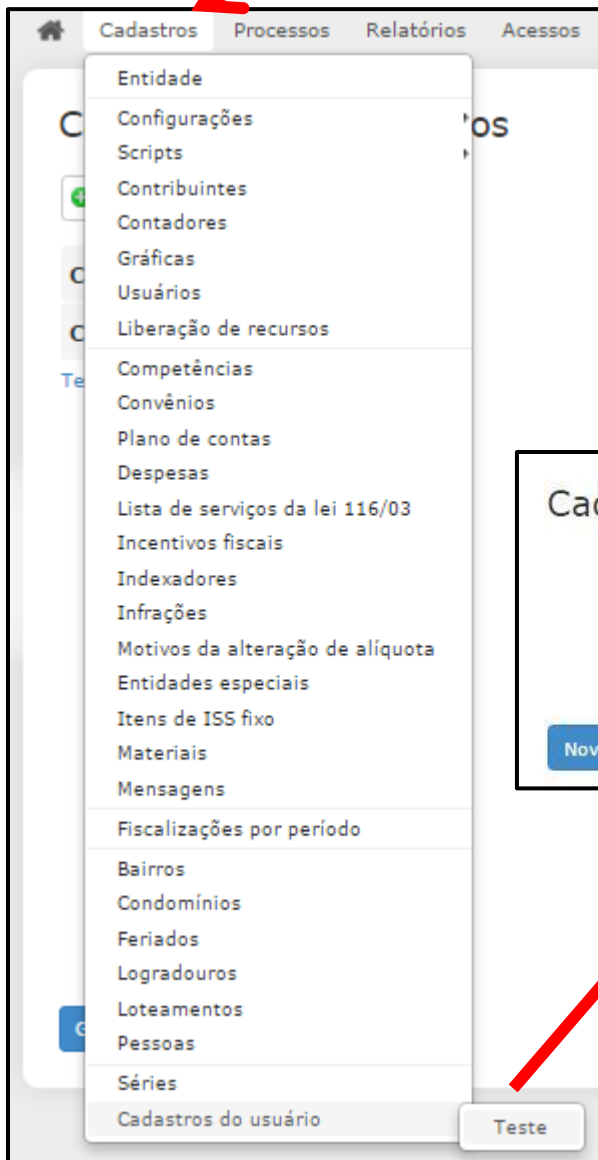


5. <Tipo>. Definir que tipo de dado este campo receberá (no link **Consultar opções** é possível obter mais informações sobre os Tipos);
6. <Rótulo>. É o nome do campo;
7. <Detalhes do rótulo>. É um campo opcional. Caso você deseje acrescentar maiores detalhes
8. <ID do campo>. Já é automaticamente sugerido pelo sistema;
9. <Valor padrão>. Determine o valor padrão do cadastro em questão. (No exemplo acima, por se tratar de um cadastro de data, determinamos como padrão dd/mm/aa);
10. <Tornar obrigatório>. Aqui você tem a opção de tornar obrigatório o preenchimento deste campo;
11. Clique sobre o botão **Concluído**.
12. Para encerrar, pressione o botão **Gravar** (localizado no canto inferior esquerdo).



- Pronto. O novo cadastro foi criado. Neste caso, por ter sido marcada a opção Exibir esta página no menu, o cadastro foi inserido no menu Cadastros >> Cadastros do usuário.

- Veja como ficou:



Cadastro de Teste

Código:

Teste:

Novo Gravar Copiar Cancelar Excluir

9 Gerenciador de Mensagens

Este recurso lhe permite enviar e receber mensagens de usuários do sistema. Vale lembrar que as mensagens poderão ser enviadas e recebidas exclusivamente por usuários da mesma entidade e que utilizem o mesmo sistema.

Assim como nos servidores de e-mail, a caixa de entrada, itens enviados, rascunhos e lixeira são alguns dos itens básicos disponíveis. Você poderá, ainda, personalizá-lo adicionando pastas, o que lhe garante uma maior organização.

Sempre que você receber uma nova mensagem, o Sistema apresentará uma notificação na página inicial.



- 1. Nova mensagem:** Para enviar uma mensagem você deve selecionar a opção **Nova mensagem**, digitar a mensagem desejada e clicar no botão **Enviar mensagem**.
- 2. Caixa de entrada:** As mensagens **recebidas** são armazenadas nesta pasta.
- 3. Itens enviados:** As mensagens **enviadas** são armazenadas nesta pasta.
- 4. Rascunhos:** a *popup* das mensagens de três formas: escrevendo, respondendo ou encaminhando mensagens, clicando no botão **Salvar como rascunho**.
- 5. Lixeira:** As mensagens excluídas serão enviadas para a pasta da **Lixeira**, caso você queira recuperá-las, selecione as mensagens desejadas, marcando a caixa de seleção ao lado das mensagens e clicando no botão **Mover**, optando, assim, pela pasta que deseja. Ao excluir as mensagens da lixeira, as mesmas serão excluídas permanentemente do sistema.
- 6. Minhas pastas (nova pasta):** Você pode criar pastas para armazenar e organizar suas mensagens, clique no botão **Nova pasta**, no painel **Minhas pastas**, crie um nome para a pasta, campo descrição e, em seguida, clique no botão **Gravar**.



7. Excluir: Para excluir mensagem(ens), selecione a(s) mensagem(ens) que você deseja eliminar, marcando a caixa de seleção ao lado da(s) mensagem(ens), clique no botão **Excluir** e confirme a exclusão.

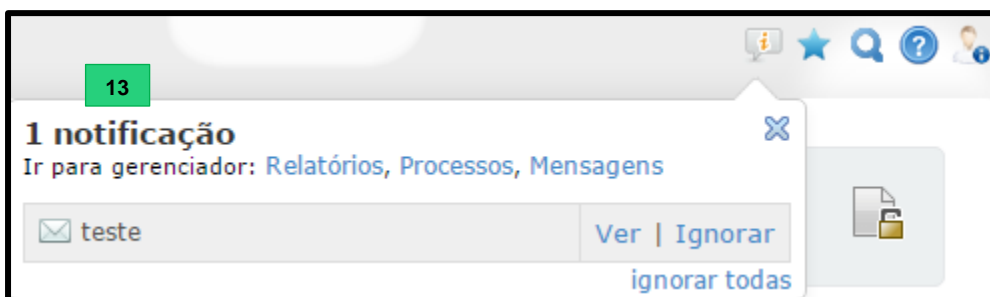
8. Responder: Após receber uma mensagem de outro usuário, você pode respondê-la, para isso abra a mensagem e clique no botão **Responder**, localizado na parte superior da página, ou ainda, realize a marcação na caixa de seleção ao lado da mensagem e clique no botão **Responder**, presente tanto na parte superior quanto na parte inferior da página. Em seguida, preencha os campos da *popup* que será aberta e selecione a opção **Enviar mensagem**.

9. Encaminhar: Você pode, ainda, encaminhar a mensagem recebida para os outros usuários, basta abrir a mensagem desejada, clicando em cima da mesma, ou marcar a caixa de seleção ao lado da mensagem e clicar no botão **Encaminhar**. Na sequência, preencha os campos da *popup* que será aberta e clique no botão **Enviar mensagem**.

10. Marcar: Você poderá marcar a(s) mensagem(ens) como lidas ou como não lidas, independente de já terem sido acessadas. Para tanto, você deve selecione a(s) mensagem(ens) desejada(s), através da caixa de seleção ao lado da mensagem, e clicar no botão **Marcar**, selecionando a opção desejada. Vale lembrar que as a(s) mensagem(ens) selecionada(s) será(ão) automaticamente marcada(s) e atualizada(s) na pasta onde ela(s) se encontra(m).

11. Mover: É possível mover a(s) mensagem(ens) de uma pasta para outra, selecione a(s) mensagem(ens) que você deseja mover, marcando a caixa de seleção ao lado da(s) mensagem(ens) e clique no botão **Mover**. Escolha entre uma das pastas disponíveis e clique na pasta desejada. Suas mensagens serão movidas para a pasta escolhida.

12. Buscar: Para realizar pesquisas de mensagens digite o assunto, parte dele, ou partes do conteúdo da mensagem, no campo localizado na parte superior direita do seu Gerenciador de Mensagens e clique no botão **Buscar**. As mensagens que se enquadrarem no filtro serão mostradas no painel que abriga as mensagens do sistema.



13. Notificação: A cada nova mensagem recebida, o Sistema apresentará uma notificação na página inicial.



UNIVERSIDADE
CORPORATIVA



UNIVERSIDADE
CORPORATIVA

