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.

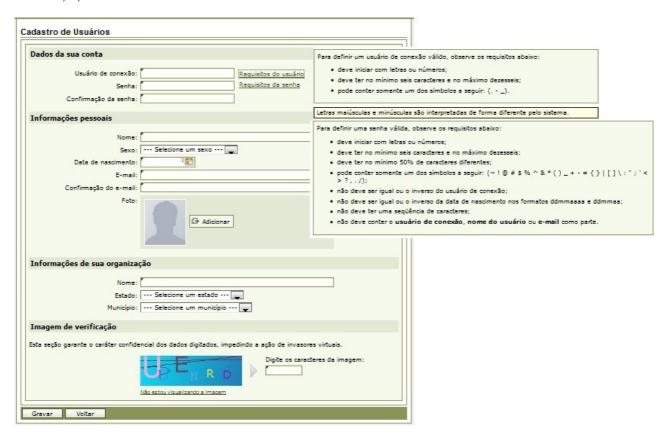
No e-mail coloque o nome do escritório contábil ou nome da empresa se for Contabilidade própria juntamente com o CNPJ.

-Para cadastro de novos usuários, seguir os passos abaixo:

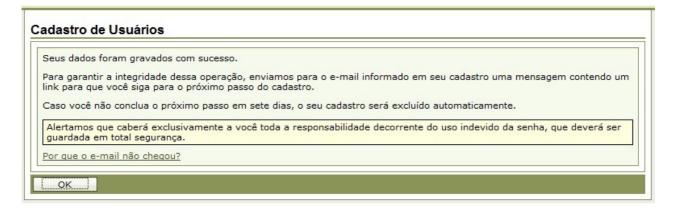
Clique no link em destaque para se cadastrar na Central do Usuário.



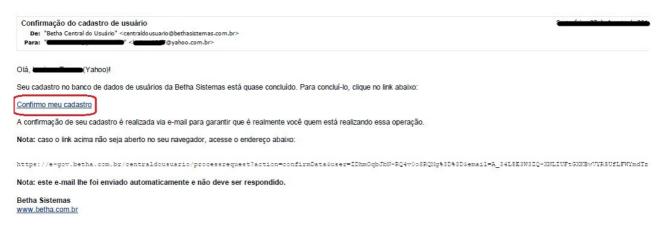
Preencha as informações conforme figura abaixo respeitando os requisitos exigidos para criação do usuário e senha, e, confirme em <Gravar>



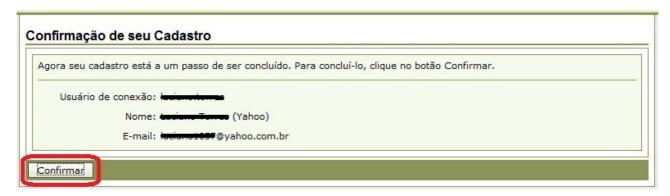
Após a gravação dos dados você visualizará uma mensagem que a confirmação do cadastro foi enviada para o e-mail que você informou.



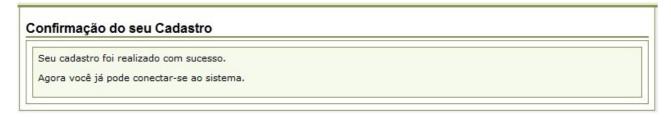
Verifique o recebimento do e-mail e clique no link em destaque.



Para concluir, clique no botão <Confirmar>.



Agora seu cadastro já está confirmado.



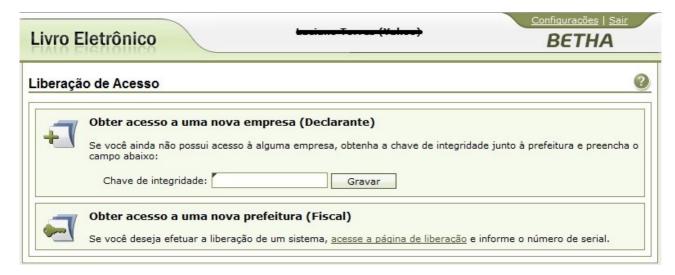
Após a confirmação, você será direcionado para a tela de acesso ao sistema onde deverá informar o usuário e senha que foram criados.



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.bra

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

Após inserir a chave de integridade, clique em sair e acesse novamente o sistema.



Acessar o sistema conforme usuário e senha criado anteriormente.



Na primeira utilização irá apresentar somente o acesso ao escritório contábil, sendo necessário associar as empresas de responsabilidade do escritório.

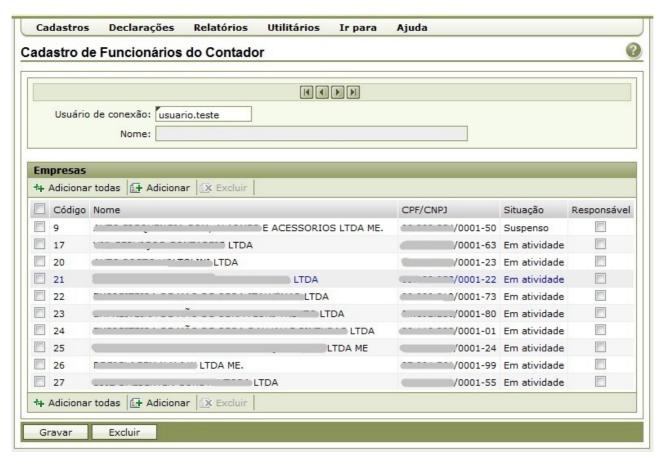
Clicar em Cadastros >> funcionários do contador.



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



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.



Para realizar as declarações clicar na empresa desejada. Depois clicar em declarações e escolher o tipo de declaração.



Marcar o mês da declaração e depois em <Editar>. Para encerrar uma declaração sem movimento clicar em ENCERRAR sem precisar editar a declaração.



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

	T				116110/2010	Competência: Jar
	Tomador			Q		Tomador:
				10000		ados do documento fiscal—
- Normal	Situação: N -	fiscal 🔻	documento: N - Not	Tipo d		Dia da emissão:
	Nº final:		Nº inicial:		Q	Série: 1
						Valor do documento:
						Serviços
	N- IIIdi.		N- IIICal.			Valor do documento:

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.